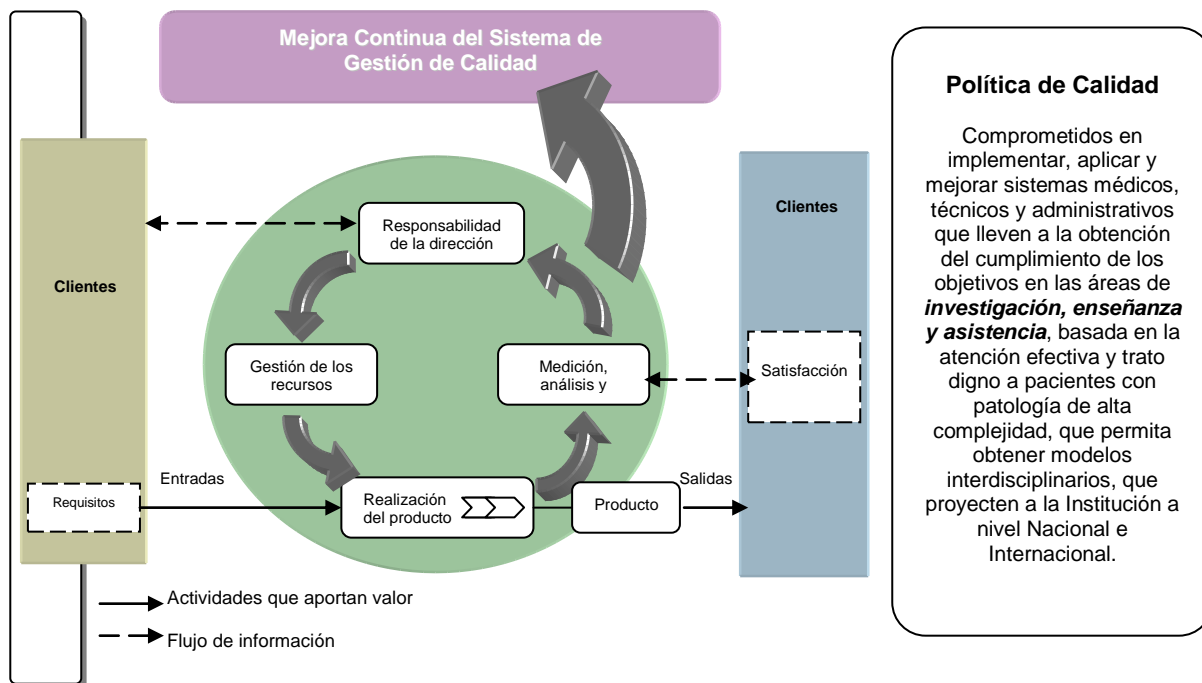




## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA

**MARZO 2008**

## POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CALIDAD



Instituto Nacional de Pediatría  
Insurgentes Sur No. 3700-C  
Col. Insurgentes Cuicuilco  
Delegación Coyoacán  
C.P. 04530 México D.F.  
Correo electrónico: [pediatria\\_inp@prodigy.net.mx](mailto:pediatria_inp@prodigy.net.mx)

Se permite la reproducción total o parcial de este documento citando la fuente.

ISBN 978-968-9170-21-1



## **DIRECTORIO**

**Dr. Guillermo Alberto Sólon Solomón Santibáñez**  
Director General

**Dr. José Reynes Manzur**  
Director de Enseñanza

**M. en C. Isabel G. San Esteban**  
Subdirectora de Información y Documentación Científica

## **RECOPILADORES**

**Dr. Juan Pablo Villa Barragán**

Director de Planeación

**M. en C. Isabel G. San Esteban**

Subdirectora de Información y Documentación Científica

**Lic. Argelia Lara Puente**

Jefa del Departamento de Diseño y Calidad

**C. Araceli Gómez Morones**

**C. Erika Itzel Blancas Gómez**

Coordinación de Organización de Procesos

## ÍNDICE

	PÁGINA
I INTRODUCCIÓN	6
II MARCO JURÍDICO	7
III OBJETIVO DEL MANUAL	9
IV PROCEDIMIENTOS	10
1. Alta a Usuarios del Cid.	10
2. Expedición de Constancia de No Adeudo.	16
3. Registro y Control de Publicaciones Periódicas.	21
4. Procesos Técnicos.	27
5. Biblioteca Circulante.	36
6. Préstamo de material Bibliográfico en sala de lecturas.	43
7. .Préstamo de Material Bibliográfico a Domicilio.	52
8. .Préstamo Interbibliotecario.	59
9. Préstamo Interbibliotecario del CID A otras Instituciones.	67
10. Obtención de Documentos.	73
11. Control de Laboratorio de Cómputo.	78
V DEFINICIONES	84
VI BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS	86

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente manual integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas a ésta Subdirección.

La Subdirección de Información y Documentación Científica, depende de la Dirección de Enseñanza.

En este manual se incluyen los procedimientos a seguir para el desarrollo de las actividades de organización y control de publicaciones periódicas (revistas), catalogación y clasificación de libros, tesis y demás publicaciones especializadas, para proporcionar a la comunidad científica y profesional en ciencias de la salud del INP, los recursos y servicios bibliográficos y de información, necesarios para la realización y desarrollo de las áreas de investigación, atención médica y enseñanza, a través de los servicios de biblioteca circulante y préstamos en sala, a domicilio e interbibliotecario, obtención de documentos y el uso del laboratorio de cómputo.

## II. MARCO JURÍDICO

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Normas Reglamentarias.**

**LEYES:** Ley General de Salud y su Reglamento; Ley de los Institutos Nacionales de Salud; Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado; Ley Federal de Entidades Paraestatales; Ley Federal para el control de Precursores Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos y su Reglamento; Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Ley Federal de Procedimientos Administrativos; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Ley del Impuesto Sobre la Renta; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Ley de Planeación; Ley de Amparo; Ley de Derechos de Autor.

**REGLAMENTOS:** Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina; Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos; Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud; Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación para la Salud; Reglamento General de Seguridad Radiológica; Reglamento de Insumos para la Salud; Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios; Reglamento Interno del Consejo Nacional de Transplantes; Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones; Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General; Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

**DECRETOS:** Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud; Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de desarrollo 2001-2006; Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida; Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Salud 2001-2006; Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Vacunación; Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico; Decreto por el que se establece la Cartilla Nacional de Salud de la Mujer.

**ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL Y DEL SECRETARIO:** Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud; Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud; Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos; Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud; Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Transplantes como Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal; Acuerdo número 43 Comité de Investigación de Salud; Acuerdo número 55 Integración de Patronatos en las Unidades Hospitalarias; Acuerdo número 79 Aplicación del Manual de Referencia y Contrarreferencia; Acuerdo número 130 Creación del Comité Nacional para la vigilancia Epidemiológica; Acuerdo número 140 Creación del Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal; Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las Dependencias y los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal; para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios electrónicos.

**NORMAS OFICIALES:** Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998; Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994; Norma Oficial Mexicana-NOM-178-SSA1-1998; Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004; Norma Oficial Mexicana NOM-SSA1-2000, Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993; Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994; Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994; Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993; Modificada el 21-VI-2000.

**PROGRAMAS:** Programa Nacional de Salud 2001-2006, Programa de Salud Reproductiva y Planificación Familiar 1995-2000.

**OTROS ORDENAMIENTOS:** Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables Actualización 23 III.2004  
Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos Actualización 26 de XII-2005.

### **III. OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Subdirección de Información y Documentación Científica, bajo los criterios de la reingeniería de procesos.

#### **OBJETIVO GENERAL DEL CID-INP**

El Centro de Información y Documentación del INP, tiene como objetivo proporcionar a la comunidad científica y profesional en ciencias de la salud, los recursos y servicios bibliográficos actualizados o retrospectivos, impresos o electrónicos, necesarios para la realización de los programas de investigación, atención médica, enseñanza y desarrollo de las áreas en forma sistemática, selectiva, eficiente y oportuna.

#### **IV. PROCEDIMIENTOS**

##### **1. PROCEDIMIENTO PARA ALTA A USUARIOS DEL CID.**

###### **1. Propósito**

- 1.1. Fijar los lineamientos y establecer la secuencia de operaciones que permitan realizar el adecuado control del personal del INP que tendrá derecho a los servicios especiales del Centro de Información y Documentación.

###### **2. Políticas de operación, normas y lineamientos**

- 2.1 La Subdirección de Documentación e Información Científica será la responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 2.2 La credencial de usuario interno otorga derecho a los servicios de préstamo a domicilio, acceso al acervo bibliográfico, uso del laboratorio de cómputo y solicitud de préstamo interbibliotecario.
- 2.3 El solicitante sólo podrá obtener credencial de usuario, si es personal académico o profesional en ciencias afines a la salud del INP, becario, tesista o si está realizando una pasantía.
- 2.4 El solicitante deberá presentar dos fotografías tamaño infantil y llenar un formato con sus datos personales.
- 2.5 La credencial de usuario sólo podrá ser autorizada y firmada por la Subdirección de Información Científica y deberá llevar el sello del CID.
- 2.6 El usuario deberá conocer y seguir las disposiciones establecidas en los reglamentos de Servicios al Público y del Laboratorio de Cómputo, incluidos en el anexo de este Manual.

### 3. Descripción de Actividades

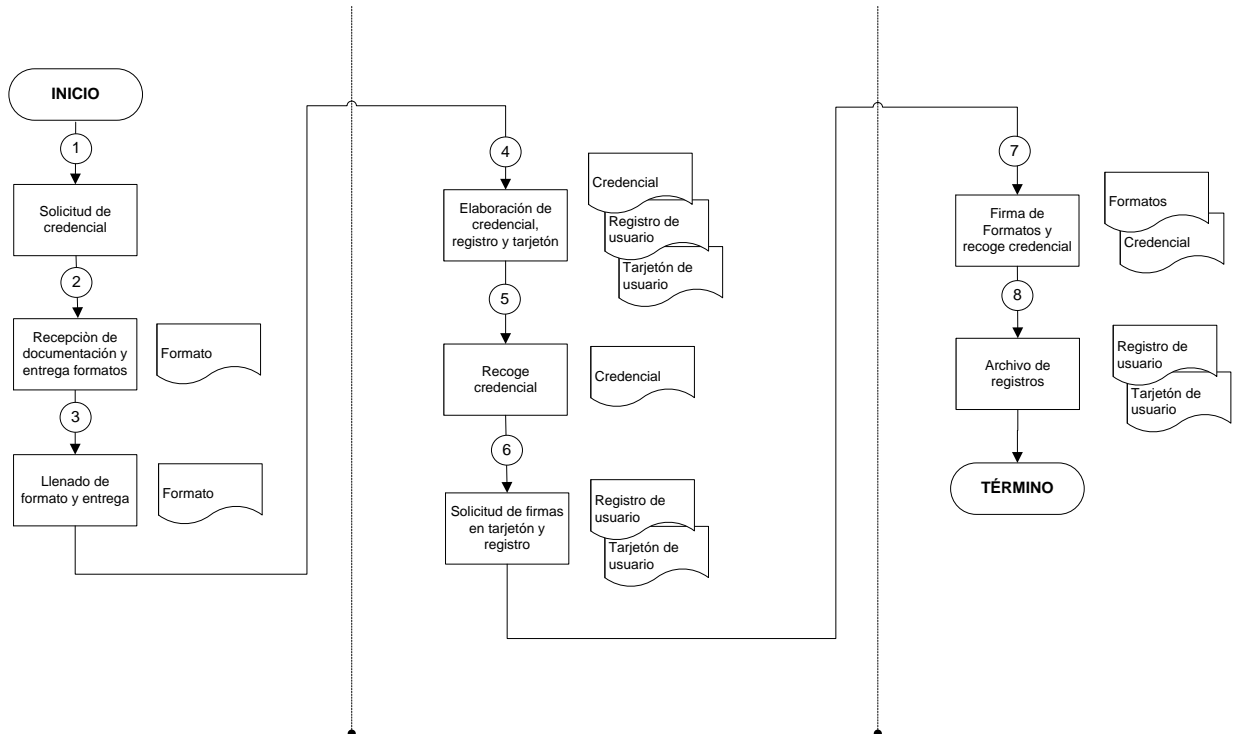
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de credencial	1.1 Acude al Centro de Información y Documentación con sus dos fotografías, acredita su permanencia en el INP y solicita credencial de usuario interno.	Solicitante
2. Recepción de documentación y entrega de formato	2.1 Recibe al solicitante, revisa sus documentos y determina ¿los documentos son correctos?. Procede: No: Indica al Solicitante la forma correcta. Si: Entrega formato al usuario para proporcionar sus datos personales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato</li> </ul>	Secretaria CID
3. Llenado de formato y entrega	3.1 Requisita el formato y lo entrega. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato</li> </ul>	Solicitante
4. Elaboración de credencial, registro y tarjetón	4.1 Informa horario a solicitante para entrega posterior de su credencial. 4.2 Mecnografía credencial, registro y tarjetón de usuario. 4.3 Recaba firma de la Subdirección y alfabetiza credencial para entrega posterior. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial</li> <li>• Registro de usuario</li> <li>• Tarjetón de usuario</li> </ul>	Secretaria CID
5. Recoge credencial	5.1 Acude a recoger credencial. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial</li> </ul>	Solicitante

6. Solicitud de firmas en tarjetón y registro	6.1 Pide firma del solicitante en tarjetón y registro de usuario.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de usuario</li> <li>• Tarjetón de usuario</li> </ul>	Secretaria CID
7. Firma de formatos	7.1 Firma formatos solicitados y recoge credencial.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial</li> </ul>	Solicitante
8. Archivo de registros	8.1 Archiva registro.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de usuario</li> <li>• Tarjetón de usuario</li> </ul>	CID
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**4. Diagrama del Bloque (PEPSU).**

<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESOS (Actividades)</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>USUARIO</b>
Solicitante CID	Fotografías Acreditación de permanencia en el INP Formato de Solicitud	1 Solicitud de credencial 2 Recepción de documentación y entrega de formato 3. Llenado de formato y entrega 4. Elaboración de credencial, registro y tarjetón 5. Recoge credencial 6 Solicitud de firmas en tarjetón y registro 7. Firma de formatos 8. Archivo de Registros	Credencial Registro de usuario Tarjetón de usuario	Secretaria CID Solicitante

### 5. Diagrama de Flujo.



**6. Indicadores**

- Número de credenciales expedidas

**7. Formatos**

- Solicitud de Credencial del CID-INP E-1-0-12
- Registro de Usuario E-1-07
- Credencial del CID-INP E-1-06 a-b
- Tarjetón de Control de Préstamo a Domicilio E-1-0-08

## **2. PROCEDIMIENTO PARA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO.**

### **1. Propósito**

- 1.1. Los residentes de todas las especialidades, los internos, becarios, tesisistas o personal profesional que cumple su servicio social en el INP, deberán obtener una constancia o carta de no adeudo de materiales bibliográficos pertenecientes al CID, al terminar su período de estancia en el Instituto.

### **2. Políticas de operación, normas y lineamientos**

- 2.1 La constancia de no adeudo se solicita a la Secretaria de la Subdirección.
- 2.2 La constancia se extenderá únicamente después de verificar que el interesado no adeuda material bibliográfico al CID.
- 2.3 La constancia sólo podrá ser autorizada y firmada por la Subdirección de Información Científica y deberá llevar el sello del CID.
- 2.4 La constancia sólo tendrá vigencia por cinco días hábiles.

### 3. Descripción de actividades

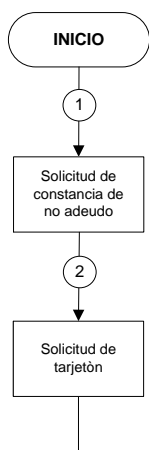
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de Constancia de no adeudo.	1.1 Acude al CID a solicitar constancia de no adeudo.	Usuario
2.0 Solicitud de tarjetón.	2.1 Solicita tarjetón del usuario y le informa horario para recoger su constancia posteriormente. •	Secretaria del CID
3.0 Elaboración de constancia y recaba firma correspondiente.	3.1 Verifica que el usuario no adeuda material bibliográfico. 3.2 Mecnografía constancia. 3.3 Recaba firma de la Subdirección y alfabetiza las constancias pendientes de entrega.  • Tarjetón del usuario • Constancia de no adeudo	Secretaria del CID
4.0 Acude a recoger constancia de no adeudo.	4.1 Acude al CID para recoger constancia. • Constancia de no adeudo	Usuario
5.0 Entrega de constancia de no adeudo.	5.1 Entrega constancia de no adeudo al interesado. • Constancia de no adeudo	Secretaria del CID
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**4. Diagrama de Bloque (PEPSU).**

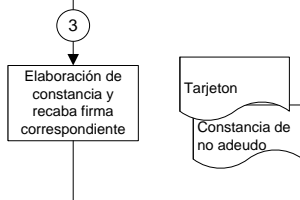
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS (Actividades)	SALIDAS	USUARIO
Solicitante Secretaria CID	Solicitud verbal Tarjetón de usuario	1 Solicitud de Constancia de no adeudo.  2. Solicitud de tarjetón.  3. Acude a recoger Constancia.  4 Entrega de Constancia.	Constancia de no adeudo	Secretaria CID Solicitante

## 5. Diagrama de Flujo

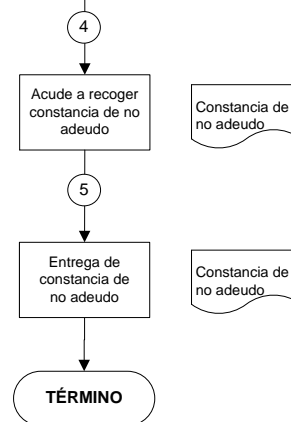
### ESTRUCTURA



### PROCESO



### RESULTADO



**6. Indicadores**

No aplica

**7. Formatos**

No aplica

### **3. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y CONTROL DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS.**

#### **1. Propósito**

- 1.1. Registrar y llevar el control de las publicaciones periódicas que se adquieren por suscripción, o se reciben por donación o canje, por medio de un registro de kárdex y/o electrónico, que proporcione la información exacta sobre las colecciones que posee el CID.

#### **2. Políticas de operación, normas y lineamientos**

- 2.1 La Subdirección de documentación e Información Científica será la responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 2.2 Los materiales que se procesan en esta área son publicaciones periódicas.
- 2.3 Cada fascículo de publicación periódica debe tener impreso el sello según corresponda: suscripción, donación o canje.
- 2.4 Se deberán sellar las publicaciones periódicas en portada, tabla de contenido e inicio y final de cada artículo.
- 2.5 Las publicaciones periódicas de consulta son selladas en la tabla de contenido y en las páginas 9, 19, 49, 79. (en incrementos de 30)
- 2.6 Se debe elaborar un listado semanal de las publicaciones periódicas recibidas, separándolas por suscripción, donación y canje.
- 2.7 Los títulos de fascículos que tratan un tema en particular, se mencionan al final del listado, relacionando los temas con los fascículos por medio de un asterisco y un número.

### 3. Descripción de actividades

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envía los Fascículos recibidos	1.1 Envía a Oficina de Publicaciones Periódicas los fascículos recibidos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fascículos</li> </ul>	Subdirección
2.0 Recepción, sello y entrega de publicaciones	2.1 Recibe los fascículos de publicaciones periódicas. 2.2 Ordena los fascículos alfabéticamente por título y revisa si existe ese número registrado en Kárdex. ¿Registra? Procede: No: Envía con el material duplicado. Sí: Registra en Kárdex. 2.4 Sella la publicación, realiza listado de material recibido, imprime y entrega a la Subdirección de Información y Documentación Científica para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicaciones</li> <li>• Listado</li> </ul>	Oficina de publicaciones periódicas
3.0 Mecanografía de papeleta de préstamo y entrega.	3.1 Coloca sobre y sensores a las publicaciones. 3.2 Mecanografía papeleta de préstamo, la inserta en sobre junto con papeleta de fecha de devolución. 3.3 Entrega a Biblioteca Circulante. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de kárdex</li> <li>• Listado de material recibido</li> <li>• Sobre</li> <li>• Papeleta de préstamo</li> <li>• Papeleta de fecha de devolución</li> </ul>	Oficina de publicaciones periódicas

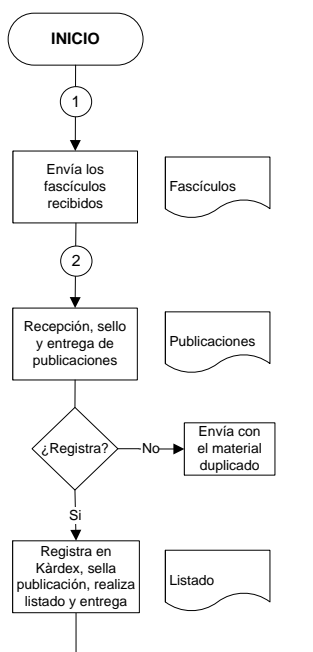
4.0. Realización de servicio.	4.1 Realiza servicio y entrega publicaciones a la Oficina de Publicaciones Periódicas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicaciones</li> </ul>	Biblioteca circulante
5.0 Registro de datos en Kárdex.	5.1 Registra datos en el kárdex para los usuarios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de kárdex para usuarios.</li> </ul>	Oficina de Publicaciones Periódicas
6.0 Colocación de publicación.	6.1 Coloca publicaciones en el lugar correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicaciones</li> </ul>	Encargado de área de acervo
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**4.- Diagrama del Bloque (PEPSU).**

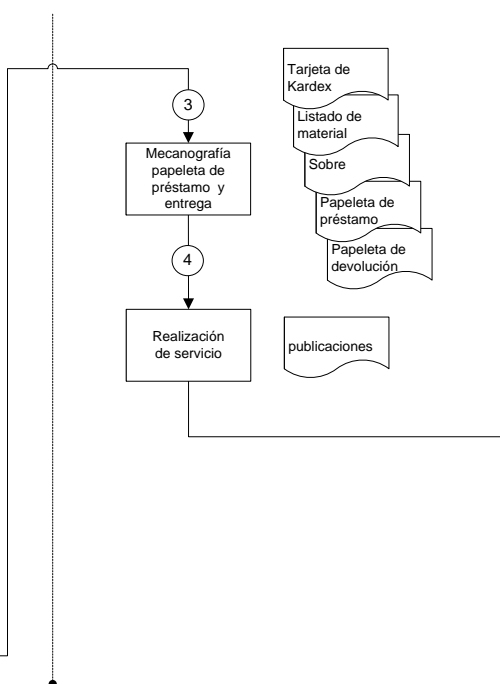
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS (Actividades)	SALIDAS	USUARIO
Subdirección Oficina de publicaciones periódicas	Publicaciones periódicas recibidas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Envía los fascículos recibidos</li> <li>2 Recepción, sello y entrega de publicaciones</li> <li>3. Realización de servicio</li> <li>4. Registro de datos en Kárdex</li> <li>5. Colocación de publicación.</li> </ol>	Publicaciones periódicas Registro en kárdex	Oficina de publicaciones periódicas Biblioteca Circulante

## 5. Diagrama de Flujo

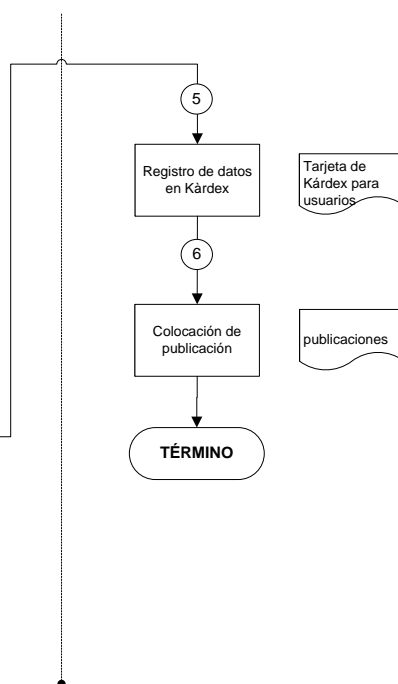
### ESTRUCTURA



### PROCESO



### RESULTADO



## **6. Indicadores**

- Cantidad de revistas recibidas en el mes, por suscripción, canje o donación.

## **7. Formatos**

- Tarjeta de Kárdex
- Préstamo a domicilio de publicaciones periódicas
- Fecha de devolución

#### **4. PROCEDIMIENTO PARA PROCESOS TÉCNICOS.**

##### **1. Propósito**

- 1.1. Organizar el material bibliográfico y digital, por medio de registros en catálogo que permitan a los usuarios identificar, seleccionar y localizar documentos, de acuerdo a sus requerimientos de información.

##### **2. Políticas de operación, normas y lineamientos**

- 2.1 La Subdirección de Información y Documentación Científica será la responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 2.2 Someter a procesos técnicos libros, tesis, folletos, material de consulta, y de archivo histórico, así como publicaciones digitales.
- 2.3 Sellar con la leyenda “No Circula” los materiales de consulta, tales como diccionarios, enciclopedias, catálogos, colecciones seriadas y tesis.
- 2.4 Revisar periódicamente el material bibliográfico, para separar el material que se encuentre deteriorado.
- 2.5 Catalogar los materiales bibliográficos aplicando las Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ª edición.
- 2.6 Utilizar el sistema de clasificación de la National Library of Medicine y de Library of Congress, y complementar con la tabla de números de Cutter.
- 2.7 Asignar los encabezamientos de materia en base a los Descriptores en Ciencias de la Salud (DeCS) de BIREME, ya sea impresos o en línea.

### 3. Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envía libros a procesos técnicos	1.1 Envía nuevos libros recibidos a Procesos Técnicos.	Subdirección
2.0 Recepción de material. Registra y asigna número.	2.1 Recibe materiales bibliográficos y asigna número de adquisición a cada volumen.  2.2 Registra en libreta de entrada datos generales de cada título. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de entrada</li> </ul> 2.3 Elabora ficha de descripción catalográfica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha catalográfica</li> </ul> 2.4 Analiza el material para asignar encabezamientos de materia y clasificación que le correspondan.  2.5 Asigna número de Cutter revisando primero en el catálogo topográfico que no se dupliquen firmas.  2.6 Anota con lápiz la firma topográfica del material en la contraportada.	Jefe del Departamento de Proceso y Administración de la Información
3.0 Verificación, clasificación y asignación de encabezados.	3.1 Verifica que la catalogación, clasificación y asignación de encabezamientos sean correctos.  ¿Existen errores? Procede: Si: Realiza correcciones. No: Turna registro y material a la secretaria.	Jefe del Departamento de Proceso y Administración de la Información

<p>4.0 Elaboración de tarjeta de préstamo y etiqueta de clasificación</p>	<p>4.1 Mecnografía los juegos de tarjetas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juegos de tarjetas</li> </ul> <p>4.2 Elabora tarjeta de préstamo a domicilio del material y la coloca en el sobre respectivo junto con la papeleta de fecha de devolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de préstamo a domicilio.</li> <li>• Papeleta de fecha de devolución.</li> </ul> <p>4.3 Elabora etiqueta de clasificación, imprime y pega en el lomo del libro, reforzándola con una cinta adhesiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etiqueta de clasificación</li> </ul> <p>4.4 Pega sobre para colocar papeleta de préstamo y sensores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre</li> </ul> <p>4.5 Imprime el sello para indicar que el material es propiedad del CID, tanto en portada, tabla de contenido, inicio de los capítulos, etc.</p> <p>4.6 Turna juegos de tarjetas al Jefe del Departamento, para su revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juegos de tarjetas</li> </ul>	<p>Secretaria</p>
<p>5.0 Revisa tarjetas y turna para captura en base de datos.</p>	<p>5.1 Revisa los juegos de tarjetas.</p> <p>¿Son correctas? Procede:</p> <p>No: Devuelve a la secretaria de procesos técnicos para ser corregidos.</p> <p>Si: Intercala tarjetas en los catálogos impresos: autores, título, temas, topográfico y de adquisiciones.</p> <p>5.2 Turna registro a la secretaria para captura en base de datos.</p>	<p>Jefe del Departamento de Proceso y Administración de la Información Documentación</p>

6.0 Captura y revisión en la base de datos.	6.1 Captura registro catalográfico en base de datos. 6.2 Revisa periódicamente integridad de la base de datos.	Secretaria
7.0 Turna material para intercalar en estantería	7.1 Jefe turna material bibliográfico al área de acervo. 7.2 Encargado de acervo intercala material en estantería.	Encargado del área de acervo
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**4.- Diagrama del Bloque (PEPSU).**

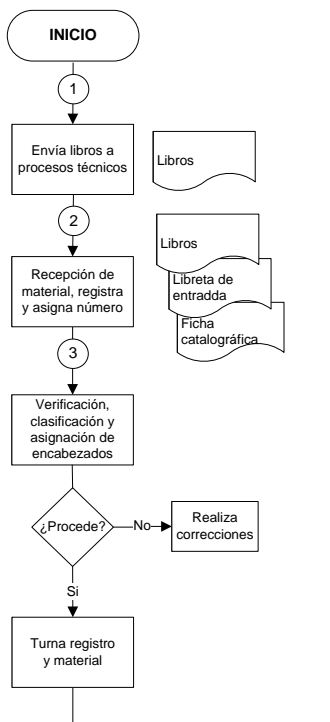
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Subdirección	Material bibliográfico recibido	1 Envía Libros o tesis a Procesos Técnicos	Material bibliográfico	Jefe del Departamento de Proceso y Administración de la Información
Jefe del Departamento de Proceso y Administración de la Información	Material bibliográfico	2 Recibe materiales bibliográficos 3 Asigna número de adquisición a cada volumen 4 Registra en libreta de entrada datos generales de cada título 5 Elabora ficha de descripción catalográfica 6 Analiza el material para asignar encabezamientos de materia y clasificación que le correspondan 7 Asigna número de Cutter revisando primero en el catálogo topográfico que no se dupliquen firmas 8 Anota con lápiz la firma topográfica del material en la contraportada	Material bibliográfico Ficha catalográfica (manuscrito)	Secretaria

		<p>9 Verifica que la catalogación, clasificación y asignación de encabezamientos sean correctos</p> <p>10 Realiza correcciones</p> <p>11 Turna registro y material a la secretaria</p>		
Secretaria	Material bibliográfico Ficha catalográfica (manus-crito)	<p>12 Mecanografía los juegos de tarjetas</p> <p>13 Elabora tarjeta de préstamo a domicilio del material y la coloca en el sobre respectivo junto con la papeleta de fecha de devolución</p> <p>14 Elabora etiqueta de clasificación, imprime y pega en el lomo del libro, reforzándola con una cinta adhesiva</p> <p>15 Pega sobre para colocar papeleta de préstamo y sensores</p> <p>16 Imprime el sello para indicar que el material es propiedad del CID, tanto en portada, tabla de contenido, inicio de los capítulos, etc.</p>	Juegos de fichas catalográficas mecanografiados Libros y tesis sellados y etiquetados, con su sobre y papeletas	Jefe del Departamento de Proceso y Administración de la Información

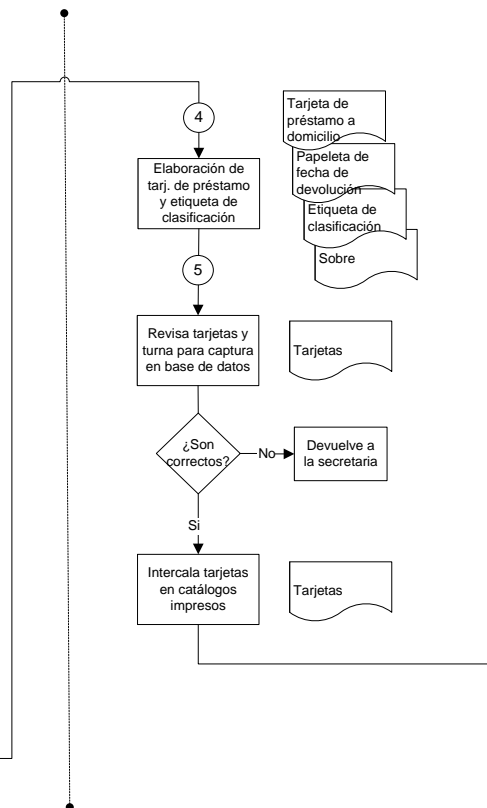
<p>Jefe del Departamento de Proceso y Administración de la Información</p>	<p>Juegos de fichas catalográficas mecanografiados</p>	<p>17 Turna juegos de tarjetas al Jefe del Departamento, para su revisión 18 Revisa los juegos de tarjetas 19 Devuelve a la secretaria de procesos técnicos para ser corregidos 20 Intercala tarjetas catalográficas en los catálogos impresos: autores, título, temas, topográfico y de adquisiciones</p>	<p>Tarjetas de los catálogos público e interno</p>	<p>Secretaria</p>
<p>Secretaria</p>	<p>Ficha catalográfica (manus-crito)</p>	<p>21 Turna registro a la secretaria para captura en base de datos 22 Captura registro catalográfico en base de datos 23 Revisa periódicamente integridad de la base de datos</p>	<p>Registro en base de datos</p>	
<p>Jefe del Departamento</p>	<p>Material bibliográfico</p>	<p>24 Turna material bibliográfico al encargado del área de acervo</p>	<p>Material bibliográfico</p>	<p>Encargado del área de acervo</p>
<p>Encargado del área de acervo</p>	<p>Material bibliográfico</p>	<p>25 Intercala material bibliográfico en estantería</p>	<p>Material bibliográfico en orden</p>	

## 5. Diagrama de Flujo

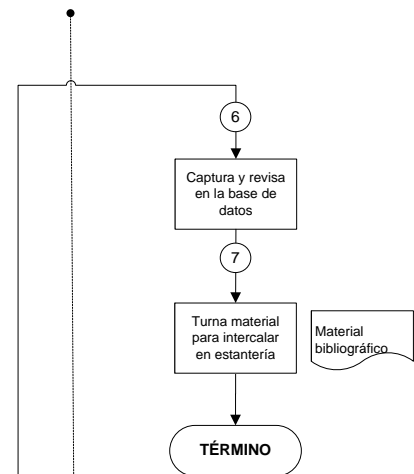
### ESTRUCTURA



### PROCESO



### RESULTADO



## **6. Indicadores**

- Cantidad de libros y tesis catalogados y procesados en el mes

## **7. Formatos**

- Formato de préstamo a domicilio de libros

## **5. PROCEDIMIENTO DE BIBLIOTECA CIRCULANTE**

### **1. Propósito**

- 1.1. Promover la actualización de conocimientos del personal médico, académico y profesional en ciencias de la salud del INP por medio del programa de biblioteca circulante, que es un servicio de alerta y difusión de las nuevas publicaciones científicas recibidas y enviadas semanalmente, de acuerdo a los temas de interés de cada una de las áreas.

### **2. Políticas de operación, normas y lineamientos**

- 2.1 La Subdirección de Información y Documentación Científica será la responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 2.2 El préstamo incluye únicamente fascículos nuevos de publicaciones periódicas.
- 2.3 El material se presta por una semana.
- 2.4 Si el usuario pierde un fascículo se le suspende el servicio hasta que pague su reposición.
- 2.5 Si el usuario se retrasa en la entrega del material, se le suspende el servicio hasta que devuelva lo que tiene pendiente.
- 2.6 El material se circula los martes a los diferentes servicios del hospital y se recoge el que se prestó la semana anterior.
- 2.7 Las tablas de contenido se fotocopian los miércoles.
- 2.8 Los viernes se mecanografían los reportes, formatos y relaciones que sean necesarios.

### 3. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
<p>1.0 Recepción de fascículos, fotocopia y extrae papeletas de préstamo.</p>	<p>1.1 Recoge fascículos recientes en la Oficina de Publicaciones Periódicas.</p> <p>1.2 Lleva a fotocopiar la tabla de contenido de cada una de las revistas que se van a circular.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopias de tablas de contenido</li> </ul> <p>1.3 Si la tabla de contenido de la publicación no tiene el título, volumen, número y año del fascículo al que corresponde, se le mecanografía estos datos a la fotocopia.</p> <p>1.4 Separa el material, de acuerdo a lo establecido previamente con la Subdirección, sobre los títulos que van a circularse en cada área.</p> <p>1.5 Extrae y alfabetiza las papeletas de préstamo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeletas de préstamo de publicaciones periódicas</li> </ul>	<p>Responsable del Control de Biblioteca Circulante</p>
<p>2.0 Anexo de tarjeta, mecanografía datos correspondientes e intercala con revistas</p>	<p>2.1 Anexa una tarjeta con la fecha de ingreso del material a la fotocopia de la tabla de contenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopias de tablas de contenido</li> <li>• Tarjeta con fecha de ingreso de la revista al CID</li> </ul> <p>2.2 Mecanografía en original y copia del formato los siguientes datos: nombre del médico y servicio, así como los datos de las revistas que se entregarán: título de la revista, volumen, número y mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de Biblioteca Circulante</li> </ul> <p>2.3 Intercala el formato, en original y copia, con las revistas respectivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de Biblioteca Circulante</li> </ul> <p>2.4 Entrega el material a los destinatarios.</p>	<p>Responsable del Control de Biblioteca Circulante</p>

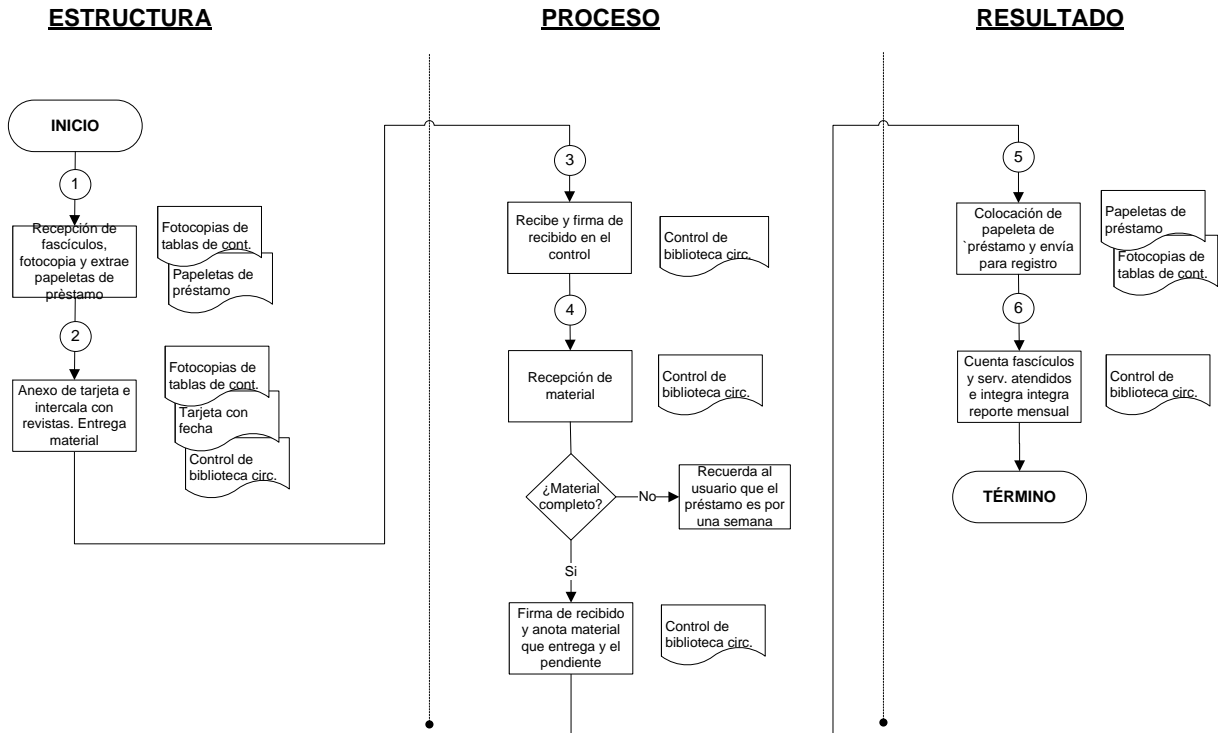
3.0 Firma de recibido en el control	3.1 Firma de recibido en la copia del formato. <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de Biblioteca Circulante</li> </ul>	Usuario
4.0 Recepción de material	4.1 Recoge el material que tenga el usuario El usuario ¿entrega material completo que se le prestó? No: Le recuerda al usuario que el préstamo es sólo por una semana. Si: Firma de recibido y anota en el formato de control el material que entrego y cual quedó pendiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de Biblioteca Circulante</li> </ul>	Responsable del Control de Biblioteca Circulante
5.0 Colocación de papeleta de préstamo y envía para registro	5.1 Una vez que las revistas regresan al CID, les coloca nuevamente su papeleta de préstamo y las envía a la Oficina de Publicaciones Periódicas para registro en el kárdex para usuarios. Papeleta de préstamo de publicaciones periódicas. 5.2 Intercala las copias de tablas de contenido en las carpetas rojas, en la sección de consulta del CID <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopias de Tablas de contenido</li> </ul>	Responsable del Control de Biblioteca Circulante
6.0 Cuenta fascículos y servicios atendidos e integra reporte mensual	6.1 Con base en la información del formato, cuenta los fascículos circulados y los servicios atendidos, para integrar el reporte mensual Formato de control de Biblioteca Circulante 6.2 Realiza reporte de cuantas consultas tuvo cada título.	Responsable del Control de Biblioteca Circulante
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

**4.- Diagrama del Bloque (PEPSU).**

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS (Actividades)	SALIDAS	USUARIO
Encargado de control de Biblioteca Circulante	Publicaciones Periódicas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Recoge fascículos recientes en la Oficina de Publicaciones Periódicas</li> <li>2 Fotocopia las tablas de contenido de las revistas que se van a circular</li> <li>3 Si la tabla de contenido de la publicación no tiene el título, volumen, número y año del fascículo al que corresponde, se le mecanografían estos datos a la fotocopia</li> <li>4 Separa el material, de acuerdo a lo establecido previamente con la Subdirección, sobre los títulos que van a circularse en cada área</li> <li>5 Extrae y Alfabetiza las papeletas de préstamo de publicaciones periódicas</li> <li>6 Anexa una tarjeta con la fecha de ingreso del material a la fotocopia de la tabla de contenido</li> <li>7 Mecanografía en original y copia del formato nombre del destinatario y servicio, y datos de identificación de revistas que se entregarán</li> <li>8 Intercala el formato, en original y copia, con las revistas respectivas</li> </ol>	Publicaciones periódicas a circular	Personal profesional de salud de los diversos servicios del INP

		<p>9 Lleva el material a los diferentes servicios del hospital</p> <p>10 Firma de recibido en la copia del formato</p> <p>11 Recoge el material que tenga el usuario</p> <p>El usuario ¿entrega todo el material que se le prestó la semana anterior?</p> <p style="padding-left: 40px;">Sí</p> <p>12 Firma de recibido</p> <p style="padding-left: 40px;">No</p> <p>13 Le recuerda al usuario que el préstamo es sólo por una semana</p> <p>14 En el formato de control indica cuáles entregó y cuáles quedan pendientes</p> <p>15 Si la revista se va circular en otro servicio, la lleva la siguiente semana</p> <p>16 Una vez que las revistas regresan al CID, les coloca nuevamente su papeleta de préstamo</p> <p>17 Envía revistas a la Oficina de Publicaciones Periódicas</p> <p>18 Intercala las copias de tablas de contenido en las carpetas rojas</p> <p>19 Con base en la información del formato, cuenta los fascículos circulados y los servicios atendidos, para integrar el reporte mensual</p> <p>20 Realiza reporte de cuántas consultas tuvo cada título</p>	
--	--	--	--

### 5. Diagrama de Flujo



## **6. INDICADORES**

- Cantidad de revistas circuladas en el mes
- Cantidad de servicios atendidos en el mes
- Título más consultado del mes

## **7. FORMATOS**

- Formato de control de biblioteca circulante

## **6. PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO EN SALA DE LECTURA**

### **1. Propósito**

- 1.1 Aplicar los lineamientos y establecer la secuencia de operaciones que permitan tener un adecuado control de los préstamos de material bibliográfico en la sala de lectura.

### **2. Políticas de operación, normas y lineamientos**

- 2.1 La Subdirección de Información y Documentación Científica será la responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 2.2. Los usuarios deberán observar las disposiciones previstas en el Reglamento de Servicios al Público, el cual se encuentra en el anexo de este documento, p. 89
- 2.3 Los usuarios que deseen utilizar los servicios al público del CID deberán anotar al entrar, en la libreta de registro, fecha, nombre, institución de procedencia, hora de entrada y, al retirarse, hora de salida.
- 2.4 Depositar en el mostrador de circulación, portafolios y bolsas.
- 2.5 Tendrán acceso al servicio de préstamo en sala, el personal del Instituto Nacional de Pediatría y el público en general.
- 2.6 Los usuarios del INP que desean consultar material directamente en el acervo, deberán presentar su credencial vigente del CID.
- 2.7 Para fotocopiado, el usuario tendrá la opción de comprar previamente una tarjeta, o bien solicitar este servicio al personal de Circulación.
- 2.8 El usuario no podrá tomar más de cincuenta copias, si hay personas esperando turno.
- 2.9 No se fotocopiarán libros completos

### 3. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Registro de usuario en la libreta de entrada	1.1 Se registra en la libreta de entrada <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de registro de entrada</li> </ul>	Usuario
2.0 Entrevista y orientación al usuario	2.1 Entrevista al usuario para conocer sus necesidades de información 2.2 Orienta al usuario sobre cómo localizar información en bases de datos, catálogos impreso y electrónico, kárdex, carpetas de tablas de contenido, etc.	Personal de Circulación
3.0 Consulta kárdex y/o catálogo	3.1 Consulta kárdex y/o catálogo para verificar si el material que busca existe en el acervo del CID <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kárdex</li> <li>• Catálogo público</li> <li>• Carpetas de tablas de contenido</li> </ul> ¿Es usuario interno o externo? Es usuario interno 3.2 Personal de circulación pregunta al usuario si encontró todo lo que buscaba No: Usuario solicita Formato de Artículos no disponibles en el CID (véanse p. 71-72) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de artículos no disponibles en el CID</li> </ul> Sí: Usuario deja credencial vigente del CID en control de préstamos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial vigente de usuario del CID</li> </ul> 3.5 Baja al acervo a consultar el material. Pasa a actividad 9.1 Es usuario externo 3.5 Personal de circulación pregunta al usuario si encontró lo que buscaba en kárdex o catálogo	Usuario

4.0 Localiza las publicaciones periódicas e Informa al usuario	4.1 Localiza las publicaciones periódicas en el Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas de la RENCIS. <ul style="list-style-type: none"><li>• Catálogo Rencis</li></ul> 4.2 Informa al usuario en qué biblioteca puede encontrar la información. Termina procedimiento.	Personal de Circulación
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**4.- Diagrama del Bloque (PEPSU).**

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS (Actividades)	SALIDAS	USUARIO
Usuario		1 Se registra en la libreta de entrada	Registro	Personal de circulación
Personal de circulación	Información proporcionada por el usuario	2 Entrevista al usuario para conocer sus necesidades de información 3 Orienta al usuario sobre cómo localizar información en bases de datos, catálogos impreso y electrónico, kárdex, carpetas de índices de contenido, etc.	Orientación	
CID	Necesidad de información del usuario Credencial vigente del CID	4 Consulta kárdex y/o catálogo para verificar si el material que busca existe en el acervo del CID ¿Es usuario interno o externo? Es usuario interno 5 El usuario ¿encontró lo que buscaba? 6 Solicita Formato de artículos no disponibles en el CID (véanse p. 71-72)	Información relacionada con su necesidad Solicitud de artículos no disponibles en el CID	Usuario del CID

		<p>7 Deja credencial vigente del CID en control de préstamos</p> <p>8 Baja al acervo a consultar el material. Pasa a actividad 9.1.</p> <p>Es usuario externo</p> <p>8 El usuario ¿encontró lo que buscaba en kárdex o catálogo?</p>		
Personal de circulación	Información proporcionada por el usuario	<p>9 Localiza las publicaciones periódicas en el Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas de la RENCIS</p> <p>10 Informa al usuario en qué biblioteca puede encontrar la información</p>	Orientación	Usuario del CID
Usuario del CID	Información encontrada por el usuario	11 Llena "Solicitud de Revistas, Libros o Tesis" (véanse pp. 47-48)	"Solicitud de revistas o libros"	Personal de circulación
Personal de circulación	"Solicitud de revistas o libros"	<p>12 Revisa la Solicitud, para corroborar los datos</p> <p>13 Envía solicitud al acervo, para que el material sea localizado</p>	"Solicitud de revistas o libros"	Encargado del acervo
Encargado del acervo	"Solicitud de revistas o libros"	14 Localiza el material solicitado y lo envía a Circulación	Material solicitado "Solicitud de revistas o libros"	Personal de circulación

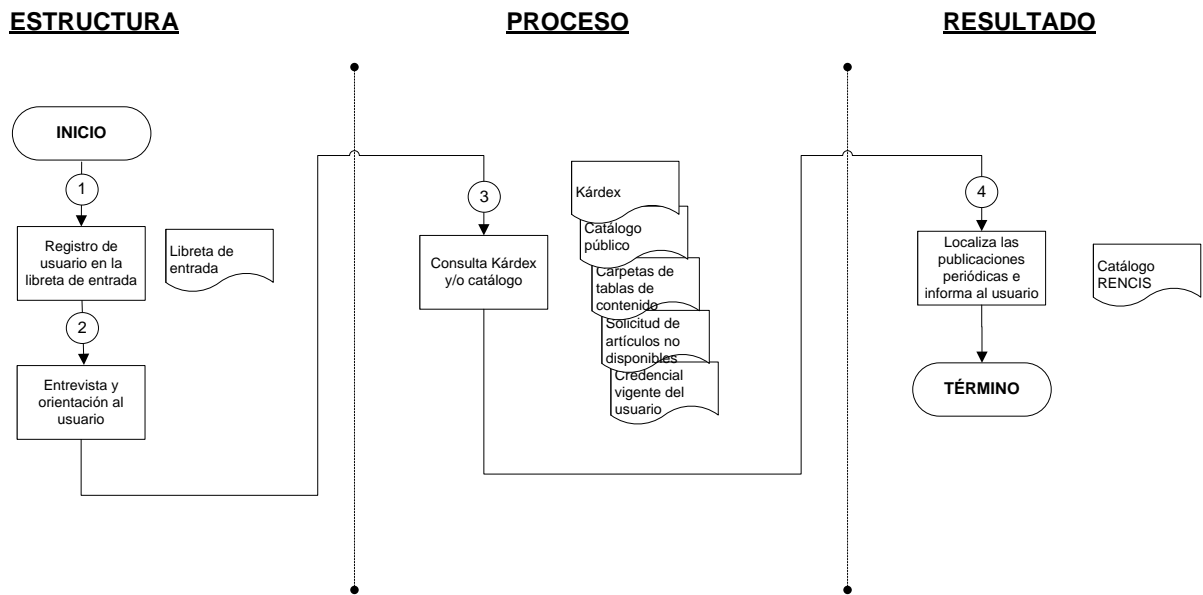


**INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA**  
**SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA**

Personal de circulación	Material solicitado "Solicitud de revistas, o libros" Identificación del usuario	15 Verifica que el material corresponda a la solicitud del usuario 16 Solicita identificación vigente al usuario 17 Entrega material al usuario 18 Anexa identificación a la solicitud de préstamo y archiva	Material solicitado	Usuario del CID
Usuario del CID	Material solicitado	19 Consulta material y determina ¿Desea fotocopias o préstamo a domicilio? Fotocopias ¿Desea tomar sus copias u ordenarlas? Desea tomar sus copias 20 El usuario compra la tarjeta para fotocopias y el mismo toma las que necesite Desea ordenarlas Pasa a 10.1 Ninguna. Terminó su consulta 21 Devuelve material en circulación Desea préstamo a domicilio 22 Solicita préstamo a domicilio (véanse pp. 49-53)	Información solicitada	Personal de circulación

<p>Personal de circulación de fotocopiado</p>	<p>Solicitud de copias Material solicitado por el usuario</p>	<p>23 Toma las copias solicitadas por el usuario y cobra la cuota de recuperación correspondiente</p> <p>24 Entrega las copias solicitadas</p> <p>25 Recibe material</p> <p>26 Imprime sello de devuelto en las solicitudes de préstamo</p> <p>27 Devuelve su identificación al usuario al recibir todo el material prestado</p> <p>28 Pregunta al usuario si encontró todo lo que buscaba</p> <p>Sí</p> <p>29 Envía material al Acervo para ser reintegrado a su lugar</p> <p>30 Registra las consultas de cada material en los formatos establecidos para el reporte</p> <p>No</p> <p>31 Regresa a paso 9</p>	<p>Fotocopias Información solicitada Devolución de Identificación</p>	<p>Usuario del CID</p>
<p>Encargado del acervo</p>	<p>Material devuelto</p>	<p>Intercala libros o revistas en el lugar correspondiente</p>	<p>Material ordenado</p>	

## 5. Flujograma



## **6. Indicadores**

- Cantidad de libros, tesis, obras de consulta y revistas consultadas en el mes.
- Cantidad de usuarios internos y externos atendidos en el mes.

## **7. Formatos**

- Formato de “Solicitud de revistas o libros”.

## **7. PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO A DOMICILIO**

### **1. Propósito**

- 1.1 Aplicar los lineamientos y establecer la secuencia de operaciones que permitan tener un adecuado control de los préstamos de material bibliográfico a domicilio

### **2. Políticas de operación, normas y lineamientos**

- 2.1 La Subdirección de Información y Documentación Científica será la responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 2.2 Los usuarios del servicio de préstamo a domicilio deberán observar las disposiciones previstas en el Reglamento de Servicios al Público, el cual se encuentra en el anexo de este documento, p. 89.
- 2.3 Sólo se proporcionarán los servicios de préstamo a domicilio y acceso al acervo, a las personas del Instituto Nacional de Pediatría que tengan credencial vigente del CID.
- 2.4 A los usuarios que se retrasen en la entrega del material que le fue prestado a domicilio, se les suspenderán los servicios del CID, el mismo número de días que se hayan retrasado.
- 2.5 El préstamo de los materiales es por tres días hábiles.
- 2.6 Es posible renovar el préstamo por tres días hábiles más, acudiendo al CID, o por medio telefónico, siempre y cuando no esté vencido el préstamo.
- 2.7 En caso de retraso en la entrega de los documentos, se suspenderá el servicio de préstamo a domicilio el mismo número de días de retraso, contado a partir de la fecha de entrega.

### 3. Descripción del Procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de préstamo a domicilio	1.1 Solicita préstamo a domicilio	Usuario
2.0 Extrae del material solicitado, la papeleta o la tarjeta de préstamo	2.1 Extrae del material solicitado la papeleta o la tarjeta de préstamo a domicilio correspondiente <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeleta de préstamo a domicilio de publicaciones periódicas, o</li> <li>• Tarjeta de préstamo a domicilio de libros</li> </ul>	Personal de circulación
3.0 Registra su nombre y fecha de devolución	3.1 Registra su nombre y fecha de devolución en la papeleta que se le entregó <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeleta de préstamo a domicilio de publicaciones periódicas, o</li> <li>• Tarjeta de préstamo a domicilio de libros</li> </ul>	Usuario
4.0 Anota fecha de devolución en papeleta correspondiente	4.1 Anota fecha de devolución en papeleta de fecha <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeleta de fecha de devolución</li> </ul>	Personal de circulación
5.0 Recibe material para consulta	5.1 Recibe material y lo consulta <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material</li> </ul>	Usuario
6.0 Registra datos del material en el tarjetón de usuario y anota fecha.	6.1 Registra datos del material en el tarjetón del usuario, anota fecha de devolución y archiva tarjetón y papeleta. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjetón del usuario</li> <li>• Papeleta de préstamo a domicilio de publicaciones periódicas, o</li> <li>• Tarjeta de préstamo a domicilio de libros</li> </ul> 6.2 Registra el préstamo en la libreta correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de control de préstamos</li> </ul>	Personal de circulación

7.0 Devuelve material	7.1 Devuelve material a personal de circulación. <ul style="list-style-type: none"> <li>Material</li> </ul>	Usuario
8.0 Localiza tarjetón y papeleta de préstamo. Imprime sello de devuelto y envía material al acervo.	<p>8.1 Localiza tarjetón del usuario y papeleta de préstamo del material.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjetón del usuario</li> <li>Papeleta de préstamo a domicilio de publicaciones periódicas, o</li> <li>Tarjeta de préstamo a domicilio de libros</li> </ul> <p>8.2 Imprime sello de devuelto en tarjetón, papeleta de préstamo y papeleta de fecha.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjetón del usuario</li> <li>Papeleta de préstamo a domicilio de publicaciones periódicas, o</li> <li>Tarjeta de préstamo a domicilio de libros</li> </ul> <p>¿La fecha de entrega es correcta? No: Informa al usuario cuántos días le serán suspendidos los servicios del CID. Pasa a 8.7, abajo. Sí: Coloca papeleta de préstamo en el material devuelto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Papeleta de préstamo a domicilio de publicaciones periódicas, o</li> <li>Tarjeta de préstamo a domicilio de libros</li> </ul> <p>8.5 Archiva tarjetón.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjetón del usuario</li> </ul> <p>8.6 Envía material al acervo para que sea integrado al lugar que le corresponde.</p> <p>8.7 Transfiere tarjetón al Jefe de Servicios Bibliotecarios, quien aplica la sanción correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjetón del usuario</li> </ul>	Personal de circulación
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

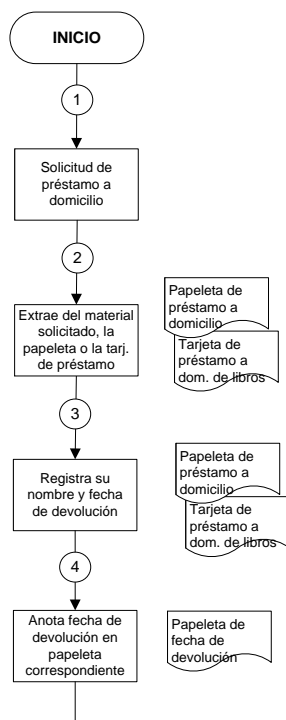
**4.- Diagrama del Bloque (PEPSU).**

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS (Actividades)	SALIDAS	USUARIO
Usuario del CID	Material bibliográfico	1 Solicita préstamo a domicilio		Personal de circulación
Personal de circulación	Solicitud de préstamo a domicilio	2 Extrae del material solicitado la papeleta de préstamo a domicilio correspondiente	Papeleta o tarjeta de préstamo a domicilio	Usuario del CID
Usuario del CID	Papeleta o tarjeta de préstamo a domicilio	3 Registra su nombre y fecha de devolución en la papeleta que se le entregó	Papeleta o tarjeta de préstamo a domicilio	Personal de circulación
Personal de circulación	Papeleta o tarjeta de préstamo a domicilio	4 Anota fecha de devolución en papeleta de fecha	Papeleta de fecha de devolución	Usuario del CID
Usuario del CID	Material bibliográfico solicitado	5 Recibe material y lo consulta	Material bibliográfico solicitado	
Personal de circulación	Papeleta o tarjeta de préstamo a domicilio Tarjetón de usuario Libreta de control de préstamos	6 Registra datos del material en el tarjetón del usuario, anota fecha de devolución y archiva tarjetón y papeleta 7 Registra el préstamo en la libreta correspondiente	Papeleta o tarjeta de préstamo a domicilio Tarjetón de usuario Libreta de control de préstamos	
Usuario del CID	Material bibliográfico consultado	8 Devuelve material	Material bibliográfico consultado	Personal de circulación
Personal de circulación	Papeleta o tarjeta de préstamo a domicilio Tarjetón de usuario	9 Localiza tarjetón del usuario y papeleta de préstamo del material 10 Imprime sello de devuelto en tarjetón,	Papeleta o tarjeta de préstamo a domicilio Tarjetón de usuario Material bibliográfico consultado	Jefe de Servicios Bibliotecarios Encargado del área de acervo

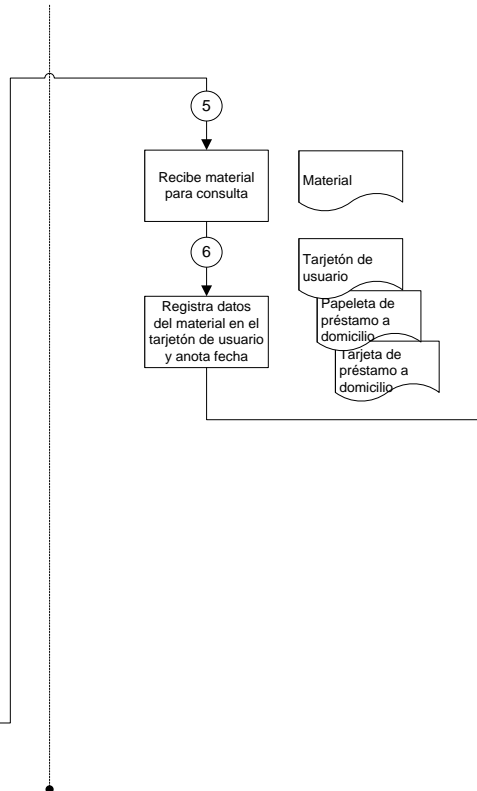
		<p>papeleta de préstamo y papeleta de fecha</p> <p>¿La fecha de entrega es correcta?</p> <p>No</p> <p>11 Informa al usuario cuántos días le serán suspendidos los servicios del CID. Pasa a 15, abajo</p> <p>Sí</p> <p>12 Coloca papeleta de préstamo en el material devuelto</p> <p>13 Archiva tarjetón</p> <p>14 Envía material al acervo para que sea integrado al lugar que le corresponde</p> <p>15 Transfiere tarjetón al Jefe de Servicios Bibliotecarios, quien aplica la sanción correspondiente</p>		
--	--	---	--	--

## 5. Diagrama de Flujo

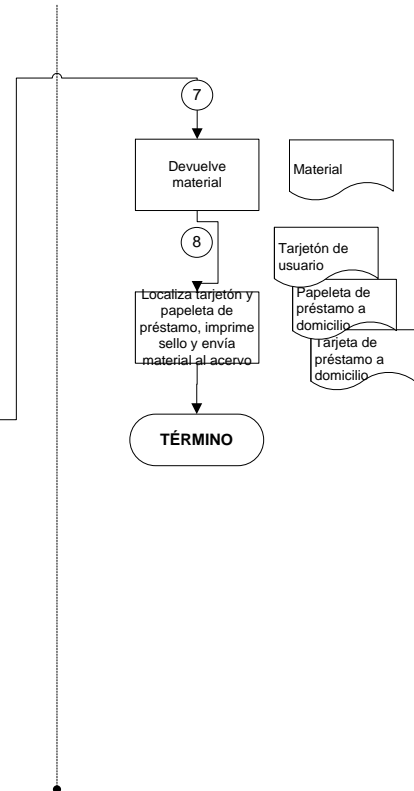
### ESTRUCTURA



### PROCESO



### RESULTADO



## **6. Indicadores**

- cantidad de libros y publicaciones periódicas circulados en préstamo a domicilio durante el mes
- cantidad de usuarios que solicitaron préstamo a domicilio durante el mes

## **7. Formatos**

## **8. PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO**

### **1. Propósito**

- 1.1. Proporcionar a los usuarios del INP, de una manera eficiente y oportuna, los materiales bibliográficos que requieran y que no existan en el acervo del CID.

### **2. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos**

- 2.1 La Subdirección de Información y Documentación Científica será la responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 2.2 Sólo se proporcionará el servicio de préstamo interbibliotecario a los usuarios del CID que cuenten con credencial vigente.
- 2.3 El servicio de préstamo interbibliotecario se proporcionará solamente cuando el CID no tenga el material en el acervo.
- 2.4 El usuario deberá verificar que el material realmente no exista en el acervo del CID.
- 2.5 Toda solicitud de préstamo interbibliotecario será registrada en controles internos.
- 2.6 El préstamo interbibliotecario será únicamente de publicaciones periódicas, y de libros sólo en casos excepcionales.
- 2.7 El usuario podrá solicitar la cantidad de artículos que necesite, bajo el aviso que se le entregarán sus documentos de cinco en cinco, si la demanda del servicio es excesiva.
- 2.8 El usuario deberá dejar un depósito por el concepto de fotocopias.
- 2.9 La recepción de solicitudes de préstamo interbibliotecario y la entrega de artículos obtenidos, se harán durante todo el horario del CID.

### 3. Descripción del procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Consulta Kárdex, verifica, llena solicitud y entrega	1.1 Consulta el kárdex para verificar que realmente el material no exista en el acervo del CID. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kárdex</li> </ul> 1.2 Solicita al personal del CID los formatos de "Solicitud de artículos no disponibles en el CID" <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de artículos no disponibles en el CID</li> </ul> 1.3 Llena solicitudes con los datos requeridos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de artículos no disponibles en el CID</li> </ul> 1.4 Entrega al personal de circulación solicitudes y depósito para fotocopia de los artículos solicitados <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de artículos no disponibles en el CID</li> </ul>	Usuario
2.0 Recibe solicitudes y verifica en Kárdex	2.1 Recibe solicitudes y depósito, anotando en las mismas su nombre y cantidad que deja el usuario <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de artículos no disponibles en el CID</li> </ul> 2.2 Verifica en kárdex que realmente no exista el material en el CID <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kárdex</li> </ul>	Personal de Circulación
3.0 Busca artículos solicitados, elabora y solicitud de préstamo	3.1 Busca en Internet los artículos solicitados <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de datos en Internet</li> </ul> ¿Fueron localizados? Si: Envía por correo electrónico, guarda en medio de almacenamiento o imprime los documentos solicitados y entrega al usuario No: Investiga en el Catálogo Colectivo de Publicaciones Periódicas de la RENCIS, en qué biblioteca se localiza el material solicitado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Catálogo RENCIS</li> </ul>	Personal de Préstamo Interbibliotecario

	<p>3.2 Elabora solicitud de préstamo interbibliotecario para la institución correspondiente, en original y copia, anexando la solicitud que llenó el usuario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de préstamo interbibliotecario</li> <li>• Solicitud de artículos no disponibles en el CID</li> </ul> <p>3.3 Recaba la firma de autorización correspondiente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de préstamo interbibliotecario</li> </ul> <p>3.4 Acude a las bibliotecas por las fotocopias de los artículos, o bien, por las publicaciones</p> <p>¿Fue localizado el artículo?</p> <p>No: Notifica al usuario para que decida si se obtiene del interior de la República o del extranjero (Ver procedimiento de Obtención de Documentos)</p> <p>Sí: Lleva y solicita una copia del material al Servicio de Fotocopiado.</p>	
<p>4.0 Archiva artículos y comunica a los usuarios</p>	<p>4.1 Archiva los artículos en el área de circulación, para que estén disponibles cuando el usuario los solicite</p> <p>4.2 Comunica telefónicamente a los usuarios cuando su material está disponible, o bien, les avisa en qué proceso se encuentran sus solicitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de artículos no disponibles en el CID</li> </ul>	<p>Personal de Préstamo Interbibliotecario</p>
<p>5.0 Recibe documentos y firma de recibido</p>	<p>5.1 Recibe sus documentos junto con cuenta de gastos</p> <p>5.2 Firma de recibido</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de artículos no disponibles en el CID</li> </ul>	<p>Usuario</p>
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

**4.- Diagrama del Bloque (PEPSU).**

<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESOS (Actividades)</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>USUARIO</b>
Usuario del CID	Referen-cias biblio-gráficas	<p>1 Consulta el kárdex para verificar que realmente el material no exista en el acervo del CID</p> <p>2 Solicita al personal del CID los formatos de "Solicitud de artículos no disponibles en el CID"</p> <p>3 Llena solicitudes con los datos requeridos</p> <p>4 Entrega solicitudes y depósito para fotocopias al personal de circulación</p>	Solicitud de artículos no disponibles en el CID	Personal de circulación
Personal de circulación	Solicitud de artículos no disponibles en el CID	<p>5 Recibe solicitudes y depósito, anotando en las mismas su nombre y cantidad que deja el usuario</p> <p>6 Verifica en kárdex que realmente no exista el material en el CID</p>	Solicitud de artículos no disponibles en el CID	Personal de préstamo interbi-bliotecario

Personal de préstamo interbibliotecario	Solicitud de artículos no disponibles en el CID	<p>7 Busca en Internet los artículos solicitados ¿Fueron localizados?</p> <p>8 Elabora solicitud de préstamo interbibliotecario para la institución correspondiente, en original y copia, anexando la solicitud que llenó el usuario</p> <p>9 Recaba la firma de autorización correspondiente</p> <p>10 Acude a las bibliotecas por las fotocopias de los artículos, o bien, por las publicaciones</p>	<p>Artículos solicitados</p> <p>Solicitud de artículos no disponibles en el CID</p> <p>Solicitud de préstamo interbibliotecario</p>	
Personal de fotocopiado	Material bibliográfico	11 Fotocopia el material	Fotocopias de artículos solicitados	Personal de préstamo interbibliotecario
Personal de préstamo interbibliotecario	Fotocopias de artículos solicitados	<p>12 Archiva los artículos en el área de circulación, para que estén disponibles cuando el usuario los solicite</p> <p>13 Comunica telefónicamente a los usuarios cuando su material está disponible, o bien, les avisa en qué proceso se encuentran sus solicitudes</p>	Fotocopias de artículos solicitados	Usuario del CID



**INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA**  
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA

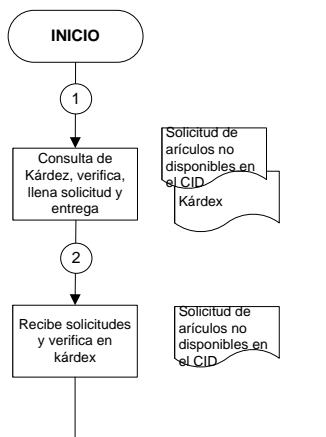
---

---

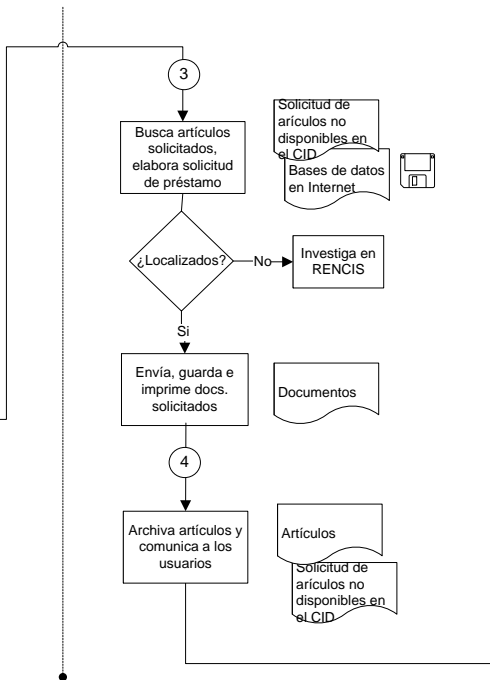
Usuario del CID	Fotocopias de artículos solicitados	14 Recibe sus documentos junto con cuenta de gastos 15 Firma de recibido		Personal de circulación
-----------------	-------------------------------------	---	--	-------------------------

## 5. Diagrama de Flujo

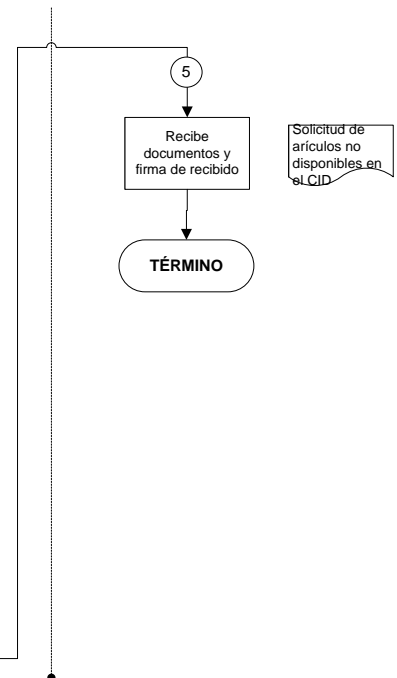
### ESTRUCTURA



### PROCESO



### RESULTADO



## **6. Indicadores**

- Cantidad de artículos solicitados en el mes
- Cantidad de usuarios solicitantes en el mes

## **7. Formatos**

- Formato Solicitud de artículos no disponibles en el CID
- Formato de solicitud de préstamo ínter bibliotecario

## **9. PROCEDIMIENTO DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO DEL CID A OTRAS INSTITUCIONES**

### **1. Propósito**

- 1.1. Cooperar con otras instituciones, facilitándoles el material existente en acervo y que solicitan por préstamo.

### **2. Políticas de operación, normas y lineamientos**

- 2.1 La Subdirección de Información y Documentación Científica será la responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 2.2 Sólo se dará el servicio de préstamo interbibliotecario a las instituciones que cuenten con el convenio vigente entre la biblioteca de su institución y el CID.
- 2.3 Toda solicitud deberá contener la firma autorizada y el sello de la biblioteca que solicita el préstamo.
- 2.4 Las solicitudes deben incluir original y copia.
- 2.5 El periodo de préstamo será por tres días hábiles.
- 2.6 Se podrán prestar a una institución hasta cinco revistas a la vez.

### 3. Descripción del Procedimiento

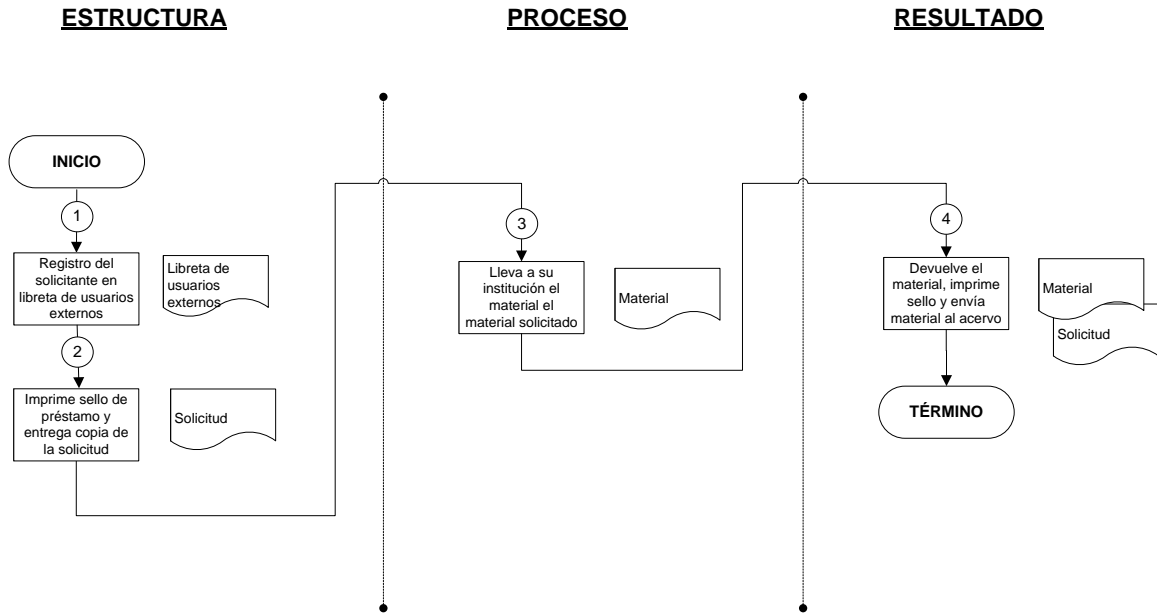
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Registro del solicitante en la libreta de usuarios externos	1.1 El mensajero de la Institución solicitante se registra en la libreta de usuarios externos y muestra en circulación sus solicitudes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de usuarios externos</li> <li>•</li> </ul> 1.2 Baja al acervo por el material que requiere. Sube con el material que localizó 1.3 Entrega sus papeletas en el área de circulación y anota en la papeleta de préstamo de la revista, la fecha y el nombre de su institución.	Institución solicitante
2.0 Imprime el sello de préstamo. Entrega copia de la solicitud.	2.1 Imprime el sello de préstamo interbibliotecario del CID, en las solicitudes. 2.2 Entrega al mensajero una copia de la solicitud y archiva el original junto con la papeleta de préstamo.	Personal de Circulación
3.0 Lleva a su Institución el material solicitado	3.1 Lleva a su Institución el material solicitado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material solicitado</li> </ul>	Institución solicitante
4.0 Devuelve el material, imprime el sello de "Devuelto INP" y envía material al acervo.	4.1 Devuelve el material, Imprime el sello de "Devuelto INP", al original y copia de la solicitud. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material solicitado</li> </ul> 4.2 Archiva el original de la solicitud y entrega la copia al mensajero e imprime sello de "Devuelto" a la papeleta de préstamo de la publicación y la coloca en la misma. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud</li> </ul> 4.3 Envía material al acervo para ser reintegrado a su lugar.	Personal de Circulación
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	

**4.- Diagrama del Bloque (PEPSU).**

<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESOS (Actividades)</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>USUARIO</b>
Mensajero de Institución externa	Solicitudes de Préstamo Interbibliotecario	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 El mensajero se registra en la libreta de usuarios externos y muestra en circulación sus solicitudes</li> <li>2 Baja al acervo por el material que requiere</li> <li>3 Sube con el material que localizó</li> <li>4 Entrega sus papeletas en el área de circulación</li> <li>5 Anota en la papeleta de préstamo de la revista, la fecha y el nombre de su institución</li> </ol>	Solicitudes de Préstamo Interbibliotecario Material bibliográfico solicitado	Personal de circulación
Personal de circulación	Solicitud de Préstamo Interbibliotecario	<ol style="list-style-type: none"> <li>6 Imprime el sello de préstamo interbibliotecario o del CID, en las solicitudes</li> <li>7 Entrega al mensajero una copia de la solicitud y archiva el original junto con la papeleta de préstamo</li> </ol>	Material bibliográfico solicitado	Mensajero de Institución externa

Mensajero de Institución externa	Material bibliográfico solicitado	8 Lleva a su Institución el material solicitado 9 Devuelve el material	Material bibliográfico	Personal de circulación
Personal de circulación	Solicitud de Préstamo Interbibliotecario	10 Imprime el sello de “Devuelto INP”, al original y copia de la solicitud 11 Archiva el original de la solicitud y entrega la copia al mensajero 12 Imprime sello de “Devuelto” a la papeleta de préstamo de la publicación y la coloca en la misma 13 Envía material al acervo para ser reintegrado a su lugar	Material bibliográfico	Encargado del área de acervo

## 5. Diagrama de Flujo



## **6. Indicadores**

- Cantidad de instituciones solicitantes de préstamo interbibliotecario
- Cantidad de documentos solicitados

## **7. Formatos**

No aplica

## **10.-PROCEDIMIENTO DE OBTENCION DE DOCUMENTOS**

### **1. Propósito**

- 1.1 Obtener los artículos de publicaciones periódicas, que se localicen en el interior de la República o en el extranjero, al más bajo costo y en el menor tiempo posible, utilizando los medios electrónicos disponibles.

### **2. Políticas de operación, normas y lineamientos**

- 2.1 La Subdirección de Información y Documentación Científica será la responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 2.2 Si los artículos no se encuentran en bibliotecas del D.F., se obtendrán de los nodos de la RENCIS, ubicados en el interior de la República, o bien, del extranjero a través del Centro Nacional para Decisiones en Salud (CENIDS), utilizando para ello la "Solicitud de artículos no disponibles en el CID", la cual se describe en la página 71.
- 2.3 El usuario deberá cubrir el costo del artículo al momento de solicitarlo.
- 2.4 El costo del artículo es determinado por la institución que envíe el documento.

### 3 Descripción de Actividades

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Turna solicitudes de artículos no disponibles.	Turna al Departamento de Servicios Bibliotecarios las solicitudes de artículos no disponibles en el CID, a solicitar del interior de la Republica o del extranjero. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de artículos no disponibles en el CID</li> </ul>	Personal de Préstamo Interbibliotecario
2.0 Paga el documento.	2.1 Paga el documento.	Usuario
3.0 Deposita el costo del documento	3.1 Deposita el costo del documento y solicita el documento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de artículos no disponibles en el CID</li> </ul> 3.3 Recibe el documento. 3.4 Envía documento al usuario por correo electrónico.	Departamento de Servicios Bibliotecarios
4.0 Recibe el documento	4.1 Recibe el documento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento</li> </ul>	Usuario
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>		

**4.- Diagrama del Bloque (PEPSU).**

<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESOS (Actividades)</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>USUARIO</b>
Personal de Préstamo Interbibliotecario	Solicitud de artículos no disponibles en el CID	1 Turna al Departamento de Servicios Bibliotecarios las solicitudes de artículos no disponibles en el CID que no se encontraron en Internet	Solicitud de artículos no disponibles en el CID	Departamento de Servicios Bibliotecarios
Usuario	Costo de recuperación por obtención del documento	2 Paga el documento	Solicitudes de artículos no disponibles en el CID	Departamento de Servicios Bibliotecarios
Departamento de Servicios Bibliotecarios	Solicitud de artículos no disponibles en el CID	3 Deposita el costo del documento 4 Solicita el documento 5 Recibe el documento 6 Envía documento al usuario por correo electrónico	Pago a proveedor del artículo deseado	Usuario del CID
Usuario del CID	Artículo deseado	7 Recibe el documento		



## **6. Indicadores**

- Cantidad de documentos electrónicos obtenidos
- Cantidad de usuarios atendidos

## **7. Formatos**

## **11.-PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO**

### **1. Propósito**

- 1.1 Proporcionar a los usuarios, información rápida, oportuna y actualizada a través del uso de Internet, para satisfacer sus necesidades de información científica.

### **2. Políticas de operación, normas y lineamientos**

- 2.1 La Subdirección de Información y Documentación Científica será la responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 2.2 El uso del Laboratorio de cómputo será exclusivamente para fines académicos.
- 2.3 Las políticas y normas de operación del Laboratorio de cómputo están reflejadas en el Reglamento de uso del mismo, incluido en el Anexo de este documento, p. 91.

### 3 Descripción de Actividades

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Registro en libreta y presenta credencial.	1.1 Se registra en la libreta de entrada <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de entrada</li> </ul> Presenta su credencial vigente en el mostrador de circulación y solicita una PC	Usuario
2.0 Asigna PC al usuario.	2.1 Asigna al usuario la computadora que va a utilizar.	Personal de circulación
3.0 Registro en libreta de Control de Lab. de Cómputo.	3.1 Registra en la libreta de control del Laboratorio de Cómputo: nombre, hora de entrada, número de equipo asignado, servicio, categoría y tema sobre el que realizará su consulta <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de control del Laboratorio de cómputo</li> </ul>	Usuario
4.0 Asesoría al usuario en consulta bibliográfica e Internet.	4.1 Si es necesario, asesora al usuario en la consulta de bases de datos bibliográficas e Internet.	Personal de circulación
5.0 Búsqueda de información y registro	5.1 Busca la información que necesita y registra hora de salida en la libreta. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de control del Laboratorio de Cómputo.</li> </ul>	Usuario
6.0 Elaboración de reporte de estado de PC y turna	6.1 Elabora diariamente reporte detallado sobre el estado de cada PC y lo turna al Departamento de Servicios Bibliotecarios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de estado de PC.</li> </ul>	Personal de circulación
	<b>Termina Procedimiento.</b>	

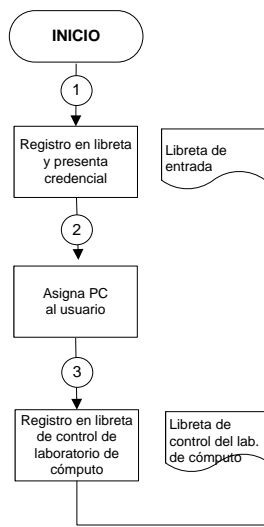
**4.- Diagrama del Bloque (PEPSU).**

<b>PROVEEDORES</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>PROCESOS (Actividades)</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>USUARIO</b>
Usuario del CID		1 Se registra en la libreta de entrada 2 Presenta su credencial vigente del CID en el mostrador de circulación y solicita una PC	Estadísticas de usuarios	Personal de circulación
Personal de circulación	Credencial vigente del CID	3 Asigna al usuario la computadora que va a utilizar	Control del equipo de cómputo	Usuario del CID
Usuario del CID	Registro en libreta de control del Laboratorio de cómputo	4 Registra en la libreta de control del Laboratorio de Cómputo: nombre, hora de entrada, número de equipo asignado, servicio, categoría y tema sobre el que realizará su consulta	Control del equipo de cómputo Estadísticas de usuarios	Personal de circulación
Personal de circulación	Necesidad de orientación	5 Si es necesario, asesora al usuario en la consulta de bases de datos bibliográficas e Internet	Orientación	Usuario del CID

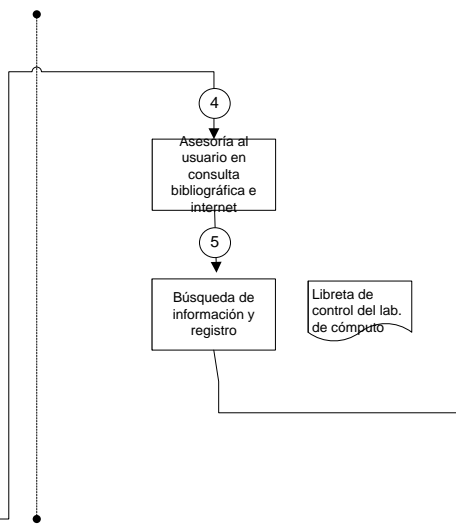
Usuario del CID	Necesidad de información	6 Busca la información que necesita 7 Registra hora de salida en la libreta	Información encontrada por el usuario del CID	Personal de circulación
Personal de circulación		8 Elabora diariamente reporte detallado sobre el estado de cada PC y lo turna al Departamento de Servicios Bibliotecarios	Reporte detallado de cada PC	Jefe del Departamento de Servicios Bibliotecarios

## 5.- Diagrama de Flujo

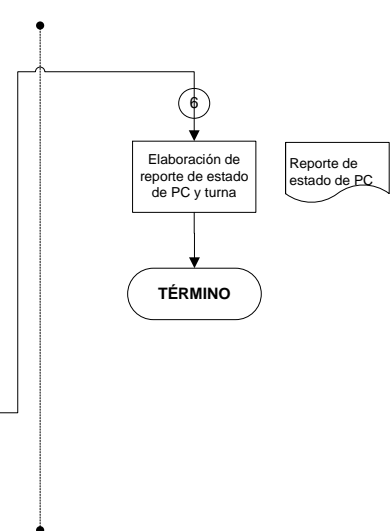
### ESTRUCTURA



### PROCESO



### RESULTADO



## **6. Indicadores**

- cantidad de usuarios que visitaron el laboratorio de cómputo en el mes

## **7. Formatos**

No aplica

## **V. DEFINICIONES**

<b>ACERVO, ACERVO BIBLIOGRÁFICO:</b>	El conjunto de libros y revistas que se encuentran ordenados y almacenados en la estantería.
<b>AUTOMATIZACIÓN:</b>	Proceso y resultado del registro electrónico del acervo y el manejo de los registros bibliográficos, inventario de existencias y registros de usuarios, con la finalidad de proporcionar el acceso a la colección de libros y revistas, llevar el control de préstamos y el control de inventarios, a través de un programa de computadora.
<b>BASES DE DATOS EN LÍNEA:</b>	Conjunto de registros bibliográficos sobre una especialidad determinada, que puede o no incluir el acceso al texto completo (la totalidad del artículo en facsimilar o transcripción del contenido, tal como fue publicado originalmente).
<b>CATÁLOGOS COLECTIVOS:</b>	Registros electrónicos del acervo de diversas unidades de información, disponibles en un formato en común. El resultado es la facilidad de consultar la existencia de una obra determinada, y localizarla en las diversas unidades de información que la tienen en existencia.
<b>CONSULTA, PROCESO DE:</b>	Atención, orientación, préstamo en sala de lectura o a domicilio, que un usuario obtiene en el Centro de Información y Documentación.
<b>FUENTES DE INFORMACIÓN:</b>	Libros, revistas, enciclopedias, diccionarios, directorios, catálogos, tesis, que fueron publicados en formato impreso o electrónico.
<b>MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:</b>	Sinónimo de Fuentes de información.
<b>OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS:</b>	Localización y servicio de copiado de artículos, capítulos de libros, ponencias en congresos, solicitados por el usuario, los cuales se encuentran en bases de datos en línea.

<b>PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:</b>	Cooperación entre las unidades de información de diversas instituciones, que se prestan entre sí sus fuentes de información.
<b>RECURSOS DE INFORMACIÓN:</b>	Sinónimo de Fuentes de información.
<b>RECURSOS ELECTRÓNICOS:</b>	Fuentes de información electrónica, que se encuentran disponibles en Disco Compacto y otros medios de almacenamiento, o en Internet.
<b>REDES DE INFORMACIÓN:</b>	La cooperación ordenada y concertada de diversas instituciones para completar en lo posible sus recursos de información, en forma colectiva, a través de una comunicación ágil y continua.
<b>SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS:</b>	Elaboración de bibliografías especializadas, a solicitud de los usuarios.
<b>SERVICIOS DE INFORMACIÓN:</b>	Orientación, préstamo en sala de lectura o a domicilio, de publicaciones, solicitados por el usuario.
<b>SERVICIOS DIGITALES:</b>	Servicios de información basados en el uso de publicaciones electrónicas.
<b>SERVICIOS DOCUMENTALES:</b>	Obtención de documentos.

## **VI. BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS**

- 1. MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA. INP. 1999.**
- 2. MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA. INP. 2005.**
- 3. LIBRO DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA. 1970-2000. INP. Primera Edición, México, D. F, 2000.**
- 4. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS 2006-2007. INP. Dirección de Planeación, Departamento de Diseño Organizacional.**



[www.pediatrica.gob.mx](http://www.pediatrica.gob.mx)