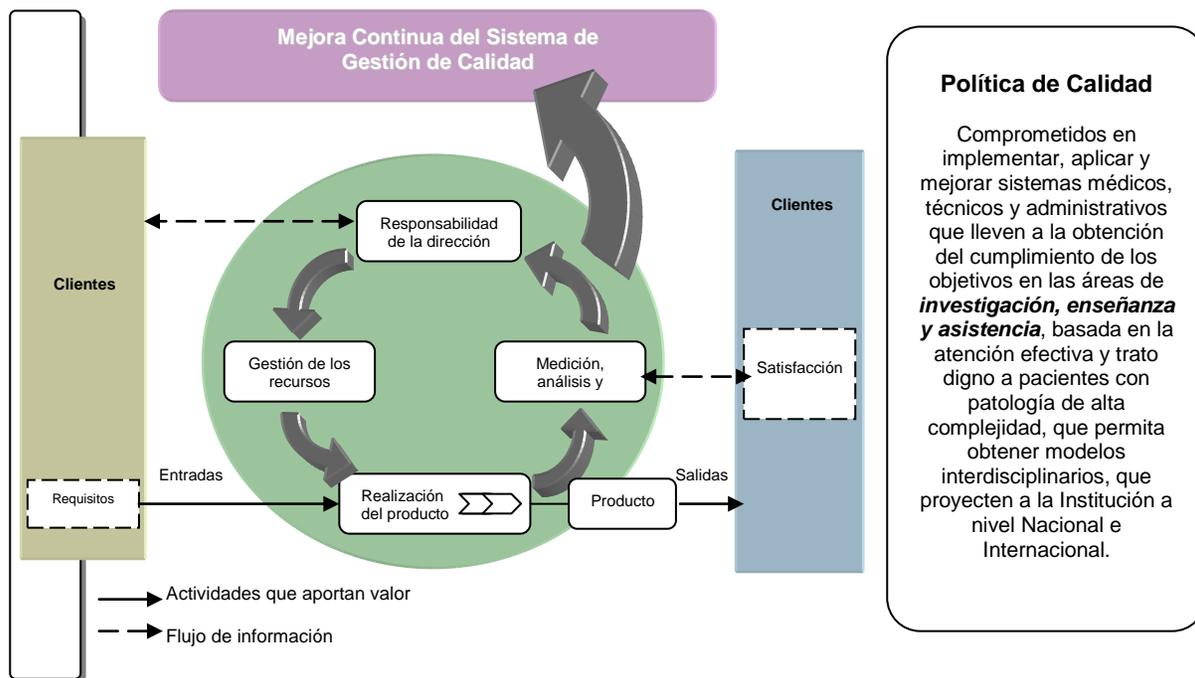




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA

NOVIEMBRE 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

2008

Primera Edición

Trabajo realizado por Impresiones Gráficas del INP

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

ISBN 978-968-9170-20-4



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. OBJETIVO	6
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	7
IV. MARCO JURÍDICO	8
V. ATRIBUCIONES	10
VI. MISIÓN Y VISIÓN.....	11
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
VIII. ORGANIGRAMA.....	13
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	14
Subdirección de Información y Documentación Científica.....	14
Departamento de Proceso y Administración de la Información	16
Departamento de Servicios Bibliotecarios.....	18
X. GLOSARIO	20

I. INTRODUCCIÓN

El Proceso de Modernización de la Administración Pública Federal y la dinámica de las Instituciones, hace necesario la actualización del Manual de Organización Específico de la Subdirección de Información y Documentación Científica.

Este nuevo documento tiene por objeto dar a conocer en forma ordenada, sistemática e integral la organización de la Subdirección, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud, como coordinadora de sector.

Su contenido constituye un eficaz instrumento de consulta para los centros de decisión en los diferentes niveles jerárquicos, constituyendo una guía sobre la tarea de las diferentes áreas, en su esfuerzo por participar en el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección.

II. OBJETIVO

Describir y dar a conocer de forma ordenada, sistemática e integral la organización de la Subdirección de Información y Documentación Científica a través de sus funciones así como de los Departamentos que dependen de ella.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Centro de Información y Documentación inició sus funciones en febrero de 1971, originalmente como Servicio de Biblioteca Médica del Hospital del Niño de la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez “IMAN”, con 143 títulos de revistas de todas las especialidades y 1649 libros, que fueron seleccionados conjuntamente por el Jefe de Enseñanza, los jefes de departamento y servicio, y la titular de la biblioteca, M. en C. Isabel G. San Esteban, y durante 6 años se ubicó en el piso de gobierno del Hospital.

Entre 1974 y 1976 se proyectó y construyó un nuevo edificio, diseñado expresamente para las funciones que desarrollaría, y se le cambió el nombre a Centro de Información y Documentación, “CID-IMAN”; ya que debía integrar nuevos servicios específicos en información científica, y se convirtió en un Departamento. Se le asignó también la tarea de proporcionar servicios de información y bibliográficos a los cuatro Institutos que conformaban la IMAN.

En 1977 la IMAN se unificó con el Instituto Nacional de Protección a la Infancia INPI, y se convirtió en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia “DIF”, el CID-DIF enfrentaría nuevos retos en esta etapa importante, en que diversificaría sus programas y su acervo para incluir otras disciplinas en Ciencias Sociales.

En 1988 la OPS donó al CID-DIF una computadora y un lector de CD, y así fue pionero en proporcionar servicios especializados de vanguardia, como el de Búsquedas Bibliográficas en Bases de Datos de Medicina, en CD-ROM.

En 1990 el DIF transfirió el Centro de Información y Documentación Científica al Instituto Nacional de Pediatría como jefatura de División, y se tuvo que llevar a cabo una reestructuración de la colección, para incluir sólo publicaciones en Ciencias Biomédicas y afines a la Salud.

En 1997 se le otorgó la categoría de Subdirección de Información y Documentación Científica.

En 1999 la Facultad de Medicina de la UNAM, asignó al INP 10 computadoras con conexión a la Red UNAM, para que proporcionase servicios de búsqueda especializada y acceso a sus recursos electrónicos, en un laboratorio de cómputo propio.

En Octubre de 2006, la Facultad de Medicina, sustituyó por equipos nuevos 5 de las computadoras que eran obsoletas, y se encontraban descompuestas.

IV. 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.

V. ATRIBUCIONES

Art. 43. La Subdirección de Información y Documentación Científica tiene competencia para:

- I. Planificar, organizar, operar y evaluar el Centro de Información y Documentación Científica del Instituto;
- II. Atender los requerimientos que en materia de información y documentación científica presenten los distintos órganos administrativos del Instituto, y en su caso, las solicitudes formuladas por otras instituciones del Sistema Nacional de Salud;
- III. Participar en la elaboración de los manuales de procedimientos para la prestación de los servicios a su cargo;
- IV. Establecer, con la intervención que corresponda a otros órganos del Instituto, convenios de préstamo interbibliotecario, con otras instituciones científicas nacionales y extranjeras;
- V. Promover programas e impartir cursos sobre el uso de fuentes especializadas de información biomédica;
- VI. Determinar el programa de necesidades para la operación del Centro de Información Científica del Instituto;
- VII. Participar en el Sistema Nacional de Información en Salud;
- VIII. Establecer programas para el registro, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo;
- IX. Participar en el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y asistencia médica del Instituto;
- X. Participar en el establecimiento de normas para la selección, capacitación y adiestramiento del personal, y
- XI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Proporcionar a la comunidad científica y profesional en ciencias de la salud, los recursos y servicios bibliográficos y de información, necesarios para la realización y desarrollo de las áreas de investigación, atención médica y enseñanza, en forma sistemática, selectiva, eficiente y oportuna.

VISIÓN

Transformar el CID-INP en un Centro de Referencia en Información y Documentación Científica en Pediatría de excelencia, a nivel nacional. Participar activamente en diversas redes de información nacionales e internacionales con portales en Internet, integrando la información del acervo del CID a la página Web del INP y a catálogos colectivos en red, que puedan ser consultados en línea, y que también contribuyan para obtener y enviar en forma expedita documentos bibliográficos vía electrónica, para hacer más eficientes los servicios que se proporcionan al usuario.

Llevar a cabo la automatización de los procesos técnicos, acervo bibliográfico, servicios y control de usuarios.

Crear una base de datos bibliográfica que registre la producción de información científica del personal profesional del INP.

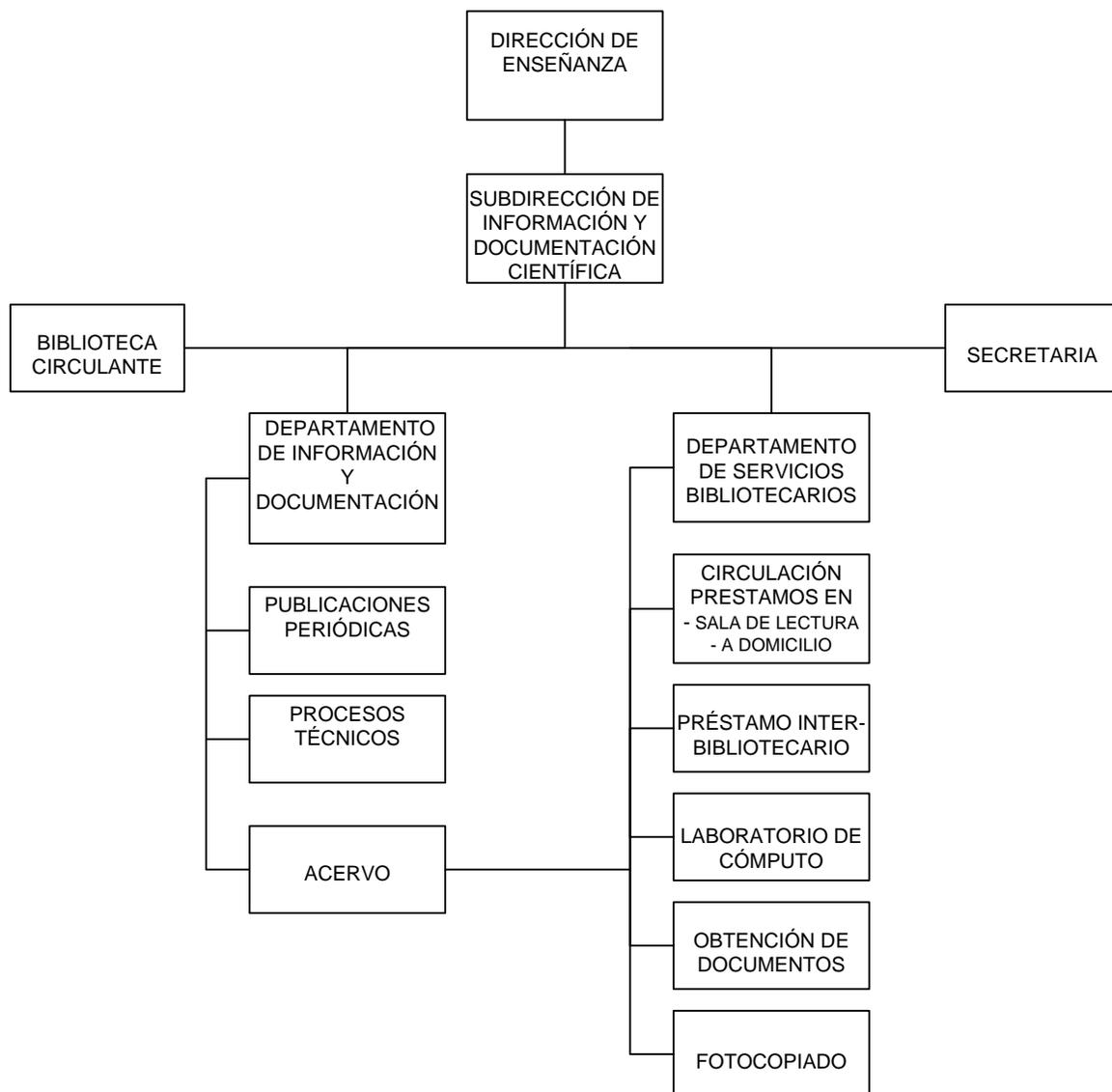
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0.71.0.3.1 Subdirección de Información y Documentación Científica.

Departamento de Información y Documentación.

Departamento de Servicios Bibliotecarios.

VIII. ORGANIGRAMA



IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA.

OBJETIVO

Planificar, programar, dirigir, coordinar, integrar y evaluar las acciones para proporcionar los recursos técnico-docentes, los servicios bibliográficos y documentales a la comunidad científica y profesional de la salud, para el desarrollo de programas de investigación, enseñanza y atención médica del INP e instituciones afines.

FUNCIONES

- Coordinar y supervisar las actividades de los dos departamentos de la Subdirección, en sus áreas técnicas y administrativas.
- Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de necesidades de recursos técnico-docentes, servicios bibliográficos, documentales y digitales que se requieren para el desarrollo de los programas de enseñanza, investigación y atención en salud.
- Establecer y difundir las normas y políticas de operación de la Subdirección de Información y Documentación Científica.
- Establecer, coordinar y supervisar la operación de la Subdirección de Información y Documentación Científica, de acuerdo con los criterios dictados por la Dirección de Enseñanza.
- Definir y proponer a la Dirección de Enseñanza el programa de adquisiciones del acervo bibliográfico, electrónico e impreso, de acuerdo a la detección de necesidades de las distintas áreas del Instituto, dentro de la normatividad vigente.
- Establecer y mantener actualizados los vínculos con las casas editoriales relacionadas con el programa de adquisición de material bibliográfico, electrónico e impreso.
- Establecer los convenios de préstamo interbibliotecario y de cooperación con otras instituciones científicas en salud, nacionales y extranjeras.
- Promover, programar e impartir cursos sobre el uso de fuentes especializadas en información y documentación científica, previamente aprobados por la Dirección de Enseñanza.

- Elaborar el programa operativo anual de la Subdirección, definiendo objetivos y metas, considerando los recursos asignados.
- Elaborar el manual administrativo de la Subdirección.
- Sugerir e instrumentar la adquisición de recursos bibliográficos, equipos y materiales para el CID.
- Participar en la selección y reclutamiento de personal del Departamento.
- Participar en el diseño de la página Web del CID, de acuerdo a las necesidades de información de los usuarios, y vigilar su actualización.
- Mantener la información actualizada, veraz y oportuna en el ámbito de su competencia, y proporcionar los informes de su área que le sean requeridos.
- Colaborar con la Dirección de Enseñanza del Instituto en programas específicos en su ramo de competencia.
- Establecer programas para el registro, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.

DEPARTAMENTO DE PROCESO Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Administrar con calidad y eficiencia la información y documentación científica, a través de programas operativos.

FUNCIONES

- Organizar, controlar e informar el funcionamiento y desarrollo de las actividades del Departamento en sus áreas técnicas y administrativas.
- Implementar y administrar los lineamientos del proceso de adquisición, organización, conservación, guarda y custodia del material bibliográfico.
- Asegurar la calidad y eficiencia del registro, descripción e indización de los recursos de información impresos y electrónicos del CID.
- Participar desde el punto de vista técnico, en los procesos de selección, adquisición y mantenimiento de equipo y recursos materiales, así como en la selección y reclutamiento de personal.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento, definiendo objetivos y metas, considerando los recursos asignados.
- Elaborar y actualizar el manual administrativo del Departamento.
- Instrumentar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo e instalaciones de la Subdirección de Información y Documentación Científica en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Servicios Generales.
- Elaborar reportes estadísticos mensuales sobre las actividades del CID.
- Sugerir e instrumentar la adquisición de recursos bibliográficos, equipos y materiales para el CID.
- Participar en la selección y reclutamiento de personal del Departamento.

- Organizar y controlar las actividades relacionadas con las cuotas de recuperación por los servicios de fotocopiado y entregarlas al Departamento de Tesorería del Instituto.
- Participar en el diseño y actualización de la página Web del CID, de acuerdo a las necesidades de información de los usuarios.
- Mantener el control de la información actualizada, veraz y oportuna en el área de su competencia, y proporcionar los informes de su área que le sean requeridos.
- Implementar las acciones de registro, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.

OBJETIVO

Administrar con calidad y eficiencia los servicios de información y documentación científica, a través de programas operativos.

FUNCIONES

- Implementar, organizar, controlar e informar sobre el funcionamiento y desarrollo de las actividades del Departamento en sus áreas técnicas y administrativas.
- Implementar y supervisar la aplicación de los lineamientos del proceso de consulta y préstamos de material bibliográfico y documental.
- Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de circulación, préstamo interbibliotecario y servicio de obtención de documentos.
- Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento, definiendo objetivos y metas y considerando los recursos asignados.
- Implementar y coordinar las acciones para la enseñanza, capacitación y asesoría a usuarios, sobre el uso adecuado de las fuentes de información, bases de datos en línea, recursos electrónicos y equipos de cómputo.
- Elaborar y actualizar el manual de organización y procedimientos del Departamento.
- Sugerir e instrumentar la adquisición de recursos bibliográficos, equipos y materiales para el CID.
- Participar en la selección y reclutamiento de personal del Departamento.
- Participar en el proceso de selección de colecciones, de acuerdo con las necesidades de los servicios del INP.
- Propiciar el desarrollo de nuevos productos y servicios, que satisfagan la creciente demanda de información de los usuarios y aplicar nuevas tecnologías de información.

- Participar en el diseño y actualización de la página Web del CID, de acuerdo a las necesidades de información de los usuarios.
- Mantener el control de la información actualizada, veraz y oportuna en el área de su competencia, y proporcionar los informes de su área que le sean requeridos.
- Implementar las acciones de registro, conservación y mantenimiento de los bienes a su cargo.

X. GLOSARIO

ACERVO, ACERVO BIBLIOGRÁFICO:	El conjunto de libros y revistas que se encuentran ordenados y almacenados en la estantería.
AUTOMATIZACIÓN:	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.
BASES DE DATOS EN LÍNEA:	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).
CATÁLOGOS COLECTIVOS:	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.
CONSULTA, PROCESO DE:	Atención, orientación, préstamo en sala de lectura o a domicilio, que un usuario obtiene en el Centro de Información y Documentación.
FUENTES DE INFORMACIÓN:	Libros, revistas, enciclopedias, diccionarios, directorios, catálogos, tesis, que fueron publicados en formato impreso o electrónico.
MATERIAL BIBLIOGRÁFICO:	Sinónimo de Fuentes de información.
OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS:	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.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO:	Cooperación entre las unidades de información de diversas instituciones, que se prestan entre sí sus fuentes de información.
RECURSOS DE INFORMACIÓN:	Sinónimo de Fuentes de información.
RECURSOS ELECTRÓNICOS:	Fuentes de información electrónica, que se encuentran disponibles en Disco Compacto y otros medios de almacenamiento, o en Internet.
REDES DE INFORMACIÓN:	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.
SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS:	Elaboración de bibliografías especializadas, a solicitud de los usuarios.
SERVICIOS DE INFORMACIÓN:	Orientación, préstamo en sala de lectura o a domicilio, de publicaciones, solicitados por el usuario.
SERVICIOS DIGITALES:	Servicios de información basados en el uso de publicaciones electrónicas.
SERVICIOS DOCUMENTALES:	Obtención de documentos.



www.pediatrica.gob.mx

