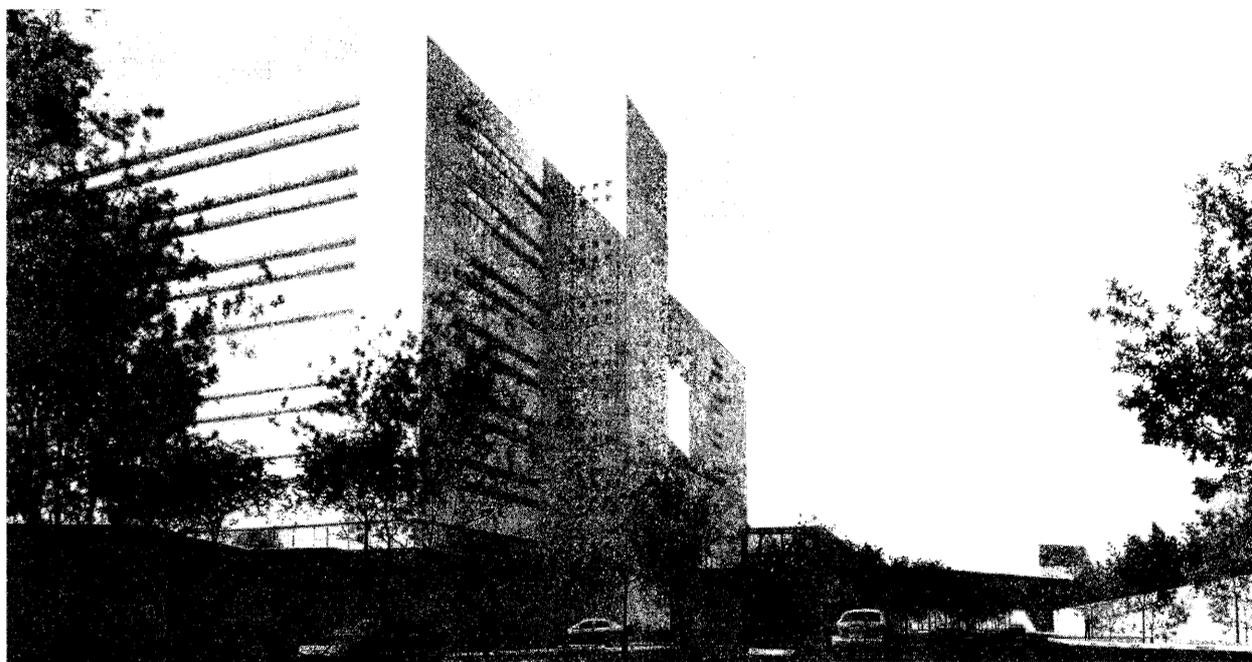


**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL  
DE CANCEROLOGÍA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO  
DE BIBLIOHEMEROTECA**

**SEPTIEMBRE 2015**

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 1
			<b>DE:</b> 44

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>2</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	<b>2</b>
<b>III. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>17</b>
<b>IV. ORGANIGRAMA</b>	<b>18</b>
<b>V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</b>	<b>19</b>
<b>VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>21</b>
<b>VII. MISIÓN</b>	<b>22</b>
<b>VIII. VISIÓN</b>	<b>22</b>
<b>IX. VALORES Y PRINCIPIOS</b>	<b>22</b>
<b>X. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO</b>	<b>23</b>
<b>XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>24</b>
<b>XII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS</b>	<b>33</b>
<b>XIII. PLANTILLA</b>	<b>37</b>
<b>XIV. GLOSARIO</b>	<b>38</b>
<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>43</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervero Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

SALUD	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO: M.O./DB/503</b>
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 2</b> <b>DE: 44</b>

## INTRODUCCIÓN:

La explosión de la información en el área biomédica que se vive en la actualidad, hace necesario que las unidades de información implementen una estrategia para atender las demandas de investigación bibliohemerográfica de la población médica del Instituto.

Por tal motivo fue creado el Departamento de Bibliothemeroteca, con el fin de proporcionar la información y documentación biomédica necesaria para médicos, residentes, docentes, así como a investigadores que la requieran y se coadyuve en la satisfacción de sus necesidades de información científica implicando con esto la obtención de las herramientas de la más alta tecnología para el acopio, almacenamiento y recuperación de la información de cualquier parte del mundo.

Todas estas acciones están encaminadas a alcanzar la excelencia en la práctica y atención médica, para una atención de excelencia a los pacientes, a la enseñanza y a la investigación, rubros en los que el INCan, desde su creación, ha ocupado siempre un lugar respetable.

El propósito de este manual es informar de la organización y funcionamiento administrativo de este departamento.

El Manual de organización del Departamento de Bibliothemeroteca ha sido elaborado con el propósito de ofrecer información sobre los antecedentes, bases legales, estructura y funciones de las áreas que lo conforman, para tener un marco de referencia, además, definiendo las actividades y/o funciones de quienes forman parte del Departamento para el mejor desempeño de los mismos y la relación con diferentes áreas de la institución.

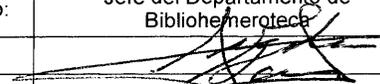
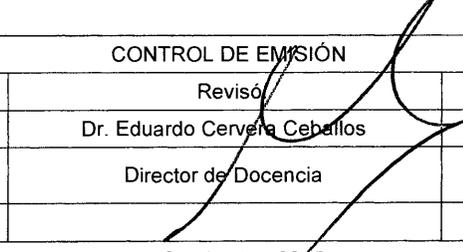
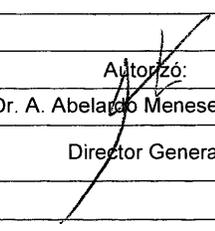
## I. OBJETIVO DEL MANUAL.

Establecer y orientar al personal sobre la estructura orgánica, funciones, descripción de puestos del Departamento de Bibliothemeroteca, delimitando las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las áreas que lo integran y para el apoyo del personal de nuevo ingreso.

## II. MARCO JURÍDICO.

El Departamento de Vinculación Institucional se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico-normativo del Instituto Nacional de Cancerología:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-02-1917, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. 25-06-2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 44

## LEYES

### Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-12-1976, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 14-06-2012.

### Ley General de Salud.

D.O.F. 07-11-1984, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 07-06-2012.

### Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12-05-2000, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 06-06-2012.

### Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-05-2004, última reforma aplicable publicada en el 16-01-2012.

### Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 30-05-2008, última reforma aplicable publicada en el 06-01-2010.

### Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-05-1986, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 09-04-2012.

### Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-04-1970, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 09-04-2012.

### Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-12-1963, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 03-05-2006.

### Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-08-1994, última reforma aplicable publicada en el DOF el 09-04-2012.

### Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-12-1982, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 09-04-2012.

### Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-03-2002, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 15-06-2012.

### Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

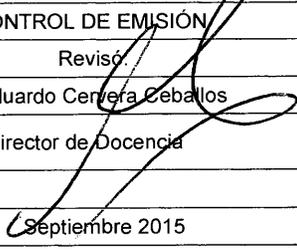
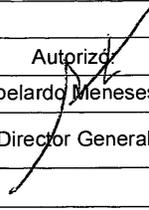
D.O.F. 01-07-1992, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 09-04-2012.

### Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-06-2002, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 08-06-2012.

### Ley Federal de Presupuesto, y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-03-2006, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 09-04-2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Centefa Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

SALUD	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 44

**Ley de Planeación.**

D.O.F. 05-01-1983, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 09-04-2012.

**Ley de los Institutos Nacionales de Salud.**

D.O.F. 26-05-2000, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 30-05-2012.

**Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.**

D.O.F. 16-04-2008, sin reforma.

**Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.**

D.O.F. 31-12-1975, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 09-04-2012.

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

D.O.F. 04-01-2000, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 16-01-2012.

**Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**

D.O.F. 04-01-2000, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 09-04-2012.

**Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.**

D.O.F. 29-05-2009, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 18-06-2010.

**Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012.**

D.O.F. 16-11-2011, sin reforma.

**Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

D.O.F. 29-12-1978, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 07-12-2009.

**Ley del Impuesto Sobre la Renta.**

D.O.F. 01-01-2002, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 25-05-2012.

**Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.**

D.O.F. 31-03-2007, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 28-05-2012.

**Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.**

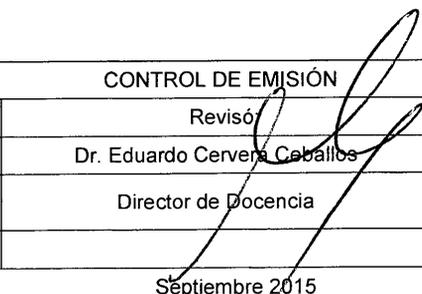
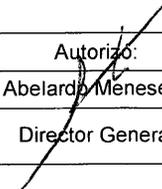
D.O.F. 24-12-1986, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 05-06-2012.

**Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.**

D.O.F. 31-12-1985, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 09-04-2012.

**Ley Aduanera.**

D.O.F. 15-12-1995, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 09-04-2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Caballero	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 44

**Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 10-01-1936, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 24-06-2011.

**Ley de Asistencia Social.**

D.O.F. 02-09-2004, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 08-06-2012.

**Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.**

D.O.F. 17-01-2011, sin reforma.

**Ley de Ciencia y Tecnología.**

D.O.F. 05-06-2002, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 28-01-2011.

**Ley Coordinación Fiscal.**

D.O.F. 27-12-1978, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 12-12-2011.

**Ley de Instituciones de Crédito.**

D.O.F. 18-07-1990, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 25-05-2010.

**Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**

D.O.F. 29-06-1992, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 15-06-2012.

**Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.**

D.O.F. 21-05-2003, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 09-04-2012.

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

D.O.F. 19-12-2002, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 09-04-2012.

**Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**

D.O.F. 11-06-2003, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 09-04-2012.

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

D.O.F. 01-02-2007, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 14-06-2012.

**Ley General de Desarrollo Social.**

D.O.F. 20-01-2004, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 01-06-2012.

**Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.**

D.O.F. 27-08-1932, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 09-04-2012.

**Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.**

D.O.F. 28-01-1988, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 04-06-2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:		Septiembre 2015	

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 44

**Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.**

D.O.F. 02-08-2006, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 06-03-2012.

**Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.**

D.O.F. 30-05-2011, sin reforma.

**Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.**

D.O.F. 08-10-2003, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 30-05-2012.

**Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.**

D.O.F. 05-06-2002, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 09-04-2012.

**Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.**

D.O.F. 14-04-2012, sin reforma.

**Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.**

D.O.F. 04-02-1985, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 09-04-2012.

**Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.**

D.O.F. 11-06-2012, sin reforma.

**Ley Federal de Archivos.**

D.O.F. 23-01-2012, sin reforma.

**Ley de Asociaciones Público Privadas.**

D.O.F. 16-01-2012, sin reforma.

**Ley de Firma Electrónica Avanzada.**

D.O.F. 11-01-2012, sin reforma.

**Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.**

D.O.F. 25-04-2002, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 25-04-2012.

**Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.**

D.O.F. 18-06-2007, sin reforma.

**Ley de Productos Orgánicos.**

D.O.F. 07-02-2006, sin reforma.

**Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.**

D.O.F. 30-12-1980, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 12-12-2011.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Méndez García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 7 <b>DE:</b> 44

**Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.**

D.O.F. 07-11-1996, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 14-06-2012.

**Ley Federal de Derechos.**

D.O.F. 31-12-1981, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 09-04-2012. Aclaración a cantidades por resolución Miscelánea Fiscal D.O.F. 14-06-2012.

**Ley Federal del Derecho de Autor.**

D.O.F. 24-12-1996, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 27-01-2012.

**Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.**

D.O.F. 01-12-2005, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 28-01-2011.

**Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.**

D.O.F. 05-07-2010, sin reforma.

**Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.**

D.O.F. 31-12-2004, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 12-06-2009.

**CÓDIGOS**

**Código Fiscal de la Federación.**

D.O.F. 31-12-1981, Fe de Erratas D.O.F. 26-12-2011. Cantidades actualizadas por resolución Miscelánea Fiscal 05-01-2012, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 12-12-2011.

**Código Civil Federal.**

D.O.F. 26-05-1928, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 09-04-2012.

**Código Penal Federal.**

D.O.F. 14-08-1931, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 14-06-2012.

**Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.**

D.O.F. 26-05-1928, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 13-04-2007.

**Código de Comercio.**

D.O.F. 13-12-1889, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 17-04-2012.

**Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.**

D.O.F. 14-01-2008, sin reforma.

**Código Federal de Procedimientos Civiles.**

D.O.F. 24-02-1943, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 09-04-2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 8</b> <b>DE: 44</b>

**Código Federal de Procedimientos Penales.**

D.O.F. 30-08-1934, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 14-06-2012.

**REGLAMENTOS**

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

D.O.F. 14-05-1986, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 04-12-2009.

**Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.**

D.O.F. 19-01-2004, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 10-01-2011.

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

D.O.F. 06-01-1987, sin reforma.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.**

D.O.F. 18-01-1988, sin reforma.

**Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.**

D.O.F. 31-05-2009, sin reforma.

**Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**

D.O.F. 26-01-1990, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 23-11-2010.

**Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**

D.O.F. 11-06-2003, sin reforma.

**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**

D.O.F. 28-06-2006, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 04-09-2009.

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

D.O.F. 28-07-2010, sin reforma.

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

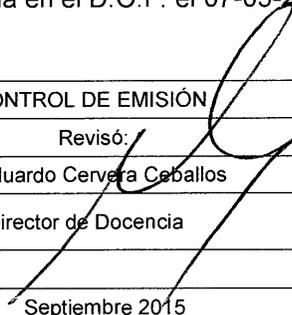
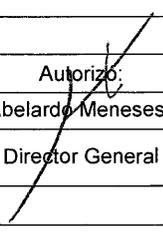
D.O.F. 28-07-2010, sin reforma.

**Reglamento del Código Fiscal de la Federación.**

D.O.F. 07-12-2009, sin reforma.

**Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.**

D.O.F. 15-03-1999, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 07-05-2004.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliohemeroteca</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 9 <b>DE:</b> 44

**Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.**

D.O.F. 03-11-1982, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 24-03-2004.

**Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.**

D.O.F. 14-01-1999, sin reforma.

**Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.**

D.O.F. 02-09-2004, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 14-05-2012.

**Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.**

D.O.F. 04-12-2006, sin reforma.

**Reglamento de la Ley de Impuesto sobre la Renta.**

D.O.F. 17-10-2003, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 04-12-2006.

**Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.**

D.O.F. 09-08-1999, sin reforma.

**Reglamento de Insumos para la Salud.**

D.O.F. 04-02-1998, sin reforma.

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

D.O.F. 13-04-2004, sin reforma.

**Reglamento Interno de la Comisión Interinstitucional de la Investigación para la Salud.**

D.O.F. 10-08-1988, sin reforma.

**Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.**

D.O.F. 04-12-2006, sin reforma.

**Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.**

D.O.F. 07-06-2005, sin reforma.

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

D.O.F. 17-06-2003, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 29-11-2006.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.**

D.O.F. 20-02-1985, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 27-01-2012.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.**

D.O.F. 05-04-2004, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 08-06-2011.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliohemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> <b>M.O./DB/503</b>
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 10</b> <b>DE: 44</b>

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

D.O.F. 04-05-2000, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 19-01-2012.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.**

D.O.F. 18-02-1985, Fe de Erratas D.O.F. 10-07-1985.

**Reglamento de la Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas.**

D.O.F. 27-02-2009, sin reforma.

**Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.**

D.O.F. 21-01-2003, sin reforma.

**Reglamento General de Seguridad Radiológica.**

D.O.F. 22-11-1988, sin reforma.

**Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud.**

D.O.F. 22-07-2011, sin reforma.

**Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.**

D.O.F. 03-02-2004, sin reforma.

**Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.**

D.O.F. 07-07-2004, sin reforma.

**Reglamento Interno del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.**

D.O.F. 26-12-2006, sin reforma.

**Reglamento Interno del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.**

D.O.F. 19-05-2009, sin reforma.

**Reglamento sobre Consumo de Tabaco.**

D.O.F. 27-07-2000, sin reforma.

**DECRETOS**

**Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Cancerología.**

D.O.F. 19-11-1946.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 11</b> <b>DE: 44</b>

**Decreto por el que se declara día nacional de protección civil, el 19 de septiembre de cada año.**  
D.O.F. 19-09-2001.

**Decreto por el que se establece el calendario oficial.**  
D.O.F. 27-01-2006.

**Decreto por el que se establece el reconocimiento al mérito en enfermería Graciela Arroyo de Cordero, el cual tiene por objeto reconocer y honrar a los profesionales destacados en materia de enfermería.**  
D.O.F. 10-04-2006.

**Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de director general en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones.**  
D.O.F. 02-09-1988, sin reforma.

**Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2012.**  
D.O.F. 12-12-2011, sin reforma.

#### ACUERDOS

**Acuerdo por el que se establece la Comisión para Definir Tratamientos y Medicamentos Asociados a Enfermedades que Ocasionan Gastos Catastróficos.**  
D.O.F. 28-04-2004.

**Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención y atención y control del VIH/SIDA en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.**  
D.O.F. 12-11-2004.

**Acuerdo número 88. Por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.**  
D.O.F. 17-04-1990.

**Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 29-05-2009.

**Acuerdo número 114. Por el que se ordena la distribución de habitaciones para los investigadores de los Institutos Nacionales de Salud.**  
D.O.F. 08-10-1993.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 12
			<b>DE:</b> 44

**Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud.**

D.O.F. 20-03-2002.

**Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de documentación contable consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso y del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá conservarse y custodiarse.**

D.O.F. 12-12-1982.

**Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los servidores públicos.**

D.O.F. 11-02-1983.

**Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.**

D.O.F. 19-10-1983.

**Acuerdo por que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.**

D.O.F. 19-10-1983.

**Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del Sector Salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.**

D.O.F. 26-09-1994.

**Acuerdo por el que se establece el reconocimiento al mérito médico.**

D.O.F. 17-10-1995.

**Acuerdo por el que se establece que las instalaciones 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.**

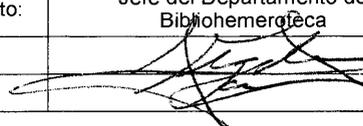
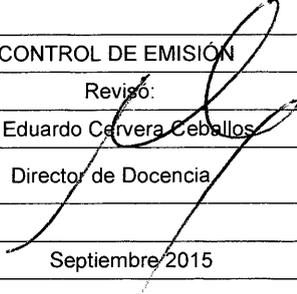
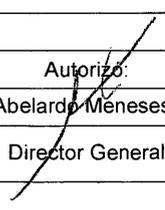
D.O.F. 24-12-2002.

**Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 27-12-2011.

**Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012.**

D.O.F. 19-12-2011.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Méndez García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 13 <b>DE:</b> 44

**Acuerdo por el que se crea el Comité Intersecretarial para la protección, vigilancia y salvaguarda de los Derechos de la Propiedad Intelectual.**

D.O.F. 04-10-1993.

**Acuerdo General 01/99 para mejor proveer el cumplimiento del Acuerdo General 02/98 del Pleno de la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas.**

D.O.F. 29-01-1999.

**NORMAS**

**Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993 que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.**

D.O.F. 06-12-1994.

**Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médicas.**

D.O.F. 22-09-1994.

**Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente Clínico.**

D.O.F. 30-09-1999.

**Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1988 que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica del paciente ambulatorio.**

D.O.F. 29-10-1999.

**Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000 que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.**

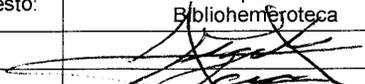
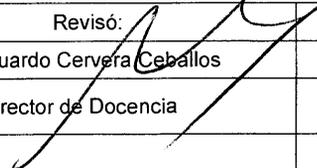
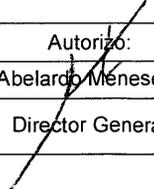
D.O.F. 24-10-2001.

**Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002 Regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.**

D.O.F. 15-09-2004.

**Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.**

D.O.F. 15-09-2004.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Méndez García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		CÓDIGO: M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		REV: 01
			HOJA: 14 DE: 44

**Proyecto Norma Oficial Mexicana-PRO-NOM-019-SSA3-2012, para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.**

D.O.F. 13-VIII-2012.

**Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012 para la práctica de cirugía mayor ambulatoria.**

D.O.F. 07-VIII-2012.

**Proyecto Norma Oficial Mexicana-PRO-NOM-010-SSA3-2012, educación en salud, utilización de campos clínicos para las prácticas clínicas y el servicio social en enfermería.**

D.O.F. 08-VIII-2012.

**Norma conforme a los cuales se llevaron a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales.**

D.O.F. 17-V-2012.

**Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, para la práctica de la anestesiología.**

D.O.F. 23-III-2012.

**Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.**

D.O.F. 27-III-2012.

**Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010, que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud.**

D.O.F. 08-09-2010.

**DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS**

**Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología.**

08-03-2012.

**OTRAS DISPOSICIONES LEGALES**

**Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 13-08-2012.

**Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.**

D.O.F. 06-03-2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 15 <b>DE:</b> 44

**Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2006-2012.**

D.O.F. 18-01-2012.

**Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 18-08-2003.

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

D.O.F. 20-02-2004.

**Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 31-05-2012.

**Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Ética del Instituto Nacional de Cancerología.**

21-06-2012.

**Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

D.O.F. 09-08-2010, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 27-06-2011.

**Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.**

D.O.F. 15-07-2010, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 15-07-2011.

**Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información.**

D.O.F. 13-07-2010, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 29-11-2011.

**Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos, Organización y Manual del Servicio Profesional de Carrera.**

D.O.F. 12-07-2010, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 29-08-2011.

**Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.**

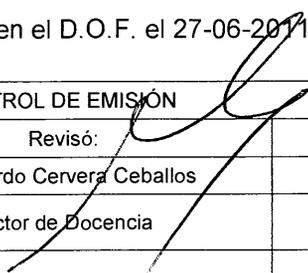
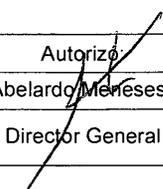
D.O.F. 12-07-2010, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 27-07-2012.

**Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Transparencia y de Archivos.**

D.O.F. 12-07-2010, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 27-07-2011.

**Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.**

D.O.F. 09-08-2010, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 27-06-2011.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 16</b> <b>DE: 44</b>

**Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

D.O.F. 16-07-2010, última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 20-07-2011.

**Criterios para la Certificación de Hospitales.**

D.O.F. 25-06-1999 y última reforma aplicable publicada en el D.O.F. el 13-06-2008.

**PLANES Y PROGRAMAS**

**Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.**

D.O.F. 31-05-2007.

**Programa Sectorial de Salud 2007-2012.**

D.O.F. 17-01-2008.

**Programa Nacional de Protección Civil 2008-2012.**

D.O.F. 19-09-2008.

**Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**

D.O.F. 26-06-2006.

**Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012.**

D.O.F. 29-08-2008.

**Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.**

D.O.F. 10-09-2008.

**Programa Nacional de Población 2008-2012.**

D.O.F. 05-09-2008.

**Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.**

D.O.F. 11-12-2008.

**Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2009-2012.**

D.O.F. 18-08-2009.

**Programa Especial de Cambio Climático 2009-2012.**

D.O.F. 28-08-2009.

**Programa Nacional para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos 2009-2012.**

D.O.F. 2-10-2009.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

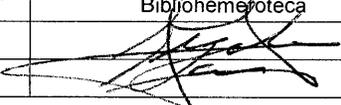
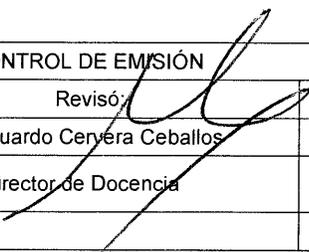
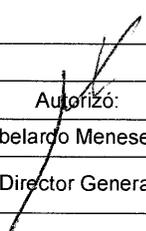
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 17</b> <b>DE: 44</b>

### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1.0.9I Dirección General.

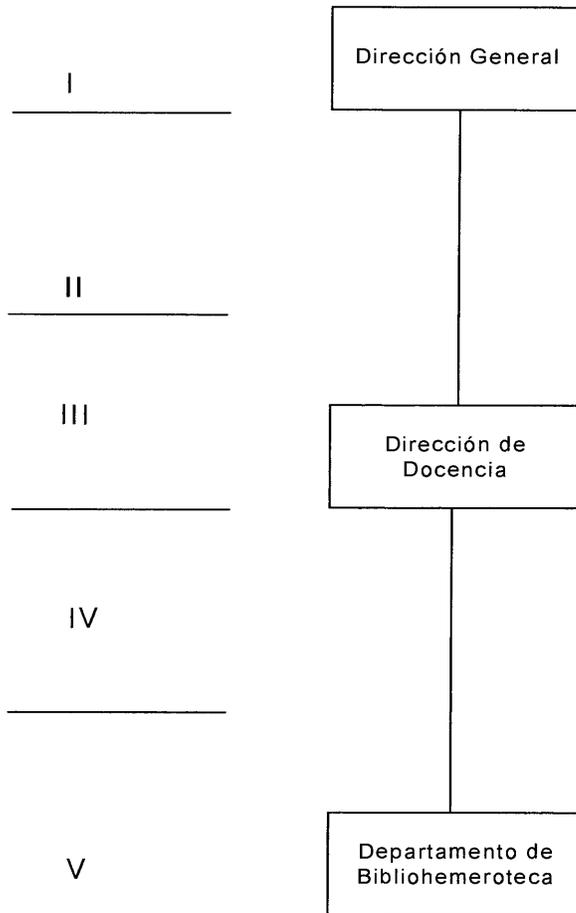
1.0.9I.0.2. Dirección de Docencia.

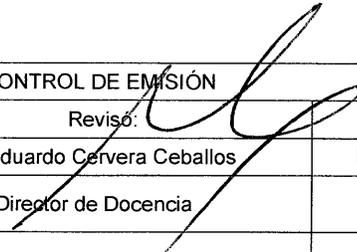
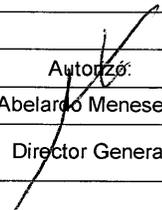
1.0.9I.0.2.0.3. Departamento de Bibliothemeroteca.

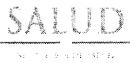
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliohemeroteca</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 18 <b>DE:</b> 44

**IV. ORGANIGRAMA.**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
<b>Cargo-puesto:</b>	Jefe del Departamento de Bibliohemeroteca	Director de Docencia	Director General
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 19</b> <b>DE: 44</b>

## V. CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de julio de 2002.

**Bien Común.-** Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

**Integridad.-** El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad.

Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

**Honradez.-** El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

**Imparcialidad.-** El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

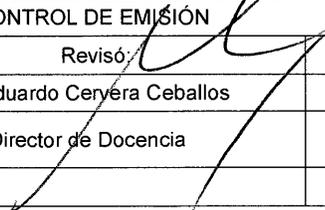
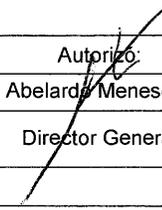
Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

**Justicia.-** El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el Estado de Derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir el servidor público.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

**Transparencia.-** El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

La transparencia en el servicio público también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 20 <b>DE:</b> 44

**Rendición de Cuentas.-** Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

**Entorno Cultural y Ecológico.-** Al realizar sus actividades, el servidor público debe evitar la afectación de nuestro patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente de nuestro país, que se refleje en sus decisiones y actos.

Nuestra cultura y el entorno ambiental son nuestro principal legado para las generaciones futuras, por lo que los servidores públicos también tienen la responsabilidad de promover en la sociedad su protección y conservación.

**Generosidad.-** El servidor público debe conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y los servidores públicos con quienes interactúa.

Esta conducta debe ofrecerse con especial atención hacia las personas o grupos sociales que carecen de los elementos suficientes para alcanzar su desarrollo integral, como los adultos en plenitud, los niños, las personas con capacidades especiales, los miembros de nuestras etnias y quienes menos tienen.

**Igualdad.-** El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

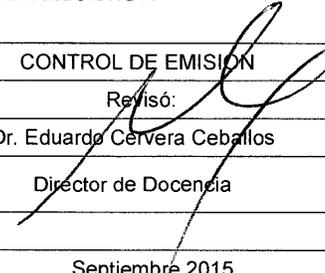
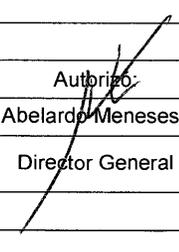
No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

**Respeto.-** El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

**Liderazgo.-** El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de valores y principios en la sociedad, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño de su cargo público este Código de Ética y el Código de Conducta de la institución pública a la que esté adscrito.

El liderazgo también debe asumirlo dentro de la institución pública en que se desempeñe, fomentando aquellas conductas que promuevan una cultura ética y de calidad en el servicio público. El servidor público tiene una responsabilidad especial, ya que a través de su actitud, actuación y desempeño se construye la confianza de los ciudadanos en sus instituciones.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 21 <b>DE:</b> 44

## VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

En noviembre de 1946, fue creado por decreto presidencial el Instituto Nacional de Cancerología cuyos objetivos principales son la atención médica oncológica, la enseñanza y la investigación.

En 1980 fue creada la biblioteca para servir como fuente de consulta de la literatura médica ya publicada, además de establecer relaciones con otras instituciones similares del país y del extranjero con la finalidad de obtener diversos materiales. En ese mismo año inicia la construcción del edificio de investigación donde se contemplaba que estaría alojando el Auditorio, Aulas y la Biblioteca.

En 1982-1992 se encontraba un pequeño espacio físico destinado a recibir libros y revistas en donación en la sede de para respaldar las actividades y responsabilidades de Docencia la biblioteca contaba tan solo con treinta y seis revistas de suscripción, además, en 1988 se contaba tan solo con cinco convenios interbibliotecarios que incluía a los Institutos Nacionales de Nutrición, de Pediatría, de Enfermedades Respiratorias, así como del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

En 1993-1998 La Subdirección de Enseñanza construye nuevas áreas, entre ellas el auditorio para 312 asistentes, la biblioteca y las oficinas de la División de Enseñanza. En esta fecha en la biblioteca del Instituto existía un acervo bibliohemerográfico principalmente de oncología, medicina interna y cirugía que constaba de 3,109 libros; 49,977 fascículos de revistas; 11,061 revistas encuadernadas; 43 suscripciones impresas y 734 tesis, el cual se fue ampliando por medio de donaciones. Además, del servicio que presta una biblioteca a los usuarios, se cuenta con servicios de computación para el servicio de internet y revisión de revistas en línea del servicio de consulta, en promedio 10,000 personas utilizan anualmente los servicios de la biblioteca y se cuenta con 300 personas registradas para hacer uso del servicio a domicilio.

Durante 1999 al 2007 se realizó un reacomodo y/o remodelación de la Bibliothemeroteca, donde prácticamente se mantuvo el espacio físico con los servicios prestados normalmente.

Desde el 2008, el M.V.Z. David Sigala García ha sido el responsable del crecimiento y desarrollo de esta área. La biblioteca del Instituto Nacional de Cancerología tenía un espacio físico dedicado prácticamente igual que en la actualidad solo que se realizo nuevamente una remodelación y equipamiento en cuanto a estantería compacta y reacomodo de algunas oficinas, para prestar un mejor servicio a los usuarios en general, por la creciente demanda de los mismos, con dicho mobiliario se obtuvo un mayor espacio a el fin de mantener el fondo bibliográfico vigente de una manera mas desahogado para facilitar la consulta de las revistas impresas y electrónicas, libros y tesis, además, de disponer de los accesos de las revistas electrónicas, se reacomodaron, reorganizaron las oficinas y fueron creadas dos bodegas para el almacenamiento del material de papelería e insumos que requiere el servicio de fotocopiado.

El número de revistas impresas y los accesos electrónicos de revistas disponibles a través de la Biblioteca Medica Electrónica se ha venido incrementando, por lo cual el acervo bibliográfico ha crecido significativamente; además, desde enero del 2013 a la fecha se han facilitado accesos electrónicos de 8 bases de datos a través de CONRICyT (Consocio Nacional de Recursos de Información Científica y

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 22 <b>DE:</b> 44

Tecnológica), las cuales son: JAMA, ELSEVIER, SPRINGER, LIPPINCOTT, UPTODATE, WILEY, THOMPSON REUTERS Y GALE CENGAGE.

También se han efectuado cambios en los equipos de informática, mejorando dichas herramientas con las tecnologías de la información (TIC's) disponibles en el mercado, con la finalidad de apoyar de mejor manera al usuario. Con los cambios realizados hemos aumentado la disponibilidad del acervo bibliográfico, el cual a diciembre del 2014 contamos con 11,069 revistas encuadernadas; 49,977 revistas sin encuadernar; 3,109 libros clasificados; 734 tesis; 57 Películas en VHS; 79 Audiocassetes y 384 entre DVD's y CD's.

## VII. MISIÓN.

Mantener el acervo bibliográfico del Instituto Nacional de Cancerología actualizado, para la consulta y/o préstamo a investigadores, médicos, residentes, enfermeras, personal profesional de la salud y usuarios en general, a través de diferentes tecnologías de la información y medios impresos con el fin de coadyuvar en la formación de los recursos humanos encargados de brindar la atención médica y conservar la salud de la población en México.

## VIII. VISIÓN.

Ser un centro de consulta y/o referencia a nivel nacional con el mayor Acervo Bibliográfico en las diversas especialidades de la Oncología en México, con el fin de proporcionar los recursos tecnológicos y servicios documentales y electrónicos a toda la comunidad medico-científica y usuarios en general que asistan a la Bibliothemeroteca del INCan.

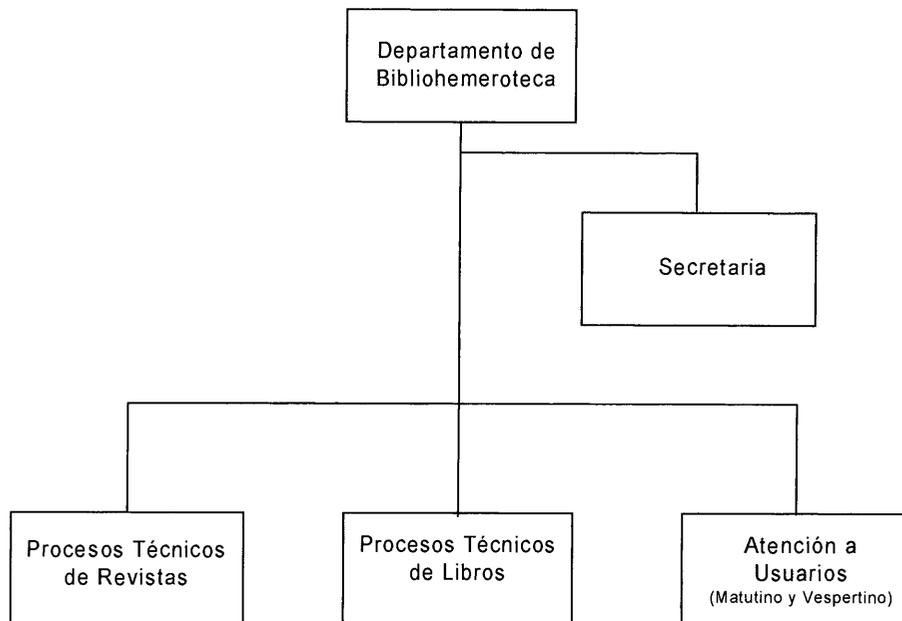
## IX. VALORES Y PRINCIPIOS.

Responsabilidad	Respeto en el grupo de trabajo
Honestidad	Comunicación asertiva
Honradez	Disposición
Puntualidad	Compañerismo
Educación	Atención

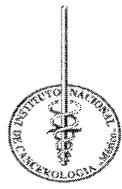
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 23 <b>DE:</b> 44

**X. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO.**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 24</b> <b>DE: 44</b>

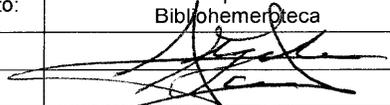
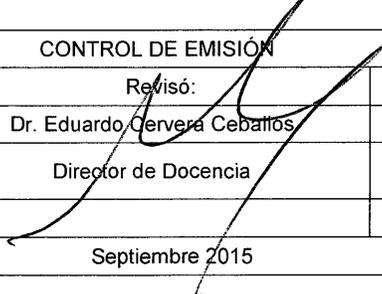
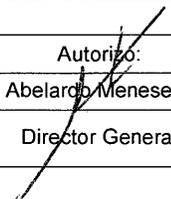
## XI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

### Objetivo.

Recopilar, analizar y seleccionar información bibliohemerográfica de interés en el campo de las neoplasias, para el buen funcionamiento del sistema de resguardo, archivo y consulta del acervo bibliohemerográfico disponible para los usuarios del servicio; asimismo, interactuar con otras instituciones a fin de coadyuvar a la recuperación de información documental impresa y de medios electrónicos en beneficio de los usuarios, para facilitar y mejorar las actividades sustantivas dentro del INCan.

### Funciones.

- Proponer la adquisición de libros y revistas de interés en el campo de las neoplasias, así como seleccionar y recopilar la información bibliográfica electrónica de los títulos de revistas a solicitar para su adquisición de acuerdo a las necesidades de los médicos residentes, médicos adscritos e Investigadores.
- Mantener un eficiente y moderno sistema de control de información bibliohemerográfica, con el firme propósito de llevar cabo un correcto flujo de información biomédica a nivel interinstitucional.
- Operar adecuadamente el sistema establecido, para el resguardo, archivo y consulta del acervo bibliográfico disponible en la Bibliothemeroteca.
- Participar en la suscripción de convenios de colaboración interbibliotecario para atender los requerimientos de consulta de los usuarios entre las diferentes instituciones educativas y de salud del país.
- Gestionar intercambios bibliográficos con otros centros de documentación especializados en la oncología a nivel nacional para la consulta oportuna de los usuarios.
- Establecer los lineamientos, normas, políticas de operación y funciones del personal adscrito al Área, para el buen funcionamiento del Departamento.
- Otorgar el acceso a la información impresa, así como en medios electrónicos a los usuarios pertenecientes al INCan, para satisfacer sus necesidades bibliohemerográficas.
- Verificar que el servicio de fotocopiado a los usuarios se proporcione de acuerdo a las políticas establecidas, para el buen uso del mismo.
- Proveer de manera adecuada los servicios de préstamo de material bibliográfico, de acuerdo al reglamento establecido para su consulta en Sala y/o en domicilio.
- Elaborar modernas y eficientes estrategias de información para difundir el catálogo bibliohemerográfico disponible a toda la comunidad del INCan.
- Participar en la programación y en la elaboración del presupuesto anual del Departamento de Bibliothemeroteca, para cubrir las necesidades bibliohemerográficas del INCan.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliohemeroteca</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 25 <b>DE:</b> 44

### Funciones de los puestos subalternos y/o subordinados

**PUESTO:** Secretaria

**CATEGORÍA:** A-7 Apoyo Administrativo en Salud

**FUNCIONES:**

- Función 1:** Recibir y atender la información de los diversos asuntos que llegan al Departamento, a fin de registrarla, turnarla al área correspondiente y en su caso archivarla conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Función 2:** Recibir y realizar llamadas telefónicas, a fin de tener informado al Jefe inmediato sobre los compromisos y demás asuntos del Departamento.
- Función 3:** Concertar entrevistas con áreas internas o externas del Departamento, a petición de su jefe inmediato; además de registrarlas en la agenda para comunicarlas en tiempo y forma, con el fin de atenderlas adecuadamente en la fecha, hora y lugar establecido.
- Función 4:** Organizar y actualizar la agenda, memorándums y directorio de su jefe inmediato.
- Función 5:** Ejecutar las disposiciones indicadas por su jefe inmediato.
- Función 6:** Elaborar y entregar todos los documentos administrativos requeridos por el Departamento.
- Función 7:** Mecnografiar los oficios, informes y textos que se le dicten en taquigrafía.
- Función 8:** Transcribir a máquina o en archivo electrónico las grabaciones y/o textos transmitidos por otros medios informáticos.
- Función 9:** Operar maquinas, fax, aparatos y equipo de oficina disponibles en el Departamento.
- Función 10:** Organizar y conservar los documentos del Departamento para dar cumplimiento a las obligaciones que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Función 11:** Organizar, mantener y manejar el archivo de trámite, de concentración e histórico del Departamento.
- Función 12:** Elaborar en tiempo y forma los Convenios de Préstamos Interbibliotecarios, para su renovación, enviándolo por mensajería y/o el medio disponible con la que se cuente en la Institución.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliohemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 26</b> <b>DE: 44</b>

**Función 13:** Atender los correos electrónicos sobre las peticiones de los usuarios en general.

**Función 14:** Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios del Departamento.

**PUESTO:** Asistente de procesos técnicos de revistas

**CATEGORÍA:** Apoyo Administrativo en Salud A-6

**FUNCIONES:** Elaborar las estadísticas mensuales, semestrales y anuales sobre la consulta del acervo bibliográfico, para la emisión de reportes requeridos por instancias superiores.

**Función 1:** Preparar informes periódicos de las actividades, avances y resultados en las fechas programadas o cuando se lo requiera su jefe inmediato.

**Función 2:** Mantener vigente el registro de los libros del catálogo físico, para facilitar la consulta y control de la existencia de los mismos.

**Función 3:** Preparar e integrar las revistas por volumen, fascículo y año para su encuadernación en los tomos que correspondan de acuerdo al número de páginas.

**Función 4:** Orientar y atender al usuario, a fin de cubrir sus necesidades de información.

**Función 5:** Apoyar al Departamento en la búsqueda automatizada de artículos, para facilitar la obtención de la información requerida.

**Función 6:** Actualizar el registro electrónico en hoja de Excel de los títulos de revistas para mantenerlo vigente.

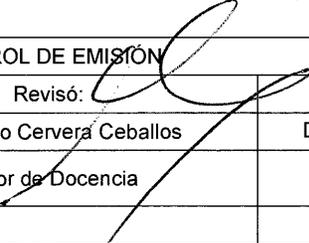
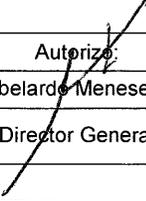
**Función 7:** Elaborar las tarjetas del registro de médicos residentes, adscritos y usuarios internos del Instituto para préstamo a domicilio.

**Función 8:** Realizar el proceso técnico de las revistas para incorporar los nuevos materiales al acervo bibliográfico en el catálogo físico.

**Función 9:** Capturar los datos de las revistas que se encuentran en el acervo hemerográfico en el registro interno del Departamento, para su integración al catálogo del sistema de gestión de la Bibliothemeroteca electrónica, que está en desarrollo.

**Función 10:** Recuperar documentos o artículos faltantes de revistas para completar la colección.

**Función 11:** Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos por su jefe inmediato en el desarrollo de sus actividades.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 27 <b>DE:</b> 44

**Función 12:** Cumplir con las comisiones específicas que le sean encomendadas y elaborar los reportes que le sean requeridos.

**Función 13:** Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

**PUESTO:** Asistente de procesos técnicos de libros, tesis y recuperación de artículos

**CATEGORÍA:** Apoyo Administrativo en Salud A-6

**FUNCIONES:**

**Función 1:** Catalogar y clasificar los libros y tesis de acuerdo a los estándares o reglas internacionales particularmente la clasificación nacional que utiliza el Congreso de los Estados Unidos de Norteamérica (Library of Congress Clasification, siglas en ingles: LCC) y en específico la Biblioteca Nacional de Medicina del Congreso de Estados Unidos (National Medical Library siglas en ingles: NML), para facilitar el orden temático de los diferentes títulos del acervo.

**Función 2:** Realizar el proceso técnico de registro de los libros y tesis, para incorporar los nuevos materiales al acervo en el catálogo físico.

**Función 3:** Capturar en hoja de Excel los datos de libros y tesis para mantener su registro actualizado.

**Función 4:** Apoyar al usuario en la búsqueda y recuperación automatizada de artículos, para facilitar la obtención de la información requerida.

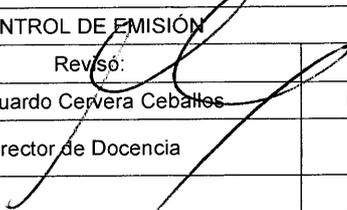
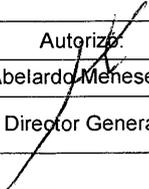
**Función 5:** Solicitar a otras bibliotecas con las que se tenga convenio de préstamo interbibliotecario, las obras que no existan en el acervo de la Bibliothemeroteca, a petición del usuario para su consulta.

**Función 6:** Organizar, integrar y asignar el material de nueva adquisición, en la estantería de la colección de libros y tesis correspondiente, para su consulta.

**Función 7:** Apoyar al usuario en la operación de la fotocopidora cuando así lo requiera el servicio, para cumplir con la atención óptima que brinda el Departamento.

**Función 8:** Capturar en hoja de Excel los datos de los libros y las tesis de reciente adquisición, en el registro interno del Departamento, para su integración al catálogo del sistema de gestión de la Bibliothemeroteca electrónica, que está en desarrollo.

**Función 9:** Aplicar políticas, normas y procedimientos establecidos por su jefe inmediato para el

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 28</b> <b>DE: 44</b>

desarrollo de sus actividades.

**Función 10:** Cumplir con las comisiones específicas que le sean encomendadas y elaborar los reportes que les sean encomendados.

**Función 11:** Preparar informes periódicos de las actividades, avances y resultados en las fechas programadas o cuando se lo requiera su jefe inmediato.

**Función 12:** Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

**PUESTO:** Asistente de atención a usuarios del turno matutino

**CATEGORÍA:** Apoyo Administrativo en Salud A-7

**FUNCIONES:**

**Función 1:** Verificar que los usuarios registren sus datos personales al ingresar a la Bibliothemeroteca.

**Función 2:** Asegurar que el uso de la fotocopidora sea el adecuado, para evitar daños mayores del equipo provocados por los usuarios.

**Función 3:** Operar la fotocopidora y supervisar el correcto funcionamiento de la misma, a fin de mantener en óptimas condiciones el equipo.

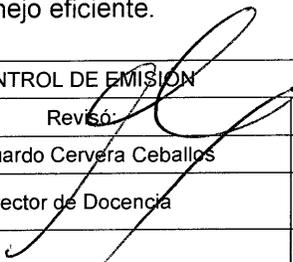
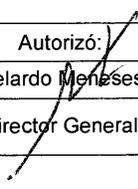
**Función 4:** Elaborar informes mensuales sobre la cantidad de copias realizadas, a fin de llevar un adecuado control de los recursos asignados al servicio de fotocopiado.

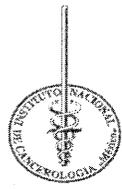
**Función 5:** Colocar el material bibliohemerográfico consultado, en orden alfabético en los anaqueles correspondientes, para facilitar el uso del acervo existente, durante su jornada laboral.

**Función 6:** Mantener actualizado el kardex electrónico en Excel, con el registro de los diferentes títulos, volúmenes y fascículos de las revistas, conforme se reciban en la Bibliothemeroteca, para facilitar la localización de las mismas y elaborar el informe requerido por el jefe inmediato.

**Función 7:** Elaborar las tarjetas físicas (azules) de las revistas de reciente encuadernación, a fin de facilitar el control del préstamo de las mismas al usuario.

**Función 8:** Mantener ordenadas las tarjetas físicas de libros y revistas de préstamos al usuario, para su pronta localización y manejo eficiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 29</b> <b>DE: 44</b>

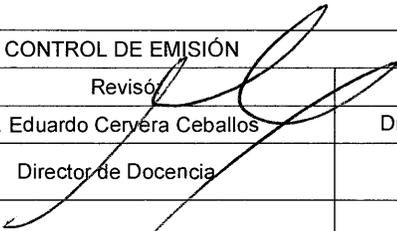
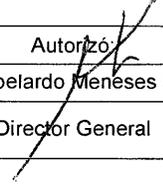
- Función 9:** Verificar al menos trimestralmente que el acervo Bibliothemerográfico, se encuentre en el orden correspondiente, de acuerdo a la clasificación (NML) de los libros, revistas y tesis, para su fácil localización.
- Función 10:** Orientar y atender al usuario, a fin de cubrir sus necesidades de información.
- Función 11:** Recuperar documentos o artículos faltantes de revistas para completar la colección.
- Función 12:** Colaborar en el análisis, implantación y mantenimiento de sistemas de control de la información.
- Función 13:** Preparar informes periódicos de las actividades, avances y resultados en las fechas programadas o cuando se lo requiera su jefe inmediato.
- Función 14:** Realizar los trabajos rutinarios y especiales de las funciones inherentes al área que le sean encomendados por su jefe inmediato superior.
- Función 15:** Presentar a consideración del jefe inmediato los casos no previstos en las normas establecidas e informar sobre las actividades a su cargo.
- Función 16:** Participar en la operación de programas, proyectos y normas a efecto de mantener un óptimo aprovechamiento de los recursos para el desarrollo del departamento.
- Función 17:** Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

**PUESTO:** Asistente de atención a usuarios del turno matutino

**CATEGORÍA:** Apoyo Administrativo en Salud A-7

**FUNCIONES:**

- Función 1:** Verificar que los usuarios registren sus datos personales al ingresar a la Bibliothemeroteca.
- Función 2:** Atender y orientar al usuario al ingresar a la Bibliothemeroteca.
- Función 3:** Apoyar en la operación y manejo de la fotocopidora para asegurar el correcto funcionamiento de la misma, a fin de mantener en óptimas condiciones el equipo.
- Función 4:** Informar sobre las fallas y falta de consumibles para el equipo de fotocopiado e informático, a la Jefatura del Departamento, para efectuar el reporte correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 30</b> <b>DE: 44</b>

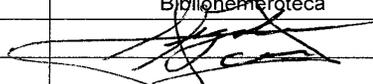
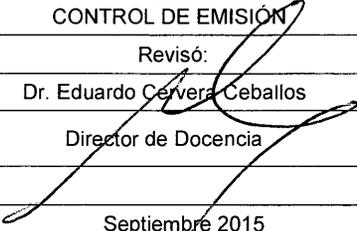
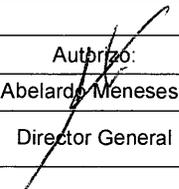
- Función 5:** Emitir un informe mensual de usuarios que adeudan material bibliográfico, para iniciar la recuperación correspondiente.
- Función 6:** Registrar el número de páginas impresas por los Médicos Residentes en los controles específicos, a fin de elaborar el informe correspondiente.
- Función 7:** Elaborar las tarjetas físicas (blancas) de las revistas, para facilitar el orden en que serán encuadernadas, conforme al volumen, número y año de los fascículos.
- Función 8:** Registrar el material consultado por los usuarios en el documento correspondiente, para la elaboración de los informes requeridos por el jefe inmediato.
- Función 9:** Registrar y mantener el control de las tarjetas de revistas, libros y tesis al momento de efectuar el préstamo de la obra al usuario, para conservar el orden y ubicación de las mismas durante su turno.
- Función 10:** Colocar el material bibliothemerográfico consultado, en orden alfabético en los anaqueles correspondientes, para facilitar el uso del acervo existente, durante su jornada laboral.
- Función 11:** Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

**PUESTO:** Asistente de atención a usuarios del turno vespertino.

**CATEGORÍA:** Apoyo Administrativo en Salud A-7

**FUNCIONES:**

- Función 1:** Verificar que los usuarios registren sus datos personales al ingresar a la Bibliothemeroteca.
- Función 2:** Orientar y atender durante su jornada laboral al usuario en general, a fin de cubrir sus necesidades de información.
- Función 3:** Asegurar que el uso de la fotocopidora sea el adecuado, para evitar daños mayores del equipo provocados por los usuarios.
- Función 4:** Operar la fotocopidora y supervisar el correcto funcionamiento de la misma, a fin de mantener en óptimas condiciones el equipo.
- Función 5:** Informar sobre las fallas y falta de consumibles para el equipo de fotocopiado e informático, a la Jefatura del Departamento para efectuar el reporte correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 31</b> <b>DE: 44</b>

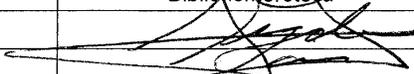
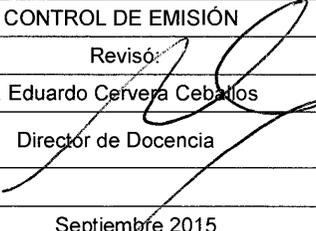
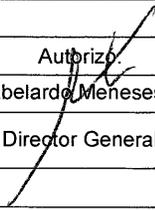
- Función 6:** Registrar el material consultado por los usuarios, con el fin de tener la información para emitir los informes estadísticos necesarios a solicitud del Jefe Inmediato.
- Función 7:** Registrar cada una de las revistas impresas en el kardex físico y en el kardex electrónico, conforme se vaya implementando el sistema de gestión de la biblioteca digital.
- Función 8:** Realizar el proceso técnico de las revistas, para incorporar los nuevos materiales al acervo hemerográfico, colocándolas alfabéticamente en la estantería correspondiente a las novedades.
- Función 9:** Colocar el sello de propiedad de la biblioteca del Instituto, así como la cinta magnética de detección por sensor, al material que llega por primera vez al departamento, para evitar las sustracciones y pérdidas del mismo.
- Función 10:** Registrar y mantener el control de las tarjetas de revistas, libros y tesis al momento de efectuar el préstamo de la obra al usuario, para conservar el orden y ubicación de las mismas durante su turno.
- Función 11:** Colocar el material bibliohemerográfico consultado, en orden alfabético en los anaqueles correspondientes, para facilitar el uso del acervo existente, durante su jornada laboral.
- Función 12:** Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

**PUESTO:** Asistente de atención a usuarios del turno vespertino

**CATEGORÍA:** Apoyo Administrativo en Salud A-4

**FUNCIONES:**

- Función 1:** Verificar que los usuarios registren sus datos personales al ingresar a la Bibliothemeroteca.
- Función 2:** Orientar y atender durante su jornada laboral al usuario en general, a fin de cubrir sus necesidades de información.
- Función 3:** Operar la fotocopidora y supervisar el correcto funcionamiento de la misma, a fin de mantener en óptimas condiciones el equipo.
- Función 4:** Informar sobre las fallas y falta de consumibles para el equipo de fotocopiado e informático, a la Jefatura del Departamento, para efectuar el reporte correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 32 <b>DE:</b> 44

- Función 5:** Registrar el material consultado por los usuarios, con el fin de tener la información para emitir los informes estadísticos necesarios a solicitud del Jefe o instancias superiores.
- Función 6:** Registrar cada una de las revistas impresas en el kardex físico y en el kardex electrónico, conforme se vaya implementando el sistema de gestión de la biblioteca digital.
- Función 7:** Realizar el proceso técnico de las revistas, para incorporar los nuevos materiales al acervo hemerográfico, colocándolas alfabéticamente en la estantería correspondiente a las novedades.
- Función 8:** Colocar el sello de propiedad de la biblioteca del Instituto, así como la cinta magnética de detección por sensor, al material que llega por primera vez al departamento, para evitar las sustracciones y pérdidas del mismo.
- Función 9:** Registrar y mantener el control de las tarjetas de revistas, libros y tesis al momento de efectuar el préstamo de la obra al usuario, para conservar el orden y ubicación de las mismas durante su turno.
- Función 10:** Colocar el material bibliohemerográfico consultado, en orden alfabético en los anaqueles correspondientes, para facilitar el uso del acervo existente, durante su jornada laboral.
- Función 11:** Realizar todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- Función 12:** Ordenar alfabéticamente las revistas de recién ingreso en los estantes correspondientes.

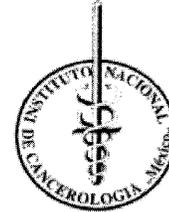
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 33 <b>DE:</b> 44

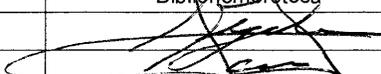
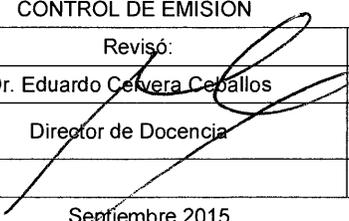
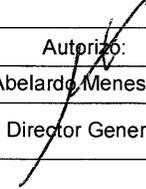
## XII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	CF56000
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Jefatura del Departamento de Bibliothemeroteca del Instituto Nacional de Cancerología
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Cancerología
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Dirección de Docencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Docencia
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Recopilar, analizar y seleccionar información bibliohemerográfica de interés en el campo de las neoplasias, para el buen funcionamiento del sistema de resguardo, archivo y consulta del acervobibliohemerográfico disponible para los usuarios del servicio, asimismo, interactuar con otras instituciones a fin de coadyuvar a la recuperación de información documental impresa y de medios electrónicos en beneficio de los usuarios, para facilitar y mejorar las actividades sustantivas dentro del INCAN.
	VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del departamento de bibliothemeroteca para un uso adecuado en el funcionamiento de la Bibliothemeroteca.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Proponer la adquisición de libros y revistas de interés en el campo de las neoplasias, recopilando y seleccionando la información bibliográfica para solicitar en tiempo y forma al Depto. así como seleccionar y recopilar la información bibliográfica electrónica de los títulos de revistas a solicitar para su adquisición de acuerdo a las necesidades de los médicos residentes, médicos adjuntos e investigadores
2	Promover y gestionar intercambios bibliográficos con otros centros de documentación especializados en oncología a nivel nacional, la elaboración de convenios interbibliotecarios para apoyar las necesidades de información científica de los usuarios que atienden en el servicio
3	Aplicar las líneas, normas y políticas de operación, además ejercer el control al funcionamiento del Departamento para mantener el orden que se requiere en esta área
4	Facilitar a los usuarios pertenecientes al INCAN el acceso a la información tanto impresa como en medios electrónicos para cubrir sus necesidades bibliohemerográficas
5	Preparar servicios de préstamo de material bibliográfico, tanto en sala como a domicilio a usuarios internos y externos según corresponda, para cumplir con sus requerimientos
6	Mantener informados a los usuarios sobre la adquisición de revistas o acervo bibliohemerográfico adquiridos por el Instituto para que conozcan el material disponible en la Bibliothemeroteca y colaboren a información médica científica que sea de su interés
7	Participar en la programación y en la elaboración del presupuesto anual del área, para solicitar las suscripciones útiles a nuestros usuarios
8	Dar las facilidades de acceso para que los usuarios utilicen al servicio de fotocopiado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Departamento de Bibliothemeroteca



CÓDIGO:  
M.O./DB/503

REV: 01

HOJA: 34  
DE: 44

SII

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Constante interacción para que nos provea del acervo bibliográfico; Almacén.- Constante interacción por requerimiento de insumos necesarios para la biblioteca; Departamento de informática - Constante solicitud de revisión de las PC's  
EXTERNA: Con los Institutos y Hospitales de alta especialidad, así como universidades e instituciones de ciencias de la salud. Instituto Nacional de Salud Pública, Instituto de Pediatría, Comisión Nacional Coordinadora de Institutos de Salud y Hospitales de Alta especialidad, UNAM, Hospital General de México y demás instituciones de salud

Enja en donde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información que se maneja NO REPERCUTE EN EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN NI EN EL EXTERIOR DE LA información: **DEPENDENCIA**

### V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo de alta especialización.

Trabajo de alta especialización

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados. Coordinación de procesos técnicos de libros y revistas, Atención a usuarios

Retos y complejidad en el desempeño del puesto. 4) - Lograr sinergias para la participación de las áreas del instituto en los procesos que realiza el Depto. b). - Obtener el apoyo de las áreas involucradas a fin de garantizar la factibilidad presupuestal de las propuestas de modificaciones a la estructura orgánica requeridas. Mantener permanentemente alineados los manuales de organización y de procedimientos con las actividades que realiza el instituto y a la normatividad vigente

Debe declarar situación patrimonial: **SI**

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TITULADO**

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

#### ÁREA GENERAL

Administración y Ciencias Sociales

Ciencias de la Salud,

Ciencias Naturales y Exactas

#### CARRERA GENÉRICA

Lic. En Bibliotecología, Lic. En Archivonomía, Lic. En Bibliotecología e Información,

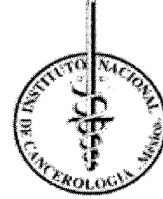
Lic. En Medicina General, Lic. En Medicina Veterinaria y Zootecnia Lic. En Odontología y/o Lic. En Psicología, Lic. En Nutrición.

Lic. En Biología,

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre: M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:		
Fecha:	Septiembre 2015	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL




**II. EXPERIENCIA LABORAL**

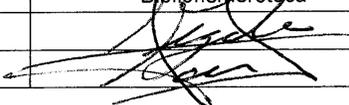
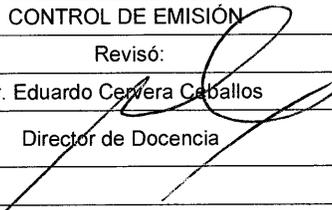
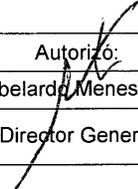
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

ÁREA GENERAL
Ciencias Médicas
Ciencias Económicas
Ciencias Sociales

ÁREA DE EXPERIENCIA
Administración: Administración de archivos, manejo de base de datos.
Económica: Planeación estratégica y desarrollo organizacional, recursos humanos y evaluación organizacional.
Ciencias Sociales: Normatividad del Control Documental, Clasificación y Catalogación del Acervo Documental, Elaboración de Informes, Resguardo de Documentos, Control y Seguridad Documental, Administración de los Servicios de Biblioteca, Elaborar e Instrumentar Acciones de Promoción y Difusión, Normatividad y Procedimientos Bibliotecarios, Proporcionar los Servicios de Consulta, Prestamo y Resguardo. Verificar el Registro de los Materiales Bibliothemerograficos, Organizar y Controlar el Acervo Bibliothemerotecario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Caballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		CÓDIGO: M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		REV: 01 HOJA: 37 DE: 44

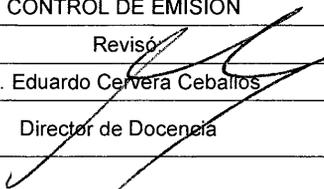
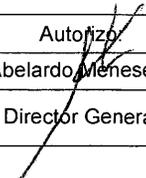
### XIII. PLANTILLA.

#### Actual

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO 1	TURNO NOCTURNO 2	TURNO ESPECIAL
Departamento de Bibliothemeroteca	Jefe de Departamento	1				
Asistente de procesos técnicos (libros y revistas)	Apoyo Administrativo en Salud A-6	2				
Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud A-7	1				
Asistente Operativo a usuarios	Apoyo Administrativo en Salud A-7	2	1			
Asistente Operativo a usuarios	Apoyo Administrativo en Salud A-4		1			

#### Ideal

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO 1	TURNO NOCTURNO 2	TURNO ESPECIAL
Departamento de Bibliothemeroteca	Jefe de Departamento	1				
Coordinación Administrativa	Soporte Administrativo A	1				
Secretaria	Apoyo Administrativo en Salud A-7	1				

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autofizo:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Méndez García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 38</b> <b>DE: 44</b>

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOCTURNO 1	TURNO NOCTURNO 2	TURNO ESPECIAL
Asistente operativo	Apoyo Administrativo en Salud A-5	1				
Coordinación de Procesos Técnicos	Soporte Administrativo A	1				
Asistente Operativo de Procesos Técnicos	Apoyo Administrativo en Salud A-7	1				
Coordinación de Atención a Usuarios	Soporte Administrativo A	1				1
Asistente operativo a usuarios	Apoyo Administrativo	1	1			1

#### XIV. GLOSARIO.

**Acervo:** (Del lat. *acervus*); 1. m. Conjunto de bienes morales o culturales acumulados por tradición o herencia; 2. m. Bien tangible e intangible que pertenece en común a varias personas.

#### Área de Procesos Físicos y Técnicos:

**Objetivo:** Organizar y controlar el acervo que se encuentra al servicio del usuario en la Biblioteca dirigido a obtener la mayor utilidad del mismo. Así como dar el mantenimiento y proceso técnico al material que lo requiere.

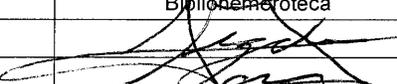
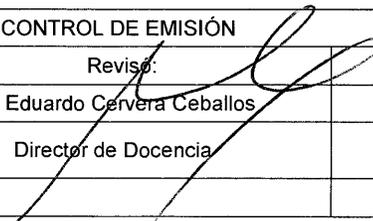
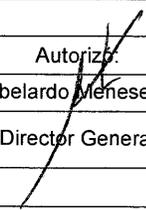
#### Proceso Técnico de los libros o revistas:

1.- **Selección:**

2.- **Adquisición:**

3.- **Registro:** Es una tarea administrativa que refleja la incorporación de nuevos materiales al fondo. Hay dos posibilidades, el Registro Manual a través de un libro de registro o el Automatizado a través de un Sistema de Gestión Integrado.

**Proceso físico.-** Es la preparación física del material bibliográfico, desde la elaboración de juego de tarjetas de los libros y tesis (blancas) y de las revistas (azules); la asignación de su clasificación ó

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Méndez García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 39 <b>DE:</b> 44

signatura topográfica, número de adquisición de ejemplar, tarjeta de préstamo; protección con cinta Cristal, la colocación de la signatura topográfica en el lomo de cada libro y tesis, pegar la papelera de devolución, colocar la tarjeta de préstamo a domicilio, sellos, cintas magnéticas. También, genera los juegos de tarjetas para cada uno de los diferentes catálogos o ficheros (autor, título, materia, adquisición, topográfico); revisa periódicamente los catálogos; preparación de revistas, libros y tesis para encuadernar, Elaborar las tarjetas blancas para enviar a encuadernar con datos de las revistas para no perder el orden de las mismas elaboración de tarjetas azules para las revistas encuadernadas selecciona el material de donación y da asesoría al usuario que así lo solicite.

**Biblioteca.-** 1) Institución cuya finalidad consiste en la adquisición, conservación, estudio y exposición de libros y documentos, 2) Local donde se tiene considerable número de libros ordenados para la lectura, 3) Mueble, estantería, etc., donde se colocan libros, 4) Conjunto de estos libros, 5) Obra en que se da cuenta de los escritores de una nación o de un ramo del saber y de las obras que han escrito.

**Biblioteconomía.-** Disciplina encargada de la conservación, organización y administración de las bibliotecas.

**Biblioteconomía.-** Conocida también en algunos países hispanoamericanos como **bibliotecología**, es el conjunto de actividades técnicas y científicas que tiene como finalidad el conocimiento de la información, de los materiales en que se presenta y del lugar en que se hace uso de ella, para con esto responder mejor en calidad y cantidad a las demandas de información que hace la sociedad. El término deriva de las palabras griegas *biblion theke* ('caja') y *nomos* ('ley').

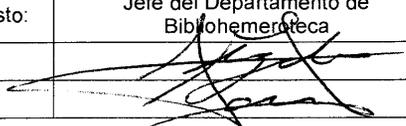
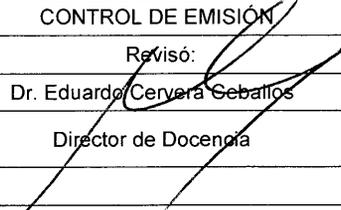
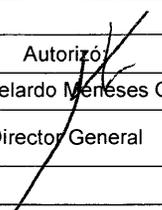
**Biomedicina.-** 1. f. Medicina clínica basada en los principios de las ciencias naturales, como la biología, la biofísica, la bioquímica,

**Biomédico, ca.-** 1. adj. Perteneciente o relativo a la biomedicina.

**Búsqueda y Recuperación de Información**, llamada en inglés *Information Search and Retrieval* (ISR), es la ciencia de la búsqueda de información en documentos electrónicos y cualquier tipo de colección documental digital, encargada de la búsqueda dentro de las Bibliotecas Digitales que describan documentos, o también la búsqueda en bases de datos electrónicas, ya sea a través de internet o intranet y con el fin de realizar la recuperación de textos, imágenes para cubrir una necesidad específica.

**Catalogación.-** Es el proceso de registrar los datos más importantes de un documento, o acceso de entrada al mismo que se constituyen por: Autor, título, país de edición, editorial, características físicas entre otros. Estos documentos se analizan según las Reglas Angloamericanas de Catalogación (RAAC) donde se definen los elementos y el nivel de catalogación requerido según las necesidades particulares de cada centro de información.

**CD: Video CD, Compact Disc Digital Video o VCD** es un formato estándar para almacenamiento de vídeo en un disco compacto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Geballos	Dr. A. Abelardo Méndez García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 40</b> <b>DE: 44</b>

**Clasificación bibliográfica.-** es la actividad por la cual se asigna un lugar a cada libro dentro un lugar específico al colocarlo dentro de la estantería, es decir, es el orden que debe llevar los libros o revistas dentro la organización bibliográfica.

Las clasificaciones más utilizadas son:

**Sistema de clasificación de la biblioteca del Congreso de los Estados Unidos (LC),** que consiste en una combinación de letras (categorías) y números, correspondientes a cada rama del conocimiento.

**Sistema de clasificación decimal Dewey (DDC).-** sistema numérico que se divide en 10 clases principales, ordenadas desde el 000 hasta el 999 que comprende todas las áreas del conocimiento. Otros métodos de clasificación, tales como el Decimal Universal. Sistemas de clasificación propios.

**Competencia funcional:** Las competencias funcionales surgen de las demandas de talento que en particular se requiere en cada dirección, área y puesto para garantizar la excelencia en la operatividad del Instituto.

**Competencia institucional:** Son aquellas competencias que debe cubrir todo colaborador del Instituto Nacional de Cancerología por el simple hecho de formar parte del equipo humano de la institución. Estas competencias se materializan a través de sus comportamientos siendo estos los que sustentan y dan sentido a la razón de ser del INCan.

**Docencia.- 1. f.** Práctica y ejercicio del docente.

**Docente.-** (Del lat. *docens, -entis*, part. act. de *docēre*, enseñar); 1. adj. Que enseña. U. t. c. s; 2. adj. Perteneciente o relativo a la enseñanza.

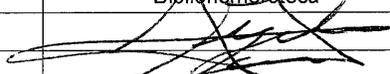
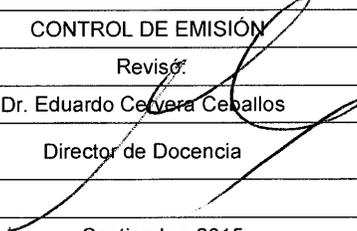
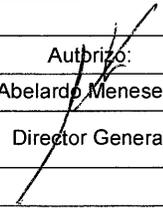
**DVD:** es un disco de almacenamiento de datos cuyo estándar surgió en 1995. Sus siglas corresponden con *Digital Versatile Disc* en inglés (*disco versátil digital* traducido al español).

**Enseñanza:** 1. f. Acción y efecto de enseñar; 2. f. Sistema y método de dar instrucción; 3.-f. Ejemplo, acción o suceso que sirve de experiencia, enseñando o advirtiendo cómo se debe obrar en casos análogos; 4. f. pl. Conjunto de conocimientos, principios, ideas, etc., que se enseñan a alguien.

**Fascículo:** (Del lat. *fascicūlus*, hacecillo); 1.- cada una de las partes de un libro ó de una colección que se publican periódicamente en forma de cuadernillo. 2. m. cuaderno; 3. m. *Anat.* Haz de fibras musculares.

**Fax:** es un sistema de transmisión de datos, escritos o gráficos por vía telefónica; fax o facsímil a un dispositivo tecnológico que permite transmitir documentos, textos y otros datos a través de una línea telefónica.

**Folleto:** (Del it. *foglietto*); 1. m. Obra impresa, no periódica, de reducido número de hojas; 2. m. de sus. Gacetilla manuscrita que contenía regularmente las noticias del día.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 41 <b>DE:</b> 44

**Formato VHS:** VHS, siglas de *Video Home System*, es un sistema de grabación y reproducción analógica de audio y video.

**Hemeroteca.-** (Del gr. *Iniépa*, día, y *-teca*). 1. f. Biblioteca en que principalmente se guardan y sirven al público diarios y otras publicaciones periódicas (revistas).

**Interbibliotecario;** Alusivo a la interacción de dos bibliotecas.

**Kardex:** es un Sistema de Almacenamiento de información en físico que permite registrar y controlar un bien material en un lugar específico ó almacén.

**Módulo de Recepción y Servicios de la Bibliothemeroteca:**

**Objetivo.-** Contribuir a mejorar el servicio que se brinda a los usuarios dentro de la Bibliothemeroteca, brindándoles el acceso al Departamento facilitándoles las herramientas y equipos de tecnologías de la información disponibles en el área.

**Recepción.-** Es el primer contacto que tiene el usuario con la biblioteca y su objetivo es registrar el acceso de las y los usuarios que son atendidos para realizar el concentrado de los datos y así elaborar estadísticas que permitirán evaluar la calidad en la atención que se brinda y dar asesoría a usuarios sobre los diferentes servicios que proporciona la institución.

**Servicios**

- Disposición de equipos computacionales con conexión a Internet.
- Apoyo y asesoría en el manejo del Internet.
- Impresión de información.
- Apoyar al usuario en la búsqueda de información solicitada.
- Apoyar al usuario en el uso de la fotocopidora.

**Neoplasia:** (Del fr. *néoplasie*); 1. f. *Med.* Multiplicación o crecimiento anormal de células en un tejido del organismo; 2. f. *Med.* Tumor así formado.

**Oncología.-** (Del gr. *ὄγκος*, tumor, y *-logía*); 1. f. Parte de la medicina que trata de los tumores.

**Recurso tecnológico,** es un medio que se vale de la tecnología para cumplir con un propósito. Los recursos tecnológicos pueden ser **tangibles** como: una computadora, una impresora u otra máquina o **intangibles** como un sistema ó una aplicación virtual.

**Sistemas de clasificación:** Es el ordenamiento que se utiliza en los libros ó revistas periódicas para facilitar el uso del acervo bibliográfico en una biblioteca. Dicha clasificación bibliográfica evita la dispersión o ubicación arbitraria de los materiales, permitiendo reunir y localizar en un mismo lugar de la estantería aquellos libros que tratan sobre un determinado tema.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó	Autorizó
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

SALUD	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 42 <b>DE:</b> 44

**Valores y Principios de los empleados adscritos a la Bibliothemeroteca:**

**Atención.-** La cordialidad con la cual se debe atender a los usuarios

**Compañerismo.-** Cuando el personal tiene la capacidad de apoyar en diversas actividades, sin llegar a causarle molestias personales por disputas en las funciones laborales del Departamento.

**Comunicación asertiva.-** La facilidad de transmitir información entendible entre el equipo de trabajo.

**Disposición.-** el personal debe tener una amplia disponibilidad e iniciativa para desarrollar las actividades dentro de nuestro entorno laboral.

**Educación.-** la persona se conduce con buenos modales e imagen cordial hacia los compañeros, usuarios y/o superiores.

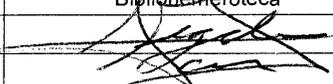
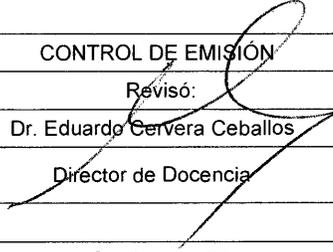
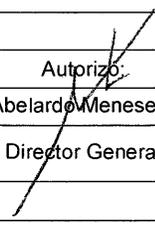
**Honestidad.-** El actuar de toda persona con decencia, decorosamente, recatadamente, razonablemente o justamente.

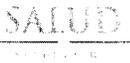
**Honradez.-** Rectitud de ánimo e integridad en el actuar.

**Puntualidad.-** El Cuidado y diligencia en hacer las cosas a su debido tiempo, y/o llegar a un lugar a la hora convenida.

**Respeto en el grupo de trabajo.-** Es la veneración o acatamiento que se tiene hacia una persona o compañero de trabajo y el respeto que debemos tener hacia los usuarios.

**Responsabilidad.-** Capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 43
			<b>DE:</b> 44

**AUTORIZACIÓN**

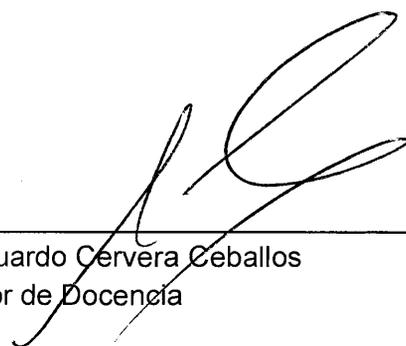
**ELABORADO POR:**


---

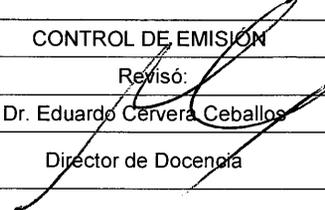
 M.V.Z. David Sigala García  
 Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca

**REVISADO POR:**


---

 Dr. Eduardo Cervera Ceballos  
 Director de Docencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./DB/503
	<b>Departamento de Bibliothemeroteca</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 44</b> <b>DE: 44</b>

**REVISIÓN METODOLÓGICA:**

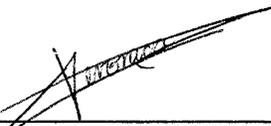


C.P. Valentín Guerrero Arévalo  
 Jefe del Departamento de Análisis  
 Organizacional y Desarrollo de Procesos

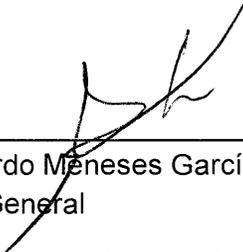


Lic. Liliana Pérez Orihuela  
 Subdirectora de Planeación

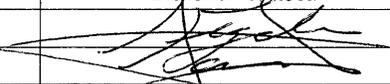
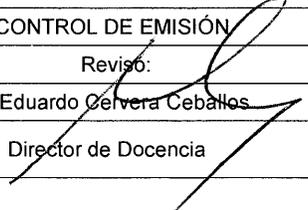
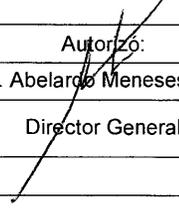
**AUTORIZADO POR:**



Lic. Verónica Elena Rojas Gutiérrez  
 Directora de Administración



Dr. Abelardo Meneses García  
 Director General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	M.V.Z. David Sigala García	Dr. Eduardo Cervera Ceballos	Dr. A. Abelardo Meneses García
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Bibliothemeroteca	Director de Docencia	Director General
Firma:			
Fecha:	Septiembre 2015		