



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 en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS
2530-003-002

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Célida Duque M.

Dra. Célida Duque Molina
Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas

Revisó

Rosana Pelayo

Dra. Rosana Pelayo Camacho
Titular de la Unidad de Educación e Investigación

Carolina del Carmen Ortega Franco

Dra. Carolina del Carmen Ortega Franco
Titular de la Coordinación de Educación en Salud

Elaboró

Janet Real Ramírez

Dra. Janet Real Ramírez
Titular de la División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 29 DIC 2023

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, 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

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	5
6	Descripción de actividades	12
	Etapa I Gestión para la apertura de Unidades de Información en Salud	12
	Etapa II Diagnóstico Situacional y Programa de trabajo	19
	Etapa III Solicitud de recursos para las Unidades de Información en Salud	24
	Etapa IV Supervisión de las Unidades de Información en Salud	30
7	Diagrama de flujo	42
	Anexos	
	Anexo 1 Requisitos para la apertura de Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS, Clave 2530-013-004	65
	Anexo 2 Cédula de la Unidad de Información en Salud, Clave 2530-011-002	69
	Anexo 3 Cédula para la supervisión de Unidades de Información en Salud, Clave 2530-011-003	75
	Anexo 4 Cédula de necesidades de capacitación del personal bibliotecario, Clave 2530-011-004	83



1 Base normativa

- Artículo 82, fracción I del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Artículo 162 del Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 30 de noviembre de 2006.
- Numeral 7.1.2.1.3 párrafo cuatro Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas, clave 2000-002-001, validado y registrado el 21 de diciembre de 2022.
- Norma que establece las disposiciones para la Educación en Salud en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 2000-001-022, numeral 7.2.1, validada y registrada el 18 de septiembre de 2018.

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 en Salud.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Educación en Salud y Coordinación de Investigación en Salud; en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD) Estatal o Regional: para la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas y la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional; en Unidades Médicas de primer nivel de atención la Jefatura de Educación e Investigación en Salud, Unidades Médicas hospitalarias de segundo nivel de atención a la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud; en Unidades Médicas de Alta Especialidad a la Dirección de Educación e Investigación en Salud y División de Educación en Salud, Unidades Complementaria, así como 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.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:



4.1 apertura: La disposición de un espacio físico, recurso humano, equipo tecnológico, mobiliario y procesos que permita que se lleven a cabo las funciones de una Unidad de Información en Salud para responder a las necesidades de información documental de los usuarios.

4.2 baja: Gestión que se realiza ante la Coordinación de Educación en Salud para llevar a cabo el cierre del espacio que ocupa una Unidad de Información en Salud, cese de sus actividades y servicios por causas de funcionamiento, espacio y falta de personal bibliotecario.

4.3 CDS o Centro de Documentación en Salud: Unidad de Información en Salud localizada en las Unidades Médicas de Alta Especialidad, Unidades complementarias, Unidades Médicas hospitalarias de segundo nivel de atención y UMAE, en Coordinaciones, Centros de Investigación Biomédica, Escuelas de Enfermería y en Centros de Investigación Educativa y Formación Docente, 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.

4.4 cierre: Acción de clausurar el acceso a la Unidad de Información en Salud de manera permanente.

4.5 descarte: Evaluación crítica de la colección con el propósito de retirar los libros que, por su obsolescencia, deterioro por el uso o por agentes naturales, entre otras causas, no cumplen con una función de utilidad para los usuarios de la biblioteca.

4.6 diagnóstico situacional: Evaluación enfocada a conocer los antecedentes, condiciones actuales, problemas y elementos significativos que influyen en el desarrollo y funcionamiento de un área o proceso específico.

4.7 Dirección de la unidad: A la Dirección en Unidades Médicas de primer nivel de atención, Unidades Médicas hospitalarias de segundo nivel de atención, Unidades Médicas de Alta Especialidad, Unidades Complementarias, Centros de Investigación Biomédica, Escuelas de Enfermería, Centros de Investigación Educativa y Formación Docente.

4.8 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 en Salud.

4.9 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.

4.10 programa anual 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 en Salud.



4.11 Responsable de educación. Es el personal encargado de realizar gestiones relacionadas con la educación en salud en:

- En Unidades Médicas de primer nivel de atención será la Jefatura de Educación e Investigación en Salud;
- En Unidades Médicas hospitalarias de segundo nivel de atención será la Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud;
- En Unidades Médicas de Alta Especialidad el Director de Educación e Investigación en Salud y/o Jefe de la División de Educación en Salud;
- En Unidades Complementarias el Coordinador Clínico de Educación e Investigación;
- El Director en, las Escuelas de Enfermería, Centros de Investigación Biomédica y Centros de Investigación Educativa y Formación Docente.

4.12 SCE o sala de consulta electrónica: Unidad de Información en Salud 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.

4.13 Sistema bibliotecario del IMSS (SIBIMSS): Conjunto de Unidades de Información en Salud, ubicadas en: Unidades Médicas de primer nivel de atención, Unidades Médicas hospitalarias de segundo nivel de atención, Unidades Médicas de Alta Especialidad, Unidades Complementarias, Centros de Investigación Biomédica, Escuelas de Enfermería, Centros de Investigación Educativa y Formación Docente organizadas e interconectadas para ofrecer servicios bibliotecarios en el área de la salud.

4.14 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.

4.15 sala de lectura: Unidad de Información en Salud con espacio físico destinado para otorgar servicios de información electrónica, apoyar las actividades de formación, educación continua, docencia, investigación y producción científica en el área de la salud.

4.16 Unidad de Información en Salud: 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 y se encuentran ubicadas en Unidades Médicas de primer nivel de atención, Unidades Médicas hospitalarias de segundo nivel de atención, Unidades Médicas de Alta Especialidad, Unidades Complementarias, Centros de Investigación Biomédica, Escuelas de Enfermería, Centros de Investigación Educativa y Formación Docente.

4.17 UMAE: Unidad Médica de Alta especialidad.

5 Políticas



5.1 El presente documento actualizará y dejará sin efecto al “Procedimiento para la apertura, transformación y baja de Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario IMSS”, clave 2520-003-010, validado y registrado el 26 de febrero del 2018.

5.2 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal y profesional, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021. (<https://acuerdospublicos.imss.gob.mx/buscarpornumero>).

5.3 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.4 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).

5.5 Las Unidades Complementarias realizarán por conducto de su Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud, las gestiones para la apertura transformación y baja de Unidades de Información en Salud, ante la Dirección de Educación e Investigación y/o la Jefatura de la División de Educación en Salud en UMAE.

La Coordinación de Educación en Salud

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

5.7 Autorizará la apertura, transformación de las Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS con base al incremento de las actividades educativas, de docencia e investigación o disminución de áreas y colecciones.

5.8 Autorizará la baja de las Unidades de Información en Salud pertenecientes al Sistema Bibliotecario IMSS, si no se mantienen los “Requisitos para la apertura de Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS”, 2530-013-004. (Anexo 1) y posterior al análisis en conjunto con la CPEI/CAME o DEIS de la Unidad de Información en Salud.



5.9 Autorizará la asignación de clave de las Unidades de Información en Salud mediante control interno conformada por iniciales del OOAD Estatales o Regionales del número de la Unidad Médica de primer o segundo nivel de atención y abreviatura de la Especialidad en la UMAE, Escuela enfermería y CIEFD, como a continuación se detalla:

Centros de Documentación en Salud (CDS)

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

Salas de Lectura (SL)

- OAX-06-MF-SL.- Unidad de Medicina Familia No 6
- YUC-00-CIE-SL.- Centro de Investigación Educativa y Formación Docente (CIEFD),
- BCN-00-ENF-SL.- Escuela de Enfermería en Baja California

Sala de Consulta Electrónica (SCE)

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

5.10 Autorizará la transformación de las Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS de acuerdo con el incremento de las actividades educativas, de docencia e investigación en los tres niveles de atención así como en las Escuelas de Enfermería, Centros de Investigación Biomédica y Centros de Investigación Educativa y Formación Docente, 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.

5.11 Validará las solicitudes de material documental electrónico o impreso procedentes de las Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS ubicadas en los Órganos Normativos, OOAD Estatales o Regionales y en las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

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

En OOAD Estatal o Regional

- Coordinación de Planeación y Enlace Institucional
- 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

- Coordinación de Investigación en Salud

5.13 Llevará a cabo la validación (aprobación o rechazo) del proceso de evaluación y retiro de material obsoleto por deterioro de uso o por agentes naturales (desastre), de material documental en las Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS.

5.14 Supervisará el funcionamiento de las Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS, a través del Área de Documentación en salud y dará seguimiento a los resultados de las visitas, así como a los reportes mensuales y trimestrales relacionados con los materiales documentales, tecnológicos, de personal bibliotecario o servicios.

5.14 Promoverá a través de las estrategias de capacitación y difusión, los Recursos Electrónicos de Información en Salud adquiridos por el IMSS.

La Coordinación de Planeación y Enlace Institucional o el Coordinador Auxiliar Médico de Educación en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada; la Dirección de Educación e Investigación en Salud y/o la Jefatura de la División de Educación en Salud en UMAE

5.15 Evaluarán las necesidades de apertura, transformación o baja de Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS en su ámbito de responsabilidad y realizarán las gestiones correspondientes ante la Coordinación de Educación en Salud.

5.16 Coordinarán y supervisarán que el mobiliario y los recursos tecnológicos y materiales recibidos por las Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS a su cargo, 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.

5.17 Gestionarán a través de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas y/o Dirección de la Unidad Médica de Alta Especialidad, 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 en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS a su cargo.

5.18 Notificarán semestralmente a la Coordinación de Educación en Salud la cobertura de plantilla en las Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS a su cargo.

5.19 Impulsarán el desarrollo de actividades de educación continua dirigidos al personal bibliotecario de las Unidades de Información en Salud en Salud a su cargo.



5.20 Darán seguimiento a los problemas reportados en las Unidades de Información en Salud.

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

5.22 Fomentarán la suscripción de convenios con instituciones educativas para la organización de cursos para el personal bibliotecario de las Unidades de Información en Salud en salud a su cargo.

La Dirección de, las Unidades Médicas de primer, segundo nivel de atención, Unidades Médica de Alta Especialidad, Dirección de Unidades complementarias, Centros de Investigación Biomédica, Escuelas de enfermería, Centros de Investigación Educativa y Formación Docente.

5.23 Aprobarán la apertura, transformación o baja de una Unidad de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS y solicitarán por medio de la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional o el Coordinador Auxiliar Médico de Educación o la Dirección de Educación e Investigación en Salud y/o la Jefatura de la División de Educación en Salud, según corresponda, la promoción de gestiones ante la Coordinación de Educación en Salud.

5.24 Verificarán el funcionamiento de las Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS a su cargo.

5.25 Promoverán la capacitación y difusión relativa a los Recursos Electrónicos de Información en Salud de Open Access o suscritos por el instituto, para personal de la salud y personal bibliotecario de las Unidades de Información en Salud a su cargo.

5.26 Supervisarán y gestionarán ante las instancias correspondientes la cobertura de la plantilla de personal bibliotecario en las Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS a su cargo.

5.27 Verificarán el cumplimiento de los programas de trabajo de las Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS a su cargo, de acuerdo al "Procedimiento para elaborar el programa anual de trabajo de las Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del Instituto Mexicano del Seguro Social", clave 2530-003-006.

5.28 Identificarán y gestionarán necesidades de formación o capacitación de personal bibliotecario en las Unidades de Información en Salud a su cargo.

5.29 Promoverán la conservación y difusión de las colecciones existentes en las Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS a su cargo.



5.30 Vigilarán el cumplimiento del registro y/o actualización del Sistema de Inventario de Recursos Tecnológicos asignados a las Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS a su cargo, de acuerdo al “Procedimiento para elaborar el programa anual de trabajo de las Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 2520-003-001.

5.31 Confirmarán y aprobarán el descarte de material bibliográfico de las Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS a su cargo para realizar el trámite correspondiente.

Responsable de Educación

5.32 Verificarán que se cumplan con los requisitos para la apertura, transformación o baja de una Unidad de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS a su cargo y realizarán la gestión correspondiente.

5.33 Identificarán y justificarán las necesidades de plantilla de personal bibliotecario de las Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS a su cargo, con la finalidad de realizar los trámites de cobertura.

5.34 Identificarán las necesidades de capacitación sobre los Recursos Electrónicos de Información en Salud de open Access o suscritas por el instituto, para personal de la salud y personal bibliotecario, y realizarán la gestión correspondiente de las Unidades de Información en Salud a su cargo.

5.35 Identificarán las necesidades de formación de personal bibliotecario de las Unidades de Información en Salud a su cargo y gestionarán las comisiones correspondientes ante la Dirección de la Unidad Médica de Primer Nivel de Atención o Dirección de la Unidad Médica Hospitalaria de Segundo Nivel de Atención y/o en la Director de Educación e Investigación en Salud y/o Director de la Unidad en caso de UMAE

5.36 Gestionarán anualmente ante la División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud de la Coordinación de Educación en Salud, el registro de cursos de capacitación o adiestramiento en servicio para el personal bibliotecario las Unidades de Información en Salud a su cargo.

5.37 Verificarán la conservación y difusión de las colecciones existentes en las Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS a su cargo.

5.38 Confirmarán, aprobarán y en dado caso elaborarán el trámite correspondiente del descarte de material bibliográfico de la Unidad de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS a su cargo.



5.39 Promoverán la aplicación de la “Encuesta de satisfacción del usuarios” para evaluar la calidad de los servicios de las Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS a su cargo.

NOTA: El formato “Encuesta de satisfacción de usuarios/usuarios”, clave 2530-009-014 se encuentra como anexo 1 del “Procedimiento para elaborar el programa anual de trabajo de las Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 2530-003-006.

El Personal Bibliotecario responsable de las Unidades de Información en Salud

5.40 Replicarán en la Unidad de Información en Salud y/o Unidades Médicas, la capacitación y difusión de los Recursos Electrónicos de Información en Salud de Open Access o suscritas por el instituto, dirigido al personal de la salud.

5.41 Identificarán y notificarán las necesidades de capacitación del personal bibliotecario a los Responsables de Educación.

5.42 Identificarán y propondrán el desarrollo y/o descarte de colecciones de la Unidad de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS a su cargo.

5.43 Reportarán semestralmente las necesidades de capacitación en el uso de los Recursos de Información en Salud (RIS), y lo notificarán a los Responsables de Educación.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Responsable de educación.</p>	<p style="text-align: center;">Etapa I Gestión para la apertura de Unidades de Información en Salud</p> <ol style="list-style-type: none">1. Analiza de acuerdo con las actividades de educación e investigación la posibilidad de apertura de Unidad de Información en Salud, en:<ul style="list-style-type: none">• Unidad Médica de primer nivel de atención.• Unidad Médica Hospitalaria de segundo nivel de atención• Unidades Complementarias• Unidad Médica de Alta Especialidad (UMAE).• Centros de Investigación biomédica• Centros de Investigación Educativa y Formación Docente• Escuelas de Enfermería2. Verifica los “Requisitos para la apertura de Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave 2530-013-004 (Anexo 1).3. Elabora en original y dos copias “Oficio” solicitando la apertura de la Unidad de Información en Salud y envía junto con la “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información en Salud” clave 2530-011-001, a la Dirección de la Unidad según corresponda. NOTA: La “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información en Salud”, clave 2530-011-001, es el Anexo 1 del Procedimiento para elaborar el programa anual de trabajo de las Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 2530-003-0064. Archiva copia uno del "Oficio de solicitud de apertura" dirigido a la Dirección, "Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información en Salud", clave 2530-011-001 y "Requisitos para la apertura de Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS", clave 2530-013-004, (Anexo 1) en "Minutario de control".



Responsable	Descripción de actividades
Dirección de la Unidad	<p>5. Recibe original y copia dos del "Oficio de solicitud de apertura", "Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información en Salud" clave 2530-011-001 y verifica cumplimiento de los "Requisitos para la apertura de Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS", clave 2530-013-004 (Anexo 1).</p> <p>6. Elabora en original y dos copias "Oficio de consideración de apertura" y envía junto con el original y copia de la "Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información en Salud" clave 2530-011-001 dependiendo la ubicación de la Unidad a:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ En caso de que la Unidad de Información en Salud se encuentre en Unidades Médicas de primer o segundo nivel de atención, Centros de Investigación Biomédica, Centros de Investigación Educativa y Formación Docente y Escuelas de Enfermería, realiza el envío a la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional y/o al Coordinador Auxiliar Médico de Educación. <p>Continúa en la actividad 7.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ En caso de que la Unidad de Información en Salud se encuentre en Unidades Médicas de Alta Especialidad y Unidades Complementarias realiza el envío a la Dirección de Educación e Investigación en Salud de la UMAE, para que realice su gestión ante la Coordinación de Educación en Salud. <p>Continúa en la actividad 18</p> <p style="text-align: center;">Unidades de Información en Salud trámite ante CPEI/CAME</p> <p>7. Archiva "Oficio de solicitud de apertura", copia uno del "Oficio de consideración de apertura" y copia de la "Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información en Salud" clave 2530-011-001 en "Minutario de control".</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinación de Planeación y Enlace Institucional y/o Coordinador Auxiliar Médico de Educación</p> <p>Dirección de la Unidad</p> <p>Responsable de Educación</p>	<p>8. Recibe “Oficio de consideración de apertura” y analiza la “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información en Salud” clave 2530-011-001.</p> <p>9. Verifica que se cumplan los “Requisitos para la apertura de Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave 2530-013-004 (Anexo 1).</p> <p style="text-align: center;">No cumple con los requisitos</p> <p>10. Elabora y envía en original y copia “Oficio con observaciones” a la Dirección de la Unidad solicitante, en donde informa los motivos por los que no cumple con los “Requisitos para la apertura de Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave 2530-013-004 (Anexo 1).</p> <p>11. Archiva “Oficio de consideración de apertura”, “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información en Salud” clave 2530-011-001 y copia del “Oficio” con observaciones en “Minutario de control”.</p> <p>12. Recibe “Oficio con observaciones” para cumplir con los “Requisitos para la apertura de Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave 2530-013-004 (Anexo 1).</p> <p>13. Notifica “Oficio con observaciones” al Responsable de educación para dar cumplimiento a los “Requisitos para la apertura de Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave 2530-013-004 (Anexo 1).</p> <p>14. Recibe el “Oficio con observaciones” para que sean analizadas y proponga alternativas de solución para la gestión de nueva solicitud.</p> <p>15. Archiva “Oficio con observaciones” en “Minutario de control” y realiza adecuaciones.</p> <p>Continúa la actividad 3.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinación de Planeación y Enlace Institucional y/o Coordinador Auxiliar Médico de Educación en el OOAD Estatal o Regional.</p>	<p style="text-align: center;">Sí cumple con los requisitos</p> <p>16. Elabora en original y copia “Oficio de apertura de Unidad de Información en Salud” y lo envía a la Coordinación de Educación en Salud, anexa como soporte documental: la “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información en Salud”, clave 2530-011-001, “Requisitos para la apertura de Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS” 2530-013-004 (Anexo 1) y “Oficio de consideración de apertura”.</p> <p>17. Archiva copias de “Oficio de apertura de Unidad de Información en Salud” dirigido a la Coordinación de Educación en Salud, “Oficio de consideración de apertura”, la “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información en Salud”, clave 2530-011-001” y “Requisitos para la apertura de Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave 2530-013-004 (Anexo 1) en “Minutario de control”.</p> <p>Continúa en la actividad 18.</p> <p style="text-align: center;">Unidades de Información en Salud trámite ante CES</p>
<p>Coordinación de Educación en Salud</p>	<p>18. Recibe “Oficio de apertura de Unidad de Información en Salud”, con el “Oficio de solicitud de consideración de apertura”, la “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información en Salud” clave 2530-011-001 y los “Requisitos para la apertura de Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS” 2530-013-004 (Anexo 1), envía a la División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud.</p>
<p>División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud</p>	<p>19. Recibe “Oficio de apertura de Unidad de Información en Salud”, con el “Oficio de solicitud de consideración de apertura”, “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información en Salud” clave 2530-011-001 y “Requisitos para la apertura de Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS” 2530-013-004 (Anexo 1), envía copias de los mismos al Área de Documentación en Salud para su análisis.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="162 283 609 352">División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud</p> <p data-bbox="162 609 609 678">Área de Documentación en Salud</p>	<p data-bbox="638 283 1437 573">20. Archiva originales del “Oficio de apertura de Unidad de Información en Salud”, “Oficio de solicitud de consideración de apertura” y “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información en Salud”, clave “2530-011-001” y “Requisitos para la apertura de Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave 2530-013-004 (Anexo 1) en “Minutario de control”.</p> <p data-bbox="638 615 1437 905">21. Recibe copias de “Oficio de apertura de Unidad de Información en Salud”, “Oficio de solicitud de consideración de apertura”, “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información en Salud”, clave “2530-011-001” y “Requisitos para la apertura de Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave 2530-013-004 (Anexo 1) para su revisión y análisis.</p> <p data-bbox="638 947 1437 1194">22. Revisa y determina de acuerdo al análisis de la “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información en Salud”, clave 2530-011-001 y los “Requisitos para la apertura de Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS” 2530-013-004 (Anexo 1), la aceptación o negativa de apertura.</p> <p data-bbox="638 1236 1437 1451">23. Archiva en “Expediente” copias de “Oficio de apertura de Unidad de Información en Salud”, “Oficio de solicitud de consideración de apertura” y “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información en Salud”, clave 2530-011-001 y los organiza por OOAD Estatal o Regional y UMAE.</p> <p data-bbox="857 1493 1227 1524" style="text-align: center;">No se acepta la apertura</p> <p data-bbox="638 1566 1437 1856">24. Elabora “Oficio” con negativa de apertura de la Unidad de Información en Salud”, por no cumplir con los “Requisitos para la apertura de Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave 2530-013-004 (Anexo 1), expone motivos, propone alternativas de solución y lo envía a la División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud para su gestión.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud</p> <p>Coordinación de Educación en Salud</p> <p>Coordinación de Planeación y Enlace Institucional o Dirección de Educación e Investigación en Salud</p> <p>Dirección de la Unidad</p> <p>Responsable de Educación</p> <p>Área de Documentación en Salud</p>	<p>25. Recibe “Oficio de negativa de apertura de la Unidad de Información en Salud”, lo autoriza y gestiona ante la Coordinación de Educación en Salud.</p> <p>26. Recibe “Oficio con negativa de apertura de la Unidad de Información en Salud”, 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>27. Recibe “Oficio con negativa de apertura de la Unidad de Información en Salud” envía a la Dirección de la Unidad solicitante y archiva una copia en el “Minutario de control”.</p> <p>28. Recibe “Oficio con negativa de apertura de la Unidad de Información en Salud” y la deriva al Responsable de Educación.</p> <p>29. Recibe “Oficio con negativa de apertura de la Unidad de Información en Salud”; analiza las observaciones, propone alternativas de solución para la gestión de nueva solicitud y archiva en “Minutario de control”.</p> <p>Continúa la actividad 3.</p> <p style="text-align: center;">Sí se acepta la apertura</p> <p>30. Asigna clave en su “Control interno” a la nueva Unidad de Información en Salud, elabora “Oficio con clave de Unidad de Información en Salud y disponibilidad” en el que informa la aceptación de la apertura, clave asignada a la Unidad de Información en Salud y disponibilidad de normatividad en el “Portal de Educación en Salud e Intranet”. http://educacionensalud.imss.gob.mx/ces_wp/normatividad/</p> <p>Y solicita el llenado de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Cédula de la Unidad de Información en Salud” 2530-011-002 (Anexo 2) • “Estudio de necesidades de información”, clave 2530-009-012.



Responsable	Descripción de actividades
<p>Área de Documentación en Salud</p> <p>Área de Documentación en Salud</p> <p>División de Desarrollo del Proceso Educativo 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</p>	<p>• “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información en Salud”, clave 2530-019-001,</p> <p>NOTA: Los documentos “Estudio de necesidades de información” clave 2530-009-012 y “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información en Salud”, clave 2530-019-001 son anexos 4 y 5, respectivamente, del “Procedimiento para elaborar el programa anual de trabajo de las Unidades de Información en Salud del sistema Bibliotecario del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 2530-003-006.</p> <p>31. Envía “Oficio con clave de Unidad de Información en Salud y disponibilidad” a la División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud para el trámite correspondiente.</p> <p>32. Recibe “Oficio con clave de Unidad de Información en Salud y disponibilidad”, autoriza y gestiona en la Coordinación de Educación en Salud.</p> <p>33. Recibe “Oficio con clave de Unidad de Información en Salud 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>34. Recibe “Oficio con clave de Unidad de Información en Salud y disponibilidad” en el que se informa la aceptación de la apertura, clave asignada a la Unidad de Información en Salud y disponibilidad de normatividad en el “Portal de Educación en Salud e Intranet”. http://educacionensalud.imss.gob.mx/ces_wp/normatividad/ y solicitud de llenado de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información en Salud”, clave 2530-019-001. • “Estudio de necesidades de información”, clave 2530-009-003 • “Cédula de la Unidad de Información en Salud”, clave 2530-011-002 (Anexo 2).



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Educación	<ul style="list-style-type: none"> • “Estudio de necesidades de información”, clave 2530-009-003. • “Cédula de la Unidad de Información en Salud”, clave 2530-011-002 (Anexo 2). <p>Y envía primeramente por medio de “Correo electrónico” y de manera inmediata la “Cédula de la Unidad de Información en Salud”, clave 2530-011-002 (Anexo 2) a la Dirección de la Unidad.</p>
<p>Dirección de la Unidad</p> <p>Coordinador Auxiliar Médico de Educación o Dirección de Educación e Investigación en Salud</p> <p>Coordinación de Educación en Salud</p> <p>División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud</p> <p>Área de Documentación en Salud</p>	<p style="text-align: center;">Fase II Del envío de información de la Cédula de la Unidad de Información en Salud</p> <p>43. Recibe “Cédula de la Unidad de Información en Salud”, clave 2530-011-002 (Anexo 2) y envía mediante “Oficio” al Coordinador Auxiliar Médico de Educación en la OOAD y/o a la DEIS para solicitar la promoción de su gestión con la Coordinación de Educación en Salud.</p> <p>44. Recibe “Oficio” con la “Cédula de la Unidad de Información en Salud”, clave 2530-011-002 (Anexo 2), lo envía para su gestión a la Coordinación de Educación en Salud y archiva una copia en “Minutario de control”.</p> <p>45. Recibe “Oficio” con “Cédula de la Unidad de Información en Salud”, clave 2530-011-002 (Anexo 2) y envía a la División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud.</p> <p>46. Recibe “Oficio” con “Cédula de la Unidad de Información en Salud”, clave 2530-011-002 (Anexo 2) y envía al Área de Documentación en Salud para actualizar el directorio del SIBIMSS.</p> <p>47. Recibe “Oficio” con “Cédula de la Unidad de Información en Salud”, clave 2530-011-002 (Anexo 2), actualiza el “Directorio del SIBIMSS” y a través de la Coordinación de Educación en Salud informa a través de oficio al CPEI y al DEIS, según corresponda.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Educación	<p style="text-align: center;">Fase III Programa anual de trabajo de la Unidad de Información en Salud y Estudio de necesidades de información</p> <p>48. Analiza el “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información en Salud”, clave 2530-019-001 y “Estudio de necesidades de información” clave 2530-009-003, para identificar los recursos y problemas para el otorgamiento de los servicios bibliotecarios de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cobertura de plazas, personal bibliotecario con formación, con licencia, en cursos, próximos a jubilación, turnos descubiertos.• Problemas de área (luz, ubicación, espacio).• Necesidades de material documental, recursos tecnológicos y de mobiliario.• Resultados de encuestas de satisfacción. <p>Archiva los documentos impresos en el “Minutario de control”.</p>
Dirección de la Unidad	<p>49. 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 copias del “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información en Salud”, clave 2530-019-001 y “Estudio de necesidades de información” clave 2530-009-003 para autorización y gestión.</p>
Dirección de la Unidad	<p>50. Recibe “Oficio” con solicitud de recursos tecnológicos, mobiliario y planteamiento de alternativas de solución a problemas identificados, con copias del “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información en Salud”, clave 2530-019-001 y “Estudio de necesidades de información”, clave 2530-009-003, analiza los problemas identificados por los responsables de educación y autoriza “Oficio de solicitud de recursos”.</p>
Dirección de la Unidad	<p>51. Envía “Oficio con solicitud de recursos” tecnológicos, mobiliario y planteamiento de alternativas de solución a problemas identificados, copias del “Programa</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador Auxiliar Médico de Educación o Dirección de Educación e Investigación en Salud	<p>anual de trabajo de la Unidad de Información en Salud”, clave 2530-019-001, y “Estudio de necesidades de información”, clave 2530-009-003 al Coordinador Auxiliar Médico de Educación en el OOAD o a la Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE.</p> <p>52. Recibe “Oficio con solicitud de recursos” tecnológicos, mobiliario y planteamiento de alternativa de solución a problemas identificados, copias del “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información en Salud”, clave 2530-019-001 y “Estudio de necesidades de información”, clave 2530-009-003.</p> <p>NOTA: Para el caso del CENAIDS se enviará a los/las Jefes de División responsables de la Unidad de Información en Salud.</p> <p>53. Analiza “Oficio con solicitud de recursos” de requerimientos y planteamiento de alternativas de solución a problemas identificados, y copias del “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información en Salud”, clave 2530-019-001 y “Estudio de necesidades de información”, clave 2530-009-003, identifica estado actual y problemática de la Unidad de Información en Salud para integrar el diagnóstico situacional de acuerdo con lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cobertura de plazas, formación del personal, con licencias o en cursos de capacitación o próximos a jubilación.• Turnos descubiertos.• Problemas de área (iluminación, ubicación, espacio, etc.).• Planeación de necesidades de formación de personal (Asistentes de bibliotecario y Técnicos en Biblioteca).• Necesidades de información documental.• Necesidades de recursos tecnológicos.• Necesidades de materiales y mobiliario.• Resultados de encuestas de satisfacción. <p>Archiva en “Minutario de control”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinador Auxiliar Médico de Educación o Dirección de Educación e Investigación en Salud</p>	<p>54. Integra “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información en Salud”, clave 2530-011-001 del Sistema Bibliotecario del IMSS según corresponda.</p> <p>55. Identifica problemas y necesidades y gestiona soluciones ante las instancias correspondientes:</p> <p>OOAD Estatal o Regional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Informática o • Oficina de Dotación de Fuerza de Trabajo. • Dirección de Unidad Médica de primer o segundo nivel de atención. • Dirección de Escuelas de enfermería o Centros de Investigación Educativa y Formación Docente o Centros de Investigación Biomédica. • Coordinación Clínica de Educación e Investigación en Salud. <p>UMAE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ División de Ingeniería Biomédica. • Dirección de Educación e Investigación en Salud. • Jefatura de la División de Educación en Salud. <p>Órganos normativos/Áreas administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Gestión de Recursos Humanos. • División de Dotación de Recursos Humanos. • Coordinación de Educación en Salud. • Coordinación de Investigación en Salud. <p style="text-align: center;">Etapas III</p> <p style="text-align: center;">Solicitud de recursos para las Unidades de Información en Salud</p> <p>Recursos Electrónicos de Información en Salud suscritos por el instituto, materiales, tecnológicos, mobiliario en las Unidades de Información en Salud</p>
<p>Coordinador Auxiliar Médico de Educación o Dirección de Educación e Investigación en Salud</p>	<p>56. Identifica en el “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información en Salud”, clave 2530-019-001 las necesidades y requerimientos derivadas de la “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información en Salud” clave 2530-011-001 del OOAD Estatal o Regional y/o UMAE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material documental: publicaciones periódicas y



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinador Auxiliar Médico de Educación o Dirección de Educación e Investigación en Salud</p>	<p>libros.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tecnológicos: equipo de cómputo, impresoras, escáner, entre otros.• Correo electrónico para el personal bibliotecario.• Mobiliario (anaqueles, soportes de libros, mesas, sillas, etcétera). <p>57. Concentra las necesidades de recursos Materiales y tecnológicos, y realiza la gestión con las áreas correspondientes.</p> <p>58. Envía a la Coordinación de Educación en Salud en original y copia "Oficio con solicitud de notificación de disponibilidad y/o listado de RIS" y "Solicitud de necesidades de recursos" materiales, tecnológicos o de mobiliario acorde con las solicitudes recibidas de cada Unidad de Información en Salud, queda en espera de respuesta y archiva "Programa anual de trabajo de la Unidad de Información en Salud", clave 2530-019-001, "Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información en Salud", clave 2530-011-001 y copia del oficio en "Minutario de control".</p> <p>59. Gestiona mediante "Oficio" con la Coordinación de Informática en OOAD o División de Ingeniería Biomédica en la UMAE, direcciones electrónicas para el personal bibliotecario, con la finalidad de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fortalecer la Red de Colaboración para el intercambio y recuperación de información entre las Unidades de Información en Salud del SIBIMSS.• Fortalecer el Grupo Interdisciplinario de Estudios Métricos del SIBIMSS integrado por personal bibliotecario de los CDS.• Fortalecer el servicio de intercambio y recuperación de información con bibliotecas de otras instituciones.• Comunicación entre Unidades de Información en Salud en OOAD Estatal o Regional, UMAE y los Órganos normativos. <p>60. Recibe de la Coordinación de Educación en Salud "Oficio de disponibilidad de recursos electrónicos de información en salud" con "Listado de libros electrónicos y publicaciones electrónicas" suscritos</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinador Auxiliar Médico de Educación y/o Dirección de Educación e Investigación en Salud</p> <p>Coordinador Auxiliar Médico de Educación y/o Dirección de Educación e Investigación en Salud</p>	<p>por el Instituto para su difusión y promoción en el OOAD Estatal o Regional o la UMAE, y notificación de los recursos tecnológicos o mobiliario con “Listado de distribución” enviados para las Unidades de Información en Salud del OOAD Estatal o Regional y la UMAE y archiva.</p> <p>NOTA: Los recursos tecnológicos se refieren a equipo de cómputo, escáner, impresoras, proyectores, entre otros).</p> <p style="text-align: center;">Fase I</p> <p style="text-align: center;">De la disponibilidad de los Recursos de Información en Salud (RIS)</p> <p>61. Reenvía “Oficio de disponibilidad de recursos de información en salud” y “Listado de libros electrónicos y publicaciones electrónicas” a la Dirección de la Unidad para su difusión y promoción en el OOAD o la UMAE.</p> <p>NOTA: En el caso de CENAIDS y Coordinación de Investigación en Salud, se enviará a los/las Titulares de División responsables de la Unidad de Información en Salud.</p> <p>62. Solicita por “Oficio” a la Dirección de la Unidad, que con el personal bibliotecario se elabore:</p> <ul style="list-style-type: none">• Un “Programa de difusión” para dar a conocer los recursos electrónicos de información en salud.• Un “Programa de capacitación” para replicar los talleres para el aprovechamiento de recursos electrónicos de información en salud.• Verificación cotidiana, por parte del personal bibliotecario, de la disponibilidad de los recursos electrónicos de información en salud suscritos por el Instituto y reporte las inconsistencias al área correspondiente. <p>NOTA: En los CIB, CENAIDS y Coordinación de Investigación en Salud verificarán el cumplimiento, los/las Titulares de División responsables de la Unidad de Información en Salud.</p> <p style="text-align: center;">Fase II</p> <p style="text-align: center;">De la recepción de recursos tecnológicos y/o mobiliario</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador Auxiliar Médico de Educación y/o Dirección de Educación e Investigación en Salud	<p>63. Establece comunicación con la Coordinación de Informática del OOAD Estatal o Regional o División de Ingeniería Biomédica en UMAE, para coordinar la entrega de los recursos tecnológicos y/o mobiliarios asignados a las Unidades de Información en Salud del OOAD Estatal o Regional de conformidad con el “Oficio” con notificación de disponibilidad de los RIS y “Listado de distribución” enviados para las Unidades de Información en Salud del OOAD y la UMAE</p> <p>64. Notifica mediante “Oficio” a la Dirección de la Unidad, el “Listado de distribución de recursos” tecnológicos o de mobiliario para la Unidad de Información en Salud, archiva “Oficio” con acuse de recibido en “Minutario de control”.</p> <p>NOTA 1: Esta notificación también se puede realizar mediante correo electrónico y archiva una impresión como copia de la gestión.</p> <p>NOTA 2: En las Unidades Complementarias o Unidades de Investigación Biomédica o Centros de Investigación Educativa y Formación Docente o Escuelas de Enfermería la solicitud para su gestión la realiza la Dirección.</p>
Dirección de la Unidad	<p>65. Recibe “Oficio” con el “Listado de distribución de recursos” tecnológicos o de mobiliario para la Unidad de Información en Salud y envía al responsable de educación.</p>
Responsable de Educación	<p>66. Recibe “Oficio” con “Listado de distribución de recursos” tecnológicos o de mobiliario destinado a la Unidad de Información en Salud para la gestión correspondiente con el Área de informática o con el personal bibliotecario.</p> <p>67. Notifica por “Oficio” al Área de Informática de la Unidad de atención médica o Ingeniero Biomédico en la UMAE; la asignación de recursos tecnológicos para la Unidad de Información en Salud, para la gestión correspondiente de acuerdo con la normatividad del área, archiva “Oficio” con acuse de recibido en “Minutario de control”.</p> <p>68. Notifica por “Oficio” al personal bibliotecario la asignación de recursos tecnológicos o mobiliario, de acuerdo al “Listado de distribución de recursos por</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Dirección de la Unidad</p> <p>Coordinador Auxiliar Médico de Educación o Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE</p> <p>Coordinación de Educación en Salud</p> <p>División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud</p> <p>Área de Documentación en Salud</p> <p>Personal bibliotecario responsable de la Unidad de información en Salud</p> <p>Responsable de Educación</p>	<p>75. Recibe “Oficio” con aviso de problemas en la recepción y envía para su autorización y gestión al Coordinador Auxiliar Médico de Educación y/o a la Dirección de Educación e Investigación en Salud.</p> <p>76. 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 Educación en Salud.</p> <p>77. Recibe “Oficio” con notificación de problemas en la entrega de recursos y envía a la División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud para la gestión correspondiente.</p> <p>78. Recibe “Oficio” con los problemas a la entrega, envía al Área de Documentación en Salud para la gestión y solución correspondiente del problema y archiva copia del “Oficio” en “Minutario de control”.</p> <p>79. Recibe “Oficio” con notificación de problemas en la entrega de recursos, gestiona alternativas de solución de acuerdo al tipo de problema, e informa la solución mediante “Oficio” al Coordinador Auxiliar Médico de Educación o la Dirección de Educación e Investigación en Salud 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 72.</p> <p style="text-align: center;">No se presentan problemas</p> <p>80. Envía el “Acuse de recibo” de los recursos al Responsable de educación, para que la remita a la Coordinación de Educación en Salud, archiva copia en el “Minutario” de control”.</p> <p>81. Recibe “Acuse de recibo”, envía a través de “Correo electrónico” a la Dirección de la Unidad para autorización y gestión con el Coordinador Auxiliar Médico de Educación y/o Dirección de Educación e Investigación en Salud y archiva copia en “Minutario de control”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de Educación</p> <p>Dirección de la Unidad</p> <p>Coordinación de Educación en Salud</p> <p>División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud</p> <p>Área de Documentación en Salud</p> <p>Coordinación de Educación en Salud</p>	<p>82. Verifica la requisición de facturas a proveedores, “Acusa de recibo” y envía mediante “Correo electrónico “a la Dirección de la Unidad.</p> <p>83. Recibe “Correo electrónico “con “Acuse de recibo” que notifica de la recepción de recursos tecnológicos y/o mobiliario.</p> <p>84. Envía a la Coordinación de Educación en Salud mediante “Oficio de entrega” el “Acuse de recibo”, de los recursos tecnológicos y/o de mobiliario recibidos y archiva en “Minutario de control”.</p> <p>85. Recibe en físico y remite a través de “Correo electrónico“, el “Oficio de entrega” con “Acuse de recibido” con la notificación de recepción de recursos tecnológicos y de mobiliario a la División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud para la gestión correspondiente</p> <p>86. Recibe “Correo electrónico“ que contiene “Oficio de entrega” con “Acuse de recibido” y remite al Área Documentación en Salud para su gestión.</p> <p>87. Recibe “Oficio de entrega” con “Acuse de recibido” con notificación de recepción de recursos tecnológicos y/o de mobiliario, realiza el registro en el “Concentrado de recursos enviados a las Unidades de Información en Salud” del SIBIMSS y archiva en “Minutario de control”.</p> <p style="text-align: center;">Etapas IV</p> <p style="text-align: center;">Supervisión de las Unidades de Información en Salud</p> <p style="text-align: center;">Fase I</p> <p style="text-align: center;">De la actualización de la normatividad del SIBIMSS</p> <p>88. 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.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinación de Planeación y Enlace Institucional y/o Dirección de Educación e Investigación en Salud</p> <p>Coordinación de Planeación y Enlace Institucional y/o Dirección de Educación e Investigación en Salud</p> <p>Responsable de Educación</p>	<p>89. Recibe “Oficio” con notificación de actualización de la normatividad disponible para el SIBIMSS en el “Portal de Educación en Salud e Intranet”:</p> <p>Portal de Educación en Salud http://educacionensalud.imss.gob.mx/ces_wp/normatividad/</p> <p>➤ Intranet / Sistema de Información Normativa / Procedimientos / Dirección de Prestaciones Médicas / Coordinación de Educación en Salud. http://intranet/Docs/Normas/Forms/Procedimientos.aspx.</p> <p>90. Notifica con “Oficio” al Responsable de educación, la disponibilidad de la normatividad vigente para el SIBIMSS en el “Portal de Educación en Salud e Intranet”.</p> <p style="text-align: center;">Fase II</p> <p style="text-align: center;">De la supervisión en Unidades de Información en Salud</p> <p>91. Solicita por “Oficio” a los Responsables de educación, aplique la “Cédula para la supervisión de Unidades de Información en Salud”, clave 2530-011-003 (Anexo 3) para identificar problemáticas en la Unidad de Información en Salud, que propicie la baja, transformación o necesidades de capacitación para el personal bibliotecario y necesidades de capacitación relacionada con los recursos de información en salud de open Access o suscritos por el instituto, dirigida al personal de atención de la salud.</p> <p>92. Recibe “Oficio” con la instrucción de aplicación de la “Cédula para la supervisión de Unidades de Información en Salud”, clave 2530-011-003 (Anexo 3), aplica a las Unidades de Información en Salud e identifica en la información recabada elementos para:</p> <p>➤ Baja de Unidades de Información en Salud.</p> <p>Continúa en la actividad 93.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Coordinador Auxiliar Médico de Educación o Dirección de Educación e Investigación en Salud	<p>98. Acuerda con la Dirección de la Unidad la baja de la Unidad de Información en Salud, derivado de la falta de solución.</p> <p>99. Solicita al personal bibliotecario se realice el listado de material bibliográfico para su baja de acuerdo con “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva” clave 2530-009-023 y “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva” clave 2530-009-024.</p> <p>NOTA: El “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva” clave 2530-009-023 y el “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para baja definitiva” clave 2530-009-024, son anexos 3 y 4, respectivamente, del Procedimiento para la actualización de fuentes de información que conforman las colecciones de las unidades del Sistema Bibliotecario del IMSS, clave 2530-003-005.</p> <p>100. Recibe “Listado de los libros susceptibles para dar de baja definitiva” clave 2530-009-023 y “Listado de las publicaciones periódicas susceptibles para dar de baja definitiva” clave 2530-009-024 y procede de acuerdo al “Procedimiento para la actualización de fuentes de información que conforman las colecciones de las unidades del Sistema Bibliotecario del IMSS”, clave 2530-003-005, así como la reubicación de equipo, mobiliario y personal en las Unidades Médicas de primer o segundo nivel de atención y UMAE.</p> <p>101. Notifica con “Oficio” a la Coordinación de Educación en Salud, los motivos de la baja de la Unidad de Información en Salud y solicita su retiro del Sistema Bibliotecario del IMSS.</p>
Coordinación de Educación en Salud	<p>102. Recibe “Oficio” con solicitud de baja de la Unidad de información en Salud y retiro del Sistema Bibliotecario del IMSS envía copia a la División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud y archiva original en “Minutario de control”.</p>
División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud	<p>103. Recibe copia del “Oficio” con la solicitud de baja de la Unidad de Información en Salud y envía al Área de Documentación en Salud para la gestión correspondiente.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Documentación en Salud	<p>104. Recibe copia del “Oficio” de solicitud de baja de la Unidad de Información en Salud, realiza el retiro en el “Directorio del Sistema Bibliotecario del IMSS” y archiva “Oficio”.</p>
Área de Documentación en Salud	<p>105. Notifica por “Correo electrónico” la baja de la Unidad de Información en Salud al Centro Nacional de Investigación Documental en Salud (CENAIDS) para conocimiento.</p>
División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud	<p>106. Elabora “Oficio” con confirmación de baja de la Unidad de Información en Salud, y lo envía a la División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud para su aprobación y gestión correspondiente.</p>
Coordinación de Educación en Salud	<p>107. Recibe por “Oficio” confirmación de baja de la Unidad de Información en Salud, autoriza y envía a la Coordinación de Educación en Salud.</p>
Responsable de Educación	<p>108. Firma “Oficio” con confirmación de baja de la Unidad de Información en Salud, envía original al Coordinador Auxiliar Médico de Educación o Dirección de Educación e Investigación en Salud en la UMAE, archiva copia en “Minutario de control” y concluye esta parte del proceso.</p>
	<p style="text-align: center;">Transformación de Unidades de Información en Salud</p> <p>109. Analiza en la “Cédula para la supervisión de Unidades de Información en Salud”, clave 2530-011-003 (Anexo 3), el incremento de las actividades educativas, de docencia e investigación o disminución de áreas y colecciones en las Unidades de Información en Salud y considerar la posibilidad de transformar la Unidad de Información en Salud que dependiendo el caso puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none">• De Sala de Lectura a Centro de Documentación en Salud (CDS), para lo cual requiere cobertura de plantilla de personal bibliotecario.• De Sala de Lectura (SL) a Sala de Consulta Electrónica.• De Sala de Consulta Electrónica (SCE) a Sala de Lectura.



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Educación	110. Notifica a la Dirección de la Unidad mediante “Oficio” los motivos para transformar la Unidad de Información en Salud.
Dirección de la Unidad	111. Recibe “Oficio con solicitud de transformación” de la Unidad de Información en Salud.
Coordinación de Planeación y Enlace Institucional y/o Dirección de Educación e Investigación en Salud	112. Envía “Oficio solicitud de transformación” de Unidad de Información en Salud a la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional y/o a la Dirección de Educación e Investigación en Salud.
Coordinación de Educación en Salud	113. Recibe “Oficio de solicitud de transformación” de la Unidad de Información en Salud, envía a la Coordinación de Educación en Salud solicitando la transformación y archiva copia del oficio en “Minutario de control”.
División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud	114. Recibe “Oficio de solicitud de transformación” de la Unidad de Información en Salud y envía a la División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud.
Área de Documentación en Salud	115. Recibe “Oficio” de solicitud de transformación de la Unidad de Información y envía al Área de Documentación en Salud para su gestión.
Área de Documentación en Salud	116. Recibe “Oficio de solicitud de transformación” de la Unidad de Información en Salud, analiza de conformidad con los “Requisitos para la apertura de Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS”, Clave 2530-013-004 (Anexo 1) y archiva.
	No se acepta la transformación de la Unidad de Información en Salud
Área de Documentación en Salud	117. Envía “Oficio de negativa de transformación” de la Unidad de Información en Salud a la División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud para su gestión ante la Coordinación de Educación en Salud.
Coordinación de Educación en Salud	118. Recibe “Oficio de negativa de transformación” de la Unidad de Información en Salud, firma y autoriza su envío para la Coordinación de Planeación y



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinación de Planeación y Enlace Institucional o Dirección de Educación e Investigación en Salud</p> <p>Responsable de Educación</p> <p>Área de Documentación en Salud</p> <p>Área de Documentación en Salud</p>	<p>Enlace Institucional o Dirección de Educación e Investigación en Salud.</p> <p>119. Recibe “Oficio de negativa de transformación” de la Unidad de Información en Salud, e instruye a la Dirección de la Unidad la notificación por “Correo electrónico” al Responsable de Educación.</p> <p>120. Recibe “Oficio de negativa de transformación” y da instrucción de continuar otorgando servicios de información electrónica o de consulta de fuentes de información electrónica según sea el caso, para apoyar las actividades de formación, educación continua, docencia, investigación y producción científica.</p> <p>Continúa en la actividad 130.</p> <p style="text-align: center;">Se acepta la transformación de la Unidad de Información en Salud</p> <p>121. Registra los cambios en el “Directorio del SIBIMSS”, elabora “Oficio” en que se acepta la transformación de la Unidad de Información en Salud y envía a la División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud para su aprobación y gestión correspondiente.</p> <p>NOTA 1: A las Unidades de Información en Salud que se transformen de Salas de Lectura a Salas de Consulta Electrónica sólo se les enviará el oficio de aceptación de transformación, sin solicitar otros documentos.</p> <p>NOTA 2: A las Unidades que se transforma a CDS, se les requerirá: “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información en Salud”, clave 2530-019-001, “Estudio de necesidades de información” clave 2530-009-003 y “Cédula de la Unidad de Información en Salud” clave 2530-011-002 (Anexo 2).</p> <p>122. Verifica la disponibilidad de normatividad para el SIBIMSS en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Portal de Educación en Salud. http://educacionensalud.imss.gob.mx/ces_wp/normatividad/



Responsable	Descripción de actividades
<p>Área de Documentación en Salud</p> <p>División de Desarrollo del Proceso Educativo 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</p> <p>Dirección de la Unidad</p> <p>Responsable de Educación</p> <p>Responsable de Educación</p>	<p>➤ Intranet / Sistema de Información Normativa / Procedimientos / Dirección de Prestaciones Médicas / Coordinación de Educación en Salud. http://intranet/Docs/Normas/Forms/Procedimientos.aspx.</p> <p>123. Recibe “Oficio de aceptación de transformación de la Unidad de Información en Salud” y envía a la Coordinación de Educación en Salud.</p> <p>124. Firma “Oficio de aceptación de transformación de la Unidad de Información en Salud” y autoriza su envío a la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional y/o Dirección de Educación e Investigación en Salud, archiva copia en “Minutario de control”</p> <p>125. Recibe “Oficio” de aceptación de transformación de Unidad de Información en Salud, envía a la Dirección de la Unidad y archiva una copia en el “Minutario de control”.</p> <p>126. Recibe “Oficio” de aceptación de transformación de la Unidad de Información en Salud, envía copia al Responsable de Educación y archiva en “Minutario de control”.</p> <p>127. Recibe “Oficio” de aceptación de transformación de la Unidad de Información en Salud, archiva en “Minutario de control” y verifica transformación autorizada.</p> <p>La Unidad de Información en Salud se transforma a Centro de Documentación en Salud</p> <p>128. Inicia la elaboración de los documentos indicados en el “Oficio de aceptación”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información”, clave 2530-019-001 • “Estudio de necesidades de información” clave 2530-009-003. • “Cédula de la Unidad de Información en Salud” clave 2530-011-002 (Anexo 2). <p>Continúa en la actividad 39.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Responsable de Educación	<p>La Unidad de Información en Salud no se transforma a CDS</p> <p>129. Notifica al responsable de la Unidad de Información en Salud mediante “Oficio” que no se transforma en CDS y que continúe otorgando servicios como sala de lectura o SCE.</p> <p>Continúa en la actividad 130.</p> <p>Necesidades de capacitación</p> <p>130. Recibe de la Coordinación de Educación en Salud “Oficio con solicitud de necesidades de capacitación del personal bibliotecario”.</p> <p>131. Aplica en la Unidad de Información en Salud la “Cédula de necesidades de capacitación del personal bibliotecario”, 2530-011-004 (Anexo 4).</p> <p>132. Elabora y envía mediante “Correo electrónico” a la Dirección de la Unidad el “Programa de capacitación para el personal bibliotecario a su cargo” con base a la “Cédula de necesidades de capacitación del personal bibliotecario”, 2530-011-004 (Anexo 4).</p> <p>133. Archiva en “Minutario de control” la “Cédula de necesidades de capacitación del personal bibliotecario” 2530-011-004 (Anexo 4).</p>
Dirección de la Unidad	<p>134. Recibe “Programa de capacitación para el personal bibliotecario”, autoriza y envía al Responsable de Educación mediante “Oficio” para gestión.</p>
Responsable de Educación	<p>135. Recibe de la Dirección de la Unidad “Oficio” autorizado con el “Programa de capacitación para el personal bibliotecario.</p> <p>136. Envía mediante “Oficio” al Coordinador Auxiliar Médico de Educación o Dirección de Educación e Investigación en Salud el “Programa de capacitación para el personal bibliotecario” para replicar la capacitación propuesta.</p>



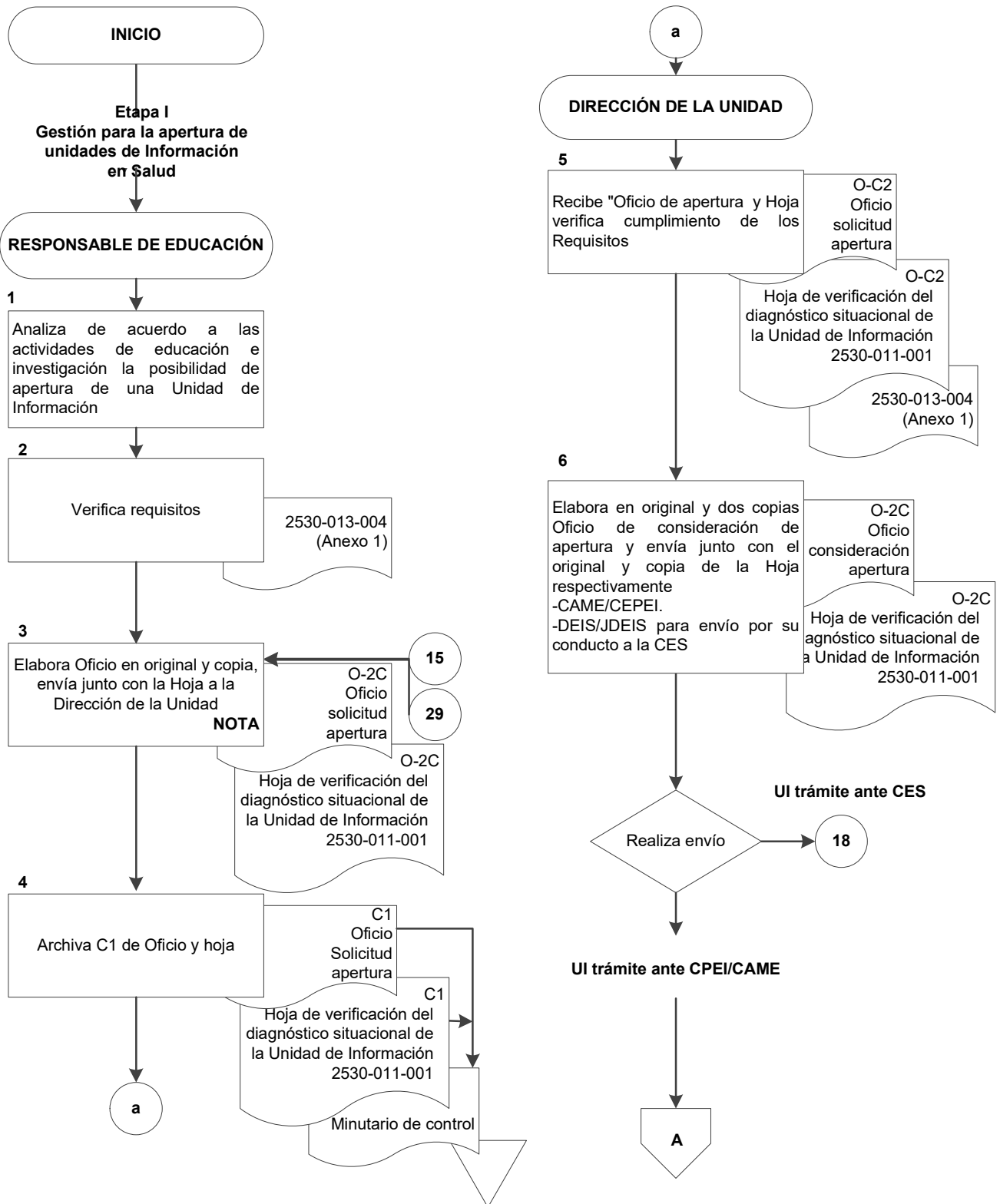
Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinador Auxiliar Médico de Educación o Dirección de Educación e Investigación en Salud</p>	<p>137. Recibe “Oficio” con el “Programa de capacitación para el personal bibliotecario” y revisa.</p> <p>138. Identifica necesidades en la “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información en Salud”, clave 2530-011-001, en la que destaque:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal bibliotecario con mayor formación académica en el área para apoyar en las actividades de capacitación. <p>➤ Unidad de Información en Salud en Salud on mejor desempeño para el adiestramiento en servicio.</p> <p>NOTA 1: De no contar con personal bibliotecario con la formación académica necesaria para apoyar en las actividades de capacitación, gestionará con otros OOAD, UMAE o con el Órgano Normativo este apoyo.</p> <p>NOTA 2: Fomenta en las Unidades de Información en Salud 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 del OOAD y/o UMAE, ya que solo estas Unidades de Información en Salud cuentan con personal bibliotecario</p> <p>139. Gestiona ante la Coordinación de Educación en Salud la capacitación del personal bibliotecario y envía “Oficio” junto con el “Programa de capacitación para el personal bibliotecario”.</p>
<p>Coordinación de Educación en Salud</p>	<p>140. Recibe “Oficio” con “Programa de capacitación para el personal bibliotecario”, para la capacitación del personal bibliotecario, turna a la División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud y archiva copia.</p>
<p>División de División de Desarrollo del Proceso Educativo en Salud</p>	<p>141. Recibe “Oficio” con “Programa de capacitación para el personal bibliotecario”, remite al Área de Documentación en Salud para la organización y gestión correspondiente y archiva original.</p>
<p>Área de Documentación en Salud</p>	<p>142. Recibe “Oficio” con “Programa de capacitación para el personal bibliotecario”, apoya en las actividades de capacitación presenciales y/o en línea y solicita mediante “Oficio” a la Coordinación de Planeación y Enlace Institucional y/o Dirección de</p>

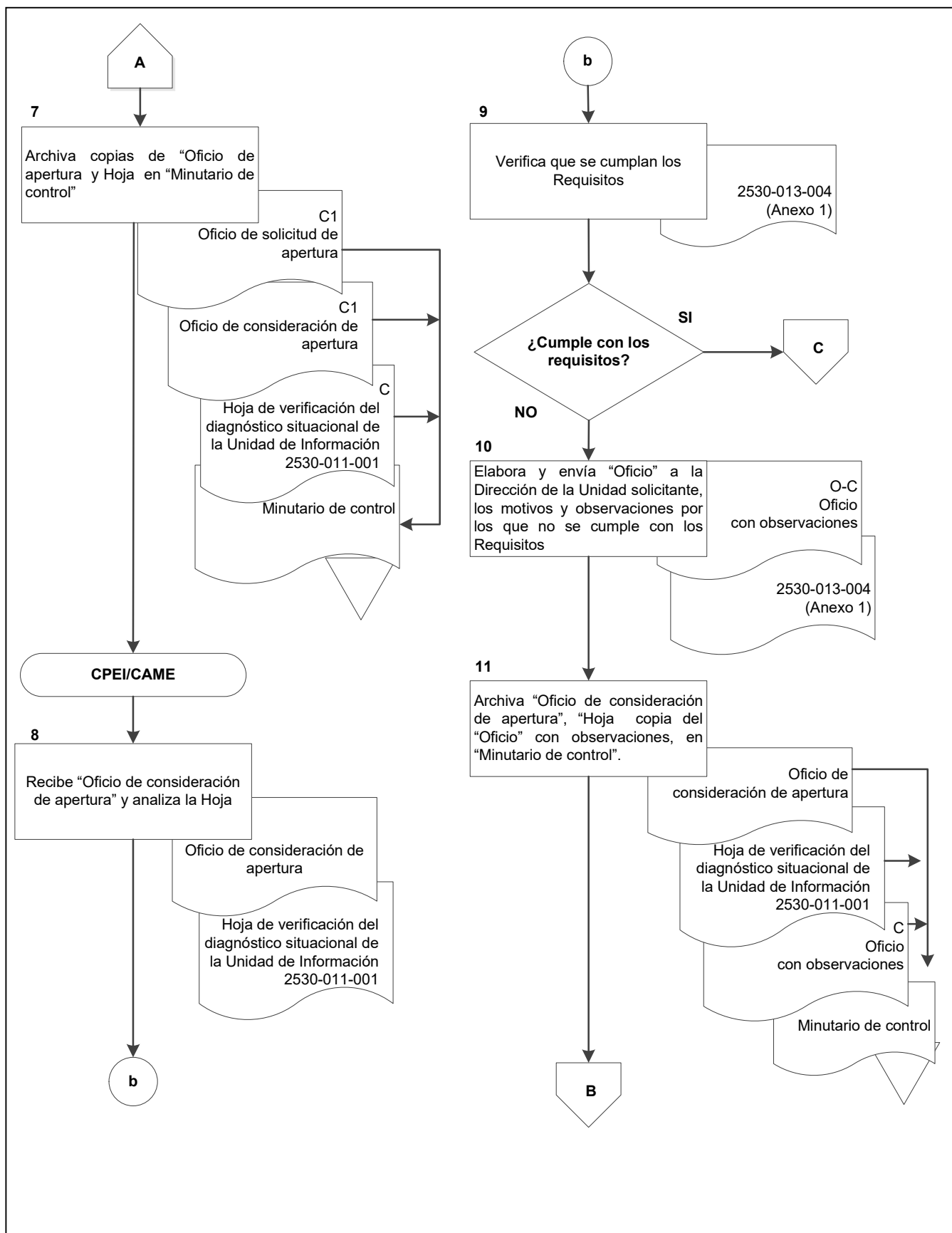


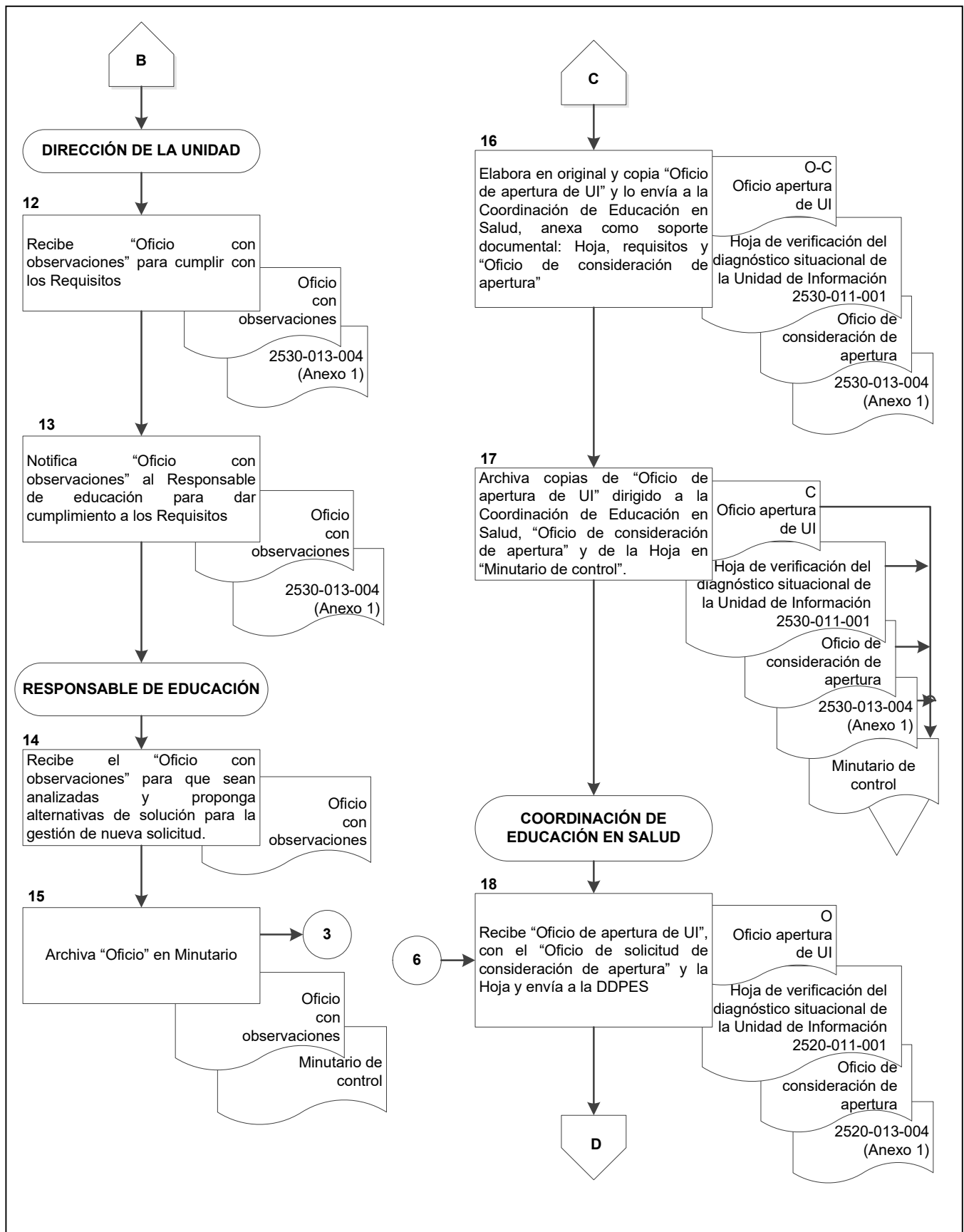
Responsable	Descripción de actividades
Área de Documentación en Salud	<p>Educación e Investigación en Salud el reporte cuatrimestral de las actividades de capacitación.</p> <p>143. Recibe “Reporte cuatrimestral de las actividades de capacitación” e incorpora en la “Base datos de capacitación del personal bibliotecario del SIBIMSS” para el control de la capacitación realizada en los OOAD y UMAE.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

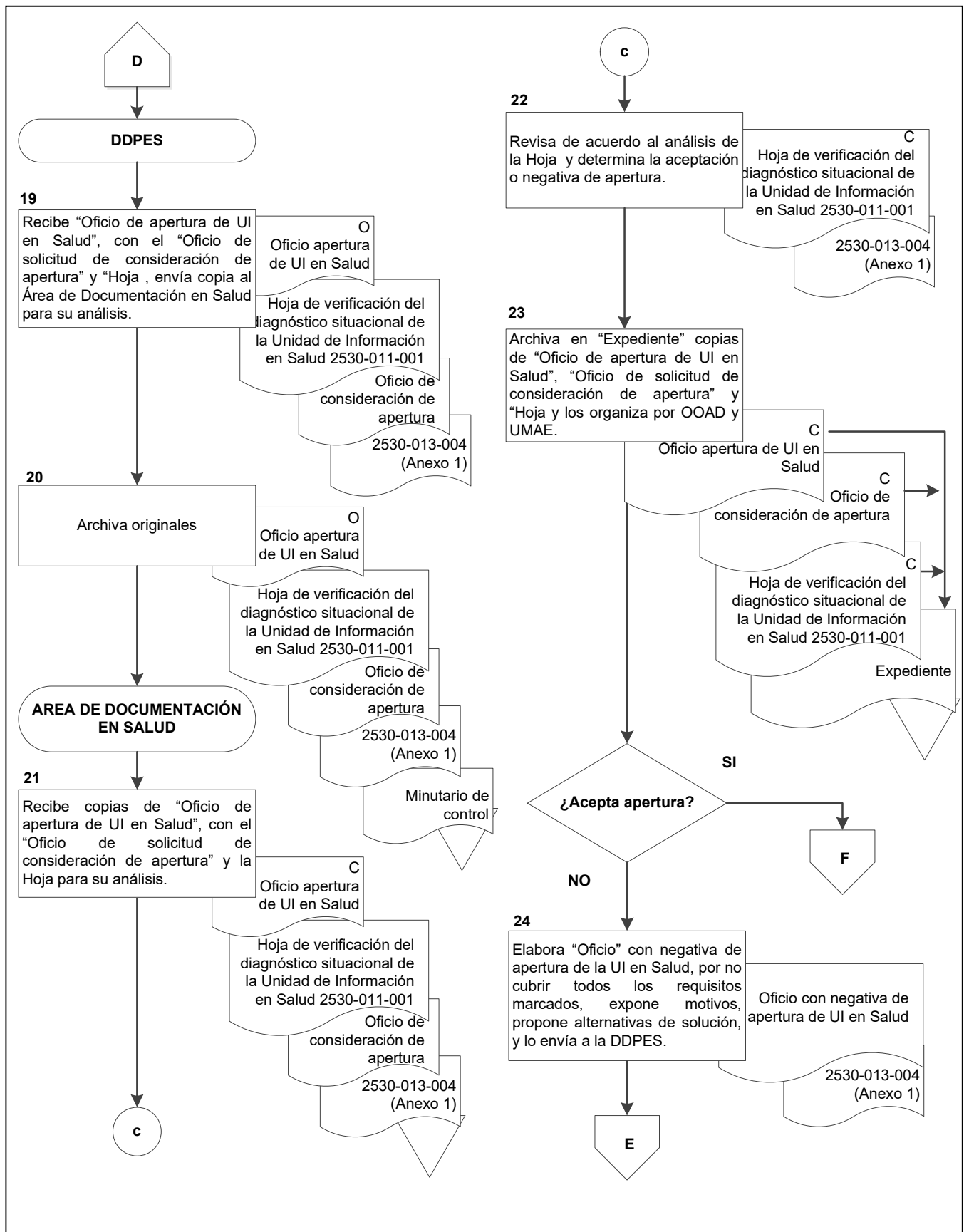


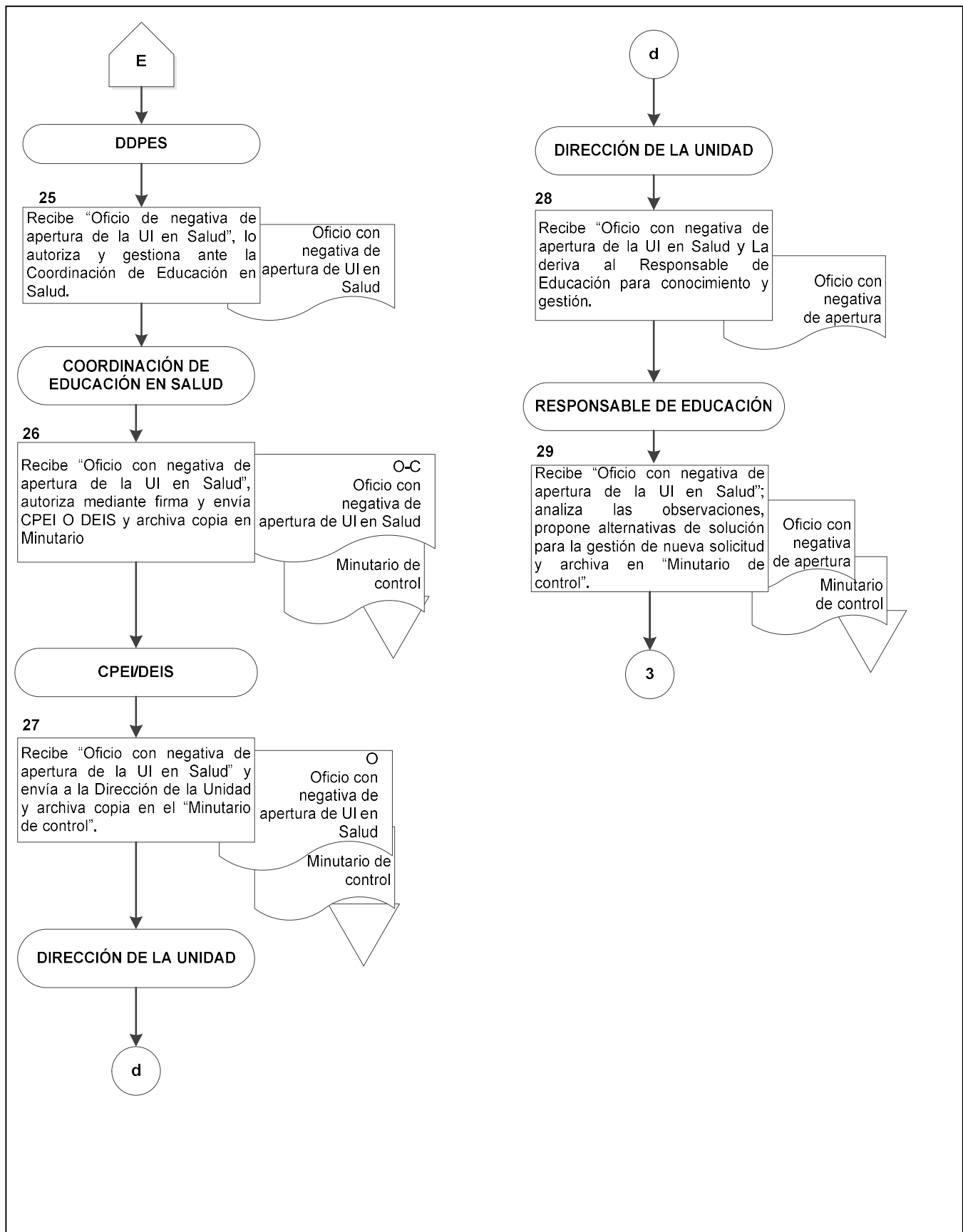
7 Diagrama de flujo

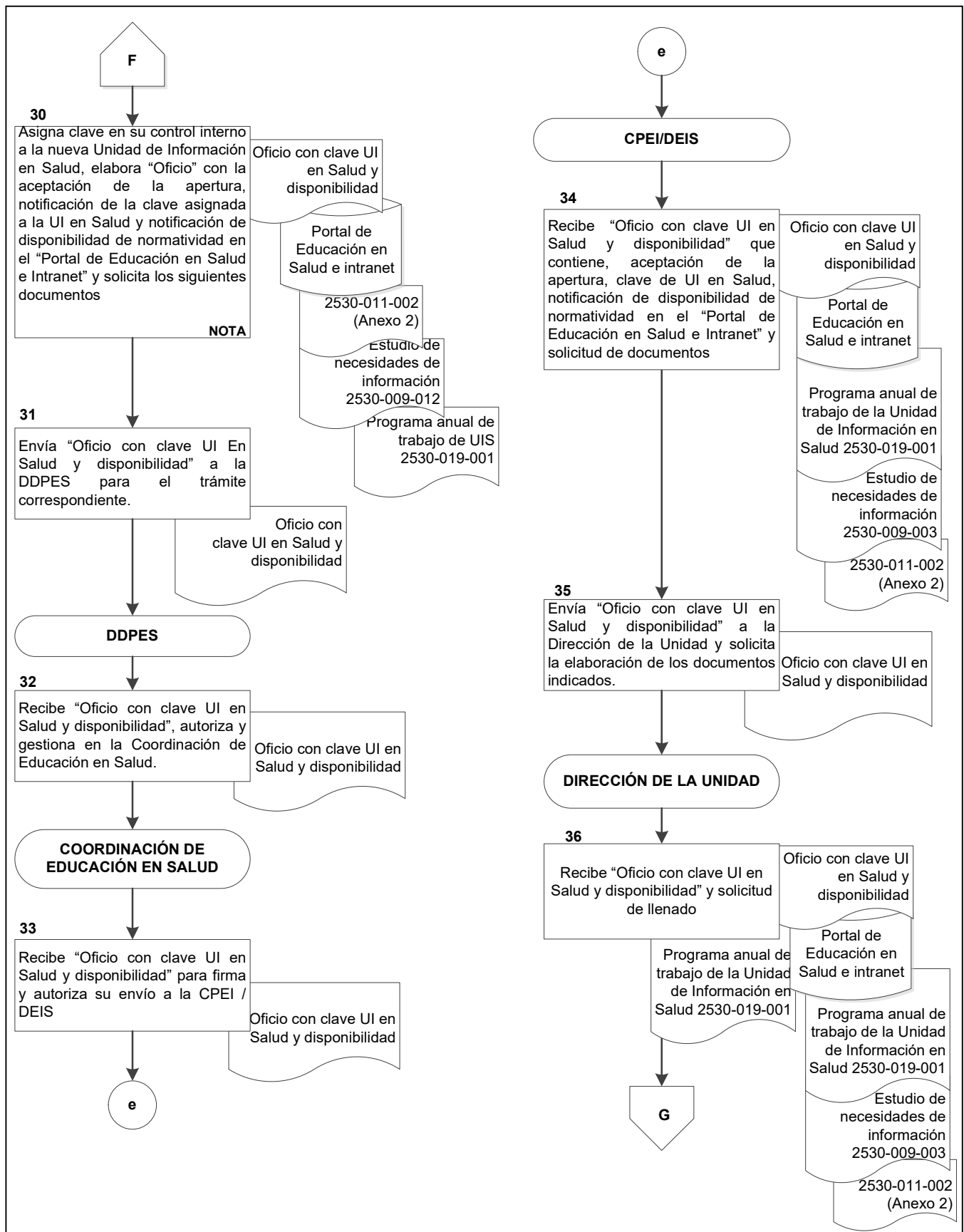


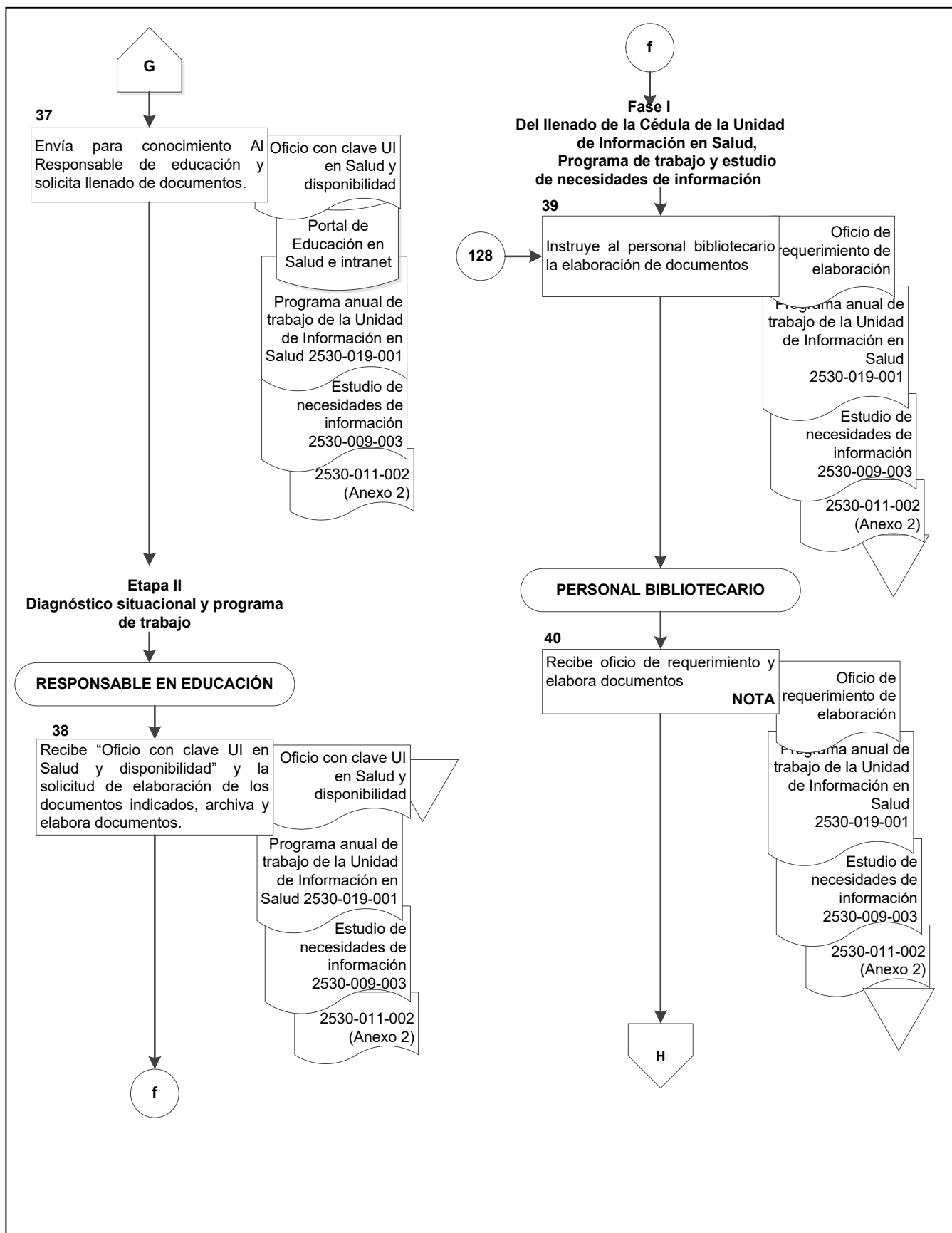


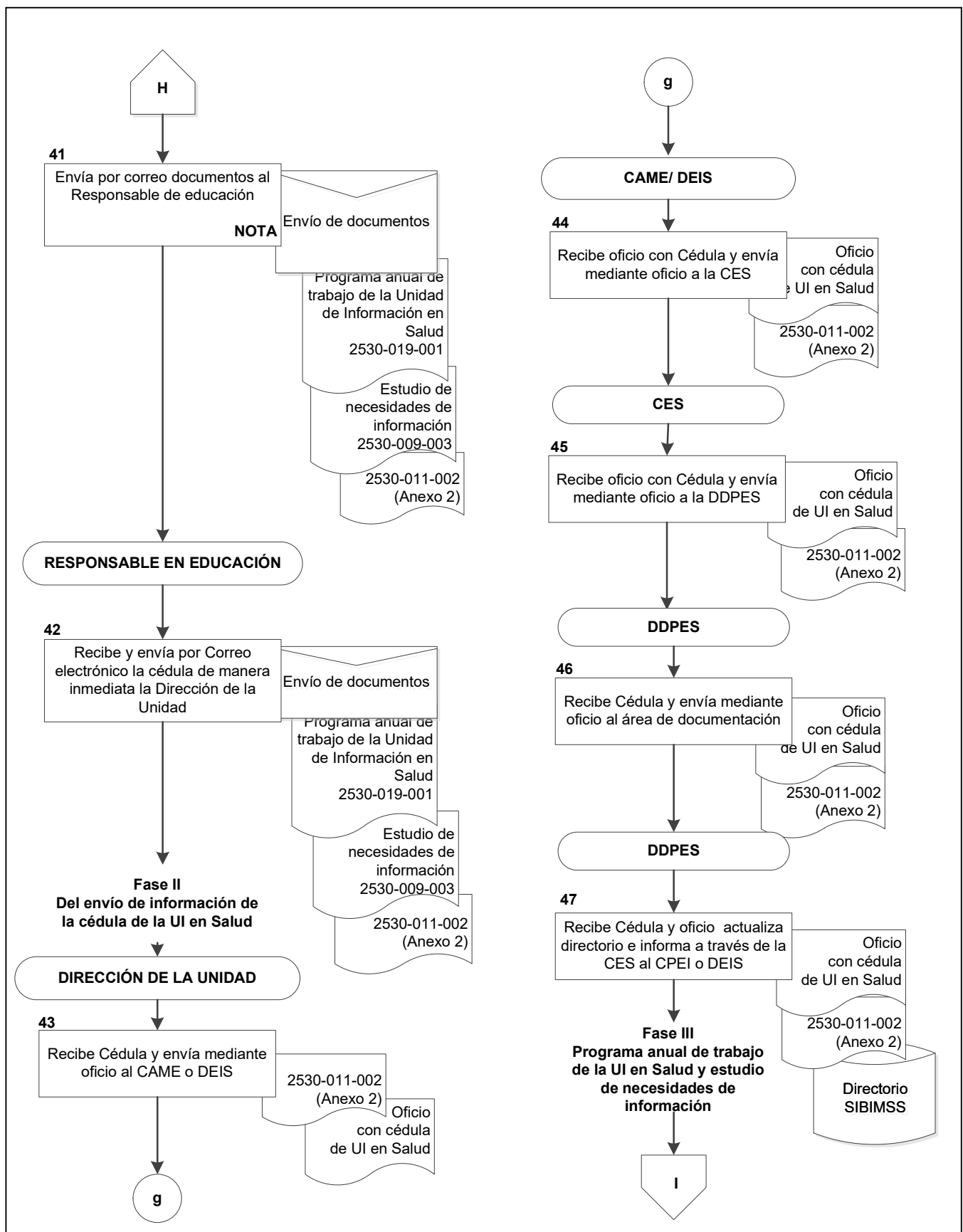


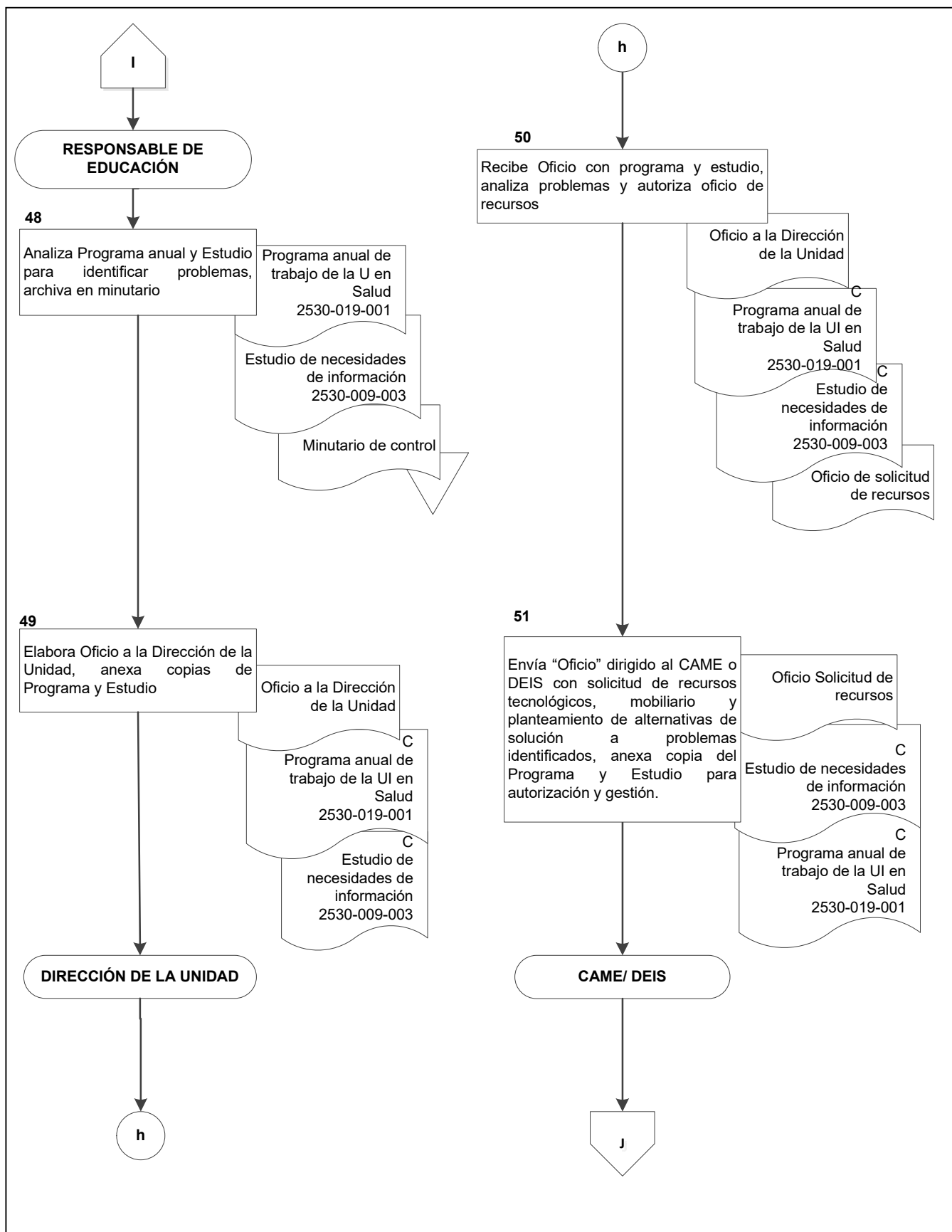


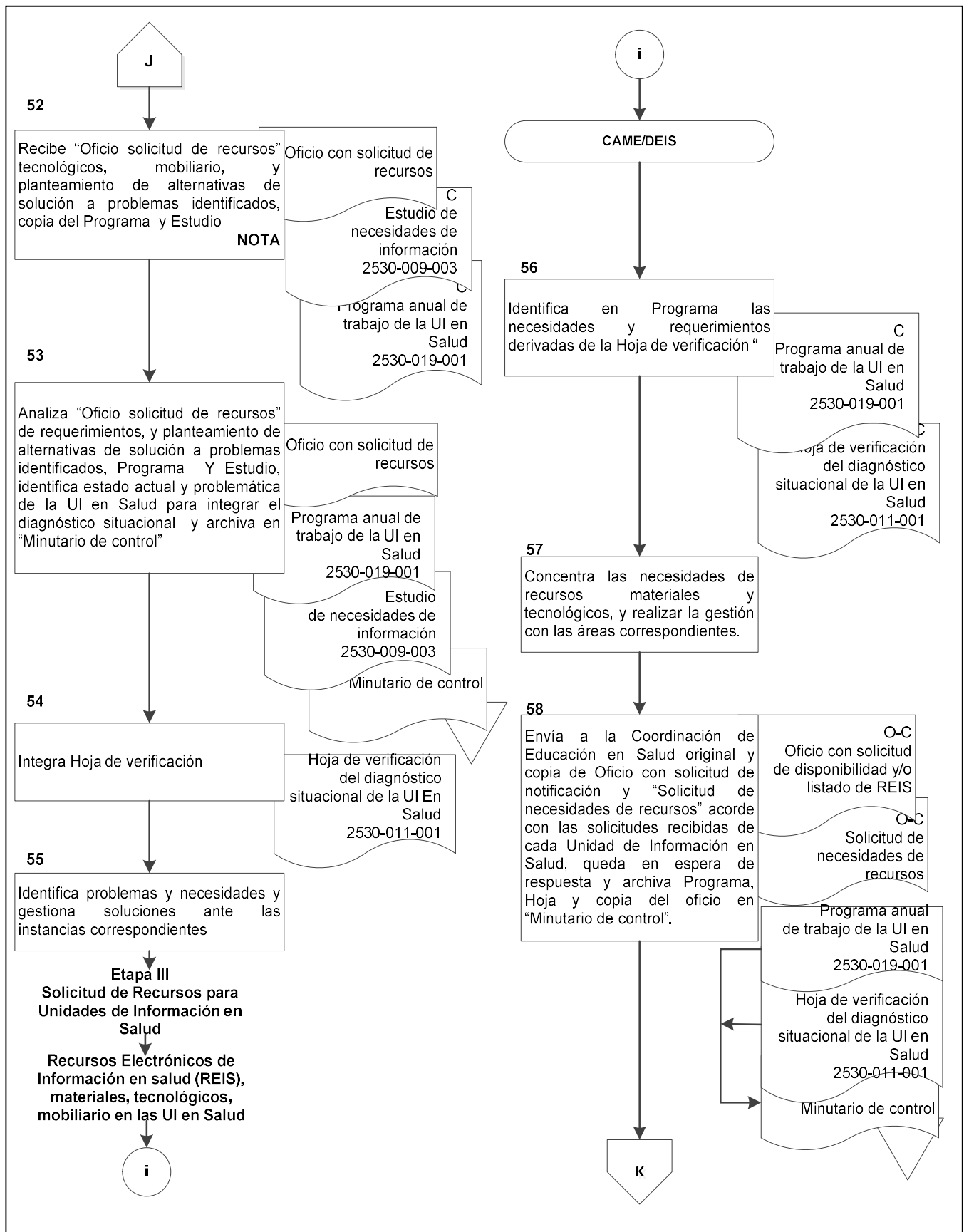


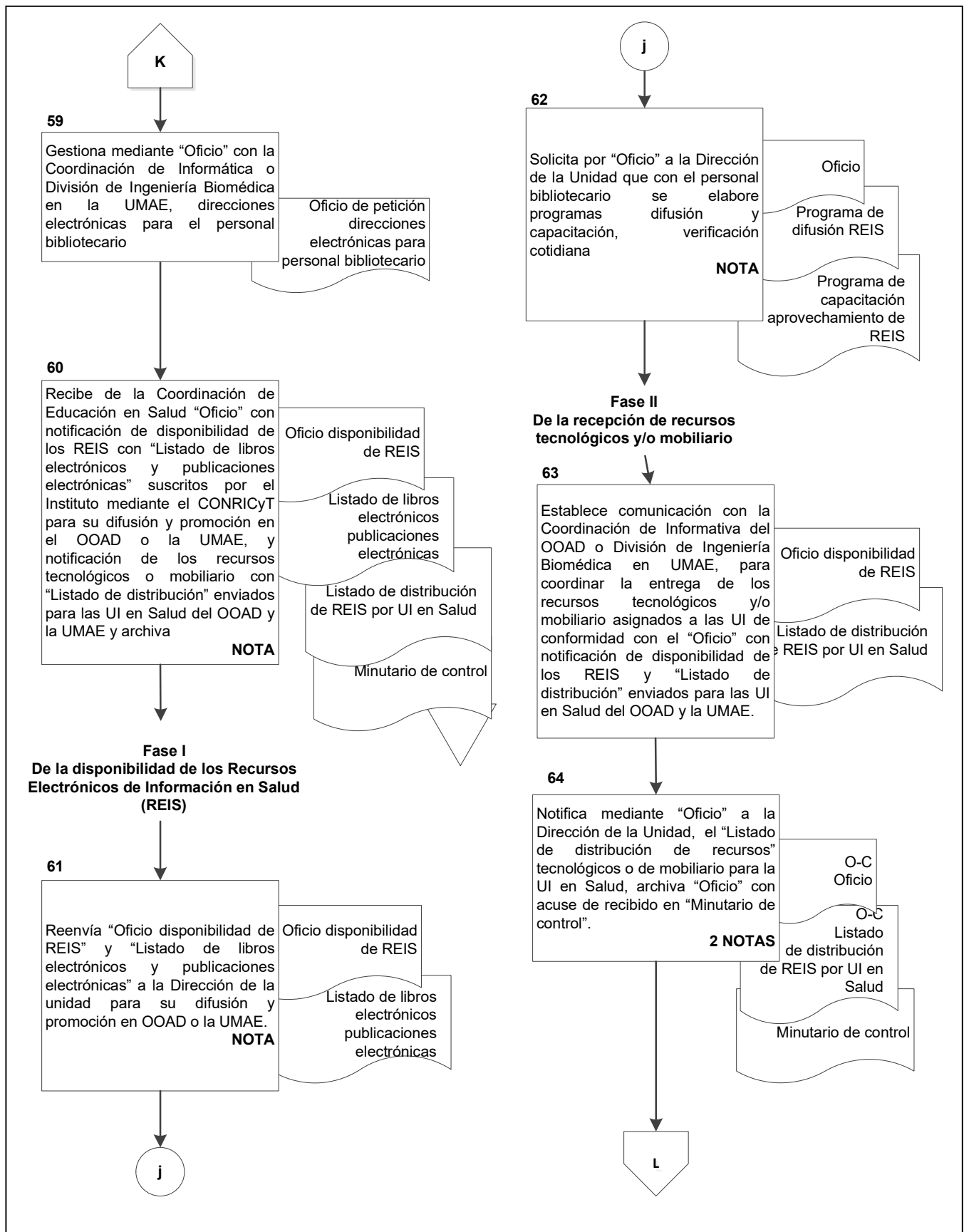


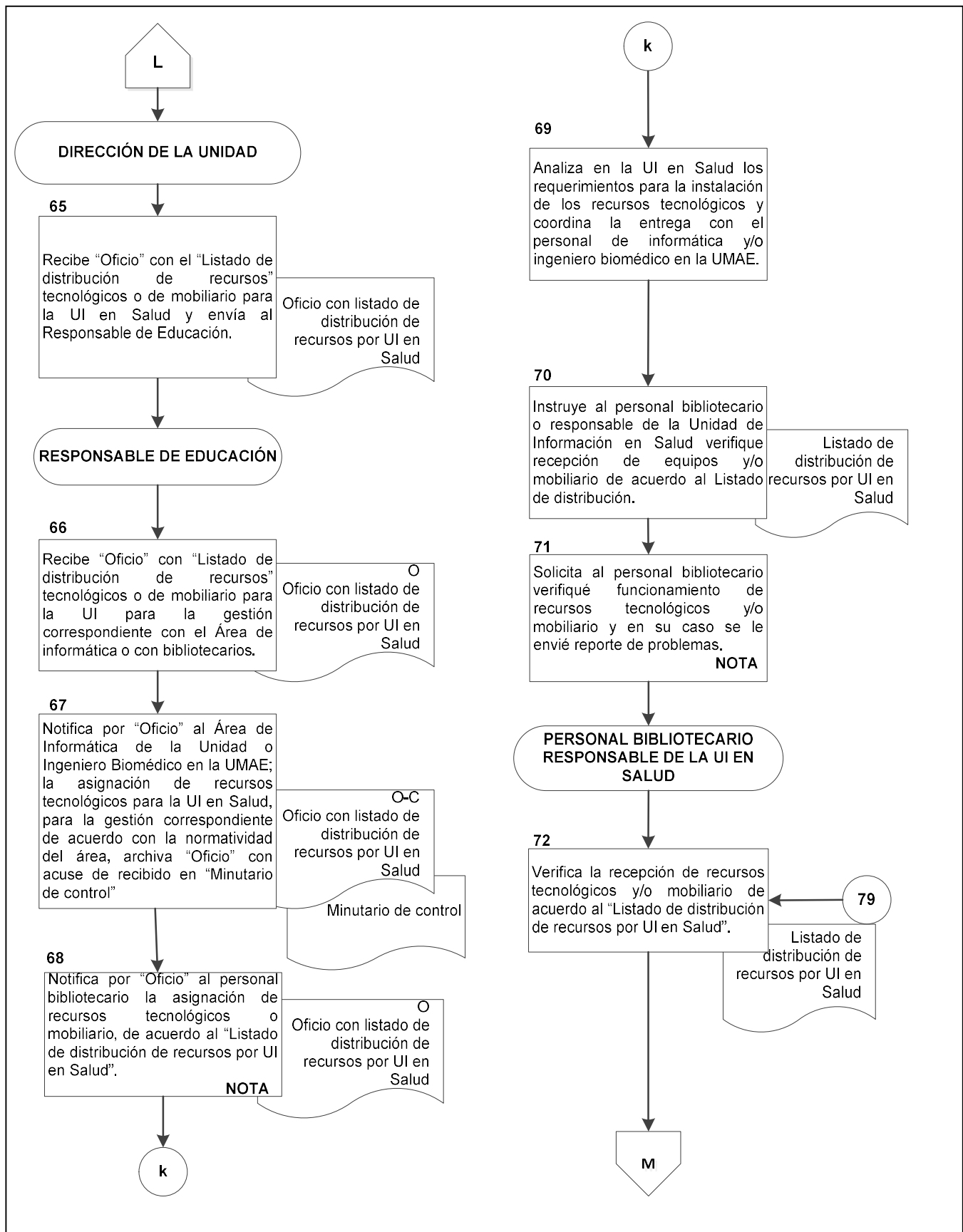


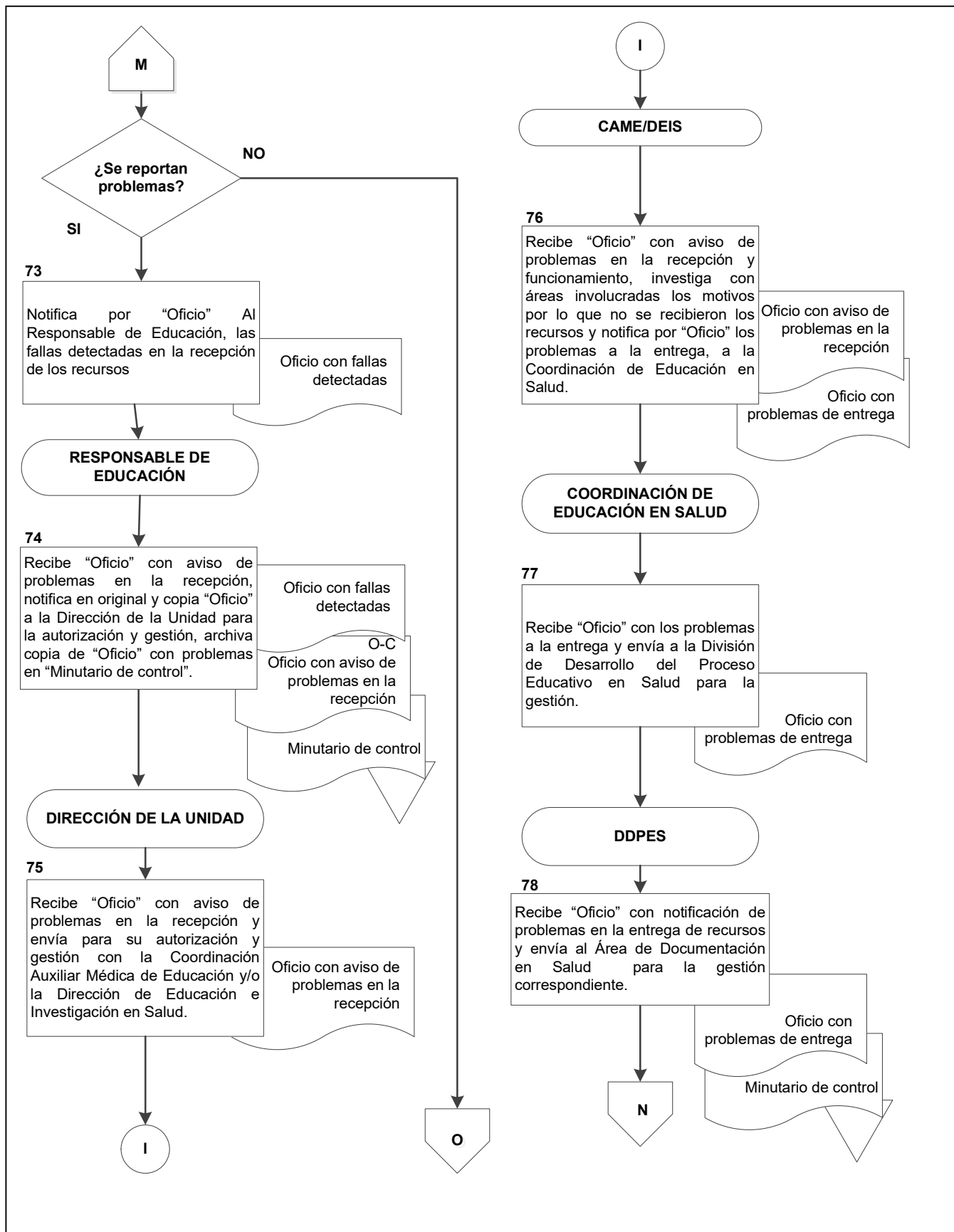


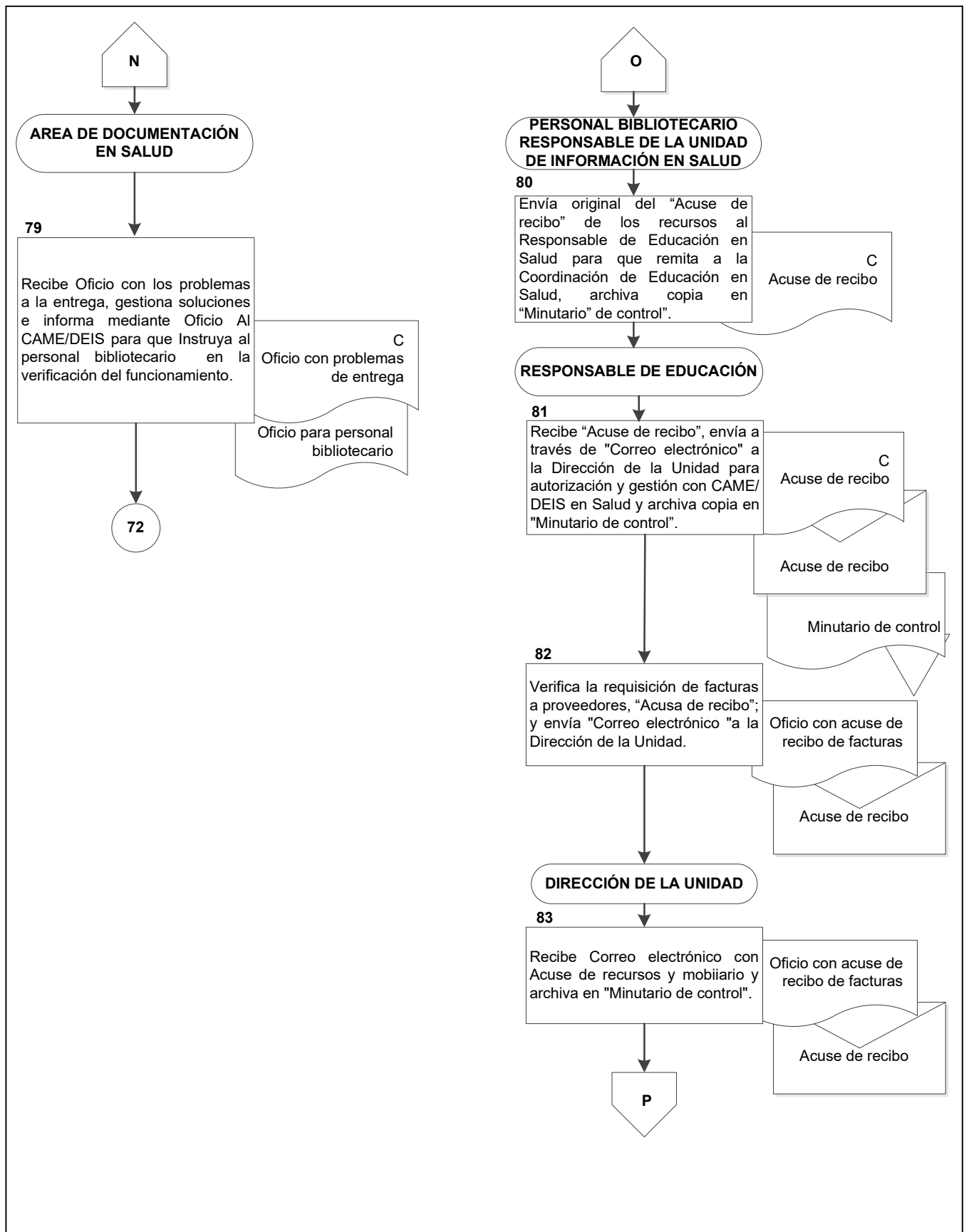


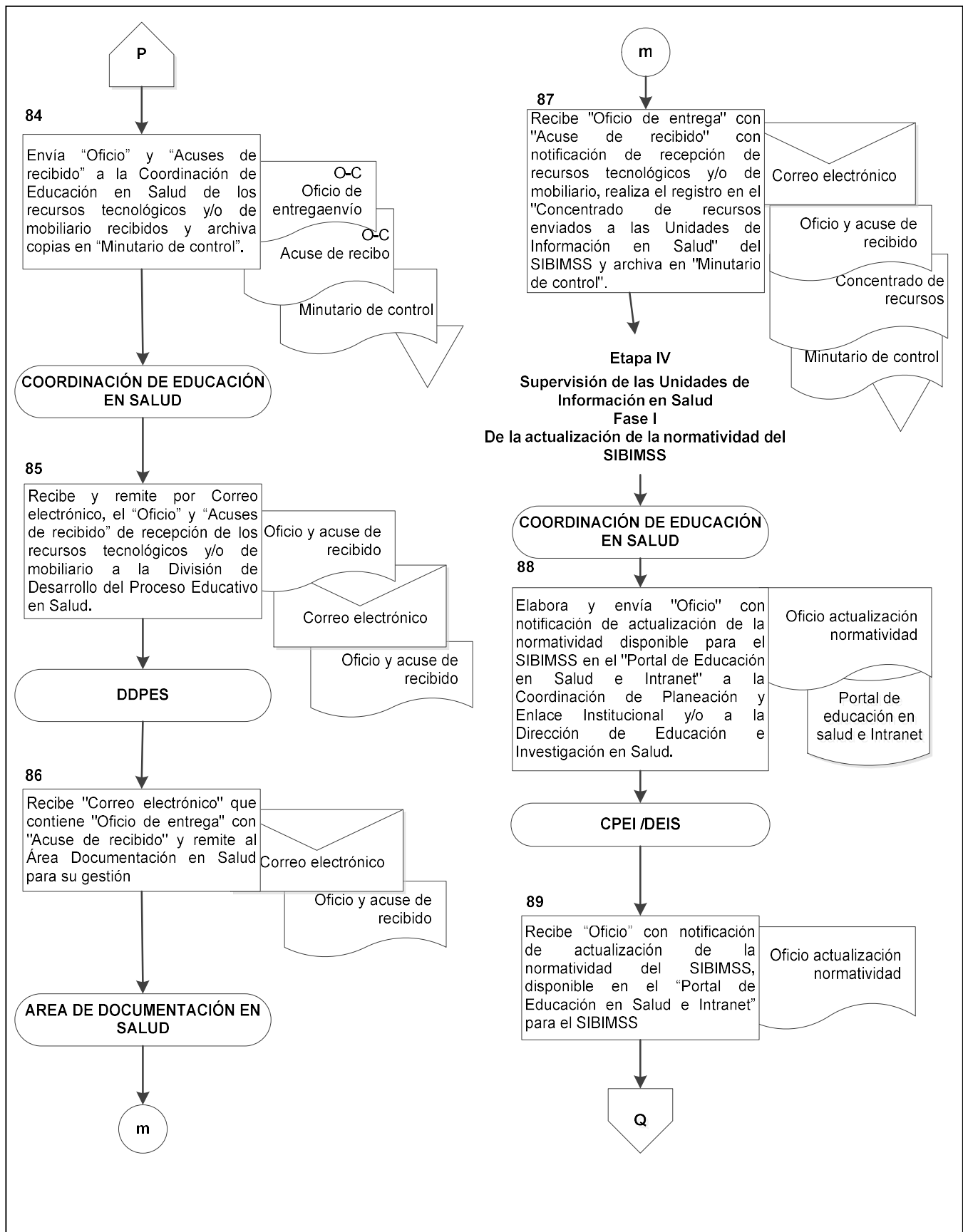


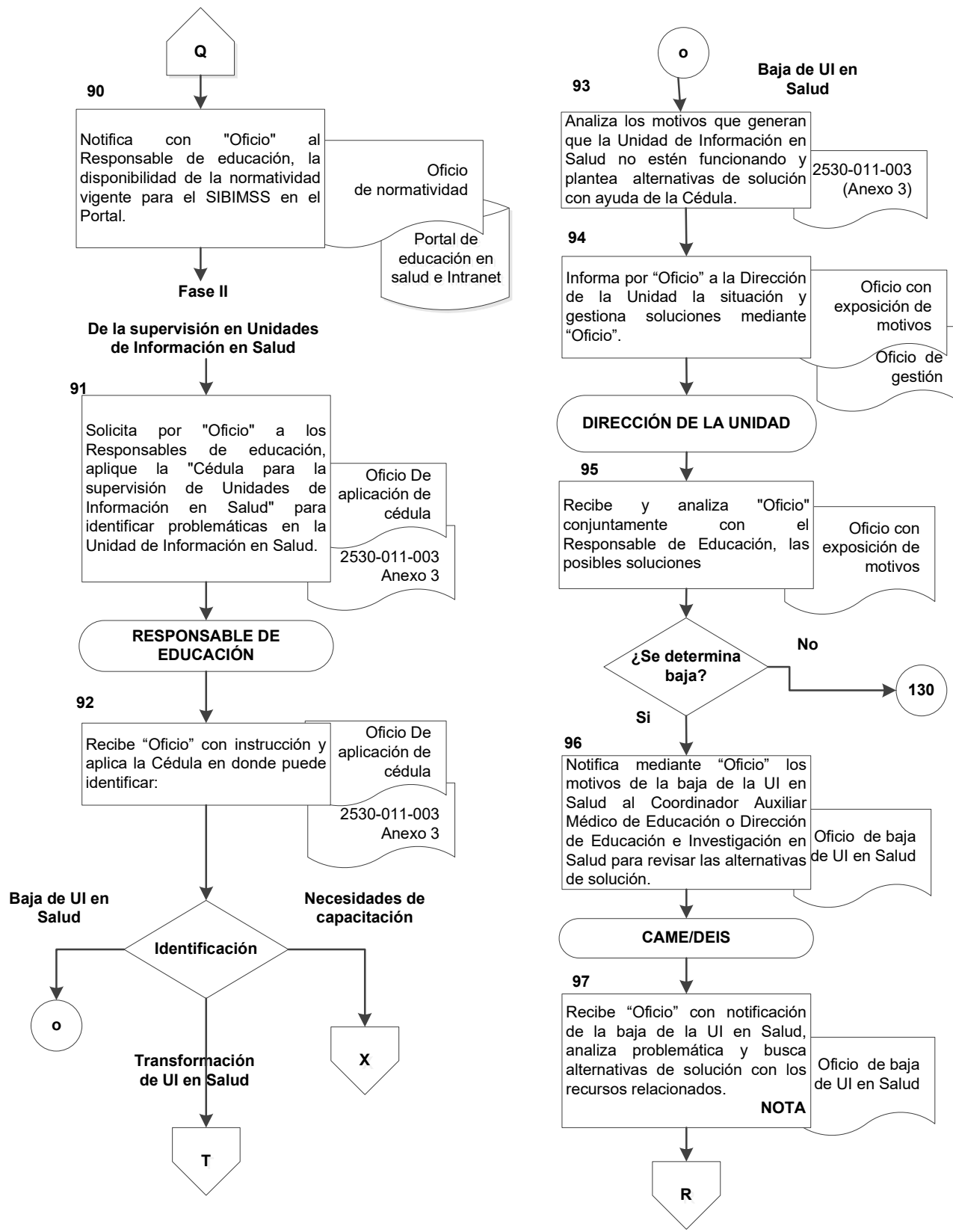


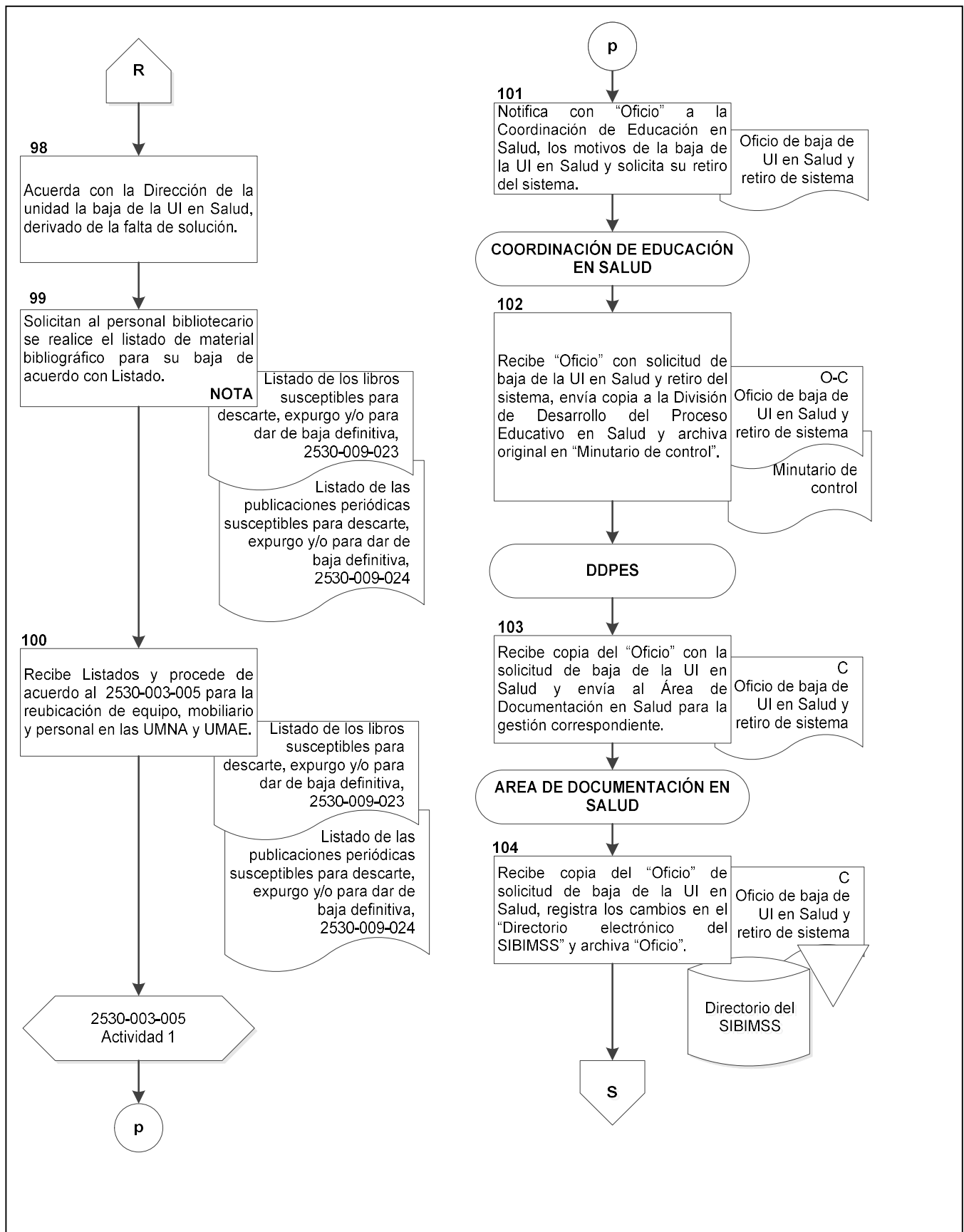


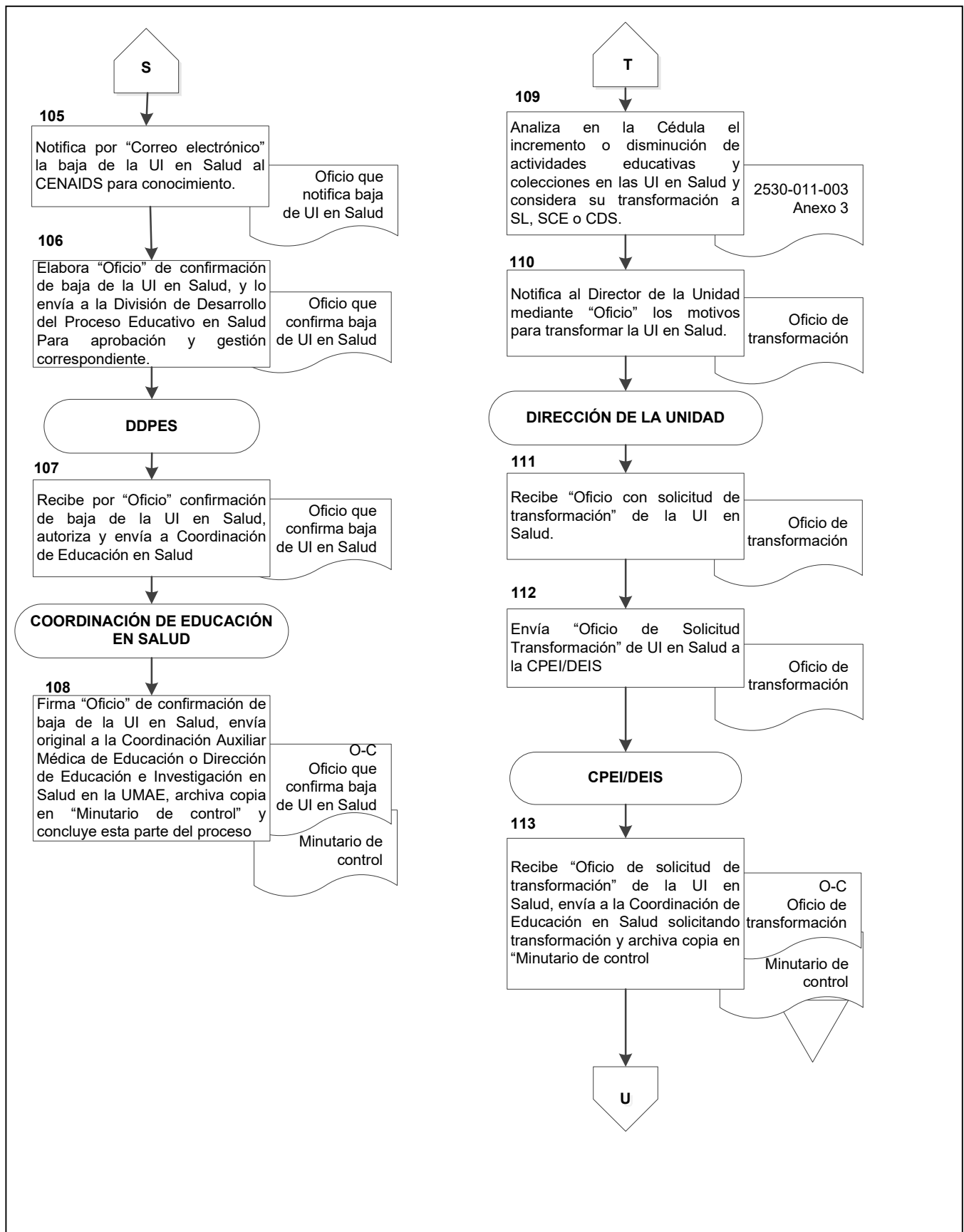


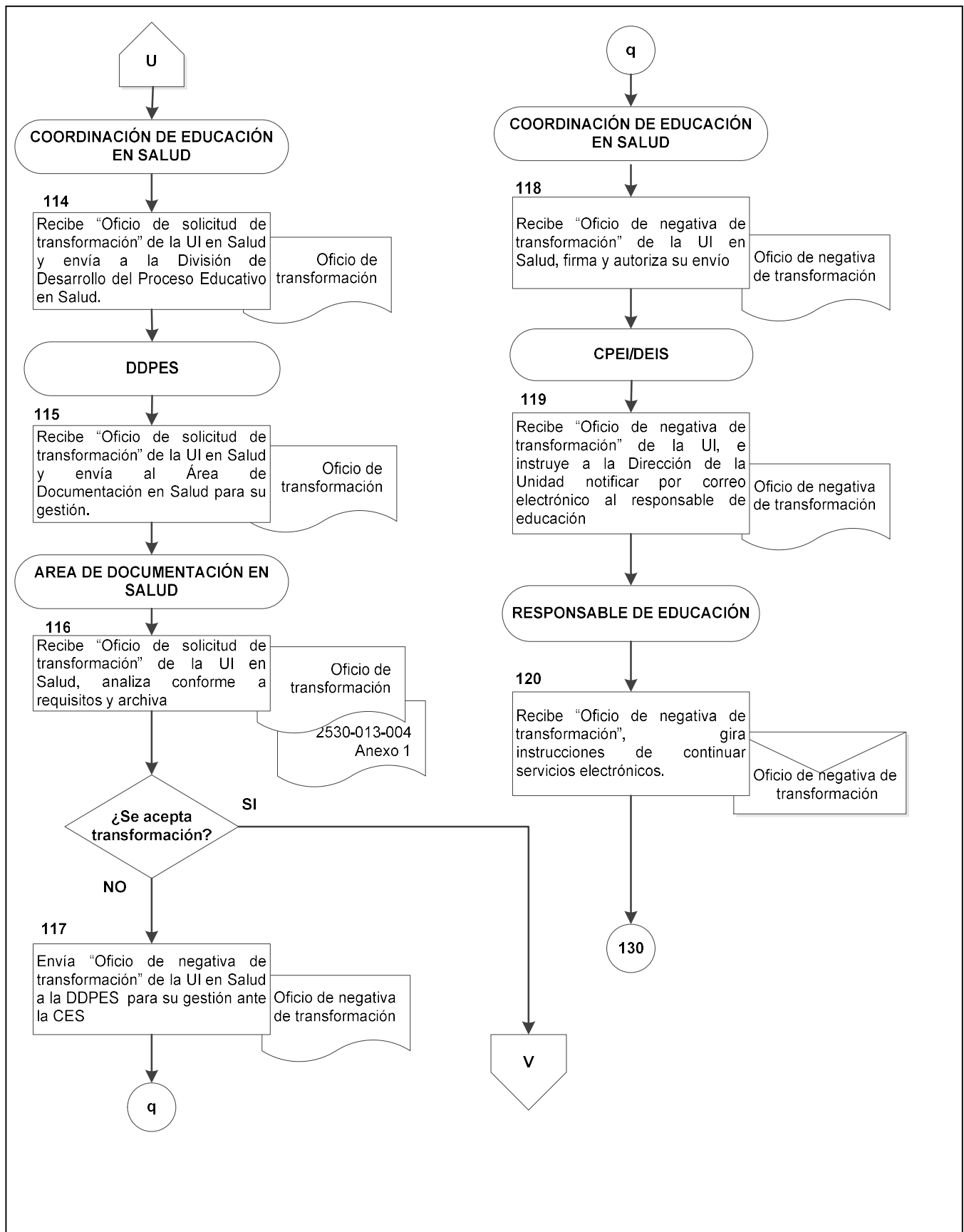


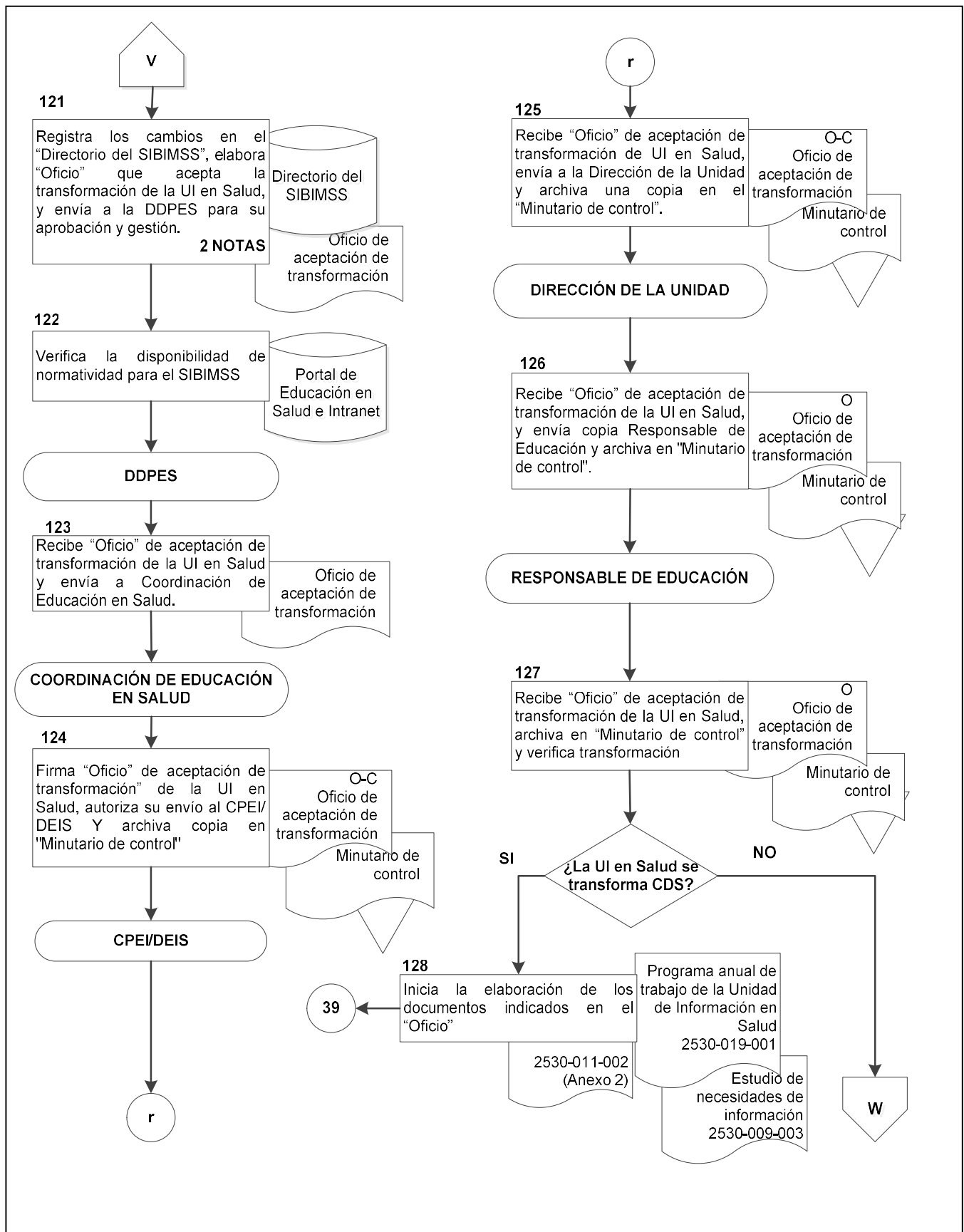


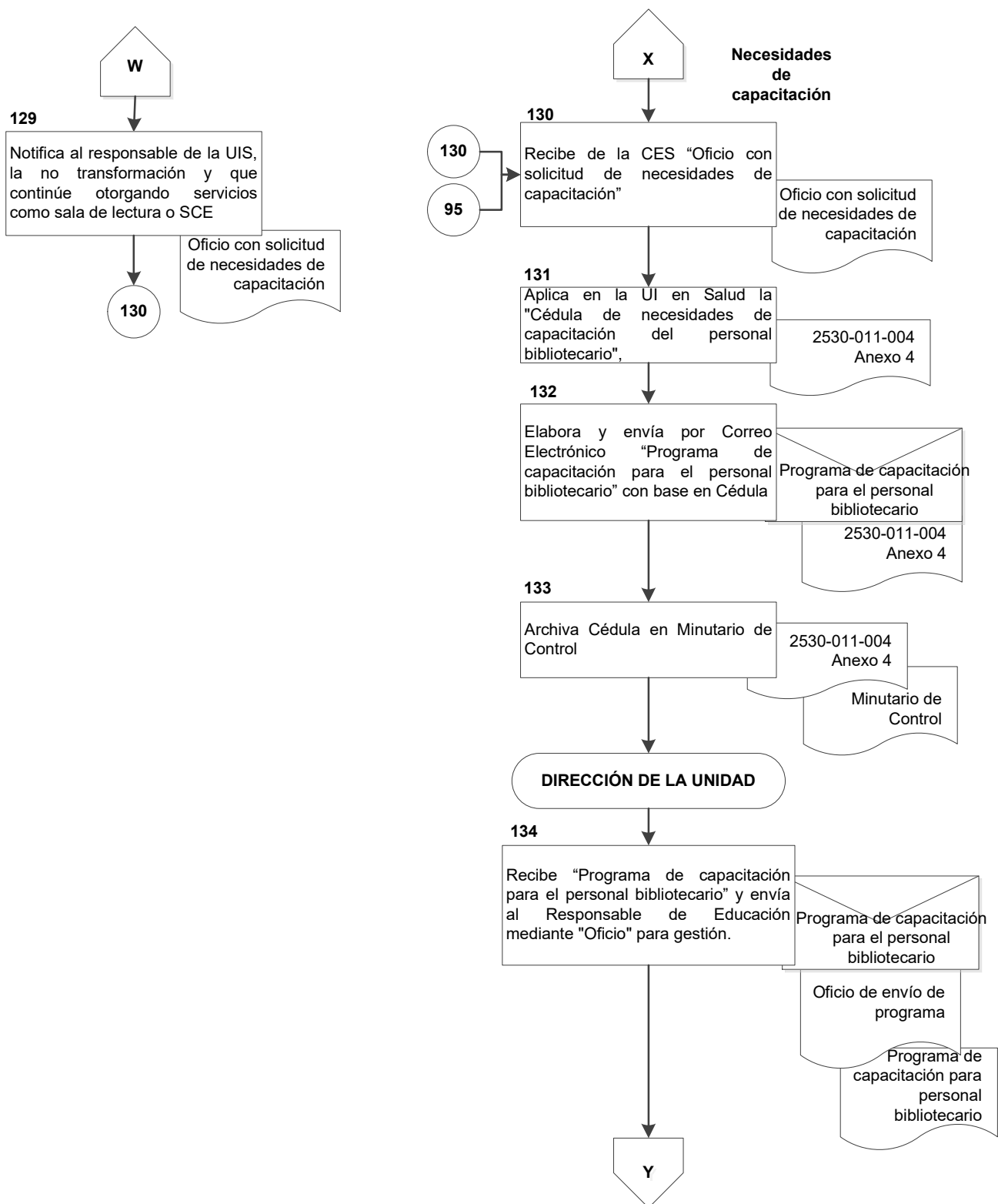


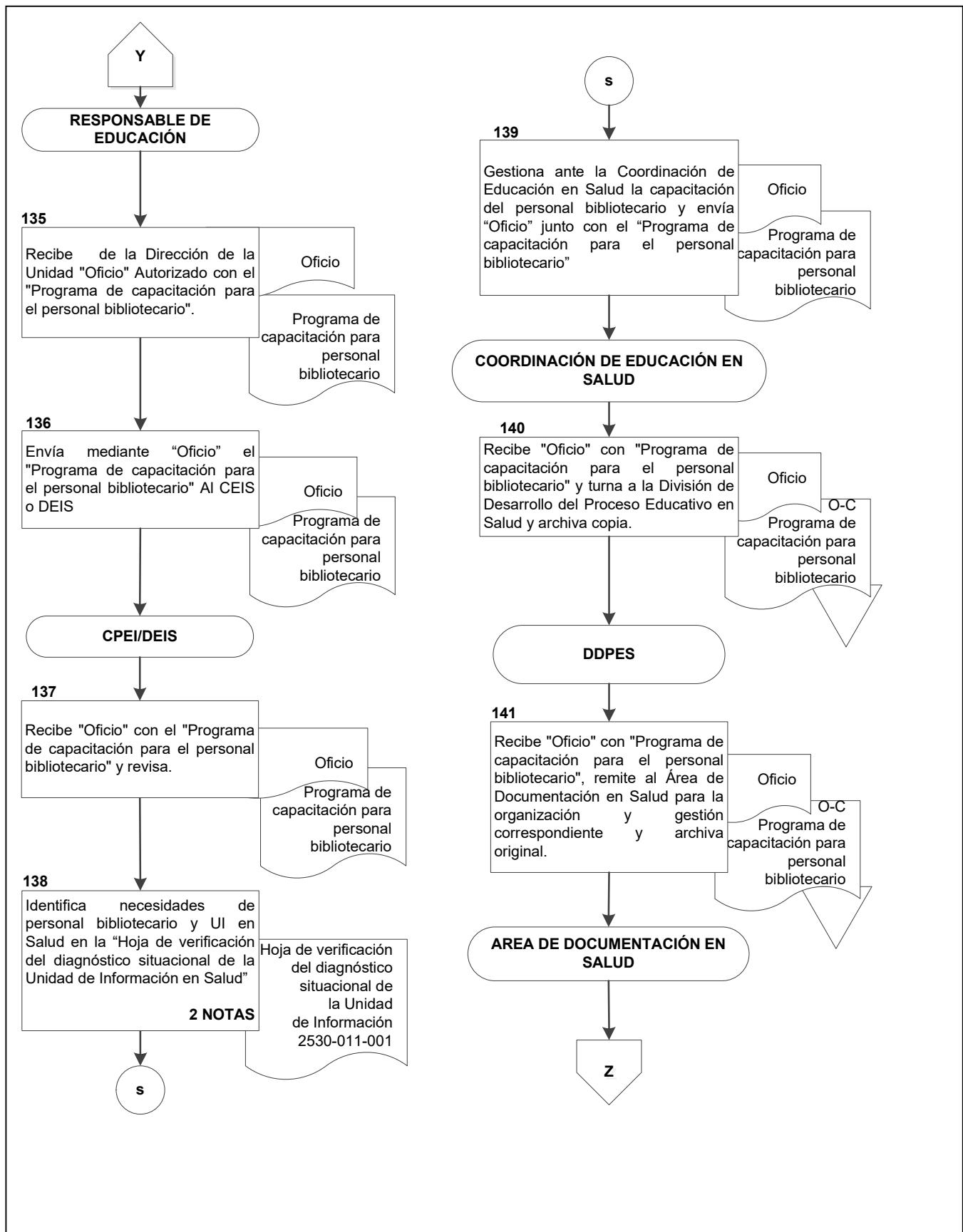


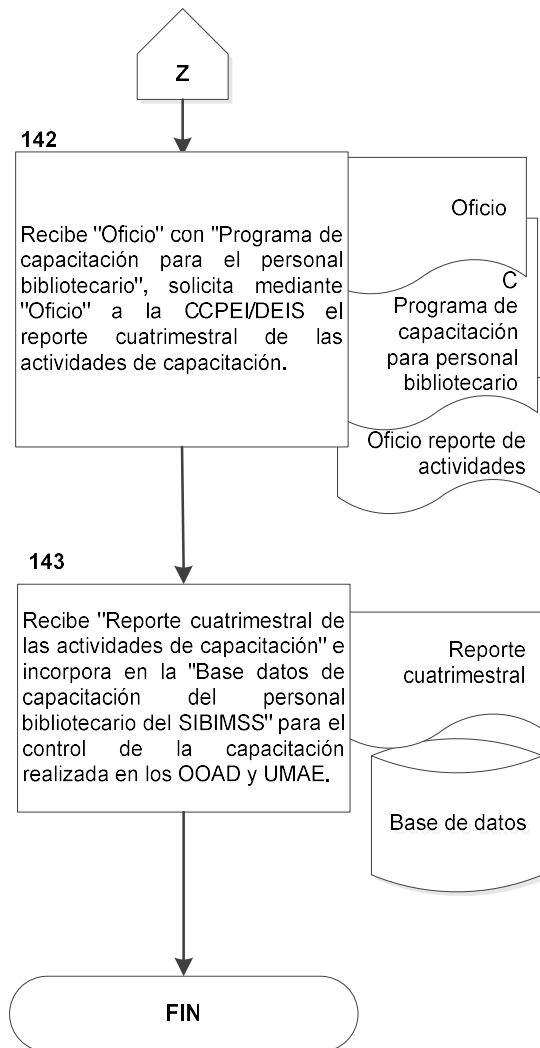














ANEXO 1

**Requisitos para la apertura de Unidades de Información en Salud del Sistema
Bibliotecario del IMSS
2530-013-004**



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD**

Requisitos para la apertura de Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS

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

- i. **Tipo de Unidad de Información en Salud:** se establecerá de acuerdo al nivel de atención de la Unidad Hospitalaria de adscripción.
 1. Centros de Documentación en Salud (CDS) en Centros Médicos Nacionales, Hospitales de Especialidad, Hospitales Generales de Zona y Escuelas de Enfermería.
 2. Sala de Lectura (SL): en Unidades de Medicina Familiar, Centros de Investigación Educativa y Formación Docente (CIEFD)
 3. Salas de Consulta Electrónica (SCE) en Unidades de Medicina Familiar.

Plantilla de personal: De acuerdo al tipo de UI en Salud se deberá contar con una plantilla de personal bibliotecario.

	BIBLIOTE CARIO (B)	Turno	Jornada	ASISTENTE BIBLIOTECARIO (AB)	Turno	Jornada	TÉCNICO BIBLIOTECARIO (TB)	Turno	Jornada
UMAE	2	1 M 1 V	8 horas 8 horas	2	1 M 1 V	8 horas 8 horas	3	1 M 1 V 1 JA	8 horas 8 horas 6.5 horas
HGZ/HCR/ HG	1>100 camas	1 M	8 horas	1 AB < 100 camas	1 M	8 horas	2<100 camas	1 M 1 V	8 horas 8 horas
				2 AB >101 camas	1 M 1 V	8 horas 8 horas	3>120 camas	1 M 1 V 1 JA	8 horas 6.5 horas 8 horas
UMF	0	0	0	0	1 M	8 horas	1>10 consultorios	1 M	8 horas
							2>20 consultorios	1 M 1 V	8 horas 6.5 horas
ESC ENF	1>231 alumnos	1 M	8 horas	1 AB <230 alumnos	1 M	8 horas	1	1 M	8 horas
CIEFD	0	0	0	1	1 M	8 horas	0	0	0
U. ADMINISTRATIVA	1	1 M	8 horas	0	0	0	0	0	0

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

- ii. **Turnos:** Las UI en Salud deberán funcionar con jornada de 8:00 h para cubrir los turnos matutino, vespertino y jornada acumulada para sábados y domingos.
- iii. **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.

Clave: 2530-013-004



iv. **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 en Salud

	CDS	SL	SCE
	150 m ²	80 m ²	80 m ²
			60 m ²

5.2 Personal Bibliotecario

Para 3 personas por turno	50 m ²
---------------------------	-------------------

5.3 Estantería

Cerrada	Libros	10 m ² por cada 1,000 vol.
	Revistas:	8 m ² por cada 1,000 vol.
Abierta	Libros	20 m ² por cada 1,000 vol.
	Revistas encuadernadas:	9.35 m ² por cada 1,000 vol.

v. **Servicios:** Deberán ofrecer los servicios de acuerdo al “Procedimiento para otorgar los servicios bibliotecarios en Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario IMSS” clave 2530-003-007

vi. Recursos:

7.1 Mobiliario

Sillas:	<ul style="list-style-type: none"> • Altura de 42 a 45 cm. • Número de sillas de acuerdo al espacio físico y al número de usuarios potenciales.
Anaqueles o libreros:	<ul style="list-style-type: none"> • Anaqueles o libreros para resguardo de acervo
Equipo de Cómputo:	<ul style="list-style-type: none"> • Mueble para equipos de cómputo
Archivero:	<ul style="list-style-type: none"> • Cuerpo y cajones metálicos, con chapa, cajones de ancho suficiente para hojas tamaño oficio. • Soporte corredizo en el interior de los cajones.
Exhibidores:	<ul style="list-style-type: none"> • Inclinación de entropaños de 30° y 45° para una mejor visión del material.

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



vii. Iluminación y temperatura

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

Clave: 2530-013-004



ANEXO 2

**Cédula de la Unidad de Información en Salud
2530-011-002**



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD
DIVISIÓN DE DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO EN
SALUD**

Cédula de la Unidad de Información en Salud

Instrucciones:

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

¹ OOAD _____ (1)

(2) Fecha
/ /
DD MM AA

Nombre de la Unidad Médica (3)		Unidad Médica Sede (4)	
Dirección: (5)		Teléfono directo (6)	Commutador y extensión (7)
		Sede ()	Subsede ()

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)		

Clave: 2530-011-002



Unidad de Información en Salud (UI)

19

Clave de UI <input type="text" value="18"/>	Centro de Documentación en Salud CDS ()	Sala de Lectura SL ()	Sala de Consulta Electrónica SCE ()
Turno: <input type="text" value="20"/> Matutino () <input type="text" value="20"/> Vespertino () <input type="text" value="20"/> Jornada Acumulada ()	Horario de servicio <input type="text" value="21"/>	Teléfono y extensión <input type="text" value="22"/>	

Personal Bibliotecario

Cobertura de plazas de personal bibliotecario en Centros de Documentación en Salud o Salas de Lectura

N°.	Categoría	Autorizadas <input type="text" value="23"/>	Ocupadas <input type="text" value="24"/>	Vacantes <input type="text" value="25"/>
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

N°.	Nombre	Categoría	Turno	Correo Electrónico
1	<input type="text" value="26"/>	<input type="text" value="27"/>		
2			<input type="text" value="28"/>	<input type="text" value="29"/>
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Clave: 2530-011-002



ANEXO 2
Cédula de la Unidad de Información en Salud
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del OOAD donde se ubica la Adscripción de la Unidad de Información en Salud.
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 en Salud.
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 se puede establecer contacto con la Unidad Médica.
7	Conmutador / extensión	El número telefónico del conmutador y número de extensión donde se puede establecer contacto la Unidad Médica.
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.
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.

Clave: 2530-011-002



ANEXO 2
Cédula de la Unidad de Información en Salud
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
14	Nombre del Director	El nombre completo del Director de la Unidad de Información en Salud.
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 en Salud.
19	CDS, SL, SCE	Una "X" en la opción que corresponde al tipo de Unidad de Información en Salud.
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 en Salud.
22	Teléfono y extensión	El número telefónico directo o del conmutador, incluir número de extensión de la Unidad de Información en Salud.
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. Clave: 2530-011-002
26	Nombre	El nombre completo del personal bibliotecario.



ANEXO 2
Cédula de la Unidad de Información en Salud
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
27	Categoría	El nombre de la categoría que ocupa en la plantilla de la Unidad de Información en Salud el personal bibliotecario.
28	Turno	El horario de jornada que cubre el personal bibliotecario en la Unidad de Información en Salud.
29	Correo electrónico	La dirección de correo electrónico institucional del personal bibliotecario que puede ser utilizada para establecer comunicación.

Clave: 2530-011-002



ANEXO 3

**Cédula para la supervisión de Unidades de Información en Salud
2530-011-003**



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD
DIVISIÓN DE DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO EN SALUD
JEFATURA DE AREA DE DOCUMENTACIÓN EN SALUD**

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

OOAD: _____

1

2

3

Nombre de la Unidad Médica o de Investigación

Fecha

DD MM - / - / AA

Clave de UI	Unidad de Información en Salud (UI)		
4	Centro de Documentación en Salud CDS ()	Sala de Lectura SL ()	Sala de Consulta Electrónica SCE ()
Personal Bibliotecario			
Categorías: Bibliotecario (B) Asistente de Bibliotecario (AB) Técnico de Bibliotecas (TB)			

6

5

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

Problemática plazas

7

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

Clave 2530-011-003



Infraestructura 8		
¿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 ergónomo 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 de Médica cuenta con un programa para mejorar la infraestructura de la UI?	SI ()	NO ()
Especifique		

Normatividad 9		
¿La organización del CDS está con bases bibliotecológicas acorde al procedimiento 2530-003-004?	SI ()	NO ()
¿Conoce los documentos normativos autorizados para el SIBIMSS?	SI ()	NO ()
¿Consulta la normatividad para las Unidades de Información en Salud disponible en el portal del a 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 2530-003-005?	SI ()	NO ()
¿Realiza los informes solicitados por la unidad y el OOAD correspondiente?	SI ()	NO ()
¿Utiliza los informes para el control de préstamo del procedimiento 2520-003-015?	SI ()	NO ()

Clave 2530-011-003



Colecciones 10

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

Publicaciones Periódicas 11

¿El proceso técnico de las publicaciones periódicas está acorde al procedimiento 2530-003-004?	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 ()
--	--------	--------

¿Realiza el proceso técnico (registro en kardex) de las revistas	SI ()	NO ()
--	--------	--------

Libros 12

¿El proceso técnico de los libros está acorde al procedimiento 2530-003-004?	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 (X)	SI ()	NO ()
--	--------	--------

¿El catálogo bibliográfico manual se encuentra dividido: autor, título y temas?	SI ()	NO ()
---	--------	--------

¿El catálogo se encuentra en formato electrónico? Especifique Excel (X) Access () Otro ()	SI ()	NO ()
---	--------	--------

¿El catálogo bibliográfico manual se encuentra dividido: autor, título y temas?	SI ()	NO ()
---	--------	--------

¿El proceso de descarte de material se realiza analizando las especialidades de la Unidad Médica 1er. o 2º. Nivel de Atención?	SI ()	NO ()
--	--------	--------

Especifique

¿Participan los médicos especialistas en el proceso de selección para el descarte de material?	SI ()	NO ()
--	--------	--------

¿Especifique?

¿Se aplican los criterios institucionales para el retiro o baja de materiales documentales en el proceso de descarte?	SI ()	NO ()
---	--------	--------

¿Especifique?

Servicios 13

¿Utiliza los formatos establecidos en el procedimiento 2520-003-015 para otorgar el servicio?	SI ()	NO ()
---	--------	--------

¿Aplica 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 2520-003-015?	SI ()	NO ()
--	--------	--------

¿Lleva control de los préstamos interbibliotecarios?	SI ()	NO ()
--	--------	--------

¿Realiza intercambio de información con CDS del Instituto?	SI ()	NO ()
--	--------	--------



¿Aplica el lineamiento **2520-013-002 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 (RIS)?	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 ()

Formación de usuarios 14		
¿Planea las actividades acordes 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 RIS?	SI ()	NO ()
¿El personal bibliotecario informa sobre las necesidades de capacitación de los RIS?	SI ()	NO ()

Promoción y Difusión 15		
¿El servicio de DSI está acorde al perfil de interés de la Unidad?	SI ()	NO ()
¿Propicia el aprovechamiento de Alertas Bibliográficas a través de las plataformas disponibles a través del portal de la Coordinación de Educación en Salud?	SI ()	NO ()
¿Realiza actividades de promoción y difusión de servicios del CDS?	SI ()	NO ()
¿Difunde y da a conocer las adquisiciones recientes?	SI ()	NO ()

Actualización o Capacitación Personal Bibliotecario 16		
¿El personal bibliotecario tiene formación profesional? Biblioteconomía, Bibliotecología o Ciencias de la Información	SI ()	NO ()
Especifique cuantos 1		
¿El personal bibliotecario es egresado de los cursos de formación del Instituto?	SI ()	NO ()
Especifique cuantos 1		
¿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 RIS?	SI ()	NO ()
Especifique		



Otras actividades 17		
¿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 que 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		

Observaciones 18

<p>Elaboró</p> <p style="text-align: center;">19 _____</p> <p style="text-align: center;">Nombre y firma</p>	<p style="text-align: center;">20 _____</p> <p style="text-align: center;">Responsable de la Unidad de Información en Salud</p>
--	---

**2520-013-002 Lineamiento para la consulta a fuentes de información electrónica y uso del equipo de cómputo en las Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS del Procedimiento para otorgar los servicios bibliotecarios en Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario del IMSS.

Clave 2530-011-003



ANEXO 3
Cédula para la supervisión de Unidades de Información en Salud
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El OOAD al que pertenece la Unidad de Información en Salud.
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 en Salud.
4	Clave UI en Salud	El nombre de la clave asignada a la Unidad de Información en Salud.
5	Unidad de Información en Salud	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.
11	Publicaciones periódicas	Una "X" dentro del paréntesis en la opción que corresponde, de acuerdo a los diferentes aspectos que se evalúan.
		Clave: 2530-011-003
12	Libros	Una "X" dentro del paréntesis en la opción que corresponde, de acuerdo a los diferentes aspectos que se evalúan.



ANEXO 3
Cédula para la supervisión de Unidades de Información en Salud
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
13	Servicios	Una "X" dentro del paréntesis en la opción que corresponde, de acuerdo al "Procedimiento para otorgar los servicios bibliotecarios de las Unidades de Información en Salud del Sistema Bibliotecario IMSS"
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 Unidad de información en Salud, cuando sea necesario.
19	Elaboró	El nombre y firma del directivo de la Unidad, OOAD o UMAE que llenó la cédula.
20	Responsable de la Unidad de Información en Salud	La firma del Responsable de la Unidad de Información en Salud.

Clave: 2530-011-003



ANEXO 4

**Cédula de necesidades de capacitación del personal bibliotecario
2530-011-004**



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD
DIVISIÓN DE DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO EN
SALUD**

Cédula de necesidades de capacitación del personal bibliotecario del SIBIMSS

OOAD:	①	FECHA: DD/MES/AÑO ②		
NOMBRE DE LA UNIDAD EN DONDE SE UBICA LA UNIDAD DE INFORMACIÓN:		CLAVE UI:	UNIDAD DE INFORMACIÓN: ⑤	
③		④	CDS() SCE() SL ()	
PERSONAL BIBLIOTECARIO				
⑥				
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE
CATEGORÍA:	ASISTENTE DE BIBLIOTECARIO ()	TÉCNICO BIBLIOTECARIO ()	BIBLIOTECARIO ()	OTRO ()
⑦				

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ⑧

CAPACITACIÓN EN:	SI	NO
Normativa SIBIMSS		
Koha		
Dspace		
Recursos Electrónicos de Información en Salud		
Tecnologías de información aplicado a las Unidades de Información en Salud		
Otro tema de interés:		
Especifique ⑨		

⑩

Nombre y firma del trabajador

⑪

Nombre y firma del Jefe inmediato

Clave 2530-011-004



ANEXO 4

Cédula de necesidades de capacitación del personal bibliotecario del SIBIMSS INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del OOAD al que pertenece la Unidad de Información en Salud.
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 en Salud.
4	Clave UI en Salud	El nombre de la clave asignada a la Unidad de Información en Salud.
5	Unidad de Información en Salud	Una "X" dentro del paréntesis en la opción que corresponde de acuerdo el tipo de unidad.
6	Personal bibliotecario	El Apellido paterno, materno y nombre(s) del personal bibliotecario.
7	Categoría	Una "X" dentro del paréntesis en la opción que corresponde a la categoría del personal bibliotecario
8	Necesidades de capacitación	Una "X" dentro del paréntesis en la opción que corresponde a la necesidad de capacitación
9	Especifique	Las áreas en que desea capacitarse para fortalecer el desempeño de sus actividades laborales acordes a la normatividad vigente.
10	Nombre y firma del trabajador	El Nombre (s) apellidos paternos, materno y firma del personal bibliotecario que requisitó la cédula.
11	Nombre y firma del jefe inmediato	El Nombre (s) apellidos paternos, materno y firma del personal bibliotecario que requisitó la cédula.

Clave 2530-011-004