



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

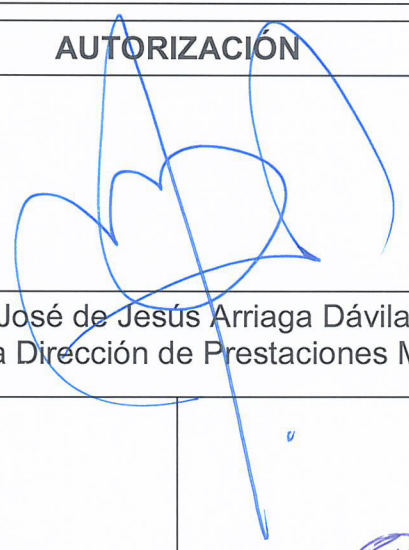
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la apertura, transformación y baja de Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS  
2520-003-010


**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

  
\_\_\_\_\_  
Dr. José de Jesús Arriaga Dávila  
Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas

**Revisó**

  
\_\_\_\_\_  
Dra. Ana Carolina Sepúlveda Vildósola  
Titular de la Unidad de Educación,  
Investigación y Políticas de Salud

  
\_\_\_\_\_  
Dra. Norma Magdalena Palacios Jiménez  
Titular de la Coordinación de Educación  
en Salud

**Elaboró**

  
\_\_\_\_\_  
Dra. Cristina Chávez González  
Titular de la División de Innovación Educativa

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD**  
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

**ACTUALIZACIÓN 26 FEB. 2018**

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los servidores públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Políticas	4
5	Definiciones	10
6	Descripción de actividades	12
	Gestión para la apertura de Unidades de Información	13
	Diagnóstico Situacional y Programa de trabajo	22
	Solicitud de Recursos para Unidades de Información	29
	De la supervisión en Unidades de Información	38
7	Diagrama de flujo	52
8	Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	74
	Anexos	
	Anexo 1 “Requisitos para la apertura de Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS”	
	Anexo 2 “Cédula de la Unidad de Información”	
	Anexo 3 “Cédula para la supervisión de Unidades de Información”	



## Procedimiento para la apertura, transformación y baja de Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS

### 1 Base normativa

- Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, artículo 82, fracción I y IV, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, artículo 162, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 30 de noviembre de 2006.
- Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas, numeral 8.1.3.1.2, primer párrafo, validado y registrado el 22 de junio de 2017.
- Norma que establece las disposiciones generales de la Educación en Salud y sus procesos en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 2000-001-022, numeral 8.2.2.4, válida y registrada el 25 de septiembre de 2012.

### 2 Objetivo

Apoyar la formación y educación continua del personal de salud, así como la generación, difusión y uso de conocimientos científicos derivados de la investigación en salud a través de las Unidades de Información.

### 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los siguientes Órganos Normativos: Coordinación de Educación en Salud, Coordinación de Vigilancia Epidemiológica y Coordinación de Investigación en Salud; en el Nivel Delegacional: para la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas y la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional; en Unidades Médicas de primer y segundo nivel de atención: la Dirección, la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud; para la Dirección de: Escuelas de Enfermería, Centros de Investigación Biomédica y Centros de Investigación Educativa y Formación Docente que cuenten con Centro de Documentación en Salud, Sala de Lectura o Sala de Consulta Electrónica; en Unidades Médicas de Alta Especialidad: para la Dirección, Dirección de Educación e Investigación en Salud y/o División de Educación en Salud.



## 4 Políticas

**4.1.** El presente documento actualizará y dejará sin efecto al “Procedimiento para que el Coordinador Delegacional de Educación en Salud o el Director de Educación e Investigación en Salud en UMAE, verifique la apertura y el funcionamiento de las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave 2580-003-010, validado y registrado el 3 de junio de 2010.

**4.2.** El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

**4.3.** El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables al respecto.

**4.4.** Los oficios que incluyan o notifiquen observaciones en materia de documentación en salud, podrán ser remitidos vía correo electrónico, el cual es un medio válido para notificaciones internas y atiende la simplificación de procesos administrativos, de conformidad con el Capítulo IV “Medidas específicas para reducir los gastos de Operación” artículo Décimo Primero, fracción V del DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal (DOF 10/12/2012).

**4.5.** El presente procedimiento tiene como documentos de referencia los siguientes:

- Directriz rectora de seguridad de la información, ASI-1. Anexo 5 Formato 26. versión 3.3. Párrafo 7, Políticas de control de acceso. 7.3.1.4. Lineamientos de control de acceso, validada y registrada en junio de 2014.
- Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. Manual para el uso no sexista del lenguaje: lo que bien se dice bien se entiende. 4ª ed. México: CONAVIM, 2011.
- Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación. 10 recomendaciones para el uso no sexista del lenguaje. 2ª ed. México: CONAPRED. 2009. Textos el Caracol, Núm. 1.

**4.6.** Las Unidades Médicas a través de la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefatura de la División de Educación en Salud en UMAE, la Coordinación de Educación en Salud a través del Centro Nacional de Investigación Documental en Salud, Escuelas de Enfermería y Centros de Investigación Educativa y



Formación Docente, así como las Coordinaciones de Investigación en Salud y Vigilancia Epidemiológica, serán los únicos que podrán solicitar la apertura, transformación y baja de Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS.

### **La Coordinación de Educación en Salud**

**4.7.** Tendrá la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos.

**4.8.** Autorizará la apertura, transformación o baja de las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS.

**4.9.** Autorizará la asignación de clave de las Unidades de Información mediante control interno conformada por iniciales de la Delegación Estatal, número de la Unidad Médica de primer o segundo nivel de atención y abreviatura de la Especialidad en la UMAE o Unidad de Investigación, Escuela enfermería, CIEFD y Órganos Normativos, como a continuación se detalla:

#### **Centros de Documentación en Salud (CDS)**

- COAH-00-R.- Hospital de Especialidades N° 71 en Coahuila
- PUE-20-Z.- Hospital General de Zona N° 20

#### **Salas de Lectura (SL)**

- JAL-00-IE.- Unidad de Investigación Social Epidemiológica y Servicios de Salud
- YUC-00-CIE.- Centro de Investigación Educativa y Formación Docente (CIEFD),
- BCN-00-ENF.- Escuela de Enfermería en Baja California

#### **Sala de Consulta Electrónica (SCE)**

- TAMPS-78-MF.- Unidad de Medicina Familiar N° 78.

**4.10.** Autorizará la transformación de las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS de acuerdo con el incremento de las actividades educativas, de docencia e investigación en las Unidades Médicas de primer o segundo nivel de atención o de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, de la siguiente manera:

- De Sala de Lectura a Centro de Documentación en Salud (solo si se cuenta con plantilla de personal bibliotecario).
- De Sala de Lectura a Sala de Consulta Electrónica.
- De Sala de Consulta Electrónica a Sala de Lectura.

**4.11.** Validará las solicitudes de material documental electrónico o impreso procedentes de las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS ubicadas en los Órganos Normativos, Nivel Delegacional y en las Unidades Médicas de Alta Especialidad.



**4.12.** Informará de los títulos de material documental adquirido en formatos electrónico o impreso que recibirán las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS, a las siguientes instancias:

En Nivel Delegacional

- Coordinación de Planeación y Enlace Institucional
  - Coordinación Auxiliar Médica de Educación
- Dirección de:
  - Unidades Médicas de primer y segundo nivel de atención,
  - Escuelas de Enfermería
  - Centros de Investigación Biomédica
  - Centros de Investigación Educativa y Formación Docente (CIEFD)

En UMAE

- Dirección de Educación e Investigación en Salud
- Jefatura de División de Educación en Salud

En Órganos Normativos

- Titulares de:
  - Coordinación de Vigilancia Epidemiológica
  - Coordinación de Investigación en Salud

**4.13.** Llevará a cabo la validación (aprobación o rechazo) del descarte de material documental en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS.

**4.14.** Supervisará el funcionamiento de las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS y dará seguimiento a los resultados de las visitas, así como a los reportes cotidianos de información, relacionados con los materiales documentales, tecnológicos, de personal bibliotecario o servicios.

**4.15.** Promoverá a través de las estrategias de capacitación y difusión, los Recursos Electrónicos de Información en Salud adquiridos mediante el Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica (CONRICyT).

### **Las Coordinaciones de Vigilancia Epidemiológica y de Investigación en Salud**

**4.16.** Supervisarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las instrucciones generales señaladas en el presente documento.

**4.17.** Coordinarán y supervisarán el funcionamiento de las Unidades de Información del SIBIMSS.

**4.18.** Supervisarán la recepción del mobiliario y de los recursos tecnológicos y materiales enviados a las Unidades de Información por la Coordinación de Educación en Salud.



**4.19.** Promoverán la capacitación relativa a los Recursos Electrónicos de Información en Salud para personal de la salud y personal bibliotecario.

**4.20.** Gestionarán, ante la Coordinación de Educación en Salud, la capacitación del personal bibliotecario adscrito en las Unidades de Información e impulsarán el desarrollo de actividades de educación continua.

**4.21.** Notificarán al área administrativa correspondiente, las necesidades de cobertura de plantilla del personal bibliotecario de la Unidad de Información ubicada en sus instalaciones.

**La Coordinación de Planeación y Enlace Institucional o la Coordinación Auxiliar Médica de Educación en el Nivel Delegacional; la Dirección de Educación e Investigación en Salud y/o la División de Educación en Salud en las Unidades Médicas de Alta Especialidad**

**4.22.** Evaluarán las necesidades de apertura, transformación o cierre de Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS y realizarán las gestiones correspondientes ante la Coordinación de Educación en Salud.

**4.23.** Coordinarán y supervisarán que el mobiliario y los recursos tecnológicos y materiales recibidos por las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS, se encuentren debidamente inventariados y que el personal bibliotecario o personal responsable en las Salas de Lectura o Salas de Consulta Electrónica disponga del resguardo correspondiente.

**4.24.** Gestionarán a través de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas y/o Dirección de la Unidad Médica de Alta Especialidad, ante las instancias competentes, la asignación de marco presupuestal para la cobertura de la plantilla de personal bibliotecario y la dotación de recursos que requieran las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS.

**4.25.** Notificarán semestralmente a la Coordinación de Educación en Salud la cobertura de plantilla en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS en la Delegación y/o la Unidad Médica de Alta Especialidad según corresponda.

**4.26.** Promoverán la capacitación y difusión relativa a los Recursos Electrónicos de Información en Salud para personal de la salud y personal bibliotecario.

**4.27.** Impulsarán el desarrollo de actividades de educación continua dirigidos al personal bibliotecario de las Unidades de Información en el Nivel Delegacional y Unidad Médica de Alta Especialidad.

**4.28.** Darán seguimiento a los problemas reportados por la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o la Jefatura de la División de Educación e



Investigación en Salud de la Unidad Médica de Alta Especialidad, detectados en la Unidad de Información relacionados con material documental, tecnológico, personal bibliotecario o servicios.

**4.29.** Analizarán las estadísticas de los servicios otorgados por las Unidades de Información reportados por éstas en el Sistema Único de Información, Subsistema 49, las cuales enviarán a la Coordinación de Educación en Salud junto con el resultado de las visitas de supervisión realizadas.

**4.30.** Fomentarán la suscripción de convenios con instituciones educativas de la Delegación para la organización de cursos para el personal bibliotecario.

**La Dirección de las Unidades Médicas de primer y segundo nivel de atención, Escuelas de enfermería, Centros de Investigación Educativa y Formación Docente en el Nivel Delegacional y la Dirección de la Unidad Médica de Alta Especialidad**

**4.31.** Aprobarán y gestionarán la apertura, transformación o baja de una Unidad de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS ante la Coordinación de Educación en Salud.

**4.32.** Verificarán el funcionamiento de las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS.

**4.33.** Promoverán la capacitación y difusión relativa a los Recursos Electrónicos de Información en Salud para personal de la salud y personal bibliotecario.

**4.34.** Supervisarán y gestionarán ante las instancias correspondientes la cobertura de la plantilla de personal bibliotecario en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS.

**4.35.** Verificarán el cumplimiento de los programas de trabajo de las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS que operen en sus instalaciones.

**4.36.** Identificarán y gestionarán necesidades de formación o capacitación de personal bibliotecario en las Unidades de Información.

**4.37.** Promoverán la conservación y difusión de las colecciones existentes en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS.

**4.38.** Vigilarán el cumplimiento del registro y/o actualización del Sistema de Inventario de Recursos Tecnológicos asignados a las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS.

**4.39.** Confirmarán y aprobarán el descarte de material bibliográfico de la Unidad de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS para realizar el trámite correspondiente.





### **La Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud y la Jefatura de División de Educación en Salud en la UMAE, según corresponda**

**4.40.** Verificarán que se cumplan con los requisitos para la apertura, transformación o cierre de una Unidad de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS y realizarán la gestión correspondiente.

**4.41.** Identificarán y justificarán las necesidades de plantilla de personal bibliotecario de las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS, con la finalidad de realizar los trámites de cobertura.

**4.42.** Identificarán las necesidades de capacitación sobre los Recursos Electrónicos de Información en Salud para personal de la salud y personal bibliotecario, y realizarán la gestión correspondiente.

**4.43.** Identificarán las necesidades de formación de personal bibliotecario de las Unidades de Información y gestionarán las becas correspondientes.

**4.44.** Gestionarán anualmente ante la División de Educación Continua de la Coordinación de Educación en Salud, el registro de cursos de capacitación o adiestramiento en servicio para el personal bibliotecario en el Nivel Delegacional.

**4.45.** Verificarán la conservación y difusión de las colecciones existentes en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS.

**4.46.** Promoverán la aplicación de la encuesta de satisfacción del usuario para evaluar la calidad de los servicios de las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS.

NOTA: El formato "Encuesta de satisfacción de usuarios", clave 2520-009-005 se encuentra como anexo 6 del "Procedimiento para elaborar el programa anual de trabajo de las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS", clave 2520-003-001.

### **El Personal Bibliotecario responsable de las Unidades de Información**

**4.47.** Replicarán en la Unidad de Información y/o Unidades Médicas, la capacitación y difusión de los Recursos Electrónicos de Información en Salud dirigido al personal de la salud.

**4.48.** Identificarán y notificarán las necesidades de capacitación del personal bibliotecario a la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud y/o la Jefatura de División de Educación en Salud en la Unidad Médica de Alta Especialidad.

**4.49.** Identificarán y propondrán el desarrollo y/o descarte de colecciones de la Unidad de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS.



**4.50.** Aplicarán una evaluación semestral a los procesos y servicios de la Unidad de Información y establecerán estrategias de mejora.

## **5 Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**5.1 apertura:** La disposición de un espacio físico que permita que se lleven a cabo las funciones de una Unidad de Información, para responder a las necesidades de información documental de los usuarios.

**5.2 baja:** Cierre del espacio que ocupa una Unidad de Información, cese de sus actividades y servicios por causas de funcionamiento, espacio y falta de personal bibliotecario.

**5.3 CDS o centro de documentación en salud:** Unidad de Información que planea, organiza, analiza y otorga servicios bibliotecarios que apoyen las actividades de formación, educación continua, docencia, investigación y producción científica en el área de la salud. Cuenta con personal bibliotecario, espacio físico, colección bibliográfica especializada, equipamiento y mobiliario.

**5.4 cierre:** Acción de clausurar el acceso a la Unidad de Información.

**5.5 CONRICyT:** Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica.

**5.6 Coordinación de Vigilancia Epidemiológica:** Instancia que se encarga de acordar las políticas, normas y lineamientos institucionales relacionados con la vigilancia epidemiológica y los sistemas de información epidemiológica, así como de coordinar el análisis del comportamiento epidemiológico para conocer el perfil de riesgos y daños a la población y que cuenta con una Unidad de Información.

**5.7 diagnóstico situacional:** Evaluación enfocada a conocer los antecedentes, condiciones actuales, problemas y elementos significativos que influyen en el desarrollo y funcionamiento de la Unidad de Información.

**5.8 Dirección de la Unidad:** A la Dirección de la Unidad Médica de primer o segundo nivel de atención o de la UMAE.

**5.9 inventario:** Lista detallada y descriptiva de recursos materiales con el número, cantidad y valor de cada uno de ellos, ubicados en la Unidad de Información.

**5.10 personal bibliotecario:** Personal de las categorías de Técnico en Bibliotecas, Asistente de Bibliotecario y Bibliotecario, encargado de realizar las actividades de planeación, organización, análisis y otorgamiento de servicios bibliotecarios.



**5.11 programa de trabajo:** Instrumento de planeación que define las estrategias, organiza las líneas de acción en forma secuencial, dimensiona y calendariza las metas, a fin de alcanzar los objetivos de las Unidades de Información.

**5.12 SCE o sala de consulta electrónica:** Unidad de Información con espacio físico para el equipo de cómputo asignado al servicio de consulta de fuentes de información electrónica con la finalidad de apoyar las actividades de formación, educación continua, docencia, investigación y producción científica en el área de la salud.

**5.13 sistema bibliotecario del IMSS (SIBIMSS):** Conjunto de Unidades de Información, ubicadas en Unidades Médicas de primer y segundo nivel de atención y las Unidades Médicas de Alta Especialidad, Escuelas de enfermería, Centros de Investigación Educativa y Formación Docente, Coordinaciones de Vigilancia Epidemiológica y de Investigación en Salud organizadas e interconectadas para ofrecer servicios bibliotecarios en el área de la salud.

**5.14 sistema único de información, subsistema 49 (SUI 49):** Sistema de información para el registro estadístico de la actividad hospitalaria, integrado en el Sistema de Información Médico Operativo institucional, en el que el Subsistema 49 se refiere a las estadísticas mensuales de educación médica, específicamente a las actividades de los Servicios de Documentación en Salud.

**5.15 SL o sala de lectura:** Unidad de Información con espacio físico destinado para resguardar la colección bibliográfica especializada y otorgar servicios de información electrónica para apoyar las actividades de formación, educación continua, docencia, investigación y producción científica en el área de la salud.

**5.16 UI:** Unidad de Información. Término que en el Sistema Bibliotecario del IMSS (SIBIMSS) se refiere a los Centros de Documentación en Salud, Salas de Lectura o Salas de Consulta Electrónica que tienen como objetivo ofrecer servicios bibliotecarios a los usuarios.

**5.17 UMAE:** Unidad Médica de Alta especialidad.



**6. Descripción de actividades Procedimiento para la apertura, transformación y baja de Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS**

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefatura de la División de Educación en Salud en UMAE</p>	<p style="text-align: center;"><b>Etapa I</b> <b>Gestión para la apertura de Unidades de Información</b> <b>Apertura de UI</b></p> <p>1. Analiza de acuerdo a las actividades de educación e investigación la posibilidad de apertura de una UI, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Médica de primer nivel de atención.</li> <li>• Unidad Médica Hospitalaria de segundo nivel de atención.</li> <li>• Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE).</li> </ul> <p>NOTA: En el caso del Centro Nacional de Investigación Documental en Salud (CENAIDS), Escuelas de enfermería, Centros de Investigación Educativa y Formación Docente (CIEFD), Coordinaciones de Investigación en Salud o de Vigilancia Epidemiológica y Centro de Investigación Biomédica (CIB), la gestión la realizará el responsable de las actividades de educación y de investigación.</p> <p>2. Verifica en la Unidad Médica de primer o segundo nivel de atención o UMAE los “Requisitos para la apertura de Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave 2520-013-004 (anexo 1).</p> <p>3. Elabora en original y copia “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información” clave 2520-011-001.</p> <p>NOTA: La “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información”, clave 2520-011-001, es el anexo 1 del Procedimiento para elaborar el programa anual de trabajo de las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS, clave 2520-003-001.</p>	<p>2520-013-004 Anexo 1</p> <p>Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información 2520-011-001 Original y copia</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefatura de la División de Educación en Salud en UMAE</p>	<p>4. Elabora en original y copia "Oficio" solicitando la apertura de la UI y envía junto con la "Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información" clave 2520-011-001 a la Dirección de la Unidad Médica de primer o segundo nivel de atención en el Nivel Delegacional o de las UMAE, según corresponda.</p> <p>5. Archiva copias de "Oficio de apertura a la Dirección" y "Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información" clave 2520-011-001 en "Minutario de control".</p>	<p>Oficio de apertura a Dirección Original y copia</p> <p>Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información 2520-011-001 Original y copia</p> <p>Oficio de apertura a Dirección Copia</p> <p>Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información 2520-011-001 Copia</p> <p>Minutario de control</p>
<p>Dirección de la Unidad Médica de primer o segundo nivel de atención o de la UMAE</p>	<p>6. Recibe "Oficio de apertura a la Dirección" y "Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información" clave 2520-011-001, verifica cumplimiento de los "Requisitos para la apertura de Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS", clave 2520-013-004 (anexo 1) y analiza la posibilidad de apertura.</p>	<p>Oficio de apertura a Dirección</p> <p>Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información 2520-011-001</p> <p>2520-013-004 Anexo 1</p>





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Coordinación de Planeación y Enlace Institucional y/o Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE</p>	<p>10. Verifica que se cumplan los “Requisitos para la apertura de Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave 2520-013-004 (anexo 1).</p> <p style="text-align: center;"><b>No cumple con los requisitos</b></p> <p>11. Informa mediante “Oficio” a la Dirección de la Unidad solicitante, los motivos y observaciones por los que no cumple con los “Requisitos para la apertura de Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave 2520-013-004 (anexo 1).</p> <p>12. Archiva “Oficio de consideración de apertura”, “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información” clave 2520-011-001 y copia del “Oficio” con observaciones, en “Minutario de control”.</p>	<p>2520-013-004 Anexo 1</p> <p>Oficio con observaciones Original y copia</p> <p>2520-013-004 Anexo 1</p> <p>Oficio de consideración de apertura</p> <p>Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información 2520-011-001</p> <p>Oficio con observaciones Copia</p> <p>Minutario de control</p>
<p>Dirección de la Unidad Médica de primer o segundo nivel de atención o de la UMAE</p>	<p>13. Recibe “Oficio con observaciones” para cumplir con los “Requisitos para la apertura de Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS” 2520-013-004 (anexo 1).</p> <p>14. Notifica “Oficio con observaciones” a la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o a la Jefatura de la División de Educación en Salud en la</p>	<p>Oficio con observaciones</p> <p>2520-013-004 Anexo 1</p> <p>Oficio con observaciones</p> <p>2520-013-004</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefatura de la División de Educación en Salud en la UMAE</p> <p>Coordinación de Planeación y Enlace Institucional y/o Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE</p>	<p>UMAЕ, necesarias para dar cumplimiento a los “Requisitos para la apertura de Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave 2520-013-004 (anexo 1) y archiva oficio.</p> <p>15. Recibe el “Oficio con observaciones” para que sean analizadas y proponga alternativas de solución para la gestión de nueva solicitud.</p> <p>16. Archiva “Oficio” con negativa de apertura y observaciones, en “Minutario de control”.</p> <p>Continúa la actividad 2.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí cumple con los requisitos</b></p> <p>17. Elabora en original y copia “Oficio de apertura de UI” y lo envía a la Coordinación de Educación en Salud solicitando apertura de la UI, anexa como soporte documental: la “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información” clave 2520-011-001.y “Oficio de consideración de apertura”</p> <p>18. Archiva copias de “Oficio de apertura de UI” dirigido a la Coordinación de Educación en Salud, “Oficio de consideración de apertura” y de la “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información” clave 2520-011-001.” en “Minutario de control”.</p>	<p>Anexo 1</p> <p>Oficio con observaciones</p> <p>Oficio con observaciones</p> <p>Minutario de control</p> <p>Oficio de apertura de UI Original y copia</p> <p>Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información 2520-011-001</p> <p>Oficio de consideración de apertura</p> <p>Oficio de apertura de UI Copia</p> <p>Oficio de consideración de apertura Copia</p>





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Coordinación de Educación en Salud	19. Recibe "Oficio de apertura de UI", con el "Oficio de solicitud de consideración de apertura" y la "Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información" clave 2520-011-001" y envía a la División de Innovación Educativa.	Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información 2520-011-001 Copia  Minutario de control  Oficio de apertura de UI  Oficio de consideración de apertura  Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información 2520-011-001
División de Innovación Educativa de la Coordinación de Educación en Salud	20. Recibe "Oficio de apertura de UI", con el "Oficio de solicitud de consideración de apertura" y "Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información" clave 2520-011-001", envía copia al Área de Documentación en Salud para su análisis.	Oficio de apertura de UI  Oficio de consideración de apertura  Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información 2520-011-001



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>División de Innovación Educativa de la Coordinación de Educación en Salud</p> <p>Área de Documentación en Salud de la División de Innovación Educativa</p>	<p>21. Archiva originales del “Oficio de apertura de UI”, “Oficio de solicitud de consideración de apertura” y “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información” clave 2520-011-001” en “Minutario de control”.</p> <p>22. Recibe copias de “Oficio de apertura de UI”, “Oficio de solicitud de consideración de apertura” y “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información” clave 2520-011-001” para su revisión y análisis.</p> <p>23. Analiza la “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información”, clave 2520-011-001 y determina la aceptación o negativa de apertura.</p>	<p>Oficio de apertura de UI</p> <p>Oficio de consideración de apertura</p> <p>Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información 2520-011-001</p> <p>Minutario de control</p> <p>Oficio de apertura de UI Copia</p> <p>Oficio de consideración de apertura Copia</p> <p>Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información 2520-011-001 Copia</p> <p>Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información 2520-011-001 Copia</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Área de Documentación en Salud de la División de Innovación Educativa</p>	<p>24. Archiva en “Expediente” copias de “Oficio de apertura de UI”, “Oficio de solicitud de consideración de apertura” y “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información” clave 2520-011-001” y los organiza por Delegación y UMAE.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se acepta la apertura</b></p>	<p>Expediente</p> <p>Oficio de apertura de UI Copia</p> <p>Oficio de consideración de apertura Copia</p> <p>Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información 2520-011-001 Copia</p>
<p>División de Innovación Educativa de la Coordinación de Educación en Salud</p>	<p>25. Elabora “Oficio” con negativa de apertura de la UI, por no cubrir todos los requisitos marcados, expone motivos, propone alternativas de solución y lo envía a la División de Innovación Educativa para su gestión.</p>	<p>Oficio con negativa de apertura de la UI</p>
<p>Coordinación de Educación en Salud</p>	<p>26. Recibe “Oficio de negativa de apertura de la UI”, lo autoriza y gestiona ante la Coordinación de Educación en Salud.</p> <p>27. Recibe “Oficio con negativa de apertura de la UI”, lo autoriza mediante firma y lo envía a la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional o a la Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE y archiva copia en “Minutario de control”.</p>	<p>Oficio con negativa de apertura de la UI</p> <p>Original y copia</p> <p>Minutario de control</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Coordinación de Planeación y Enlace Institucional y/o Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE</p>	<p>28. Recibe de la Coordinación de Educación en Salud “Oficio con negativa de apertura de la UI” y envía a la Dirección de la Unidad y archiva una copia en el “Minutario de control”.</p>	<p>Oficio con negativa de apertura de la UI Original y copia</p> <p>Minutario de control</p>
<p>Dirección de la Unidad de primer o segundo nivel de atención o de la UMAE</p>	<p>29. Recibe “Oficio con negativa de apertura de la UI y envía a la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud y/o a la Jefatura de División de Educación en Salud en la UMAE para conocimiento y gestión.</p>	<p>Oficio con negativa de apertura de la UI</p>
<p>Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefatura de la División de Educación en Salud en la UMAE</p>	<p>30. Recibe “Oficio con negativa de apertura de la UI”; analiza las observaciones, propone alternativas de solución para la gestión de nueva solicitud y archiva en “Minutario de control”.</p> <p>Continúa la actividad 4.</p>	<p>Oficio con negativa de apertura de la UI</p> <p>Minutario de control</p>
<p><b>Sí se acepta la apertura</b></p>		
<p>Área de Documentación en Salud de la División de Innovación Educativa</p>	<p>31. Asigna clave en su control interno a la nueva UI, elabora “Oficio” con la aceptación de la apertura, notificación de la clave asignada a la UI y notificación de disponibilidad de normatividad en el “Portal de Educación en Salud e Intranet”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://educacionensalud.imss.gob.mx/es/innovacion-educativa/normatividad">http://educacionensalud.imss.gob.mx/es/innovacion-educativa/normatividad</a></li> <li>• <a href="http://intranet/Docs/Normas/Forms/Procedimientos.aspx">http://intranet/Docs/Normas/Forms/Procedimientos.aspx</a>.</li> </ul> <p>y solicita los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Cédula de la Unidad de Información” 2520-022-002 (anexo 2).</li> <li>• “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información”, clave 2520-019-001,</li> <li>• “Estudio de necesidades de información” 2520-009-003.</li> </ul>	<p>Oficio con clave UI y disponibilidad</p> <p>Portal Educación en Salud e Intranet</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Área de Documentación en Salud de la División de Innovación Educativa</p> <p>División de Innovación Educativa de la Coordinación de Educación en Salud</p> <p>Coordinación de Educación en Salud</p> <p>Coordinación de Planeación y Enlace Institucional y/o Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE</p>	<p>NOTA: Los documentos “Estudio de necesidades de información” clave 2520-009-003 y “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información”, clave 2520-019-001 son anexos 4 y 7, respectivamente, del “Procedimiento para elaborar el programa anual de trabajo de las unidades de información del sistema Bibliotecario del IMSS”, clave 2520-003-001.</p> <p>32. Envía “Oficio con clave UI y disponibilidad” a la División de Innovación Educativa para el trámite correspondiente.</p> <p>33. Recibe “Oficio con clave UI y disponibilidad”, autoriza y gestiona en la Coordinación de Educación en Salud.</p> <p>34. Recibe “Oficio con clave UI y disponibilidad” para firma y autoriza su envío a la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional y/o Dirección de Educación e Investigación en Salud en UMAE.</p> <p>35. Recibe de la Coordinación de Educación en Salud “Oficio con clave UI y disponibilidad” que contiene, aceptación de la apertura, clave de UI, notificación de disponibilidad de normatividad en el “Portal de Educación en Salud e Intranet”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://educacionensalud.imss.gob.mx/es/innovacion-educativa/normatividad">http://educacionensalud.imss.gob.mx/es/innovacion-educativa/normatividad</a></li> <li>• <a href="http://intranet/Docs/Normas/Forms/Procedimientos.aspx">http://intranet/Docs/Normas/Forms/Procedimientos.aspx</a>.</li> </ul> <p>y solicitud de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información”, clave 2520-019-001.</li> <li>• “Estudio de necesidades de información”</li> </ul>	<p>Oficio con clave UI y disponibilidad</p> <p>Oficio con clave UI y disponibilidad</p> <p>Oficio con clave UI y disponibilidad</p> <p>Oficio con clave UI y disponibilidad</p> <p>Oficio con clave UI y disponibilidad</p> <p>Portal Educación en Salud e Intranet</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Coordinación de Planeación y Enlace Institucional y/o Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE</p> <p>Dirección de la Unidad de primer o segundo nivel de atención o de la UMAE</p>	<p>clave 2520-009-003.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Cédula de la Unidad de Información” clave 2520-022-002 (anexo 2).</li> </ul> <p>36. Envía “Oficio con clave UI y disponibilidad” a la Dirección de la Unidad y solicita la elaboración de los documentos indicados.</p> <p>37. Recibe “Oficio con clave UI y disponibilidad”, solicitud de documentos y notificación de la disponibilidad de la normatividad en “Portal de Educación en Salud e Intranet”.</p> <p>38. Envía para conocimiento y gestión a la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefatura de la División de Educación en Salud en UMAE el “Oficio con clave UI y disponibilidad” que contiene clave de UI, solicitud de documentos.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas II</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Diagnóstico Situacional y Programa de trabajo</b></p>	<p>Oficio con clave UI y disponibilidad</p> <p>Oficio con clave UI y disponibilidad</p> <p>Portal de Educación en Salud e Intranet</p> <p>Oficio con clave UI y disponibilidad</p>
<p>Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefatura de la División de Educación en Salud en UMAE</p>	<p>39. Recibe “Oficio con clave UI y disponibilidad” y la solicitud de elaboración de los documentos indicados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información”, clave 2520-019-001.</li> <li>• “Estudio de necesidades de información” clave 2520-009-003.</li> <li>• “Cédula de la Unidad de Información” clave 2520-022-002 (anexo 2).</li> </ul> <p>Archiva “Oficio con clave UI y disponibilidad” y elabora documentos.</p>	<p>Oficio con clave UI y disponibilidad</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefatura de la División de Educación en Salud en UMAE</p> <p>Dirección de la Unidad de primer o segundo nivel de atención o de la UMAE</p> <p>Coordinación Auxiliar Médica de Educación y/o Jefatura de la División de Educación en Salud en la UMAE</p> <p>Coordinación de Educación en Salud</p>	<p style="text-align: center;"><b>Fase I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Del envío de la Cédula de la Unidad de Información</b></p> <p>40. Requisita la “Cédula de la Unidad de Información” clave 2520-022-002 (anexo 2), por apertura de UI o cuando existan cambios de adscripción, categoría o por jubilación del personal bibliotecario o Directivos/as de la Unidad Médica o la UMAE, para la actualización del “Directorio del SIBIMSS”.</p> <p>41. Envía a la Dirección de la Unidad la “Cédula de la Unidad de Información” clave 2520-022-002 (anexo 2) para su gestión con la Coordinación Auxiliar Médica de Educación en en la Delegación y/o la Jefatura de la División de Educación en Salud en la UMAE.</p> <p>42. Recibe “Cédula de la Unidad de Información” clave 2520-022-002 (anexo 2) y envía mediante “Oficio” a la Coordinación Auxiliar Médica de Educación en la Delegación y/o a la Jefatura de la División de Educación en Salud en la UMAE para su gestión con la Coordinación de Educación en Salud.</p> <p>43. Recibe de la Dirección de la Unidad “Oficio” con “Cédula de la Unidad de Información” clave 2520-022-002 (anexo 2), lo envía para su gestión a la Coordinación de Educación en Salud y archiva copia en “Minutario de control”.</p> <p>44. Recibe “Oficio” con “Cédula de la Unidad de Información” clave 2520-022-002 (anexo 2) de la Coordinación Auxiliar Médica de Educación en la Delegación y/o Jefatura de</p>	<p>2520-022-002 Anexo 2</p> <p>Directorio del SIBIMSS</p> <p>2520-022-002 Anexo 2</p> <p>2520-022-002 Anexo 2</p> <p>Oficio de envío</p> <p>Oficio con Cédula de UI Original y copia</p> <p>2520-022-002 Anexo 2</p> <p>Minutario de control</p> <p>Oficio con Cédula de UI</p> <p>2520-022-002</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>División de Innovación Educativa de la Coordinación de Educación en Salud</p> <p>Área de Documentación en Salud de la División de Innovación Educativa</p>	<p>la División de Educación en Salud en la UMAE y envía a la División de Innovación Educativa.</p> <p>45. Recibe “Oficio” con “Cédula de la Unidad de Información” clave 2520-022-002 (anexo 2) y envía al Área de Documentación en Salud para actualizar el directorio del SIBIMSS.</p> <p>46. Recibe “Oficio” con “Cédula de la Unidad de Información” clave 2520-022-002 (anexo 2), revisa para actualizar el “Directorio del SIBIMSS” y archiva documentos.</p>	<p>Anexo 2</p> <p>Oficio con Cédula de UI</p> <p>2520-022-002 Anexo 2</p> <p>Oficio con Cédula de UI</p> <p>2520-022-002 Anexo 2</p> <p>Directorio del SIBIMSS</p>
<p><b>Fase II</b> <b>Del envío del Programa de trabajo y estudio de necesidades de información</b></p>		
<p>Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefatura de la División de Educación en Salud en la UMAE</p>	<p>47. Envía al personal bibliotecario “Oficio de requerimiento” de elaboración de los formatos: “Estudio de necesidades de información”, clave 2520-009-003, “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información”, clave 2520-019-001.</p> <p>NOTA: También puede obtener los formatos del portal Educación en Salud ubicado en: <a href="http://educacionensalud.imss.gob.mx/es/innovacion-educativa/normatividad">http://educacionensalud.imss.gob.mx/es/innovacion-educativa/normatividad</a>.</p>	<p>Oficio de requerimiento de elaboración</p> <p>Estudio de necesidades de información 2520-009-003</p> <p>Programa anual de trabajo de la UI 2520-019-001</p>
<p>Personal bibliotecario responsable</p>	<p>48. Recibe “Oficio de requerimiento” de elaboración de los formatos: “Estudio de necesidades de información”, clave 2520-009-003, “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información”, clave 2520-019-001, elabora los documentos solicitados, imprime y archiva.</p>	<p>Oficio de requerimiento de elaboración</p> <p>Estudio de necesidades de información 2520-009-003</p>





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Personal bibliotecario responsable</p> <p>Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefatura de la División de Educación en Salud en la UMAE</p> <p>Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefatura de la División de Educación en Salud</p>	<p>NOTA: Realiza actividades conforme a lo establecido en "Procedimiento para elaborar el programa anual de trabajo de las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS". 2520-003-001.</p> <p>49. Envía mediante "Oficio" los documentos "Programa anual de trabajo de la Unidad de Información", clave 2520-019-001 y "Estudio de necesidades de información", clave 2520-009-003 al Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de la División de Educación en Salud en la UMAE.</p> <p>NOTA: En Escuelas de enfermería, CIEFD, CIB y Órganos Normativos (CENAIDS Investigación en Salud y Vigilancia Epidemiológica) se enviará a los/las Jefes de División responsables de la UI.</p> <p>50. Recibe "Programa anual de trabajo de la Unidad de Información", clave 2520-019-001 y "Estudio de necesidades de información" clave 2520-009-003, analiza para identificar los recursos y problemas para el otorgamiento de los servicios bibliotecarios de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobertura de plazas, personal bibliotecario con formación, con licencia, en cursos, próximos a jubilación, turnos descubiertos.</li> <li>• Problemas de área (luz, ubicación, espacio).</li> <li>• Necesidades de material documental, recursos tecnológicos y de mobiliario.</li> <li>• Resultados de encuestas de satisfacción.</li> </ul> <p>Archiva los documentos impresos en "Minutario de control".</p> <p>51. Elabora "Oficio" dirigido a la Dirección de la Unidad con solicitud de recursos tecnológicos, mobiliario y planteamiento de alternativas de solución a problemas identificados, anexa copia del "Programa anual de trabajo de la Unidad de</p>	<p>Programa anual de trabajo de la U 2520-019-001</p> <p>Oficio con documentos</p> <p>Programa anual de trabajo de la UI 2520-019-001</p> <p>Estudio de necesidades de información 2520-009-003,</p> <p>Programa anual de trabajo de la UI 2520-019-001</p> <p>Estudio de necesidades de información 2520-009-003,</p> <p>Minutario de control</p> <p>Oficio con solicitud de recursos</p> <p>Programa anual de trabajo de la UI 2520-019-001</p>



<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<p>en la UMAE</p> <p>Dirección de la Unidad de primer o segundo nivel de atención o de la UMAE</p> <p>Coordinación Auxiliar Médica de Educación o Dirección de Educación e Investigación en Salud en UMAE</p>	<p>Información”, clave 2520-019-001 y “Estudio de necesidades de información” clave 2520-009-003 para autorización y gestión.</p> <p>52. Recibe “Oficio” con solicitud de recursos tecnológicos, mobiliario y planteamiento de alternativas de solución a problemas identificados, copia del “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información”, clave 2520-019-001 y “Estudio de necesidades de información”, clave 2520-009-003, analiza los problemas identificados con la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o con la Jefatura de la División de Educación en Salud en la UMAE y autoriza “Oficio de solicitud de recursos”.</p> <p>53. Envía “Oficio con solicitud de recursos” tecnológicos, mobiliario y planteamiento de alternativas de solución a problemas identificados, copia del “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información”, clave 2520-019-001, y “Estudio de necesidades de información”, clave 2520-009-003 a la Coordinación Auxiliar Médica de Educación en la Delegación o a la Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE.</p> <p>54. Recibe “Oficio con solicitud de recursos” tecnológicos, mobiliario y planteamiento de alternativas de solución a problemas identificados, copia del “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información”, clave 2520-019-001 y “Estudio de necesidades de información”, clave 2520-009-003.</p>	<p>Copia</p> <p>Estudio de necesidades de información 2520-009-003, Copia</p> <p>Oficio con solicitud de recursos</p> <p>Programa anual de trabajo de la UI 2520-019-001 Copia</p> <p>Estudio de necesidades de información 2520-009-003 Copia</p> <p>Oficio con solicitud de recursos</p> <p>Programa anual de trabajo de la UI 2520-019-001 Copia</p> <p>Estudio de necesidades de información 2520-009-003 Copia</p> <p>Oficio con solicitud de recursos</p> <p>Programa anual de trabajo de la UI 2520-019-001 Copia</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Coordinación Auxiliar Médica de Educación o Dirección de Educación e Investigación en Salud en UMAE	<p>NOTA: En los CIB y Órganos Normativos (CENAIDS y Vigilancia Epidemiológica) se enviará a los/las Titulares de División responsables de la UI.</p> <p>55. Analiza “Oficio con solicitud de recursos” de requerimientos y planteamiento de alternativas de solución a problemas identificados, “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información”, clave 2520-019-001 y “Estudio de necesidades de información”, clave 2520-009-003, identifica estado actual y problemática de la UI para integrar el diagnóstico situacional de acuerdo con lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cobertura de plazas, formación del personal, con licencias o en cursos de capacitación o próximos a jubilación.</li><li>• Turnos descubiertos.</li><li>• Problemas de área (iluminación, ubicación, espacio, etc.).</li><li>• Planeación de necesidades de formación de personal (Asistentes de bibliotecario y Técnicos en Biblioteca).</li><li>• Necesidades de información documental.</li><li>• Necesidades de recursos tecnológicos.</li><li>• Necesidades de materiales y mobiliario.</li><li>• Resultados de encuestas de satisfacción.</li></ul> <p>Archiva de forma temporal en “Minutario de control”.</p> <p>56. Integra “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información”, clave 2520-011-001 del Sistema Bibliotecario de la Delegación o de la UMAE, según corresponda.</p>	<p>Estudio de necesidades de información 2520-009-003 Copia</p> <p>Oficio con solicitud de recursos</p> <p>Programa anual de trabajo de la UI 2520-019-001 Copia</p> <p>Estudio de necesidades de información 2520-009-003 Copia</p> <p>Minutario de control</p> <p>Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la UI 2520-011-001</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Coordinación Auxiliar Médica de Educación o Dirección de Educación e Investigación en Salud en UMAE</p>	<p>57. Identifica problemas y necesidades y gestiona soluciones ante las instancias correspondientes:</p> <p>Nivel Delegacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Delegacional de Informática o División de Ingeniería Biomédica.</li> <li>• Oficina de Dotación de Fuerza de Trabajo.</li> <li>• Dirección de Unidad Médica de primer o segundo nivel de atención.</li> <li>• Dirección de Escuelas de enfermería o Centros de Investigación Educativa y Formación Docente o Centros de Investigación Biomédica.</li> <li>• Coordinación Clínica de Educación e Investigación.</li> </ul> <p>UMAE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Educación e Investigación en Salud.</li> <li>• Jefatura de la División de Educación en Salud.</li> </ul> <p>Órganos normativos/unidades administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• División de Dotación de Recursos Humanos.</li> <li>• Coordinación de Educación en Salud.</li> <li>• Coordinación de Investigación en Salud.</li> <li>• Coordinación de Vigilancia Epidemiológica.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Etapas III</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Solicitud de Recursos para Unidades de Información</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Recursos Electrónicos de Información en Salud (REIS), materiales, tecnológicos, mobiliario en las Unidades de Información</b></p>	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Coordinación Auxiliar Médica de Educación en Salud y/o Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE</p>	<p>58. Identifica en el “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información”, clave 2520-019-001 las necesidades y requerimientos derivadas de la “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información” clave 2520-011-001 de la Delegación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material documental: publicaciones periódicas y libros.</li> <li>• Tecnológicos: equipo de cómputo, impresoras, escáner, entre otros.</li> <li>• Correo electrónico para el personal bibliotecario.</li> <li>• Mobiliario (anaqueles, soportes de libros, mesas, sillas, etcétera).</li> </ul> <p>59. Concentra las necesidades de recursos materiales y tecnológicos, y realiza la gestión con las áreas correspondientes.</p> <p>60. Envía a la Coordinación de Educación en Salud en original y copia “Oficio” con solicitud de notificación de disponibilidad y/o listado de REIS y “Solicitud de necesidades de recursos” materiales, tecnológicos o de mobiliario acorde con las solicitudes recibidas de cada Unidad de Información, queda en espera de respuesta y archiva “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información” clave 2520-019-001, “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información” clave 2520-011-001 y copia del oficio en “Minutario de control”.</p>	<p>Programa anual de trabajo de la UI 2520-019-001</p> <p>Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la UI 2520-011-001</p> <p>Oficio con solicitud de disponibilidad y/o listado de REIS Original y copia</p> <p>Solicitud de necesidades de recursos Original y copia</p> <p>Programa anual de trabajo de la UI 2520-019-001</p> <p>Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la UI 2520-011-001</p> <p>Minutario de control</p>





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Coordinación Auxiliar Médica de Educación y/o Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE</p>	<p style="text-align: center;"><b>Información en Salud (REIS)</b></p> <p>63. Reenvía “Oficio disponibilidad de REIS” y “Listado de libros electrónicos y publicaciones electrónicas” a la Dirección de la Unidad, Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud y/o Jefaturas de División de Educación en la UMAE para su difusión y promoción en la Delegación o la UMAE.</p> <p>NOTA: En el caso de Órganos Normativos (CENAIDS, Investigación en Salud y Vigilancia Epidemiológica) se enviará a los/las Titulares de División responsables de la UI.</p> <p>64. Solicita por “Oficio” a la Dirección de la Unidad, Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud y/o Jefaturas de División de Educación en la UMAE, que con el personal bibliotecario se elabore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un “Programa de difusión” para dar a conocer los REIS.</li> <li>• Un “Programa de capacitación” para replicar los talleres para el aprovechamiento de REIS.</li> <li>• Verificación cotidiana, por parte del personal bibliotecario, de la disponibilidad de los REIS suscritos por el Instituto en el “Portal de CONRICyT” y reporte las inconsistencias al área correspondiente.</li> </ul> <p>NOTA: En los CIB y Órganos Normativos (CENAIDS, Investigación en Salud y Vigilancia Epidemiológica) verificarán el cumplimiento, los/las Titulares de División responsables de la UI.</p>	<p>Oficio disponibilidad de REIS</p> <p>Listado de libros electrónicos y publicaciones electrónicas</p> <p>Oficio</p> <p>Programa de difusión REIS</p> <p>Programa de capacitación aprovechamiento de REIS</p> <p>Portal del CONRICyT disponibilidad de REIS</p>
	<p><b>Fase II</b> <b>De los Recepción de recursos tecnológicos y/o mobiliario</b></p>	
	<p>65. Establece comunicación con la Coordinación Delegacional de Informática o División de Ingeniería Biomédica en UMAE, para coordinar la entrega de los recursos</p>	<p>Oficio disponibilidad de REIS</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Coordinación Auxiliar Médica de Educación y/o Dirección de Educación e Investigación en Salud en UMAE	<p>tecnológicos y/o mobiliario asignados a las Unidades de Información de la delegación, de conformidad con el “Oficio” con notificación de disponibilidad de los REIS y “Listado de distribución” enviados para las Unidades de Información de la Delegación y la UMAE.</p> <p>66. Notifica mediante “Oficio” a la Dirección de la Unidad y a la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud y/o Jefatura de División de Educación en Salud, el “Listado de distribución de recursos” tecnológicos o de mobiliario para la UI, archiva “Oficio” con acuse de recibido en “Minutario de control”.</p> <p>NOTA 1: Esta notificación también se puede realizar mediante correo electrónico y archivar una impresión como copia de la gestión.</p> <p>NOTA 2: En las Unidades de Investigación o Escuelas de Enfermería la gestión la realizará la Coordinación Académica de Educación o la Dirección.</p>	<p>Listado de distribución de REIS por UI</p> <p>Oficio Original y copia</p> <p>Listado de distribución de recursos por UI</p> <p>Minutario de control</p>
Dirección de la Unidad de primer o segundo nivel de atención o de la UMAE	<p>67. Recibe “Oficio” con el “Listado de distribución de recursos” tecnológicos o de mobiliario para la UI y envía a la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud y/o Jefatura de División de Educación en Salud en UMAE.</p>	<p>Oficio con listado de distribución de recursos por UI</p>
Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud y/o Jefatura de División de Educación en Salud en UMAE.	<p>68. Recibe “Oficio” con “Listado de distribución de recursos” tecnológicos o de mobiliario destinado a la UI para la gestión correspondiente con el Área de informática o con el personal bibliotecario.</p> <p>69. Notifica por “Oficio” al Área de Informática de la Unidad o Ingeniero Biomédico en la UMAE; la asignación de recursos</p>	<p>Oficio con listado de distribución de recursos por UI</p> <p>Oficio con listado de distribución de recursos por UI</p>





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud y/o Jefatura de División de Educación en Salud en UMAE</p>	<p>tecnológicos para la UI, para la gestión correspondiente de acuerdo con la normatividad del área, archiva “Oficio” con acuse de recibido en “Minutario de control”.</p> <p>70. Notifica por “Oficio” al personal bibliotecario la asignación de recursos tecnológicos o mobiliario, de acuerdo al “Listado de distribución de recursos por UI”.</p> <p>NOTA: En las Unidades de Investigación y Escuelas de enfermería la gestión la realizará la Coordinación Académica de Educación y/o la dirección.</p> <p>71. Analiza en la UI los requerimientos para la instalación de los recursos tecnológicos y coordina la entrega con el personal de informática y/o ingeniero biomédico en la UMAE.</p> <p>72. Instruye al personal de informática y/o ingeniero biomédico en la UMAE, se realice la instalación de los recursos tecnológicos y que verifique con el personal bibliotecario el funcionamiento del equipo.</p> <p>73. Instruye al personal bibliotecario o responsable verifique funcionamiento de equipos y/o mobiliario de acuerdo al “Listado de distribución de recursos por UI”.</p> <p>74. Solicita al personal bibliotecario envíe reporte de problemas de recepción de recursos tecnológicos y/o mobiliario a la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud y/o Jefatura de División de Educación en Salud en la UMAE.</p> <p>NOTA: En las SL o SCE esta actividad la realizará la persona responsable de la UI.</p>	<p>Original y copia</p> <p>Minutario de control</p> <p>Oficio con listado de distribución de recursos por UI</p> <p>Listado de distribución de recursos por UI</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal bibliotecario responsable de la UI	<p>75. Verifica la recepción de recursos tecnológicos y/o mobiliario de acuerdo al "Listado de distribución de recursos por UI".</p> <p style="text-align: center;"><b>Se reportan problemas</b></p> <p>76. Notifica por "Oficio" a la Coordinación Clínica de Educación e Investigación y/o Jefatura de División de Educación en Salud en la UMAE las fallas detectadas en la recepción de los recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No funciona</li> <li>• Incompleto</li> <li>• Defectuoso</li> <li>• No se recibió</li> </ul>	<p>Listado de distribución de recursos por UI</p> <p>Oficio con fallas detectadas</p>
Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefatura de la División de Educación en Salud en la UMAE	<p>77. Recibe "Oficio" con aviso de problemas en la recepción, notifica en original y copia "Oficio" a la Dirección de la Unidad para la autorización y gestión, archiva copia de "Oficio" con problemas en "Minutario de control".</p>	<p>Oficio con fallas detectadas</p> <p>Oficio con aviso de problemas en la recepción Original y copia</p> <p>Minutario de control</p>
Dirección de la Unidad de primer o segundo nivel de atención o de la UMAE	<p>78. Recibe "Oficio" con aviso de problemas en la recepción y envía para su autorización y gestión a la Coordinación Auxiliar Médica de Educación y/o la Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE.</p>	<p>Oficio con aviso de problemas en la recepción</p>
Coordinación Auxiliar Médica de Educación o Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE	<p>79. Recibe "Oficio" con aviso de problemas en la recepción y funcionamiento, investiga con áreas involucradas los motivos por los que no se recibieron los recursos y notifica por "Oficio" los problemas a la entrega, a la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional y/o Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE.</p>	<p>Oficio con aviso de problemas en la recepción</p> <p>Oficio con problemas de entrega</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Coordinación de Planeación y Enlace Institucional y Dirección de Educación e Investigación en Salud en UMAE</p>	<p>80. Recibe "Oficio" con los problemas a la entrega, e Informa a la Coordinación de Educación en Salud con "Oficio" los problemas que se presentan con la entrega de los recursos tecnológicos y/o mobiliario.</p>	<p>Oficio con problemas de entrega</p>
<p>Coordinación de Educación en Salud</p>	<p>81. Recibe "Oficio" con notificación de problemas en la entrega de recursos y envía a la División de Innovación Educativa para la gestión correspondiente.</p>	<p>Oficio con problemas de entrega</p>
<p>División de Innovación Educativa de la Coordinación de Educación en Salud</p>	<p>82. Recibe "Oficio" con los problemas a la entrega, solicita al Área de Documentación en Salud la gestión correspondiente para solución del problema y archiva copia del "Oficio" o en "Minutario de control".</p>	<p>Oficio con problemas de entrega Copia Minutario de control</p>
<p>Área de Documentación en Salud de la División de Innovación Educativa</p>	<p>83. Recibe "Oficio" con notificación de problemas en la entrega de recursos, analiza la problemática, gestiona alternativas de solución de acuerdo al tipo de problema, e informa a la Coordinación Auxiliar Médica de Educación o la Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE para que por su conducto instruya al personal bibliotecario en la recepción, instalación y verificación del funcionamiento de equipo y/o mobiliario.</p> <p>Continúa en la actividad 85.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se presentan problemas</b></p>	<p>Oficio con problemas de entrega Oficio que informa problemática</p>
<p>Personal bibliotecario responsable de la UI</p>	<p>84. Envía el "Acuse de recibo" de los recursos en original y dos copias a la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefatura de la División de Educación en Salud en la UMAE para que se envíe el original a la Coordinación de Educación en Salud y las copias para:</p>	<p>Acuse de recibo Original y 2 copias Minutario de control</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefatura de la División de Educación en Salud en la UMAE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de Planeación y Enlace Institucional y/o Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE.</li> <li>• Archivar en el “Minutario” de control”.</li> </ul> <p>85. Recibe “Acuse de recibo” del personal bibliotecario, envía en original y copia “Oficio” a la Dirección de la Unidad para autorización y gestión con la Coordinación Auxiliar Médica de Educación y/o Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE y archiva copia en “Minutario de control”.</p> <p>86. Verifica la requisición de facturas a proveedores, “Acusa de recibo” y envía por “Oficio” al Área de Documentación en Salud.</p>	<p>Acuse de recibo</p> <p>Oficio de envío Original y copia</p> <p>Minutario de control</p> <p>Oficio con acuse de recibo de facturas</p>
<p>Coordinación Auxiliar Médica de Educación y/o Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE</p>	<p>87. Recibe “Oficio” y “Acuse de recibo” de la Coordinación Clínica de Educación e Investigación o Jefatura de la División de Educación en la UMAE, con notificación de la recepción de recursos tecnológicos y/o mobiliario.</p> <p>88. Envía original y copia del “Oficio” y “Acuse de recibo” a la Coordinación de Educación en Salud de los recursos tecnológicos y/o de mobiliario recibidos y archiva en “Minutario de control”.</p>	<p>Oficio de envío</p> <p>Acuse de recibo</p> <p>Oficio de envío Original y copia</p> <p>Acuse de recibo Original y copia</p> <p>Minutario de control</p>
<p>Coordinación de Educación en Salud</p>	<p>89. Recibe por “Oficio” y “Acuse de recibo” con la confirmación de los recursos tecnológicos y/o de mobiliario asignados a las UI.</p> <p>90. Remite por “Oficio” y “Acuse de recibido” con la notificación de recepción de recursos tecnológicos y de mobiliario a la División de</p>	<p>Oficio y Acuse de recibo</p> <p>Oficio y Acuse de recibido</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>División de Innovación Educativa de la Coordinación de Educación en Salud</p> <p>Área de Documentación en Salud de la División de Innovación Educativa</p> <p>Coordinación de Educación en Salud</p> <p>Coordinación de Planeación y Enlace Institucional y/o Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE.</p>	<p>Innovación Educativa para la gestión correspondiente.</p> <p>91. Recibe por “Oficio” y “Acuse de recibo” con notificación de recepción de recursos tecnológicos y de mobiliario y remite al Área Documentación en Salud para su gestión.</p> <p>92. Recibe por “Oficio” y “Acuse de recibo” con notificación de recepción de recursos tecnológicos y/o de mobiliario, notifica por “Oficio” a las áreas involucradas para registro en el “Concentrado de recursos enviados a las Unidades de Información” del SIBIMSS y archiva en “Minutario de control”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapa V</b> <b>Supervisión de las Unidades de Información</b> <b>Fase I</b> <b>De la normatividad del SIBIMSS</b></p> <p>93. Elabora y envía “Oficio” con notificación de actualización de la normatividad disponible para el SIBIMSS en el “Portal de Educación en Salud e Intranet” a la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional y/o a la Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE.</p> <p>94. Recibe “Oficio” con notificación de actualización de la normatividad disponible para el SIBIMSS en el “Portal de Educación en Salud e Intranet”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal de Educación en Salud <a href="http://educacionensalud.imss.gob.mx/es/innovacion-educativa/normatividad">http://educacionensalud.imss.gob.mx/es/innovacion-educativa/normatividad</a></li> <li>• Intranet / Sistema de Información Normativa / Procedimientos / Dirección de Prestaciones Médicas / Coordinación de Educación en Salud. <a href="http://intranet/Docs/Normas/Forms/Procedimientos.aspx">http://intranet/Docs/Normas/Forms/Procedimientos.aspx</a>.</li> </ul>	<p>Oficio y Acuse de recibo</p> <p>Oficio y Acuse de recibo</p> <p>Concentrado de recursos</p> <p>Minutario de control</p> <p>Oficio actualización normatividad</p> <p>Portal de Educación en Salud e Intranet</p> <p>Oficio actualización normatividad</p> <p>Portal de Educación en Salud e Intranet</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Coordinación de Planeación y Enlace Institucional y/o Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE.</p>	<p>95. Notifica con “Oficio” a la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefatura de la División de Educación en Salud en la UMAE, la disponibilidad de la normatividad vigente para el SIBIMSS en el “Portal de Educación en Salud e Intranet”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fase II</b> <b>De la supervisión en Unidades de Información</b></p> <p>96. Solicita por “Oficio” a la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud y/o Jefatura de División de Educación en Salud en la UMAE aplique la “Cédula para la supervisión de Unidades de Información”, clave 2520-022-004 (anexo 3) para identificar problemáticas en la UI, necesidades de capacitación para el personal bibliotecario y necesidades de capacitación relacionada con los REIS dirigida al personal de atención de la salud.</p>	<p>Oficio normatividad disponible</p> <p>Portal de Educación en Salud e Intranet</p> <p>Oficio</p> <p>2520-022-004 Anexo 3</p>
<p>Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefatura de la División de Educación en Salud en la UMAE.</p>	<p>97. Recibe instrucción y aplica la “Cédula para la supervisión de Unidades de Información”, clave 2520-022-004 (anexo 3), en donde puede identificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Baja de Unidades de Información.</li> </ul> <p>Continúa en la actividad 98.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Transformación de la Unidad de Información.</li> </ul> <p>Continúa en la actividad 114.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Necesidades de capacitación del personal bibliotecario de acuerdo a lo establecido en el “Procedimiento de educación continua y capacitación en el trabajo del personal para la atención de la salud”, clave 2510-003-002.</li> </ul> <p>Continúa en la actividad 135.</p>	<p>2520-022-004 Anexo 3</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefatura de la División de Educación en Salud en la UMAE.</p> <p>Dirección de la Unidad de primer o segundo nivel de atención o de la UMAE</p>	<p style="text-align: center;"><b>Fase III</b> <b>De la Baja de Unidades de Información</b></p> <p>98. Analiza motivos que generan que la UI no esté funcionando y plantea las alternativas de solución:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Falta de marco presupuestal para plazas.</li><li>• Cobertura de la plantilla de personal bibliotecario.</li><li>• Asignación o reducción de espacio para la UI.</li><li>• Remodelación de la unidad hospitalaria.</li><li>• Siniestro de las instalaciones, equipo y/o material documental.</li><li>• Problemas de gestión administrativa de los responsables o encargados de la UI.</li><li>• Desconocimiento de la organización o funcionamiento de los servicios, por parte del personal bibliotecario.</li></ul> <p>99. Informa por "Oficio" a la Dirección de la Unidad la situación y expone motivos, plantea alternativas y gestiona soluciones mediante "Oficio" a las áreas correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Finanzas</li><li>• Personal</li><li>• Informática</li><li>• Conservación</li><li>• Capacitación</li></ul> <p>100. Analiza "Oficio" conjuntamente con la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefatura de la División de Educación en Salud en la UMAE, las posibles alternativas de solución, relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Marco presupuestal para plazas.</li><li>• Cobertura de la plantilla de personal bibliotecario.</li><li>• Asignación de espacio para la UI.</li></ul>	<p>Oficio con exposición de motivos</p> <p>Oficio de gestión</p> <p>Oficio con exposición de motivos</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Dirección de la Unidad de primer o segundo nivel de atención o de la UMAE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Material documental actualizado y en buenas condiciones.</li><li>• Gestión administrativa adecuada de los responsables o encargados de la UI.</li><li>• Personal capacitado como bibliotecario y/o con conocimiento de la organización o funcionamiento de los servicios bibliotecarios.</li><li>• La baja de la UI.</li></ul> 101. Notifica mediante "Oficio" los motivos de la baja de la UI a la Coordinación Auxiliar Médica de Educación o a la Dirección de Educación e Investigación en Salud, para revisar la problemática y alternativas de solución.	Oficio de baja de UI
Coordinación Auxiliar Médica de Educación o Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE	102. Recibe de la Dirección de la Unidad "Oficio" con notificación de la baja de la UI, analiza problemática y busca alternativas de solución con los recursos relacionados: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cobertura de plantilla.</li><li>• Áreas disponibles en la unidad.</li><li>• Reubicación de colecciones, mobiliario y equipo tecnológico a otra UI de la Delegación.</li><li>• Gestiona con Sindicato la reubicación de personal bibliotecario a otra UI.</li></ul> 103. Acuerda con la Dirección de la unidad la baja de la UI, derivado de la falta de solución a la problemática de: plantilla, marco presupuestal, espacio, etcétera.	Oficio de baja de UI
	104. Solicita al personal bibliotecario se realice el listado de material bibliográfico para su baja de acuerdo con "Listado de los libros susceptibles para descarte, expurgo y/o para dar de baja definitiva" clave 2520-009-015 y "Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para descarte, expurgo y/o para dar de baja definitiva"	Listado de los libros susceptibles para descarte, expurgo y/o para dar de baja definitiva, 2520-009-015





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Coordinación Auxiliar Médica de Educación o Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE</p> <p>Coordinación de Educación en Salud</p>	<p>clave 2520-009-016.</p> <p>NOTA: El “Listado de los libros susceptibles para descarte, expurgo y/o para dar de baja definitiva” clave 2520-009-015 y el “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para descarte, expurgo y/o para dar de baja definitiva” clave 2520-009-016, son anexos 4 y 5, respectivamente, del Procedimiento para realizar el desarrollo de colecciones en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS, clave 2520-003-005.</p> <p>105. Recibe “Listado de los libros susceptibles para descarte, expurgo y/o para dar de baja definitiva” clave 2520-009-015 y “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para descarte, expurgo y/o para dar de baja definitiva” clave 2520-009-016 y procede de acuerdo al “Procedimiento para realizar el desarrollo de colecciones en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave 2520-003-005, así como la reubicación de equipo, mobiliario y personal en las Unidades Médicas de primer o segundo nivel de atención y UMAE.</p> <p>106. Notifica con “Oficio” a la Coordinación de Educación en Salud, los motivos de la baja de la UI y solicita su retiro del sistema.</p> <p>107. Recibe “Oficio” de la Coordinación Auxiliar Médica de Educación o Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE con solicitud de baja de la UI y retiro del sistema, envía copia a la División de Innovación Educativa y archiva original en “Minutario de control”.</p>	<p>Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para descarte, expurgo y/o para dar de baja definitiva, 2520-009-016</p> <p>Listado de los libros susceptibles para descarte, expurgo y/o para dar de baja definitiva, 2520-009-015</p> <p>Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para descarte, expurgo y/o para dar de baja definitiva, 2520-009-016 2520-003-005</p> <p>Oficio de baja de UI y retiro de sistema</p> <p>Oficio de baja de UI y retiro de sistema Original y copia Minutario de control</p>



<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
División de Innovación Educativa de la Coordinación de Educación en Salud	108. Recibe copia del “Oficio” con la solicitud de baja de la UI y envía al Área de Documentación en Salud para la gestión correspondiente.	Oficio de baja de UI y retiro de sistema Copia
Área de Documentación en Salud de la División de Innovación Educativa	109. Recibe copia del “Oficio” de solicitud de baja de la UI, registra los cambios en el “Directorio electrónico del SIBIMSS” y archiva “Oficio”.	Oficio de baja de UI y retiro de sistema Copia  Directorio del SIBIMSS
	110. Notifica por “Oficio” la baja de la UI al Centro Nacional de Investigación Documental en Salud (CENAIDS) para conocimiento.	Oficio que notifica baja de UI
	111. Elabora “Oficio” con confirmación de baja de la UI, y lo envía a la División de Innovación Educativa para su aprobación y gestión correspondiente.	Oficio que confirma la baja de UI
División de Innovación Educativa de la Coordinación de Educación en Salud	112. Recibe por “Oficio” confirmación de baja de la UI, autoriza y gestiona en la Coordinación de Educación en Salud.	Oficio que confirma la baja de UI
Coordinación de Educación en Salud	113. Recibe “Oficio” con confirmación de baja de la UI, firma, envía original a la Coordinación Auxiliar Médica de Educación o Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE, archiva copia en “Minutario de control”.  Termina procedimiento.  <b>Transformación de Unidades de Información</b>	Oficio que confirma la baja de UI Original y copia  Minutario de control



<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<p>Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefatura de la División de Educación en Salud en la UMAE</p> <p>Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefatura de la División de Educación en Salud en la UMAE</p>	<p>114. Analiza el incremento de las actividades educativas, de docencia e investigación o disminución de áreas y colecciones en las Unidades Médicas de primer o segundo nivel de atención o de la UMAE y considera la posibilidad de transformar la UI que dependiendo el caso puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De Sala de Lectura a Centro de Documentación en Salud (CDS), para lo cual requiere cobertura de plantilla de personal bibliotecario.</li> <li>• De Sala de Lectura (SL) a Sala de Consulta Electrónica.</li> <li>• De Sala de Consulta Electrónica (SCE) a Sala de Lectura.</li> </ul>	
<p>Dirección de la Unidad de primer o segundo nivel de atención o de la UMAE</p>	<p>115. Notifica al Director de la Unidad mediante "Oficio" los motivos para transformar la UI.</p> <p>116. Recibe "Oficio" de la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefatura de la División de Educación en la UMAE, con solicitud de transformación de la UI.</p>	<p>Oficio de transformación</p> <p>Oficio de transformación</p>
<p>Coordinación de Planeación y Enlace Institucional y/o Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE</p>	<p>117. Envía "Oficio" solicitud de transformación de UI a la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional y/o a la Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE.</p> <p>118. Recibe de la Dirección de la Unidad "Oficio" de solicitud de transformación de la UI, envía a la Coordinación de Educación en Salud solicitando la transformación de la UI y archiva copia del oficio en "Minutario de control".</p>	<p>Oficio de transformación</p> <p>Oficio de transformación Original y copia</p> <p>Minutario de control</p>



<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Coordinación de Educación en Salud	119. Recibe “Oficio” de solicitud de transformación de la UI y envía a la División de Innovación Educativa.	Oficio de transformación
División de Innovación Educativa de la Coordinación de Educación en Salud Área de Documentación en Salud de la División de Innovación Educativa	120. Recibe “Oficio” de solicitud de transformación de la UI y envía al Área de Documentación en Salud para su gestión.	Oficio de transformación
	121. Recibe “Oficio” de solicitud de transformación de la UI, analiza y archiva oficio de petición.	Oficio de transformación
	<b>No se acepta la transformación de la UI</b>	
Coordinación de Educación en Salud	122. Envía “Oficio de negativa de transformación” de la UI a la División de Innovación Educativa para su gestión ante la Coordinación de Educación en Salud.	Oficio de negativa de transformación
Coordinación de Planeación y Enlace Institucional o Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE	123. Recibe de la División de Innovación Educativa “Oficio de negativa de transformación” de la UI, firma y autoriza su envío para la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional o Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE.	Oficio de negativa de transformación
Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefatura de la División de Educación en Salud	124. Recibe “Oficio de negativa de transformación” de la UI, e instruye a la Dirección de la Unidad notificar por correo electrónico a la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefatura de la División de Educación en Salud de la UMAE.	Oficio de negativa de transformación
	125. Recibe “Oficio” que indica que no se cumplió con los requisitos para transformarse y se continúe otorgando servicios de información electrónica o de consulta de fuentes de información electrónica según sea el caso, para apoyar	Oficio de negativa de transformación



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>en la UMAE</p> <p>Área de Documentación en Salud de la División de Innovación Educativa</p> <p>División de Innovación Educativa de la Coordinación de Educación en Salud</p>	<p>las actividades de formación, educación continua, docencia, investigación y producción científica.</p> <p>Continúa en la actividad 135.</p> <p><b>Se acepta la transformación de la UI</b></p> <p>126. Registra los cambios en el “Directorio del SIBIMSS”, elabora “Oficio” en que se acepta la transformación de la UI y envía a la División de Innovación Educativa para su aprobación y gestión correspondiente.</p> <p>NOTA 1: Si la UI se transforma a CDS, en el “Oficio” de aceptación se solicitan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información”, clave 2520-019-001.</li> <li>• “Estudio de necesidades de información”, clave 2520-009-003.</li> <li>• “Cédula de la Unidad de Información” clave 2520-022-002 (anexo 2).</li> </ul> <p>NOTA 2: A las UI que se transformen de Salas de Lectura a Salas de Consulta Electrónica solo se les enviará el oficio de aceptación de transformación, sin solicitar otros documentos.</p> <p>127. Verifica la disponibilidad de normatividad para el SIBIMSS en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal de Educación en Salud. <a href="http://educacionensalud.imss.gob.mx/es/innovacion-educativa/normatividad">http://educacionensalud.imss.gob.mx/es/innovacion-educativa/normatividad</a></li> <li>• Intranet / Sistema de Información Normativa / Procedimientos / Dirección de Prestaciones Médicas / Coordinación de Educación en Salud. <a href="http://intranet/Docs/Normas/Forms/Procedimientos.aspx">http://intranet/Docs/Normas/Forms/Procedimientos.aspx</a></li> </ul> <p>128. Recibe “Oficio” de aceptación de transformación de la UI y gestiona en la Coordinación de Educación en Salud.</p>	<p>Directorio del SIBIMSS</p> <p>Oficio de aceptación de transformación</p> <p>Portal de Educación en Salud e Intranet</p> <p>Oficio de aceptación de transformación</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Coordinación de Educación en Salud</p> <p>Coordinación de Planeación y Enlace Institucional y/o Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE</p> <p>Dirección de la Unidad de primer o segundo nivel de atención o de la UMAE</p> <p>Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefatura de la División de Educación en Salud en la UMAE</p>	<p>129. Recibe “Oficio” de aceptación de transformación de la UI firma y autoriza su envío a la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional y/o Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE, archiva copia en “Minutario de control”</p> <p>130. Recibe “Oficio” de aceptación de transformación de UI de la Coordinación de Educación en Salud, envía a la Dirección de la Unidad y archiva una copia en el “Minutario de control”.</p> <p>131. Recibe “Oficio” de aceptación de transformación de la UI, y envía copia a la Coordinación Clínica de Educación e Investigación o Jefatura de la División de Educación Salud en la UMAE y archiva en “Minutario de control”.</p> <p>132. Recibe “Oficio” de aceptación de transformación de la UI, imprime y archiva en “Minutario de control” y verifica.</p> <p style="text-align: center;"><b>La UI se transforma a CDS</b></p> <p>133. Inicia la elaboración de los documentos indicados en el “Oficio”.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información”, clave 2520-019-001.</li> <li>• “Estudio de necesidades de información” clave 2520-009-003.</li> <li>• “Cédula de la Unidad de Información”</li> </ul>	<p>Oficio de aceptación de transformación Original y copia</p> <p>Minutario de control</p> <p>Oficio de aceptación de transformación Original y copia</p> <p>Minutario de control</p> <p>Oficio de aceptación de transformación Original y copia</p> <p>Minutario de control</p> <p>Oficio de aceptación de transformación</p> <p>Minutario de control</p>





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefatura de División de Educación en Salud en UMAE</p>	<p>139. Recibe “Oficio” o “Memorando interno” de autorización de “Programa de capacitación para el personal bibliotecario” y “Programa de capacitación” para replicar los talleres para el aprovechamiento de REIS”.</p>	<p>o memorando interno</p> <p>Oficio o Memorando interno</p> <p>Programa de capacitación para personal bibliotecario</p> <p>Programa de capacitación aprovechamiento de REIS</p>
<p>Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud o Jefatura de División de Educación en Salud en UMAE</p>	<p>140. Envía por “Oficio” o “Memorando interno” a la Coordinación Auxiliar Médica de Educación o Dirección de Educación e Investigación en Salud en UMAE el “Programa de capacitación para el personal bibliotecario” y “Programa de capacitación” para replicar los talleres para el aprovechamiento de REIS”.</p>	<p>Oficio o memorando interno</p> <p>Programa de capacitación para personal bibliotecario</p> <p>Programa de capacitación aprovechamiento de REIS</p>
<p>Coordinación Auxiliar Médica de Educación o Dirección de Educación e Investigación en UMAE</p>	<p>141. Recibe “Oficio” o “Memorando interno” con el “Programa de capacitación para el personal bibliotecario” y “Programa de capacitación” para replicar los talleres para el aprovechamiento de REIS” y revisa.</p>	<p>Oficio o memorando interno</p> <p>Programa de capacitación para personal bibliotecario</p> <p>Programa de capacitación aprovechamiento de REIS</p>





<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<p>Coordinación Auxiliar Médica de Educación o Dirección de Educación e Investigación en UMAE</p>	<p>142. Identifica necesidades en la “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información” clave 2520-011-001, en la que destaque:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal bibliotecario con mayor formación académica en el área para apoyar en las actividades de capacitación.</li> <li>• Unidad de Información con mejor desempeño para el adiestramiento en servicio.</li> </ul> <p>NOTA 1: De no contar con personal bibliotecario con la formación académica necesaria para apoyar en las actividades de capacitación, gestionará con otras delegaciones o con el Órgano Normativo este apoyo.</p> <p>NOTA 2: Fomenta en los CDS la elaboración de programa de capacitación, adiestramiento en servicio, cursos, jornadas y promueve la asistencia a cursos intra o extra institucionales, para el personal bibliotecario de la delegación, ya que solo estas UI cuentan con personal bibliotecario</p> <p>143. Gestiona ante la Coordinación de Educación en Salud la capacitación del personal bibliotecario para los talleres de aprovechamiento de los REIS y envía “Oficio” junto con el “Programa de capacitación para el personal bibliotecario” y “Programa de capacitación para replicar los talleres para el aprovechamiento de REIS”.</p>	<p>Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información 2520-011-001</p> <p>Oficio</p> <p>Programa de capacitación para el personal bibliotecario</p> <p>Programa de capacitación para replicar los talleres para el aprovechamiento de REIS</p>
<p>Coordinación de Educación en Salud</p>	<p>144. Recibe “Oficio” con “Programa de capacitación para el personal bibliotecario” y “Programa de capacitación para replicar los talleres para el aprovechamiento de REIS”; para la capacitación del personal bibliotecario y para los talleres para</p>	<p>Oficio con programas Original y copia</p> <p>Programa de capacitación para</p>



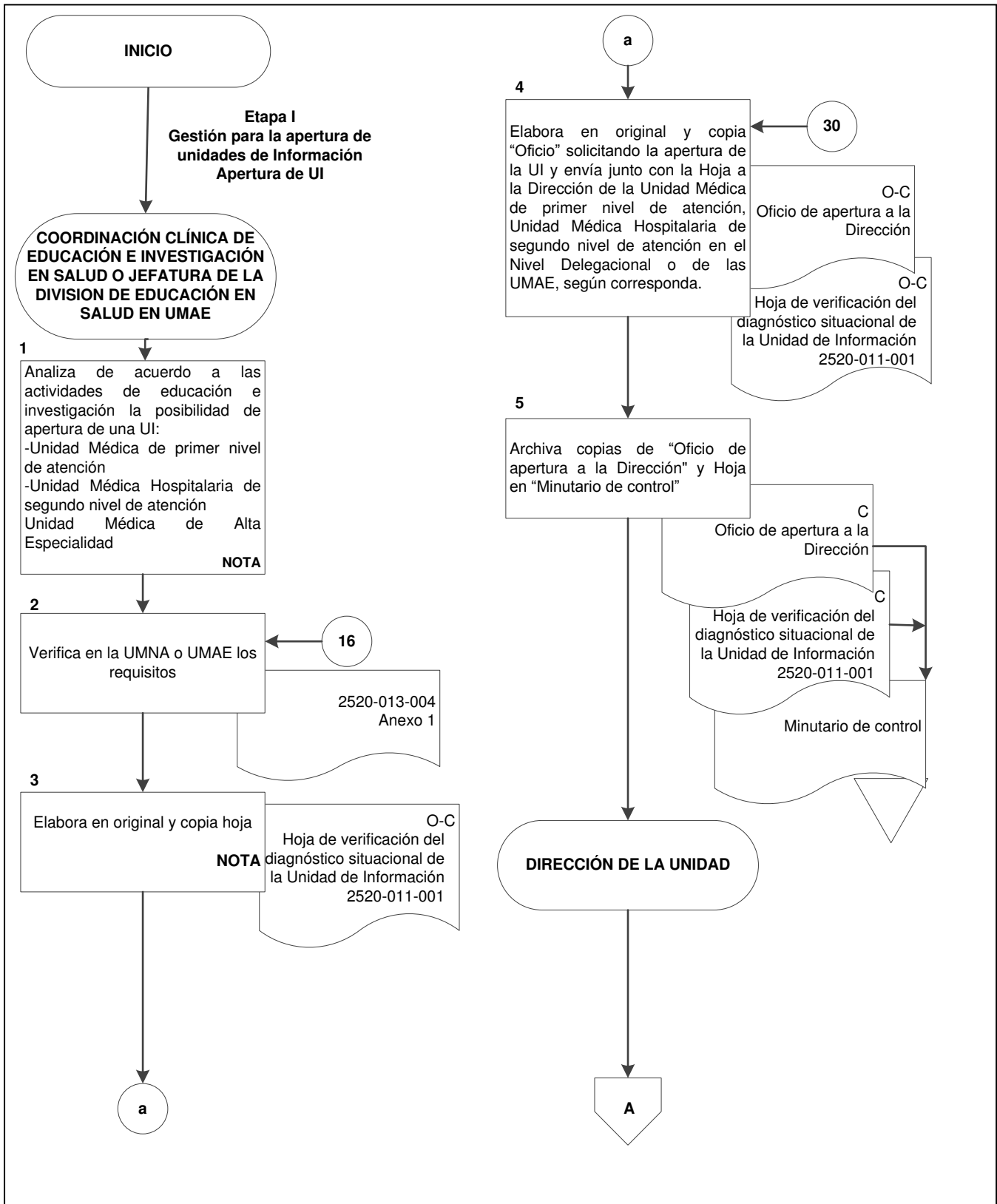
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>División de Innovación Educativa de la Coordinación de Educación en Salud</p>	<p>aprovechamiento de los REIS, envía “Oficio” a la División de Innovación Educativa y archiva copia.</p> <p>145. Recibe “Oficio” con “Programa de capacitación para el personal bibliotecario” y “Programa de capacitación para replicar los talleres para el aprovechamiento de REIS” y envía al Área de Documentación en Salud para la organización y gestión correspondiente, archiva original.</p>	<p>el personal bibliotecario Original y copia</p> <p>Programa de capacitación para replicar los talleres para el aprovechamiento de REIS Original y copia</p> <p>Oficio a la DIE Original y copia</p> <p>Oficio con Programa de capacitación para el personal bibliotecario</p> <p>Programa de capacitación para replicar los talleres para el aprovechamiento de REIS Original y copia</p>
<p>Área de Documentación en Salud de la División de Innovación Educativa</p>	<p>146. Recibe “Oficio” con “Programa de capacitación para el personal bibliotecario” y “Programa de capacitación para replicar los talleres para el aprovechamiento de REIS” y apoya las actividades de capacitación presenciales y/o en línea, solicita mediante “Oficio” reporte de las actividades de capacitación replicadas sobre los REIS.</p>	<p>Oficio</p> <p>Programa de capacitación para el personal bibliotecario Copia</p> <p>Programa de capacitación para replicar los talleres para el aprovechamiento de REIS Copia</p>

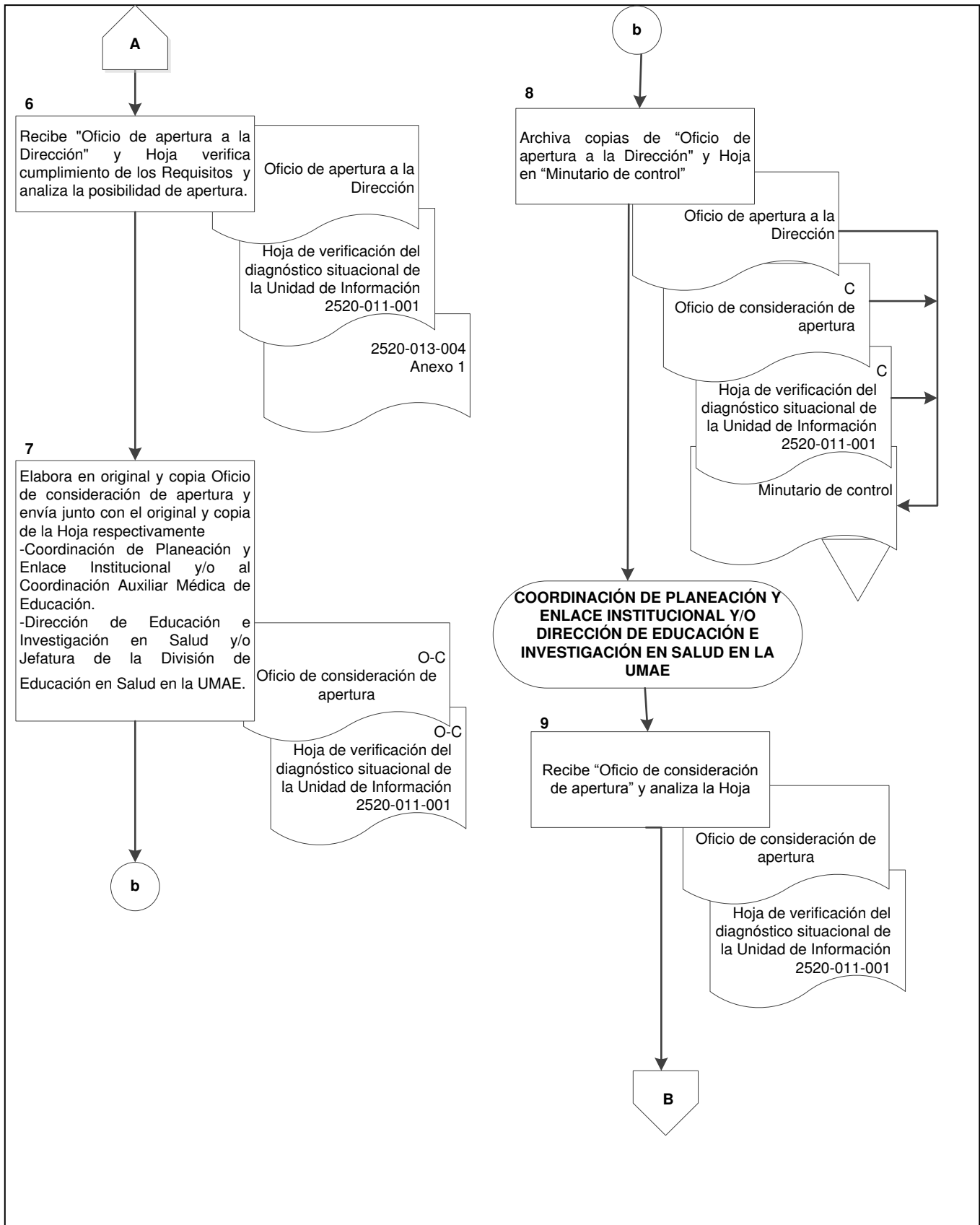


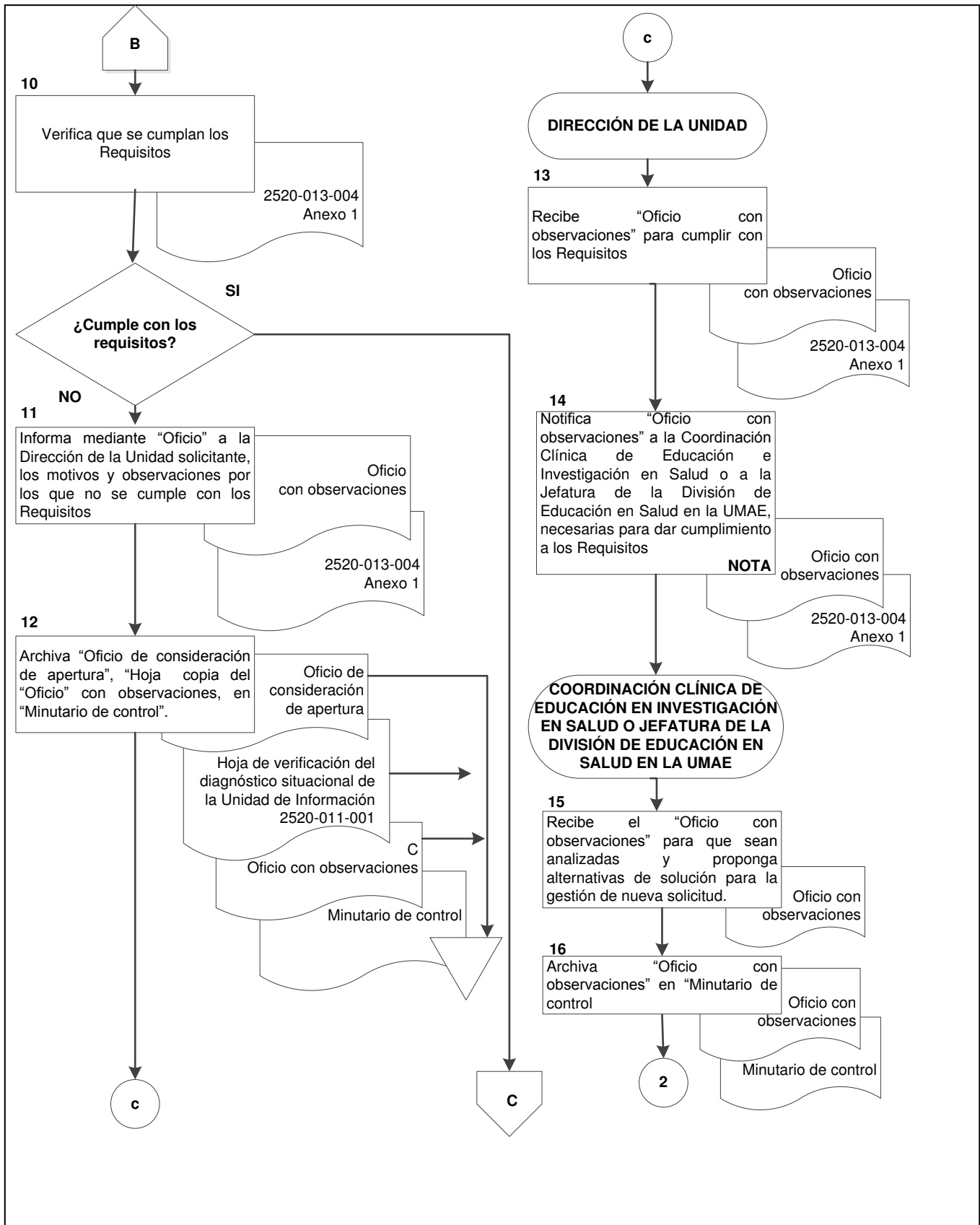
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Área de Documentación en Salud de la División de Innovación Educativa	147. Elabora "Base datos" para el control de la capacitación realizada en las delegaciones y UMAE.  <b>Fin del procedimiento</b>	Oficio reporte de actividades  Base de datos

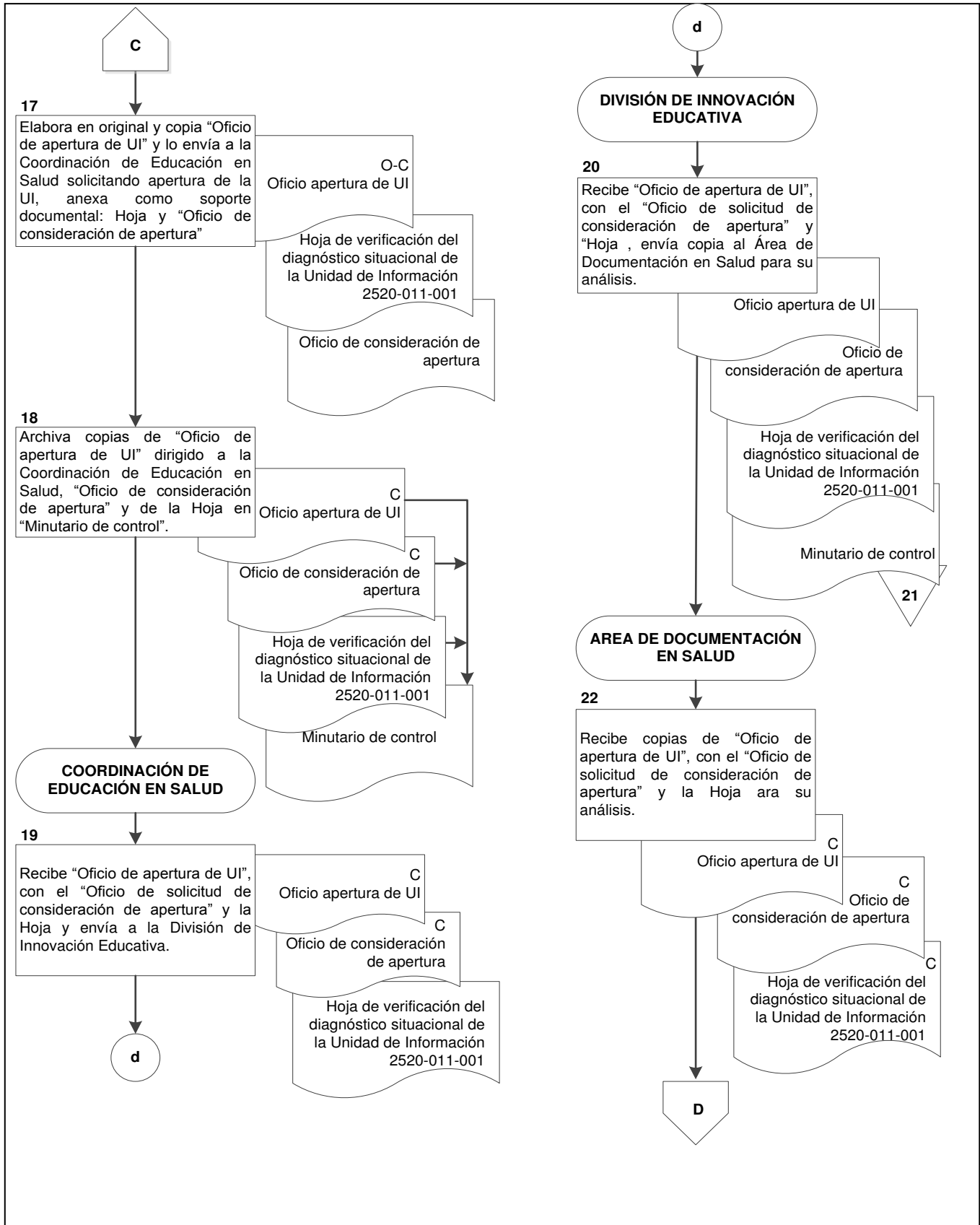


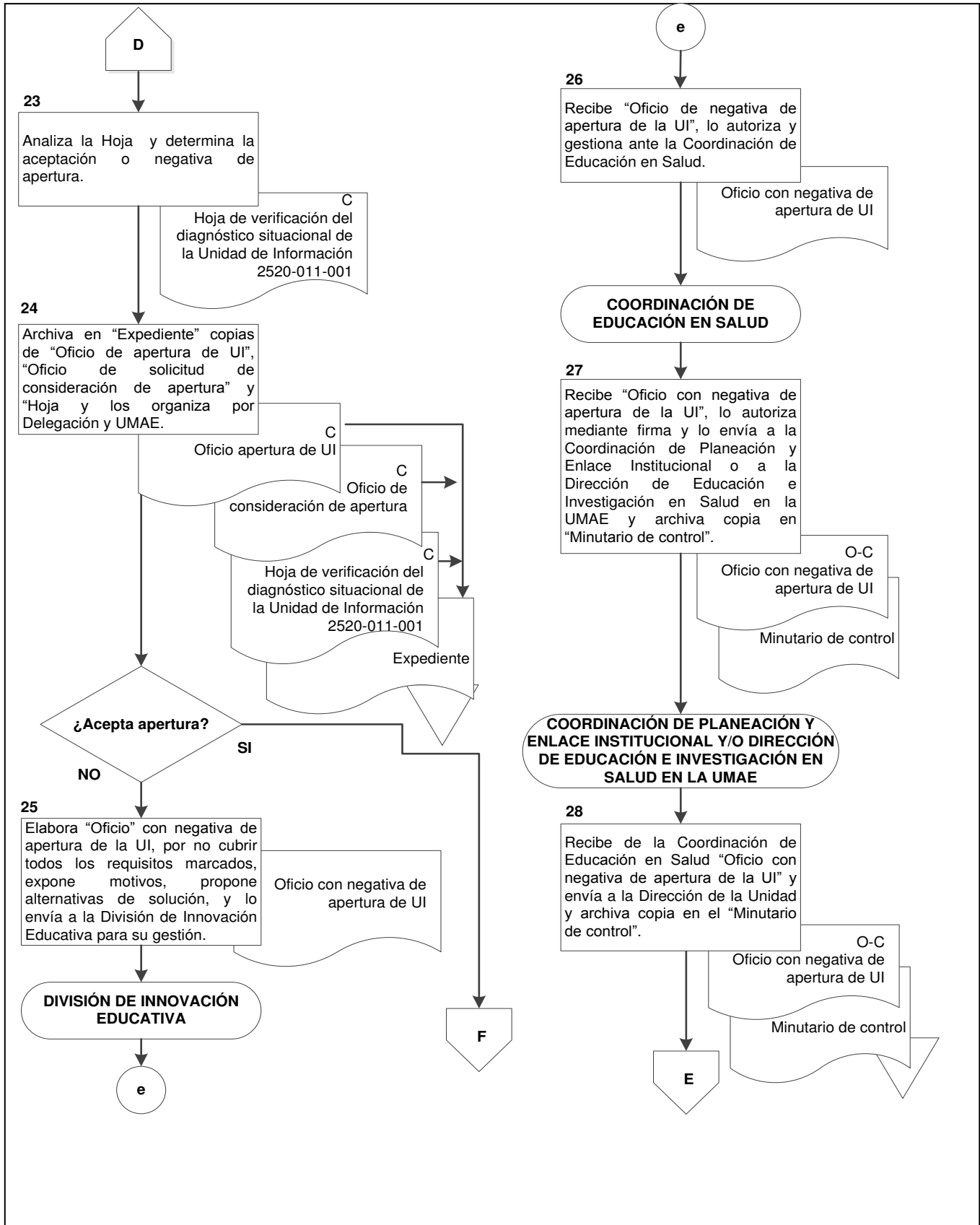
**7. Diagrama de flujo del Procedimiento para la apertura, transformación y baja de Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS**



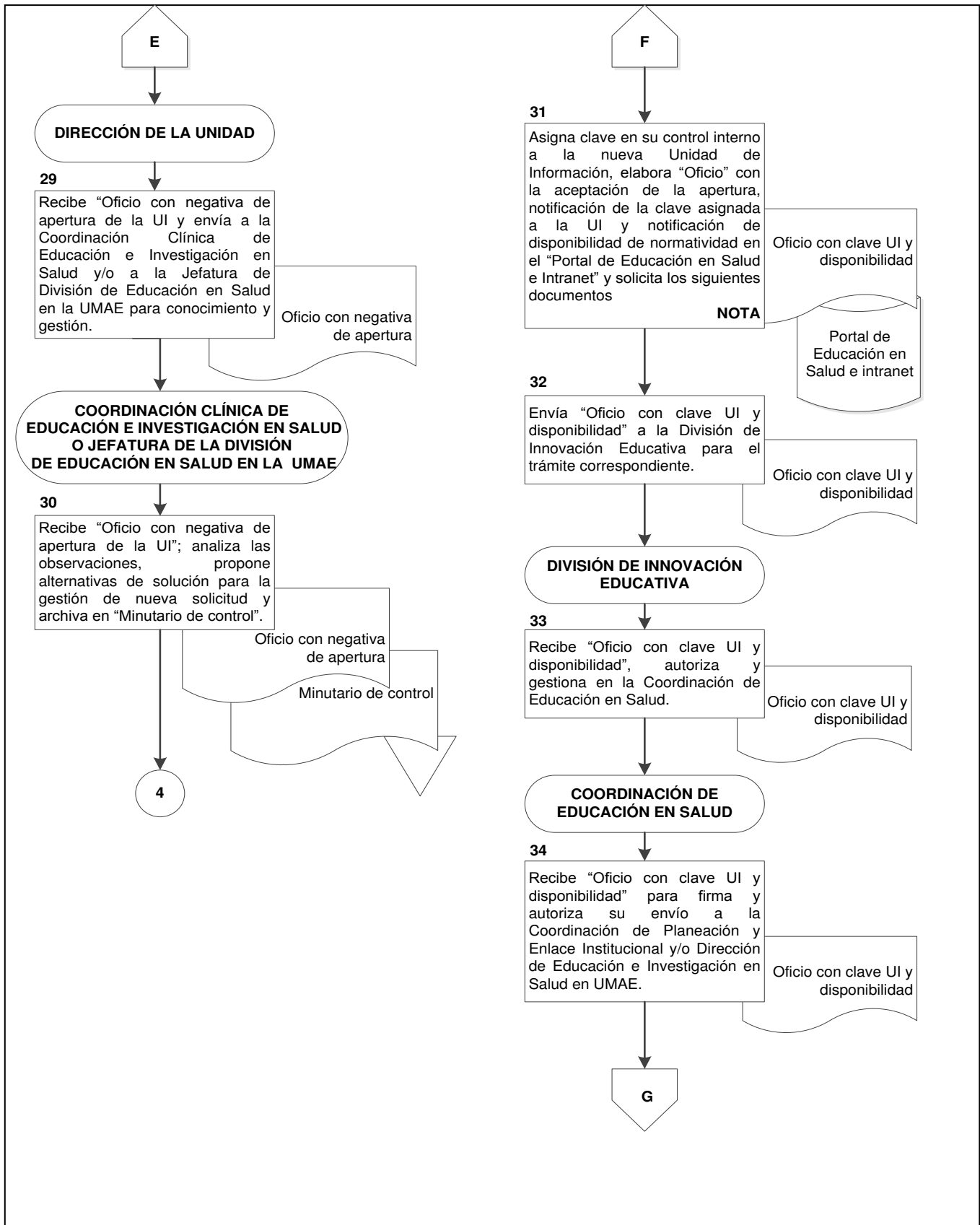


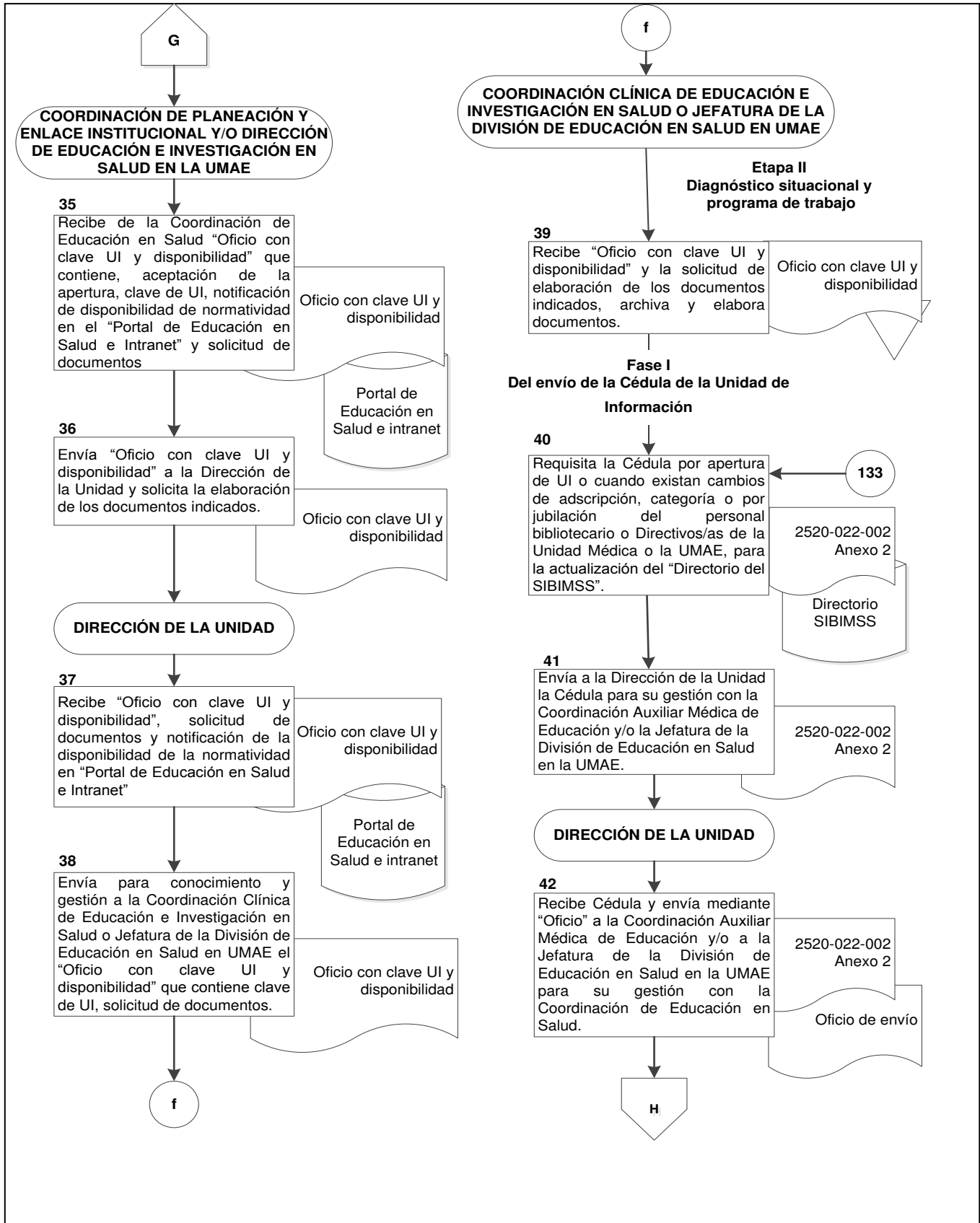


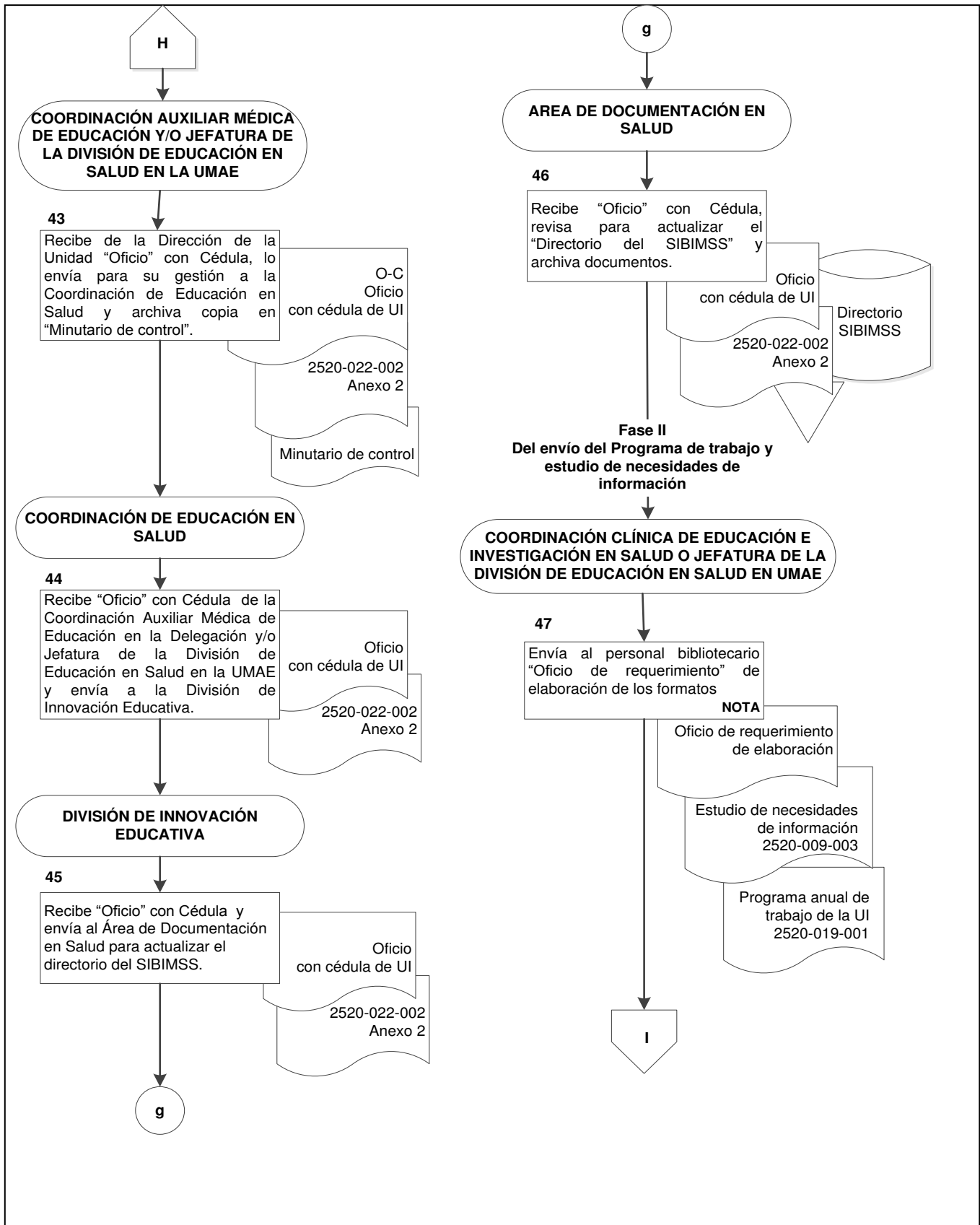


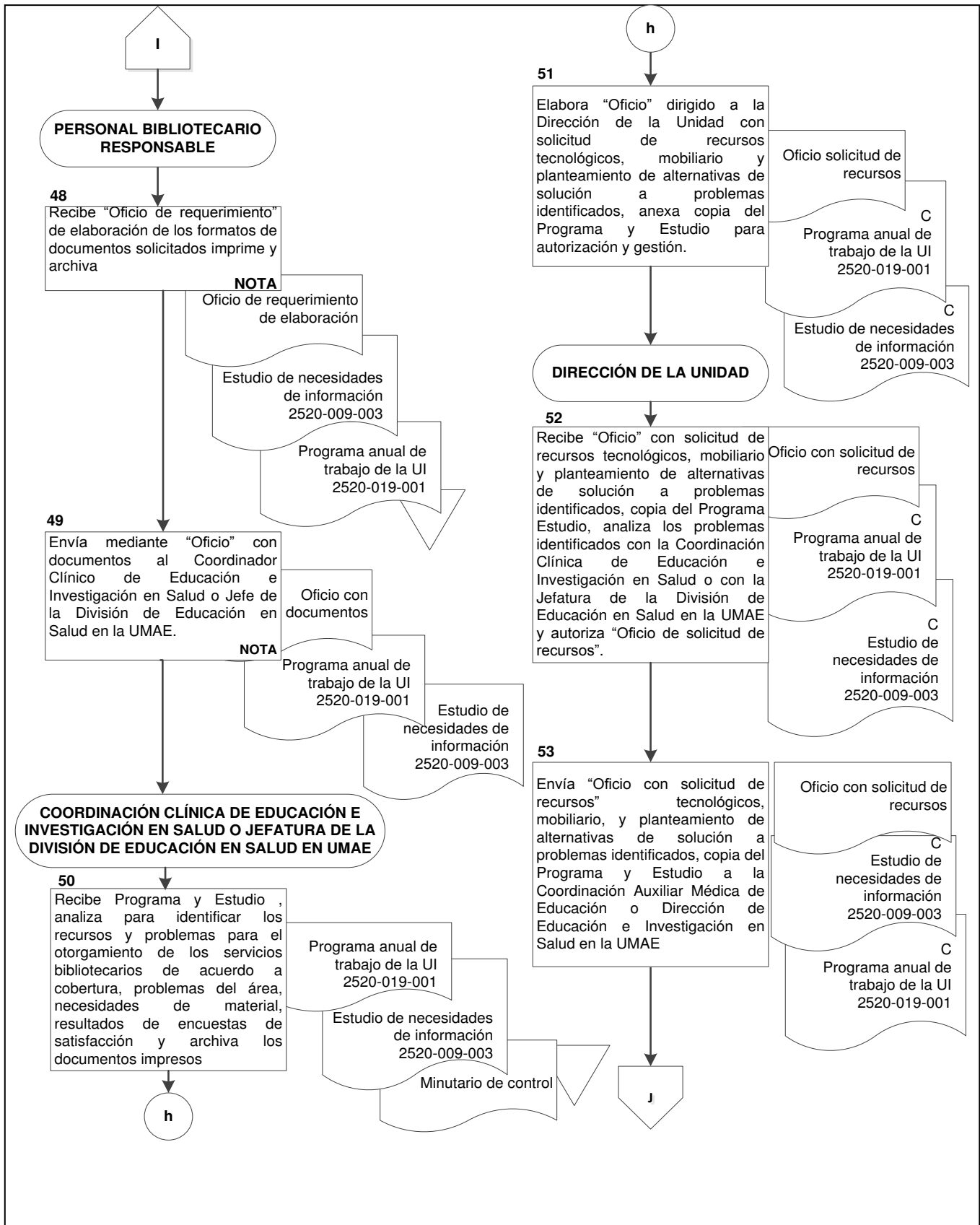


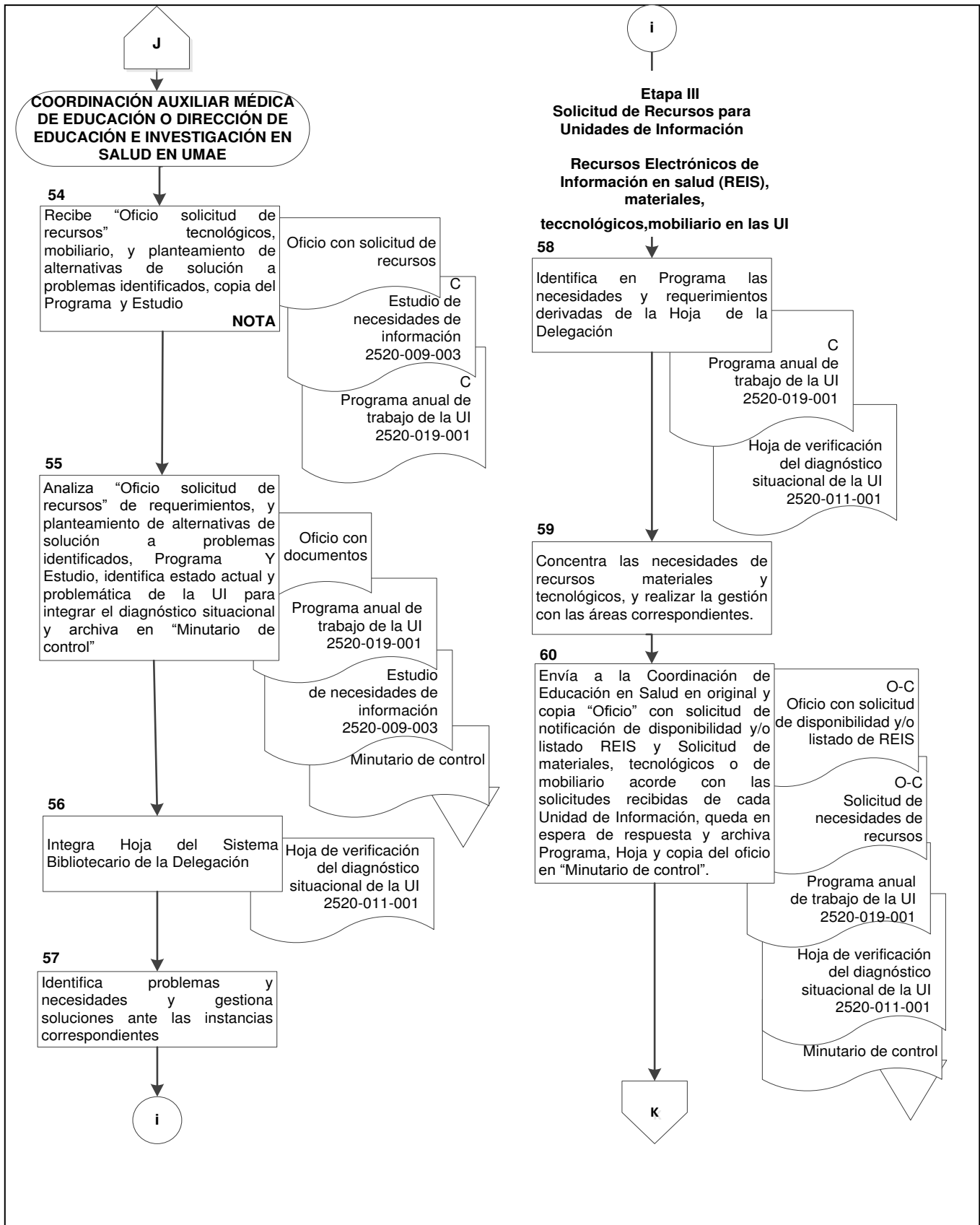


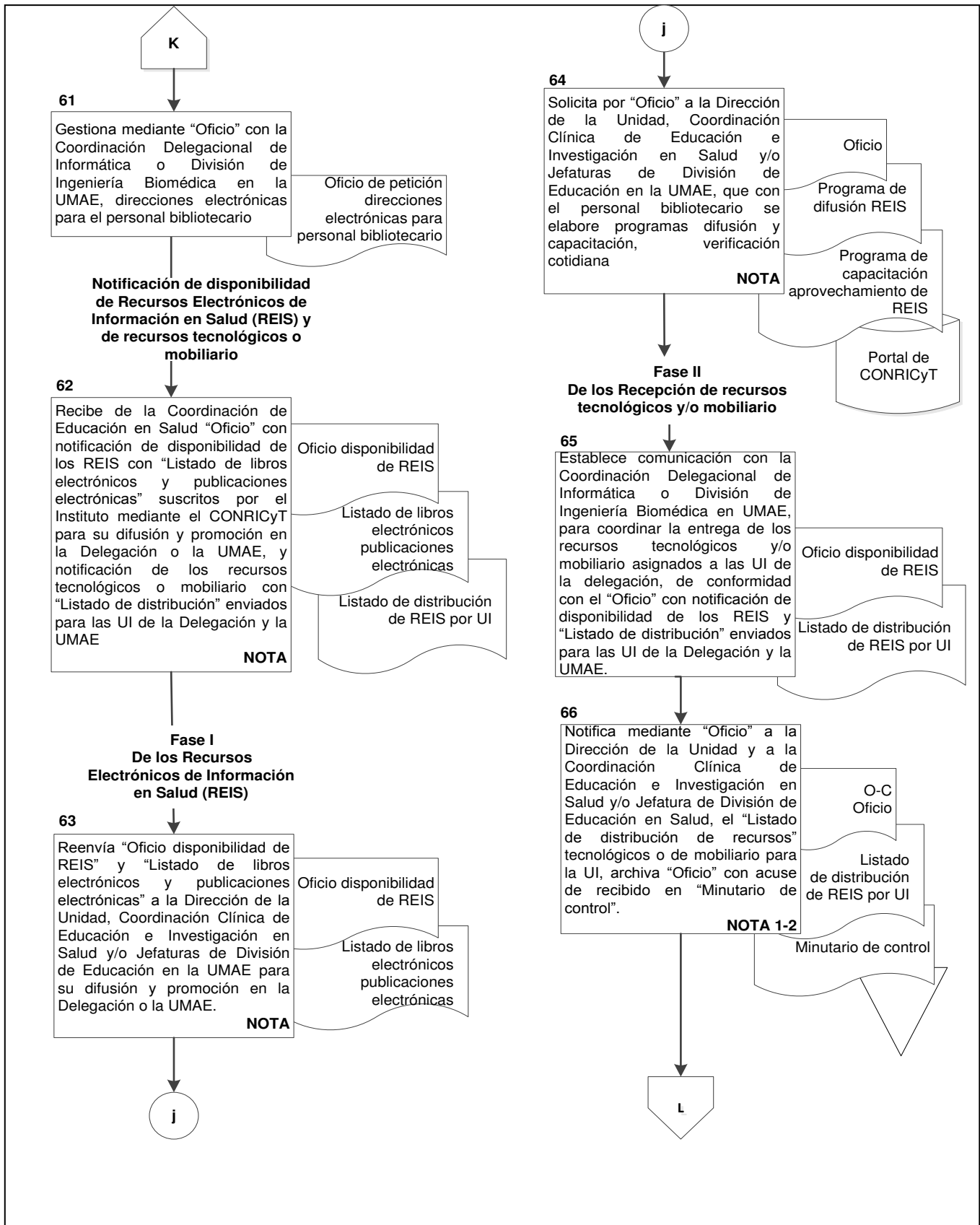


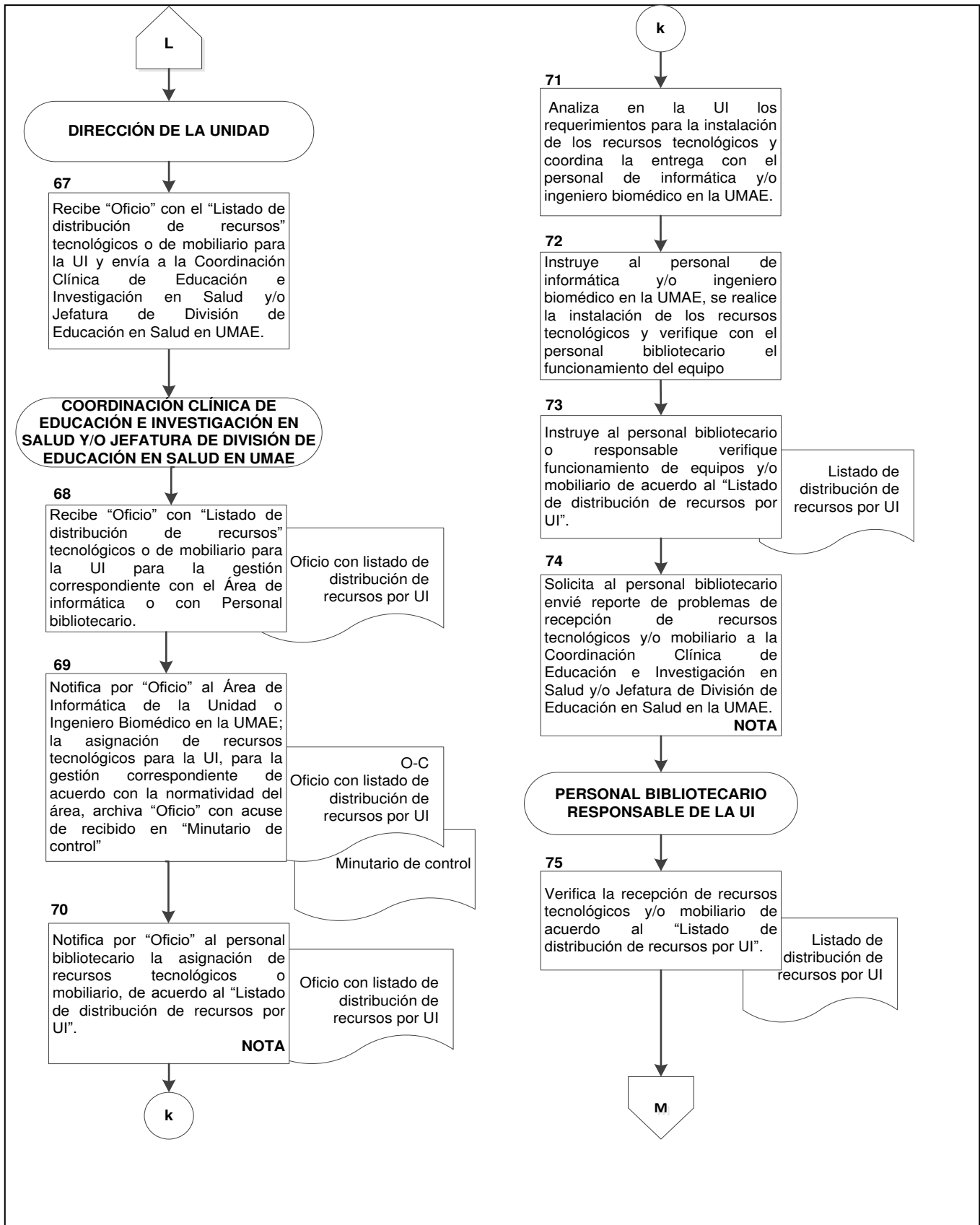


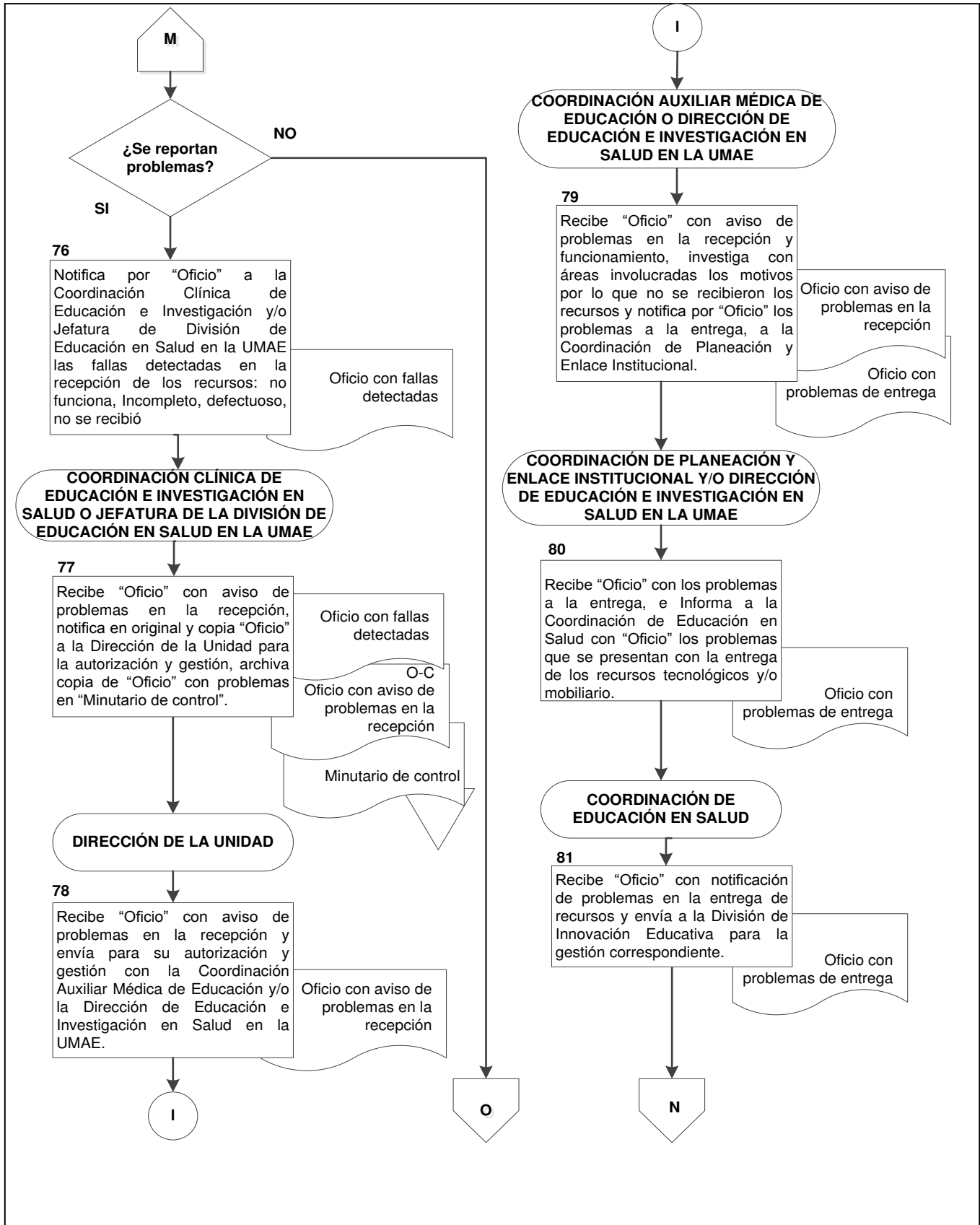




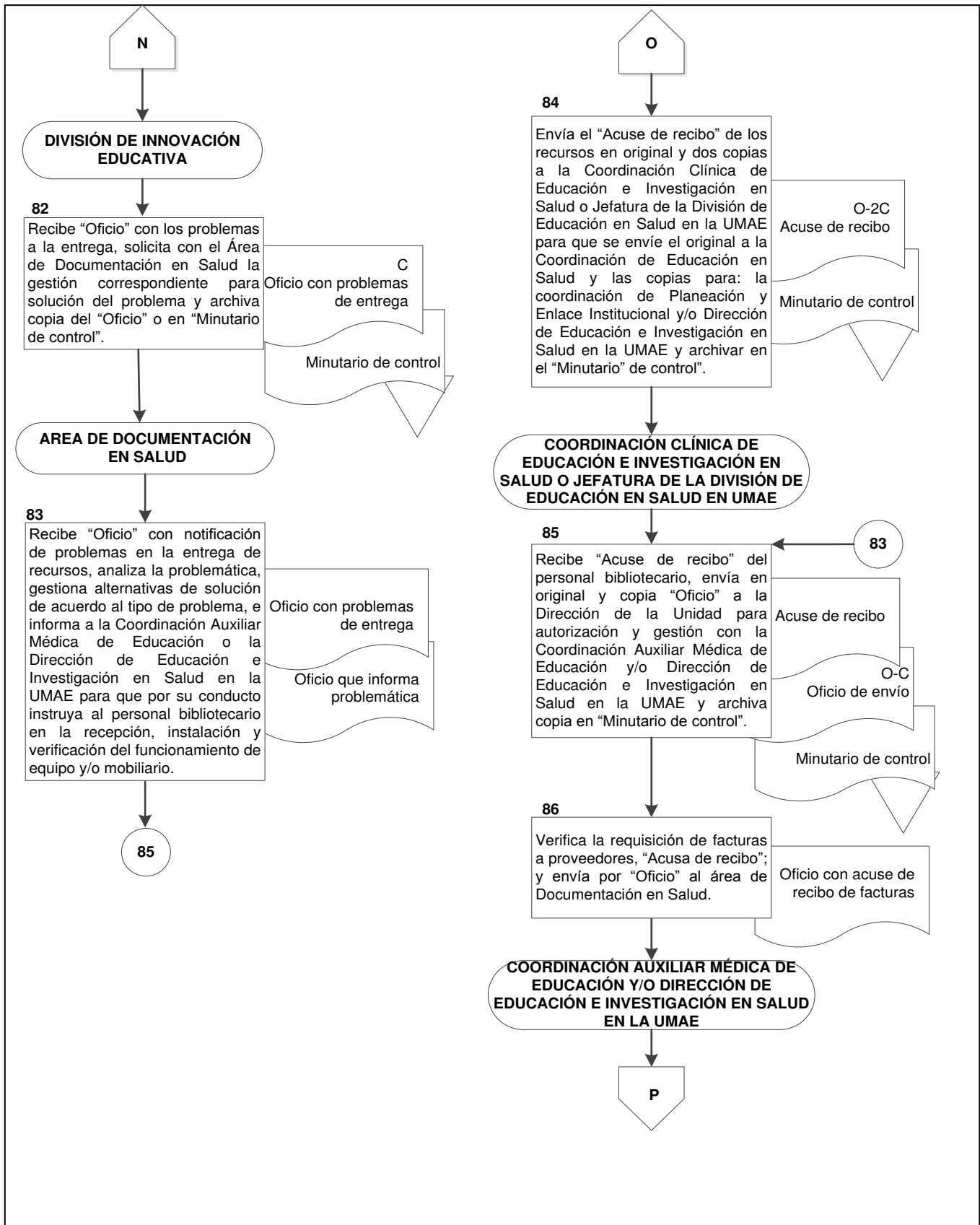


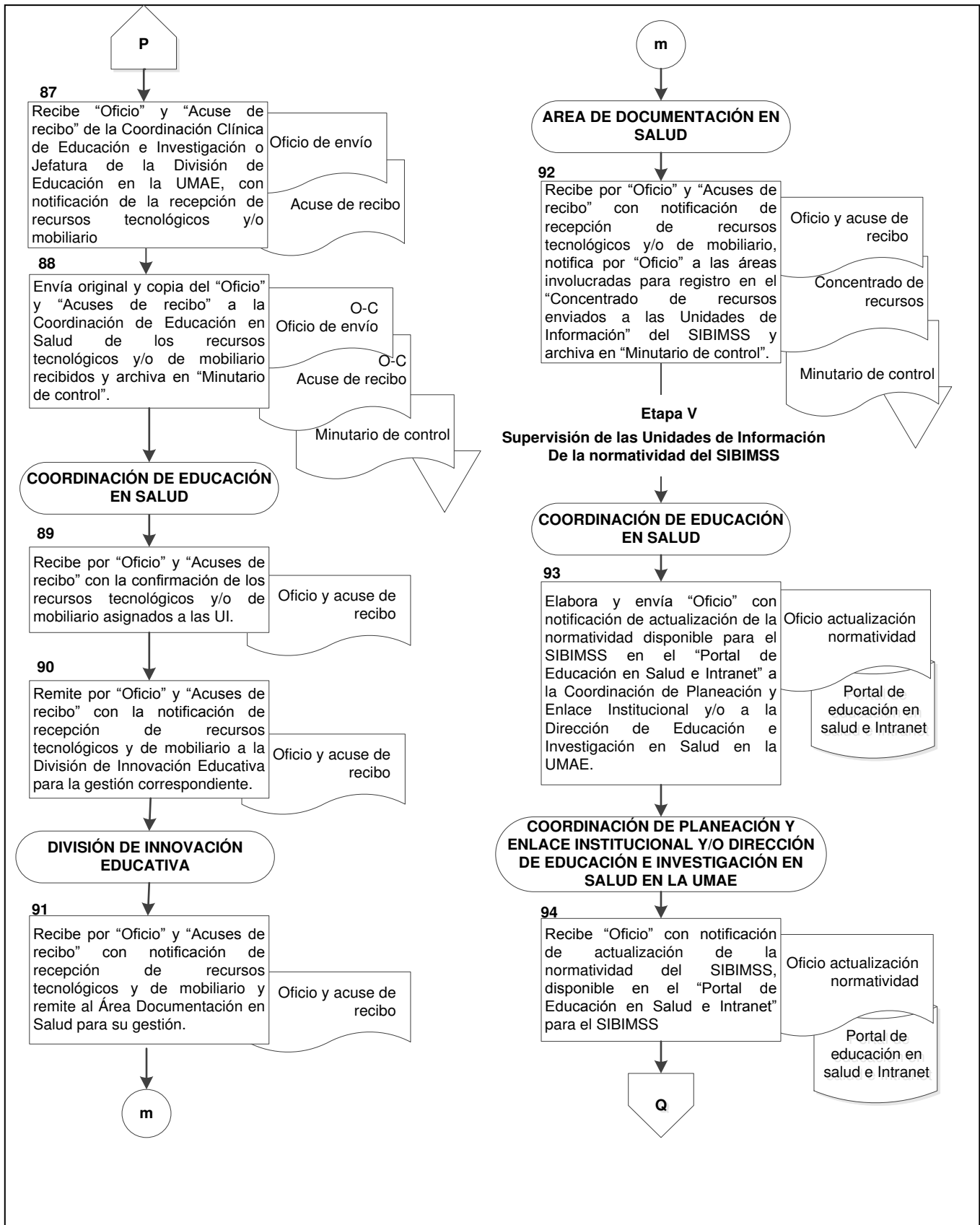


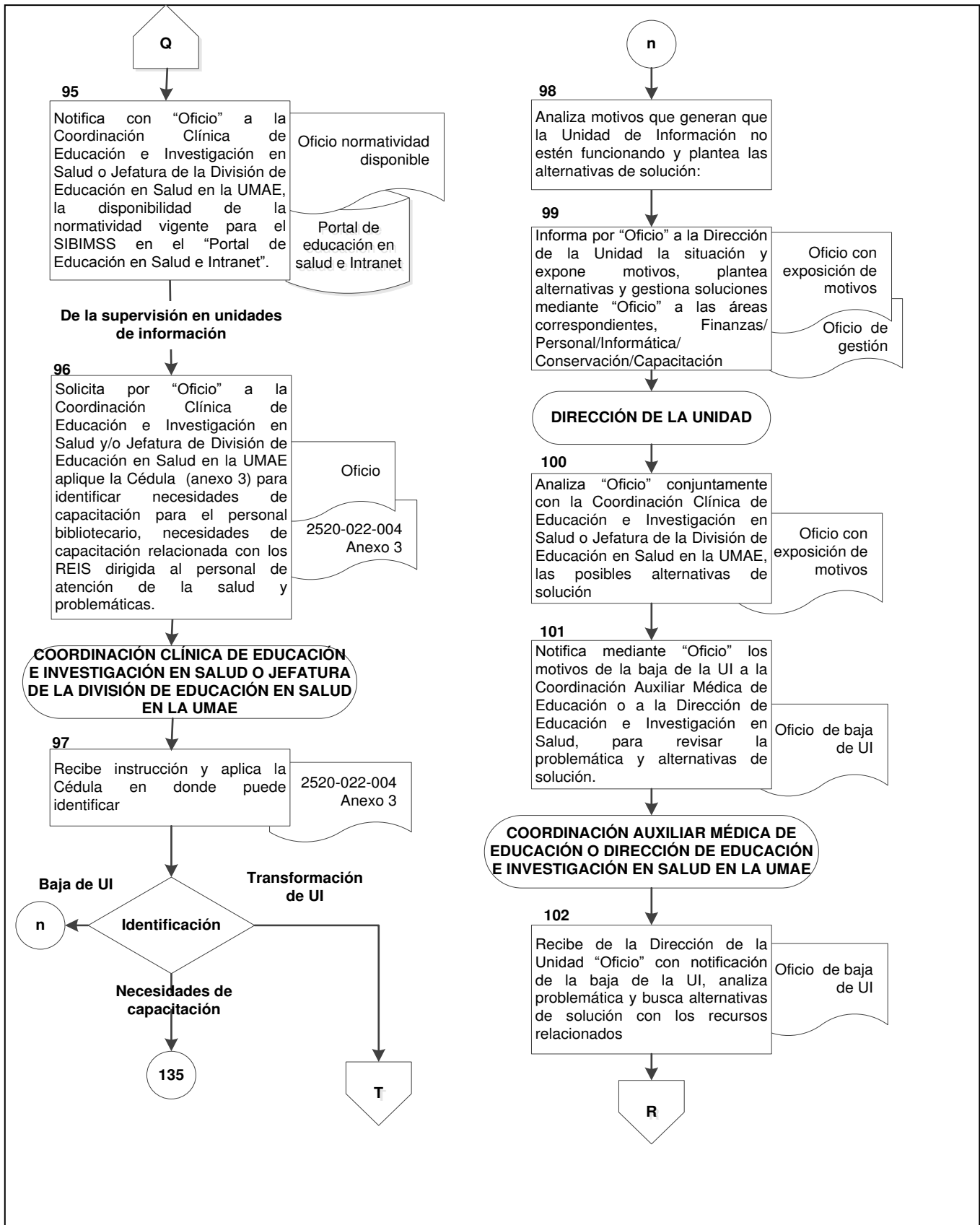


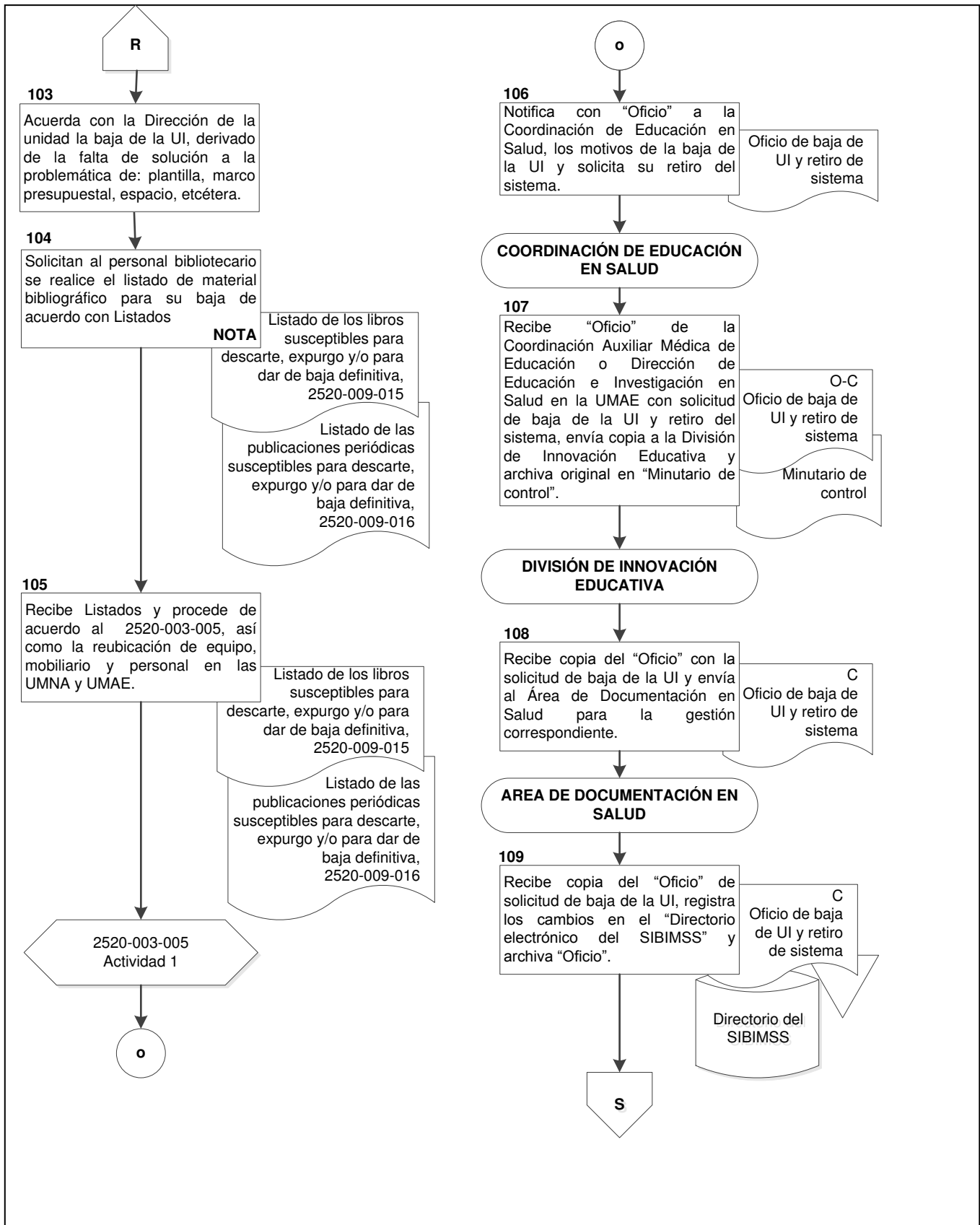


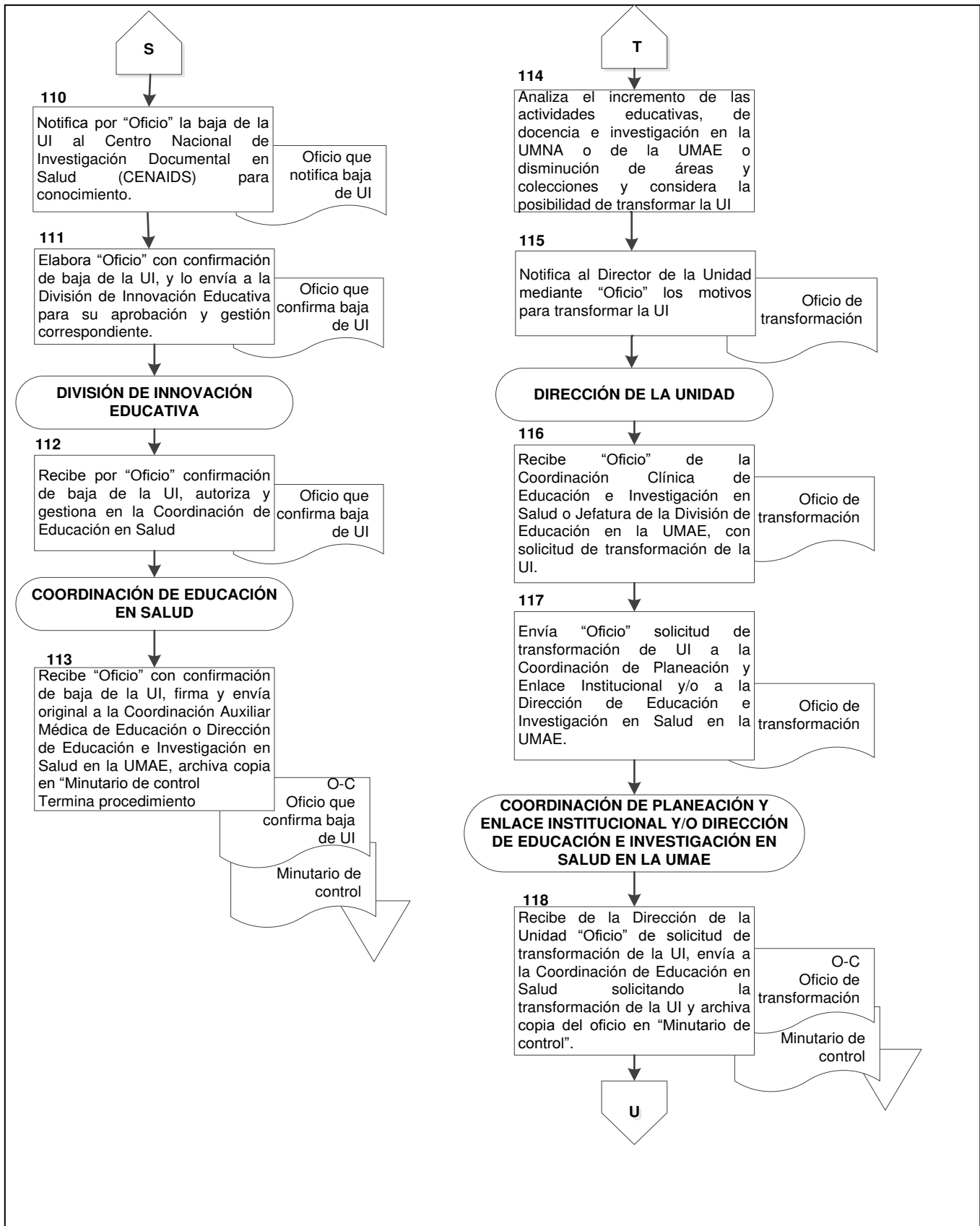


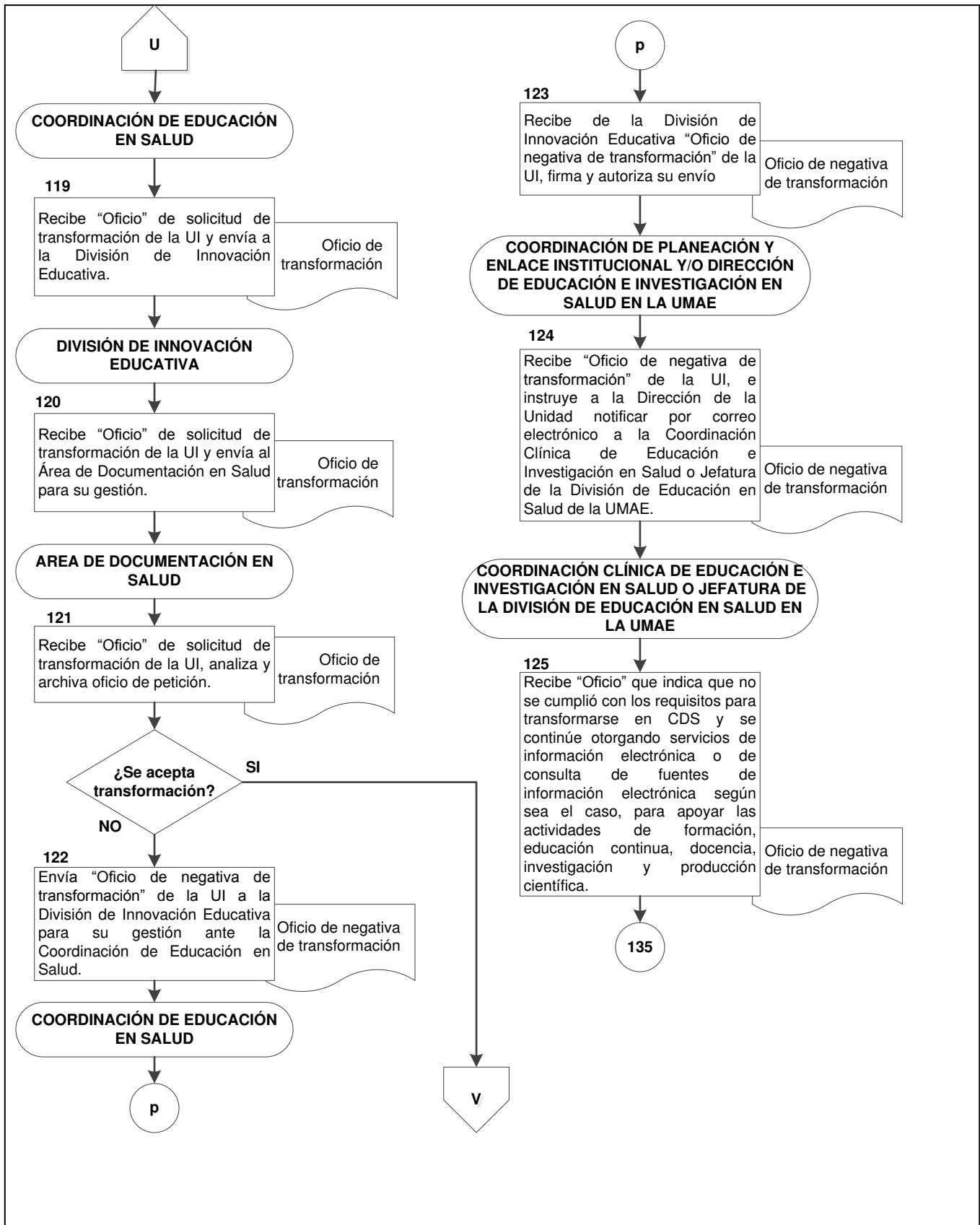


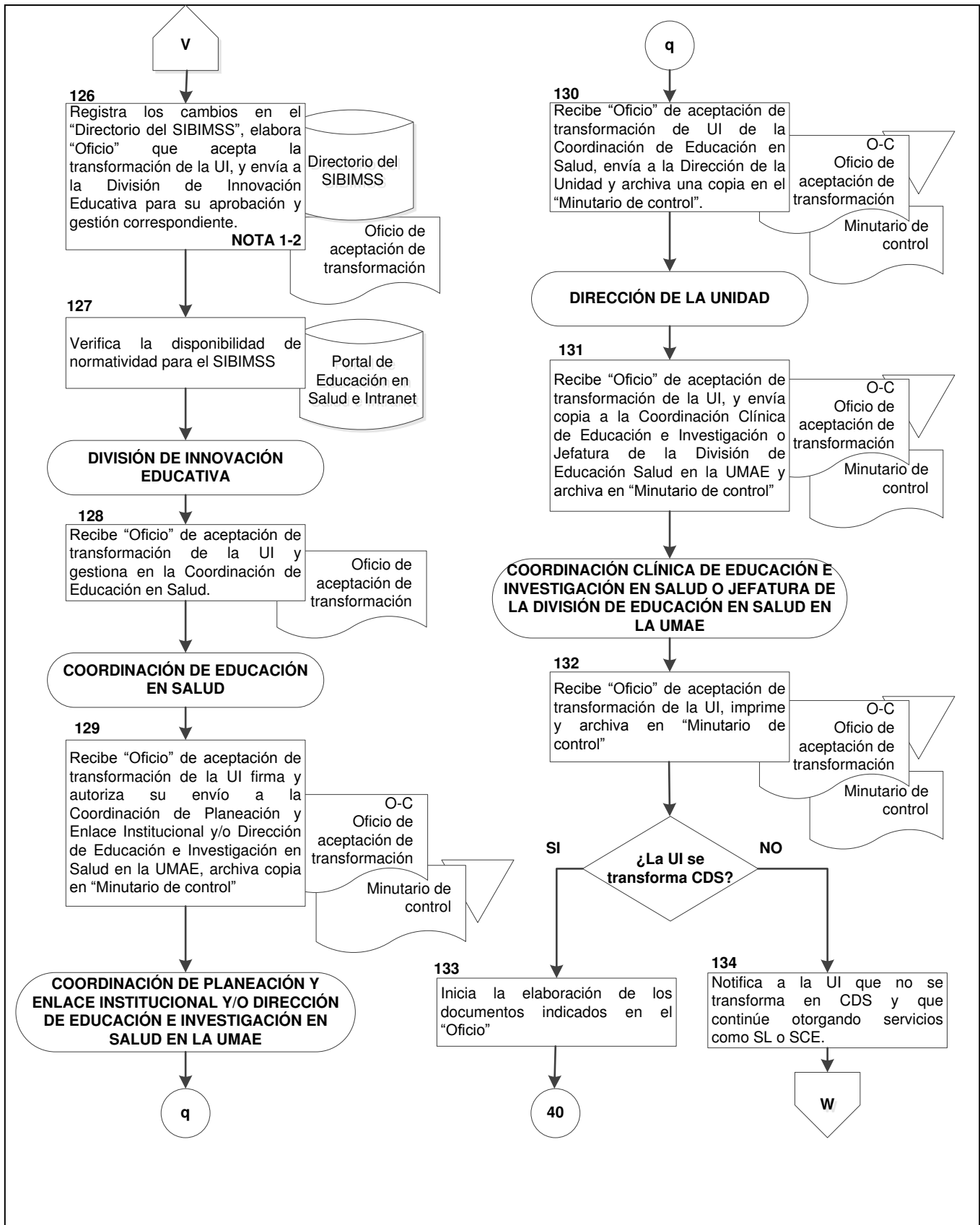


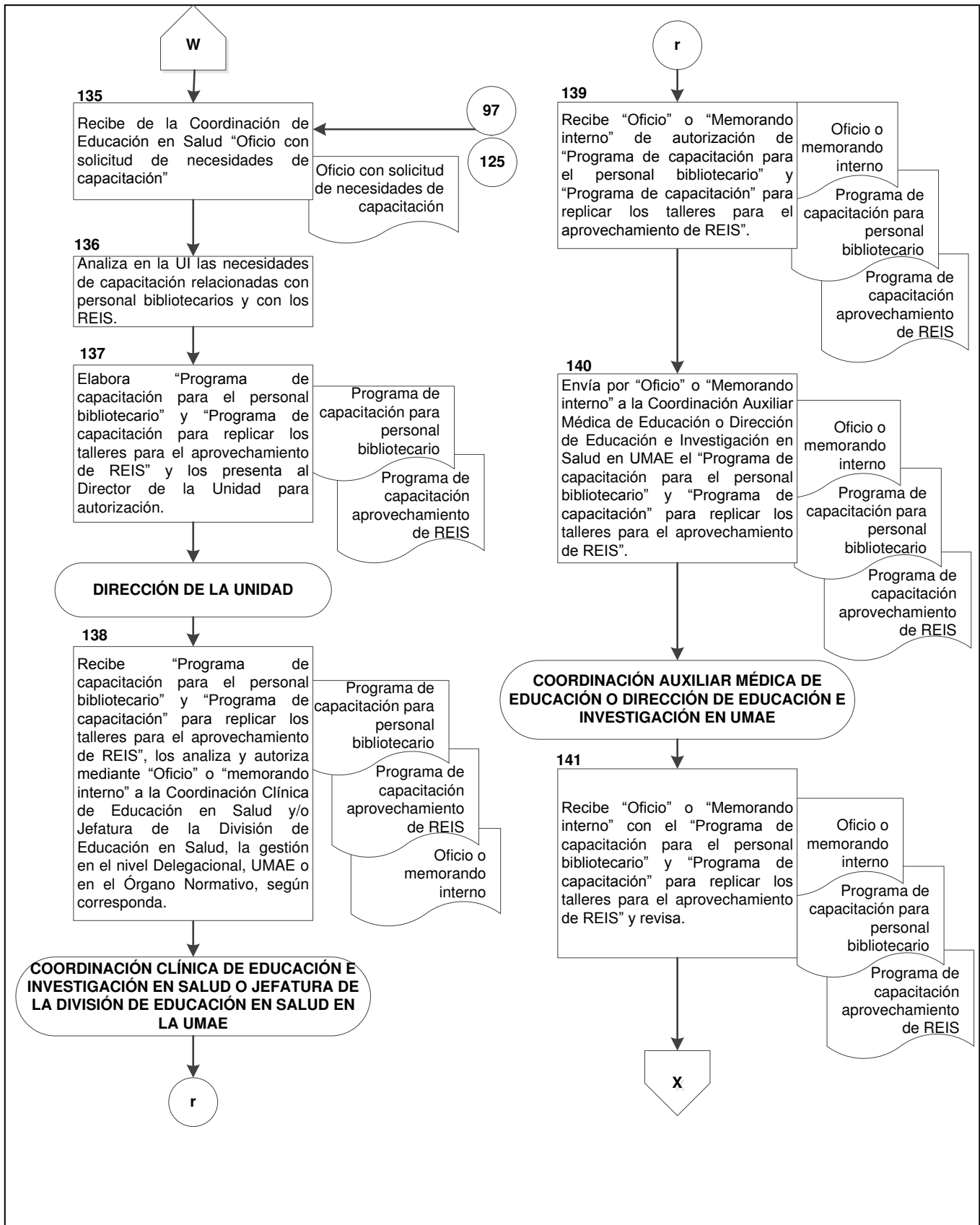




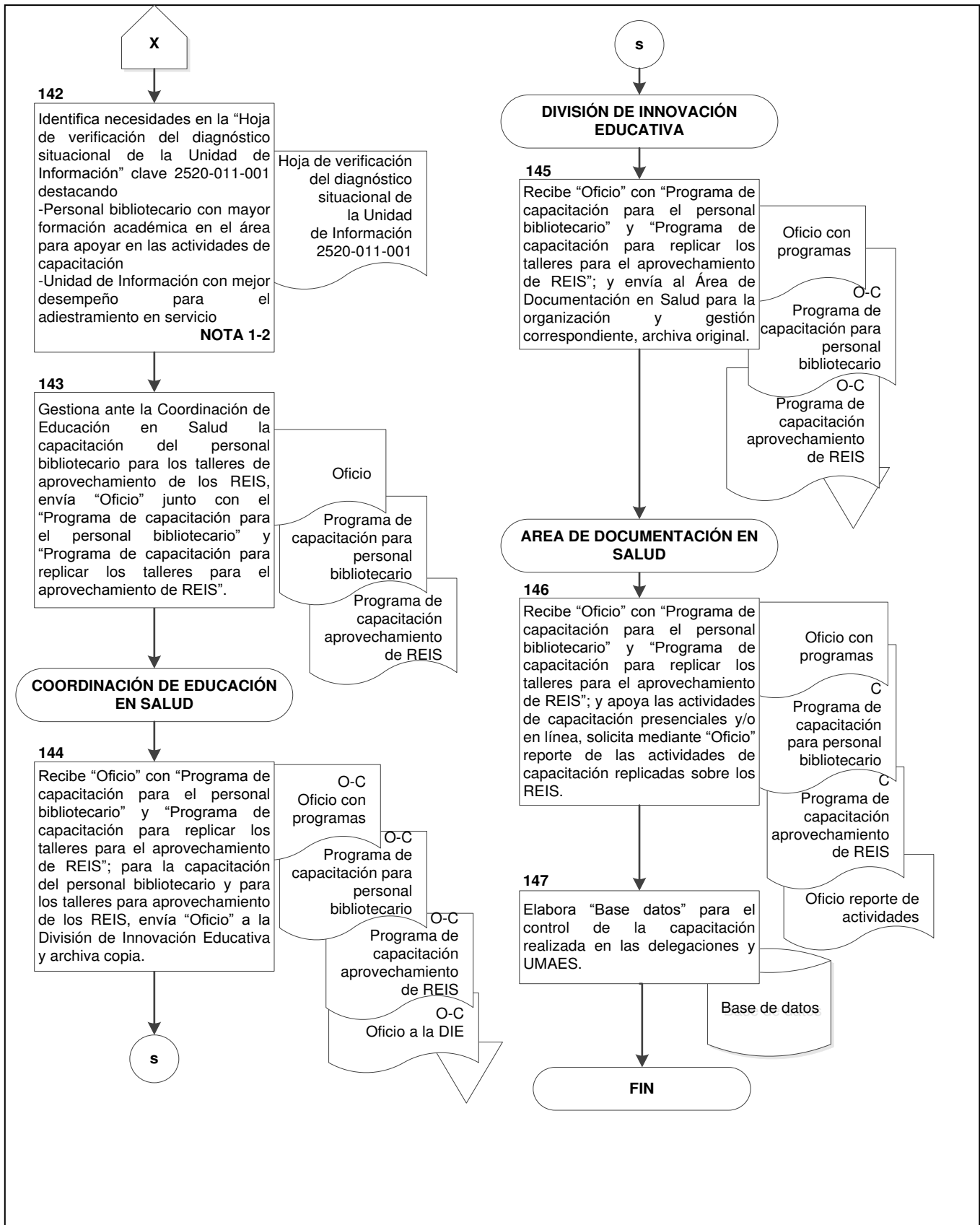














**8. Relación de documentos que intervienen en el Procedimiento para la apertura, transformación y baja de Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS**

<b>Clave</b>	<b>Título del documento</b>	<b>Observaciones</b>
2520-013-004	Requisitos para la apertura de Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS	Anexo 1
2520-022-002	Cédula de la Unidad de Información	Anexo 2
2520-022-004	Cédula para la supervisión de Unidades de Información	Anexo 3
2520-011-001	Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información	Procedimiento para elaborar el programa anual de trabajo de las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS Anexo 1 2520-003-001
2520-009-003	Estudio de necesidades de información	Procedimiento para elaborar el programa anual de trabajo de las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS Anexo 4 2520-003-001
2520-019-001	Programa anual de trabajo de la Unidad de Información	Procedimiento para elaborar el programa anual de trabajo de las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS Anexo 7 2520-003-001



**8. Relación de documentos que intervienen en el Procedimiento para la apertura, transformación y baja de Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS**

2520-009-015	Listado de los libros susceptibles para descarte, expurgo y/o para dar de baja definitiva	Procedimiento para realizar el desarrollo de colecciones en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS Anexo 4 2520-003-005
2520-009-016	Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para descarte, expurgo y/o para dar de baja definitiva	Procedimiento para realizar el desarrollo de colecciones en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS Anexo 5 2520-003-005



**ANEXO 1**  
**“Requisitos para la apertura de Unidades de Información del**  
**Sistema Bibliotecario del IMSS”**



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS  
UNIDAD DE EDUCACIÓN INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD  
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD**

**Requisitos para la apertura de Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS**

Para la solicitud de apertura de las Unidades de Información (UI), se considerarán los siguientes aspectos:

- 1. Tipo de Unidad de Información:** se establecerá de acuerdo al nivel de atención de la Unidad Hospitalaria de adscripción.
  - 1.1. Centros de Documentación en Salud (CDS) en Centros Médicos Nacionales, Hospitales de Especialidad, Hospitales Generales de Zona y Escuelas de Enfermería.
  - 1.2. Sala de Lectura (SL): en Unidades de Medicina Familiar, Centros de Investigación Educativa y Formación Docente (CIEFD) y Centros de Investigación.
  - 1.3. Salas de Consulta Electrónica (SCE) en Unidades de Medicina Familiar.
- 2. Plantilla de personal:** De acuerdo al tipo de UI se deberá contar con una plantilla de personal bibliotecario.

CATEGORÍA	Unidades de Información				
	Sala de Lectura			Centro de Documentación en Salud	
	CIEFD	ESCUELA DE ENFERMERÍA	UMF	HGZ /HGR	UMAE
Bibliotecario		1		1	2
Asistente Bibliotecario	1		1	2	2
Técnico en Bibliotecas			2	3	3

Si la demanda de los servicios que presta la UI fueran excesivos para el personal señalado, se podrá mediante previo estudio solicitar y autorizar una ampliación de la plantilla de personal bibliotecario.

- 3. Turnos:** Las UI deberán funcionar con jornada de 8:00 h para cubrir los turnos matutino, vespertino y jornada acumulada para sábados y domingos.
- 4. Señalización interna y externa:** Indicar con letreros dentro de la Unidad Hospitalaria la ubicación de Centro de Documentación en Salud, Sala de Lectura o Sala de Consulta Electrónica.
- 5. Área física:** De acuerdo al tipo de UI, se deberá contar con espacio físico para el personal bibliotecario, estantería, servicios, acervo y usuarios:

**5.1 Unidad de Información**

CDS		SL	SCE
250 m <sup>2</sup>	190 m <sup>2</sup>	100 m <sup>2</sup>	60 m <sup>2</sup>

**5.2 Personal Bibliotecario**

Para 3 personas por turno	250 m <sup>2</sup>
---------------------------	--------------------

2520-013-004



**5.3 Estantería**

Cerrada	Libros	403 m <sup>2</sup> por cada 1,000 vol.
	Revistas:	8.06 m <sup>2</sup> por cada 1,000 vol.
Abierta	Libros	465 m <sup>2</sup> por cada 1,000 vol.
	Revistas encuadernadas:	9.35 m <sup>2</sup> por cada 1,000 vol.

**6. Servicios:** Deberán ofrecer los servicios de préstamo, búsqueda de información y recuperación, difusión y promoción.

**7. Recursos:**

**7.1 Mobiliario**

Sillas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altura de 42 a 45 cm.</li> <li>• Número de sillas de acuerdo al espacio físico y al número de usuarios potenciales.</li> </ul>
Anaqueles:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrepapeños sencillos. 2.12 m de alto, 90 cm de ancho y 36 cm de profundidad.</li> <li>• Entrepapeños dobles. 2.12 m de alto, 90 cm de ancho y 66 cm de profundidad.</li> <li>• La separación entre dos entrepapeños será de 30 cm, de modo que podrán colocarse siete entrepapeños por anaquel, quedando el primero a 5 cm de altura respecto al piso y el último a 215 cm.</li> </ul>
Equipo de Cómputo:	Mueble para equipos de cómputo
Archivero:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuerpo y cajones metálicos, con chapa, cajones de ancho suficiente para hojas tamaño oficio.</li> <li>• Soporte corredizo en el interior de los cajones.</li> </ul>
Exhibidores:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreros metálicos de 90 cm de ancho, 182 de altura y 25 cm de profundidad.</li> <li>• Inclinación de entrepapeños de 30° y 45° para una mejor visión del material.</li> </ul>

**7.2 Equipo**

Fotocopiadora
Equipo de cómputo
Impresora
Extintores
Escáner

**7.3 Financieros**

Plantilla de personal bibliotecario
Encuadernación
Material de fotocopiado.
Material de consumo y papelería

**8. Iluminación y temperatura**

	Sala de Lectura	Área pública y personal	Acervo
Iluminación natural	Ventanas	Ventanas	No se recomienda
Iluminación artificial (lux)*	500-800	500-800	100
Temperatura	22 a 24 °C		

\* Lámparas fluorescentes con filtros protectores de rayos ultravioleta.



**ANEXO 2**  
**“Cédula de la Unidad de Información”**



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS  
UNIDAD DE EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD  
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD**

**Cédula de la Unidad de Información**

**Instrucciones:**

El personal de la Coordinación de Educación en Salud, tiene el interés de actualizar el directorio de las Unidades de Información que integran el Sistema Bibliotecario Institucional, por lo que le solicitamos responda esta cédula en forma sincera y objetiva.

1 Delegación \_\_\_\_\_

2 Fecha  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DD MM AA

Nombre de la Unidad Médica, de Investigación o Normativa 3		Unidad Médica Sede 4	
Dirección: 5		Teléfono directo 6	Sede ( ) Subsele ( ) Conmutador y extensión 7

UMAE		
	Teléfono y extensión	Correo electrónico
Nombre del Director 8	12	13
Nombre del Director de Educación e Investigación en Salud 9		
Nombre del Jefe de División de Educación en Salud 10		
Nombre del Jefe de Educación e Investigación Médica 11		

HOSPITALES GENERALES, REGIONALES, UNIDADES DE MEDICINA FAMILIAR, UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS		
	Teléfono y extensión	Correo electrónico
Nombre del Director 14	16	17
Nombre del Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud 15		

2520-022-002





Unidad de Información (UI)			
Clave de UI <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">18</span>	Centro de Documentación en Salud CDS ( )	Sala de Lectura SL ( )	Sala de Consulta Electrónica SCE ( )
Turno: <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">20</span> Matutino ( ) Jornada Acumulada ( )	Horario de servicio <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">21</span>	Teléfono y extensión <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">22</span>	

Personal Bibliotecario				
Cobertura de plazas de personal bibliotecario en Centros de Documentación en Salud o Salas de Lectura				
Nº.	Categoría	Autorizadas <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">23</span>	Ocupadas <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">24</span>	Vacantes <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">25</span>
1	Bibliotecario			
2	Asistente de Bibliotecario			
3	Técnico en Bibliotecas			

Nombre del personal bibliotecario del Centro de Documentación en Salud o Sala de Lectura:				
En la categoría registrar abreviatura según sea el caso: Bibliotecario = B, Asistente de Bibliotecario = AB, Técnico en Bibliotecas = TB				
Nº.	Nombre	Categoría	Turno	Correo Electrónico
1	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">26</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">27</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">28</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">29</span>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				



**ANEXO 2**  
**“Cédula de la Unidad de Información”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Delegación	El nombre de la Delegación donde se ubica la Adscripción de la Unidad de Información.
2	Fecha	Día, mes y año en que se llena el formato.
3	Nombre de la Unidad Médica, de Investigación o Normativa	El nombre de Adscripción donde se ubica la Unidad de Información.
4	Unidad Médica Sede	Una “X” dentro del paréntesis que corresponda.
5	Dirección	El nombre de la calle, número, colonia y código postal de la Unidad de Adscripción.
6	Teléfono directo	El número telefónico directo donde puede establecer contacto la Unidad Normativa.
7	Conmutador / extensión	El número telefónico del conmutador y número de extensión donde puede establecer contacto la Unidad Normativa.
8	Nombre del Director	El nombre completo del Director de la UMAE.
9	Nombre del Director de Educación e Investigación en Salud	El nombre completo del personal que ocupa el cargo solicitado.
10	Nombre del Jefe de División de Educación en Salud	El nombre completo del personal que ocupa el cargo solicitado.
11	Nombre del Jefe de Educación e Investigación Médica	El nombre completo del personal que ocupa el cargo solicitado.

2520-022-002



**ANEXO 2**  
**“Cédula de la Unidad de Información”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
12	Teléfono y extensión	El número telefónico del conmutador e incluir número de extensión del personal con el cargo solicitado.
13	Correo electrónico	La dirección de correo electrónico institucional del personal con el cargo solicitado.
14	Nombre del Director	El nombre completo del Director de la Unidad de Información.
15	Nombre del Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud	El nombre completo del personal que ocupa el cargo solicitado.
16	Teléfono y extensión	El número telefónico del conmutador e incluir número de extensión del personal con el cargo solicitado.
17	Correo electrónico	La dirección de correo electrónico institucional del personal con el cargo solicitado.
18	Clave de la UI	La clave alfanumérica asignada para identificar a cada Unidad de Información.
19	CDS, SL, SCE	Una “X” en la opción que corresponde al tipo de Unidad de Información.
20	Turno	Una “X” dentro del paréntesis en la opción de opción que corresponde.
21	Horario de servicio	El rango de horas en que otorga servicios bibliotecarios la Unidad de Información.

2520-022-002



**ANEXO 2**  
**“Cédula de la Unidad de Información”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
22	Teléfono y extensión	El número telefónico directo o del conmutador, incluir número de extensión de la Unidad de Información.
23	Autorizadas	El número de plazas autorizadas de la categoría solicitada.
24	Ocupadas	El número de plazas ocupadas de la categoría solicitada.
25	Vacantes	El número de plazas vacantes de la categoría solicitada.
26	Nombre	El nombre completo del personal bibliotecario.
27	Categoría	El nombre de la categoría que ocupa en la plantilla de la Unidad de Información el personal bibliotecario.
28	Turno	El horario de jornada que cubre el personal bibliotecario en la Unidad de Información.
29	Correo electrónico	La dirección de correo electrónico institucional del personal bibliotecario que puede ser utilizada para establecer comunicación.

2520-022-002



**ANEXO 3**  
**“Cédula para la supervisión de Unidades de Información”**



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS  
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD  
JEFATURA DE AREA DE DOCUMENTACIÓN EN SALUD**

**CÉDULA PARA LA SUPERVISIÓN A UNIDADES DE INFORMACIÓN (UI) DEL SISTEMA  
BIBLIOTECARIO DEL IMSS (SIBIMSS)**

1

Delegación \_\_\_\_\_

2

Fecha

DD / MM / AA

Nombre de la Unidad Médica o de Investigación 3

**Unidad de Información (UI) 5**

Clave de UI 4	Centro de Documentación en Salud CDS ( )	Sala de Lectura SL ( )	Sala de Consulta Electrónica SCE ( )
---------------	---	---------------------------	---

**6 Personal bibliotecario**

Categorías: Bibliotecario (B) Asistente de Bibliotecario (AB) Técnico de Bibliotecas (TB)

N°	Nombre	Categoría	Turno	Correo Institucional
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

**7 Problemática plazas**

Categoría	Etiquetada	Jubilación	Sindicato	Transformación
Bibliotecario				
Asistente de Bibliotecario				
Técnico de Bibliotecas				

2520-022-004



8 <b>Infraestructura</b>		
¿Consideran que la ubicación física es apropiada?	SI ( )	NO ( )
¿Por qué?		
¿Consideran que el espacio asignado a la UI, cubre las demandas de los usuarios potenciales que tiene la Unidad Médica?	SI ( )	NO ( )
¿Por qué?		
¿Consideran que el mobiliario es moderno y con diseño ergonómico propio para la UI?	SI ( )	NO ( )
¿Por qué?		
¿La UI cuenta con salida de emergencia?	SI ( )	NO ( )
¿Por qué?		
¿La UI cuenta con ventilación e iluminación natural?	SI ( )	NO ( )
¿Por qué?		
¿La UI cuenta con línea telefónica o extensión?	SI ( )	NO ( )
¿Por qué?		
¿El personal bibliotecario cuenta con equipo de cómputo para realizar sus actividades de trabajo?	SI ( )	NO ( )
Especifique		
¿La Unidad Médica cuenta con un programa para mejorar la infraestructura de la UI?	SI ( )	NO ( )
Especifique		

9 <b>Normatividad</b>		
¿La organización del CDS está con bases bibliotecológicas acorde al procedimiento 2520-003-012?	SI ( )	NO ( )
¿Conoce los documentos normativos autorizados para el SIBIMSS?	SI ( )	NO ( )
¿Consulta la normatividad para las Unidades de Información disponible en el portal de la Coordinación de Educación en Salud?	SI ( )	NO ( )
¿Aplica la normatividad en el desarrollo de las actividades?	SI ( )	NO ( )
¿Cuentan con el programa anual de trabajo?	SI ( )	NO ( )
¿El programa anual de trabajo es acorde al procedimiento 2520-003-001?	SI ( )	NO ( )
¿Realiza evaluación de colecciones y de servicios?	SI ( )	NO ( )
¿Utiliza las encuestas indicadas en los procedimientos para evaluar la calidad de los servicios?	SI ( )	NO ( )
¿Realiza el proceso para el descarte de material acorde al procedimiento 2520-003-005?	SI ( )	NO ( )
¿Realiza los informes solicitados por la unidad y la Delegación correspondiente?	SI ( )	NO ( )
¿Utiliza los informes para el control de préstamo del procedimiento 2520-003-015	SI ( )	NO ( )

2520-022-004



10

**Colecciones**

¿La colección es acorde con las necesidades de información de los usuarios de la Unidad Médica?	SI ( )	NO ( )
---	--------	--------

11

**Publicaciones Periódicas**

¿El proceso técnico de las publicaciones periódicas está acorde al procedimiento 2520-003-003	SI ( )	NO ( )
¿Las revistas se encuentran en los estantes ordenadas alfabéticamente por título?	SI ( )	NO ( )
¿Realizan el proceso físico (sellado) de las revistas?	SI ( )	NO ( )
¿Realizan el proceso técnico (registro en kardex) de las revistas?	SI ( )	NO ( )

12

**Libros**

¿El proceso técnico de los libros está acorde al procedimiento 2520-003-012?	SI ( )	NO ( )
¿Cuentan con catálogo bibliográfico?	SI ( )	NO ( )
¿El catálogo bibliográfico es manual?	SI ( )	NO ( )
¿El catálogo se encuentra en formato impreso? Especifique Tarjetas ( ) Listado Carpetas ( ) Otro ( )	SI ( )	NO ( )
¿El catalogo bibliográfico manual se encuentra dividido: autor, título y temas?	SI ( )	NO ( )
¿El catálogo se encuentra en formato electrónico? Especifique Excel ( ) Access ( ) Otro ( )	SI ( )	NO ( )
¿El catalogo bibliográfico manual se encuentra dividido: autor, título y tema(s)?	SI ( )	NO ( )
¿El proceso de descarte de material se realiza analizando las especialidades de la Unidad Médica de 1°o 2° Nivel de Atención? Especifique	SI ( )	NO ( )
¿Participan los médicos especialistas en el proceso de selección para el descarte de material? Especifique	SI ( )	NO ( )
¿Se aplican los criterios institucionales para el retiro o baja de materiales documentales en el proceso de descarte? Especifique	SI ( )	NO ( )

13

**Servicios**

¿Utiliza los formatos establecidos en el procedimiento 2520-003-015 para otorgar el servicio?	SI ( )	NO ( )
¿Aplican el reglamento para otorgar el servicio de préstamo?	SI ( )	NO ( )
¿Utiliza el formato de credencial de préstamo para usuarios establecido en el procedimiento 2520-003-015?	SI ( )	NO ( )
¿Lleva control diario de los préstamos en sala y a domicilio?	SI ( )	NO ( )
¿Tiene establecidos convenios de préstamo interbibliotecario conforme al procedimiento 25200-003-015?	SI ( )	NO ( )
¿Lleva control de los préstamos interbibliotecario?	SI ( )	NO ( )
¿Realiza intercambio de información con CDS del Instituto?	SI ( )	NO ( )
¿Aplica el lineamiento 2520-013-001 para la consulta a fuentes de información electrónica y uso de equipo de cómputo?	SI ( )	NO ( )





¿Promueve y otorga asesoría en el uso de los Recursos Electrónicos de Información en Salud (REIS)?	SI ( )	NO ( )
¿Tiene problemas con el acceso a textos completos de publicaciones electrónicas disponibles en el portal de la Coordinación?	SI ( )	NO ( )
¿Informa de los problemas detectados a la Coordinación de Educación en Salud?	SI ( )	NO ( )
¿Tiene restricciones en el acceso a Internet?	SI ( )	NO ( )
¿El acceso a los recursos electrónicos a través de la red institucional es óptimo?	SI ( )	NO ( )

14

Formación de usuarios

¿Planea las actividades acorde al procedimiento 2520-003-009?	SI ( )	NO ( )
¿Realiza actividades para la formación de usuarios?	SI ( )	NO ( )
¿Evalúa la satisfacción del alumno después del proceso académico?	SI ( )	NO ( )
¿Lleva un control de las actividades realizadas?	SI ( )	NO ( )
¿Participa el personal bibliotecario en las actividades educativas de la Unidad?	SI ( )	NO ( )
¿El personal bibliotecario está capacitado en el uso y aprovechamiento de los REIS?	SI ( )	NO ( )
¿El personal bibliotecario informa sobre las necesidades de capacitación de los REIS?	SI ( )	NO ( )

15

Promoción y Difusión

¿El servicio de DSI está acorde al perfil de interés de la Unidad?	SI ( )	NO ( )
¿Propicia el aprovechamiento de Alertas Bibliográficas a través de los REIS?	SI ( )	NO ( )
¿Realiza actividades de promoción y difusión de servicios del CDS?	SI ( )	NO ( )
¿Difunde y da a conocer las adquisiciones recientes?	SI ( )	NO ( )

16

Actualización o Capacitación Personal Bibliotecario

¿El personal bibliotecario tiene formación profesional? Biblioteconomía, Bibliotecología o Ciencias de la Información	SI ( )	NO ( )
Especifique		
¿El personal bibliotecario es egresado de los cursos de formación del Instituto?	SI ( )	NO ( )
Especifique		
¿El personal bibliotecario asiste a eventos de capacitación o actualización?	SI ( )	NO ( )
Especifique		
¿El personal bibliotecario no tiene formación profesional o proviene de otras categorías?	SI ( )	NO ( )
Especifique		
¿El personal bibliotecario requiere de capacitación sobre los REIS?	SI ( )	NO ( )
Especifique		

2520-022-004



(17) Otras actividades		
¿La UI otorga el servicio de fotocopiado?	SI ( )	NO ( )
¿El servicio de fotocopiado es concesionado?	SI ( )	NO ( )
¿El servicio de fotocopiado respeta los derechos de autor?	SI ( )	NO ( )
¿El personal bibliotecario se dedica a sacar fotocopias?	SI ( )	NO ( )
Si la respuesta es sí, indique las razones y señale el tiempo invierte de su jornada laboral.		

¿El personal bibliotecario se dedica a otras actividades que no están descritas en los procedimientos?	SI ( )	NO ( )
Especifique		
¿El fotocopiado en la UI es exclusivo de material bibliográfico?	SI ( )	NO ( )
Especifique		

(18) Observaciones

<p>Elaboró (19)</p>  <p>_____</p> <p>Nombre y firma</p>	<p>(20)</p>  <p>_____</p> <p>Responsable de la Unidad de Información</p>
---	--



**ANEXO 3**  
**“Cédula para la supervisión de Unidades de Información”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Delegación	La Delegación a la que pertenece la Unidad de Información.
2	Fecha	El día, mes y año en que se llena el formato.
3	Nombre de la Unidad Médica o de Investigación	El nombre de la Unidad en donde se ubica la Unidad de Información.
4	Clave UI	El nombre de la clave asignada a la Unidad de Información.
5	Unidad de Información	Una “X” dentro del paréntesis en la opción que corresponde de acuerdo el tipo de unidad.
6	Personal bibliotecario	El nombre y apellidos del personal bibliotecario, la categoría y turno y correo electrónico; en caso de que la plaza se encuentre vacante registrar la abreviatura VAC.
7	Problemática plazas	Una “X” en la opción que corresponde el estado actual de plaza vacante.
8	Infraestructura	Una “X” dentro del paréntesis en la opción que corresponde, sólo en caso negativo indicar el motivo.
9	Normatividad	Una “X” dentro del paréntesis en la opción que corresponde, de acuerdo a los diferentes aspectos que se evalúan: normatividad, programa de trabajo, evaluación e informes.
10	Colecciones	Una “X” dentro del paréntesis en la opción que corresponde, de acuerdo a los diferentes aspectos que se evalúan.

2520-022-004



**ANEXO 3**  
**“Cédula para la supervisión de Unidades de Información”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
11	Publicaciones periódicas	Una “X” dentro del paréntesis en la opción que corresponde, de acuerdo a los diferentes aspectos que se evalúan.
12	Libros	Una “X” dentro del paréntesis en la opción que corresponde, de acuerdo a los diferentes aspectos que se evalúan.
13	Servicios	Una “X” dentro del paréntesis en la opción que corresponde, de acuerdo a los diferentes aspectos que se evalúan.
14	Formación de usuarios	Una “X” dentro del paréntesis en la opción que corresponde, de acuerdo a los diferentes aspectos que se evalúan.
15	Promoción y Difusión	Una “X” dentro del paréntesis en la opción que corresponde, de acuerdo a los diferentes aspectos que se evalúan.
16	Actualización o Capacitación Personal Bibliotecario	Una “X” dentro del paréntesis en la opción que corresponde, de acuerdo a los diferentes aspectos que se evalúan, en caso negativo indicar el motivo.
17	Otras actividades	Una “X” dentro del paréntesis en la opción que corresponde, de acuerdo a los diferentes aspectos que se evalúan, en caso negativo indicar el motivo.
18	Observaciones	La información adicional que describa la situación de la UI, cuando sea necesario.
19	Elaboró	El nombre y firma del directivo de la Unidad, Delegación o UMAE que llenó la cédula.
20		La firma del Responsable de la Unidad de Información.

2520-022-004