
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPG-INCAN-2005
	Dirección de Docencia		Rev. 2
	67. Procedimiento para la adquisición, registro y archivo de revistas en la especialidad de cancerología		Hoja: 1 de 12

67. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION, REGISTRO Y ARCHIVO DE REVISTAS EN LA ESPECIALIDAD DE CANCEROLOGIA

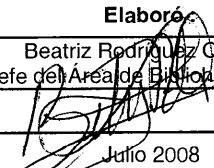
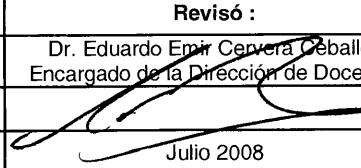
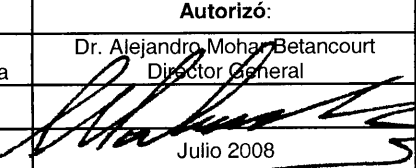
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
C.P. 14080 México D.F. Tlalpan



26 MAY 2009



REGISTRADO POR LA SUBDIRECCION DE PLANEACION

CON OFICIO No. DGPOP/07/02657 DE FECHA 26 DE MAYO DEL 2009, LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, EMITIO OPINION TECNICO-ADMINISTRATIVA DE ESTE PROCEDIMIENTO.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Beatriz Rodríguez Quijano Jefe del Área de Biblioterapia	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos Encargado de la Dirección de Docencia	Dr. Alejandro Mohar Betancourt Director General
Firma			
Fecha	Julio 2008	Julio 2008	Julio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Docencia		MPG-INCAN-2005
	67. Procedimiento para la adquisición, registro y archivo de revistas en la especialidad de cancerología		Rev. 2
			Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

Obtener, registrar y archivar revistas de especialidad oncológica en sus diversos formatos: impresos y electrónicos (discos compactos y página Internet), que permitan aumentar el acervo bibliohemerográfico para la consulta de usuarios internos y externos que acudan al Instituto.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a la Dirección de Docencia, a través de su Área de Biblioheroteca.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

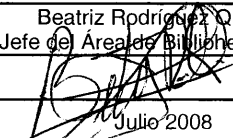
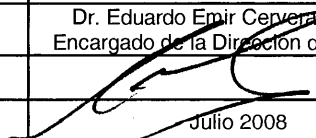
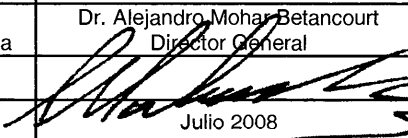
- 3.1 Es responsabilidad de la Dirección de Docencia; a través del Área de Biblioheroteca, solicitar a la Subdirección de Recursos Materiales a través de memorando firmado por la Dirección de Docencia, la compra de revistas en la especialidad oncológica en sus diversos formatos: impresos y electrónicos (discos compactos y página Internet).
- 3.2 Es responsabilidad del Área de Biblioheroteca, solicitar la firma de autorización de la Dirección de Docencia en la requisición de compra extraordinaria.
- 3.3 Todo el material bibliográfico del Área de Biblioheroteca, es propiedad del Instituto Nacional de Cancerología.
- 3.4 Es responsabilidad de la Dirección de Docencia; a través del Área de Biblioheroteca, llevar a cabo el trámite de registro y archivo del material hemerográfico para su consulta.
- 3.5 Es responsabilidad de la Dirección de Docencia; a través del Área de Biblioheroteca, solicita a la empresa distribuidora contratada, a través del formato Relación de Títulos Faltantes, los números de las revistas que no se han recibido para que las requieran a la editorial.
- 3.6 Es responsabilidad del Área de Biblioheroteca, elaborar un informe mensual sobre las revistas adquiridas y turnarlo a la Dirección de Docencia.
- 3.7 Es responsabilidad del Área de Biblioheroteca cumplir con los lineamientos del Reglamento de Bibliotecas Médicas de la Secretaría de Salud en lo relacionado con este procedimiento.



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
 Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
 C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2009



REGISTRADO POR LA
SUBDIRECCION DE
PLANEACION

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Beatriz Ropdríguez Quijano Jefe de Área de Biblioheroteca	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos Encargado de la Dirección de Docencia	Dr. Alejandro Mohar Betancourt Director General
Firma			
Fecha	Julio 2008	Julio 2008	Julio 2008

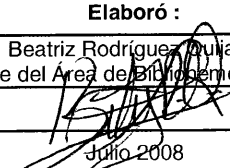
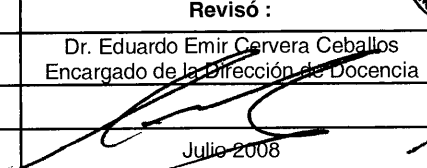
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPG-INCAN-2005
	Dirección de Docencia		Rev. 2
	67. Procedimiento para la adquisición, registro y archivo de revistas en la especialidad de cancerología		Hoja: 3 de 12

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de estadística y solicitud de necesidades para la compra de revistas	1.1 En base al registro de usuarios y a los temas que solicitan elabora estadística anual para conocer las revistas de mayor consulta y solicita vía telefónica a los Jefes del Área Médica y de Investigación del Instituto, las necesidades de compra de revistas en materia oncológica.	Dirección de Docencia (Área de Biblioheroteca)
2.0. Selección de revistas requeridas, elaboración de relación y turno	2.1 Selecciona las revistas requeridas, elabora una relación de las que se necesitan comprar, elabora memorando de envío y los turna a firma de la Dirección de Docencia. • Relación / memorando	Dirección de Docencia (Área de Biblioheroteca)
3.0 Recepción de memorando y relación de revistas y determinación	3.1 Recibe memorando y relación de revistas y determina. Procede: No: Solicita correcciones y regresa a la actividad número 2.1 Si: Firma memorando y lo turna al Área de Biblioheroteca, con relación de revistas para su tramite. • Memorando / relación	Dirección de Docencia
4.0 Recepción de memorando, relación de revistas y turno	4.1 Recibe memorando firmado y relación de revistas y los turna a la Subdirección de Recursos Materiales con copia para la Dirección de Docencia, Dirección de Administración y acuse. • Memorando / relación	Dirección de Docencia (Área de Biblioheroteca)
5.0 Recepción de memorando, relación y entrega de requisición	5.1 Recibe memorando y relación de revistas y entrega requisición de compra extraordinaria al Área de Biblioheroteca. • Memorando / relación / requisición	Dirección de Docencia (Área de Biblioheroteca)

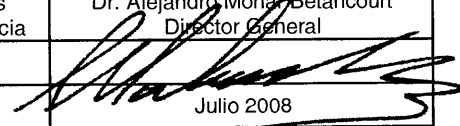
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Recursos Materiales
Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XV
C.P. 14080 México D.F. Tlalpan



26 MAY 2009

CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró :	Revisó :
Nombre	Beatriz Rodríguez Puljano Jefe del Área de Biblioheroteca	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos Encargado de la Dirección de Docencia
Firma		
Fecha	Julio 2008	Julio 2008



REGISTRADO POR LA
SUBDIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN

Dr. Alejandro Mohar Betancourt
Director General


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Docencia		MPG-INCAN-2005
	67. Procedimiento para la adquisición, registro y archivo de revistas en la especialidad de cancerología		Rev. 2
			Hoja: 4 de 12

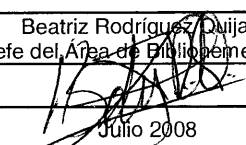
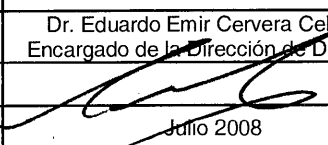
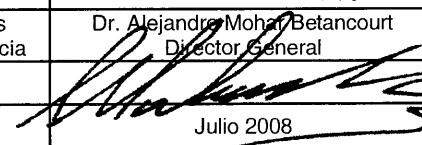
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de requisición, requisitado, firma y turno	6.1 Recibe de manera económica la requisición de compra extraordinaria, la requisita de acuerdo a la relación de revistas, la firma y la turna a firma de la Dirección de Docencia. • Requisición	Dirección de Docencia (Área de Bibliothemeroteca)
7.0 Recepción de requisición, revisión, firma y entrega	7.1 Recibe requisición de compra extraordinaria, la revisa, la firma de autorización y la entrega de manera económica al Área de Bibliothemeroteca. • Requisición	Dirección de Docencia
8.0 Recepción de requisición firmada y turno	8.1 Recibe requisición de compra extraordinaria debidamente firmada y la turna a la Subdirección de Recursos Materiales para su trámite. • Requisición	Dirección de Docencia (Área de Bibliothemeroteca)
9.0 Recepción de requisición, valoración, verificación y turno	9.1 Recibe requisición de compra extraordinaria, la valora, verifica su procedencia de acuerdo a la índole de los bienes, la turna a la Dirección de Administración para firma de autorización y efectúa los trámites necesarios para suscripción a las revistas seleccionadas. • Requisición	Subdirección de Recursos Materiales
10.0 Informa sobre el pago de la suscripción	10.1 Informa mediante memorando a la Dirección de Docencia que se realizó el pago de la suscripción a las revistas solicitadas. • Memorando	Subdirección de Recursos Materiales
11.0 Recepción de memorando, toma conocimiento y turno	11.1 Recibe memorando, toma conocimiento y turna copia al Área de Bibliothemeroteca para su conocimiento. • Memorando	Dirección de Docencia



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
 Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
 C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2009



**REGISTRADO POR LA
 SUBDIRECCION DE
 PLANEACION**

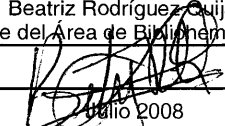
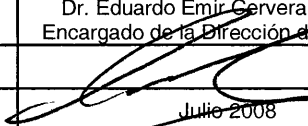
CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró :	Revisó :
Nombre	Beatriz Rodríguez Quijano Jefe del Área de Bibliothemeroteca	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos Encargado de la Dirección de Docencia
Firma		
Fecha	Julio 2008	Julio 2008
		Dr. Alejandro Mohar Betancourt Director General 

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Docencia		MPG-INCAN-2005
	67. Procedimiento para la adquisición, registro y archivo de revistas en la especialidad de cancerología		Rev. 2
			Hoja: 5 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Recepción de memorando y recepción posterior de revistas, revisión y firma	12.1 Recibe memorando, toma conocimiento y recibe posteriormente las revistas, revisa que estén completas y que sean las correctas y firma de recibido o de conformidad en el embarque. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando / revistas 	Dirección de Docencia (Área de Bibliohemeroteca)
13.0 Revisión de datos de la revista, fotocopia tabla de contenido y anexa	13.1 Revisa que los datos de la revista estén correctos, fotocopia la tabla de contenido de cada una de las revistas y la anexa al fólder correspondiente para el servicio de alerta. <ul style="list-style-type: none"> • Tabla de contenido 	Dirección de Docencia (Área de Bibliohemeroteca)
14.0 Sello de revistas, elaboración de kardex y colocación de etiquetas	14.1 Sella las revistas como propiedad del Instituto Nacional de Cancerología, elabora tarjetas de kardex interno (para consulta del personal del departamento) y externo (para consulta de los usuarios) para cada una de las revistas y coloca etiquetas magnéticas. <ul style="list-style-type: none"> • Revistas / kardex 	Dirección de Docencia (Área de Bibliohemeroteca)
15.0 Elaboración de tarjetas de préstamo y acomoda revistas	15.1 Elabora tarjetas de préstamo con los datos de cada una de las revista (número de volumen, número de la revista, año, nombre), coloca esquineros y anexa tarjeta de préstamo y acomoda las revistas para su utilización en el mueble de exhibición. <ul style="list-style-type: none"> • Tarjetas de préstamo / revistas 	Dirección de Docencia (Área de Bibliohemeroteca)
16.0 Solicitud de títulos faltantes a la empresa distribuidora	16.1 Solicita vía telefónica, fax o correo electrónico a la empresa distribuidora contratada, a través del formato Relación de Títulos Faltantes, los números de las revistas que no se han recibido para que las requieran a la editorial. <ul style="list-style-type: none"> • Formato Relación de Títulos Faltantes 	Dirección de Docencia (Área de Bibliohemeroteca)

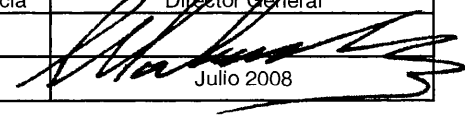
INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
 Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
 C.P. 14080 México D.F. Tlalpan



26 MAY 2009

CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró :	Revisó :
Nombre	Beatriz Rodríguez Quijano Jefe del Área de Bibliohemeroteca	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos Encargado de la Dirección de Docencia
Firma		
Fecha	Julio 2008	Julio 2008



REGISTRADO POR LA
SUBDIRECCION DE
PLANEACION
 Autorizó:
 Dr. Alejandro Manuel Perchout
 Director General



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Docencia		MPG-INCAN-2005
	67. Procedimiento para la adquisición, registro y archivo de revistas en la especialidad de cancerología		Rev. 2
			Hoja: 6 de 12

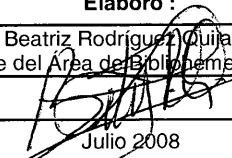
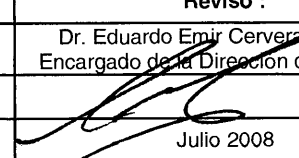
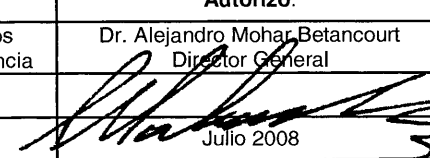
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
17.0 Elaboración de informe de revistas adquiridas y turno	17.1 Elabora un informe mensual sobre las revistas adquiridas y lo turna a la Dirección de Docencia y acuse. • Informe	Dirección de Docencia (Área de Bibliothemeroteca)
18.0 Apertura de expediente y archivo	18.1 Abre un expediente y archiva la documentación utilizada en el procedimiento para posteriores consultas. • Documentación TERMINA PROCEDIMIENTO	Dirección de Docencia (Área de Bibliothemeroteca)

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
 Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
 C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

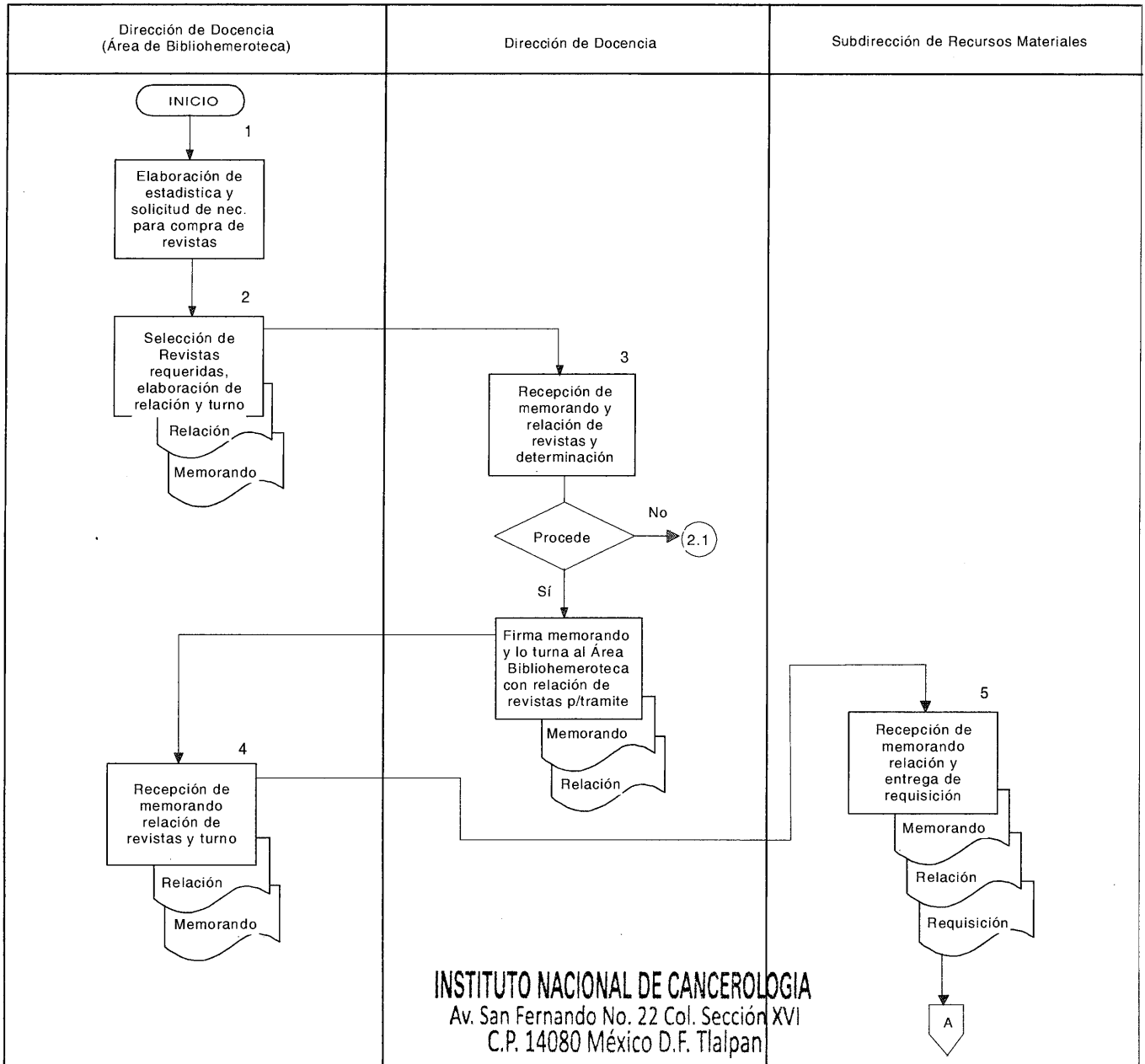
26 MAY 2009



**REGISTRADO POR LA
 SUBDIRECCION DE
 PLANEACION**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Beatriz Rodríguez Quijano Jefe del Área de Bibliothemeroteca	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos Encargado de la Dirección de Docencia	Dr. Alejandro Mohar Betancourt Director General
Firma			
Fecha	Julio 2008	Julio 2008	Julio 2008

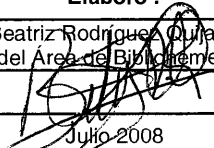
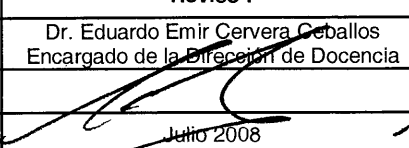
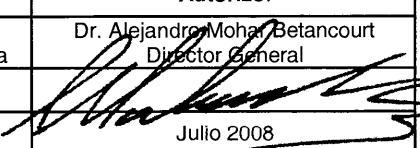
5.0 Diagrama de Flujo



26 MAY 2009



REGISTRADO POR LA
SUBDIRECCION DE
CONTROL DE EMISION
PLANIFICACION

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Beatriz Rodríguez Quijano Jefe del Área de Bibliothemeroteca	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos Encargado de la Dirección de Docencia	Dr. Alejandro Mohar Betancourt Director General
Firma			
Fecha	Julio 2008	Julio 2008	Julio 2008



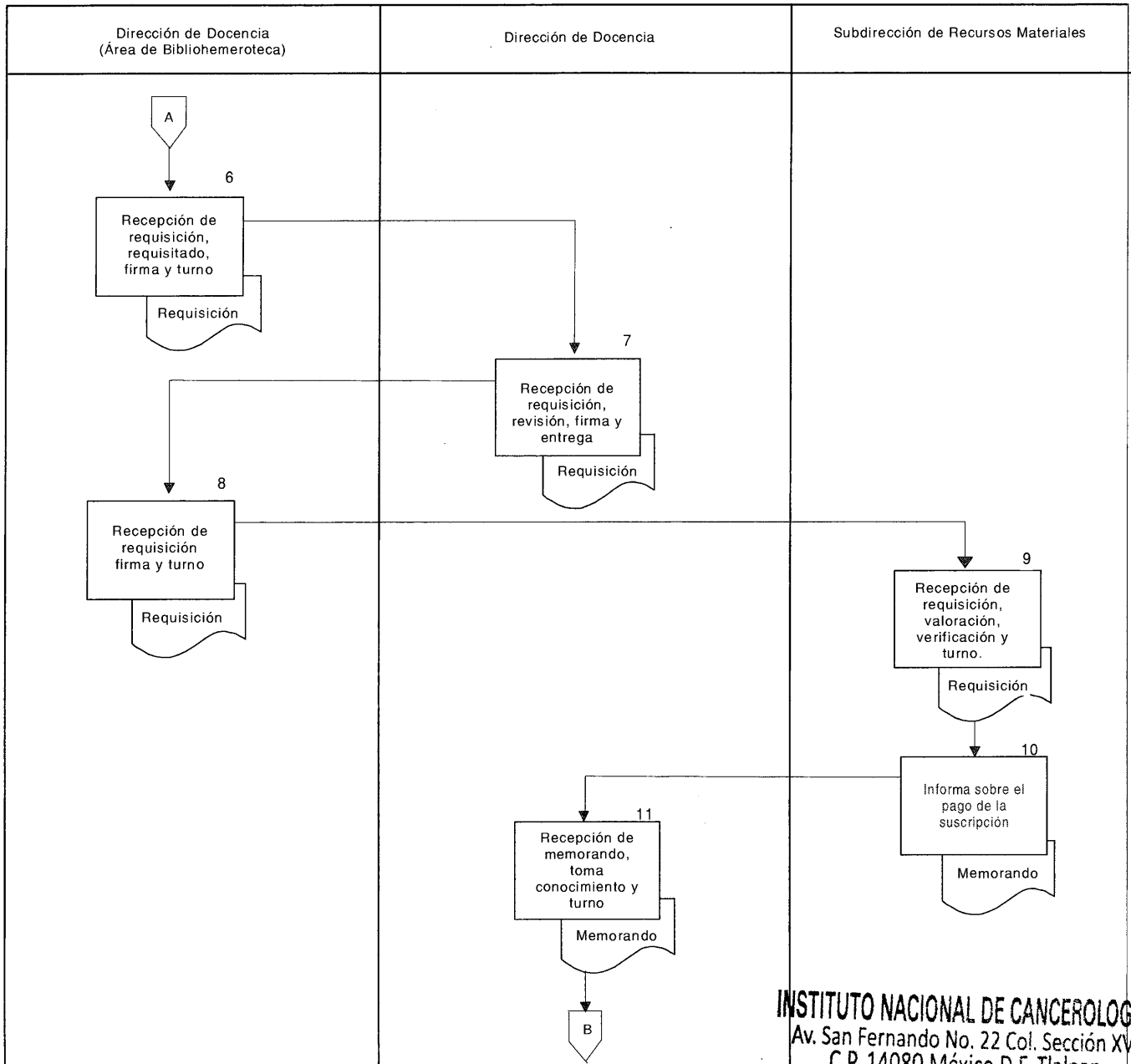
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Docencia

67. Procedimiento para la adquisición, registro y archivo de revistas en la especialidad de cancerología



Código:
MPG-INCAN-2005
Rev. 2
Hoja: 8 de 12



INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2009



REGISTRADO POR LA SUBDIRECCION DE PLANEACION

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Beatriz Rodríguez Quijano Jefe del Área de Bibliohemeroteca	Dr. Eduardo Emir Cervantes Ceballos Encargado de la Dirección de Docencia	Dr. Alejandro Mohr Betancourt Director General
Firma			
Fecha	Julio 2008	Julio 2008	Julio 2008



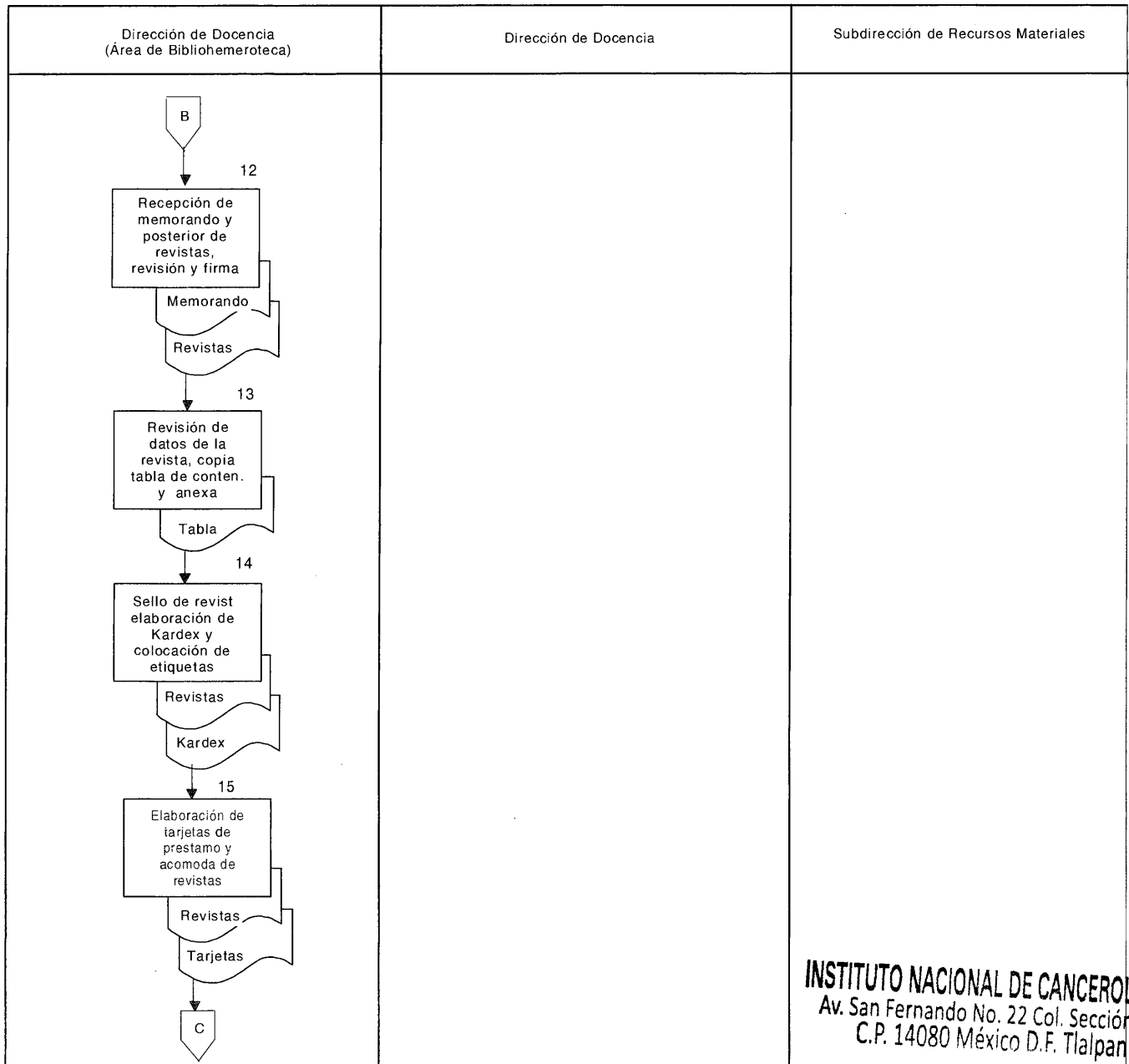
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Docencia

67. Procedimiento para la adquisición, registro y archivo de revistas en la especialidad de cancerología



Código:
MPG-INCAN-2005
Rev. 2
Hoja: 9 de 12



26 MAY 2009



REGISTRADO POR LA
SUBDIRECCION DE
PLANEACION

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Beatriz Rodríguez Quijano Jefe del Área de Bibliohemeroteca	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos Encargado de la Dirección de Docencia	Dr. Alejandro Mohar Betancourt Director General
Firma			
Fecha	Julio 2008	Julio 2008	Julio 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Docencia

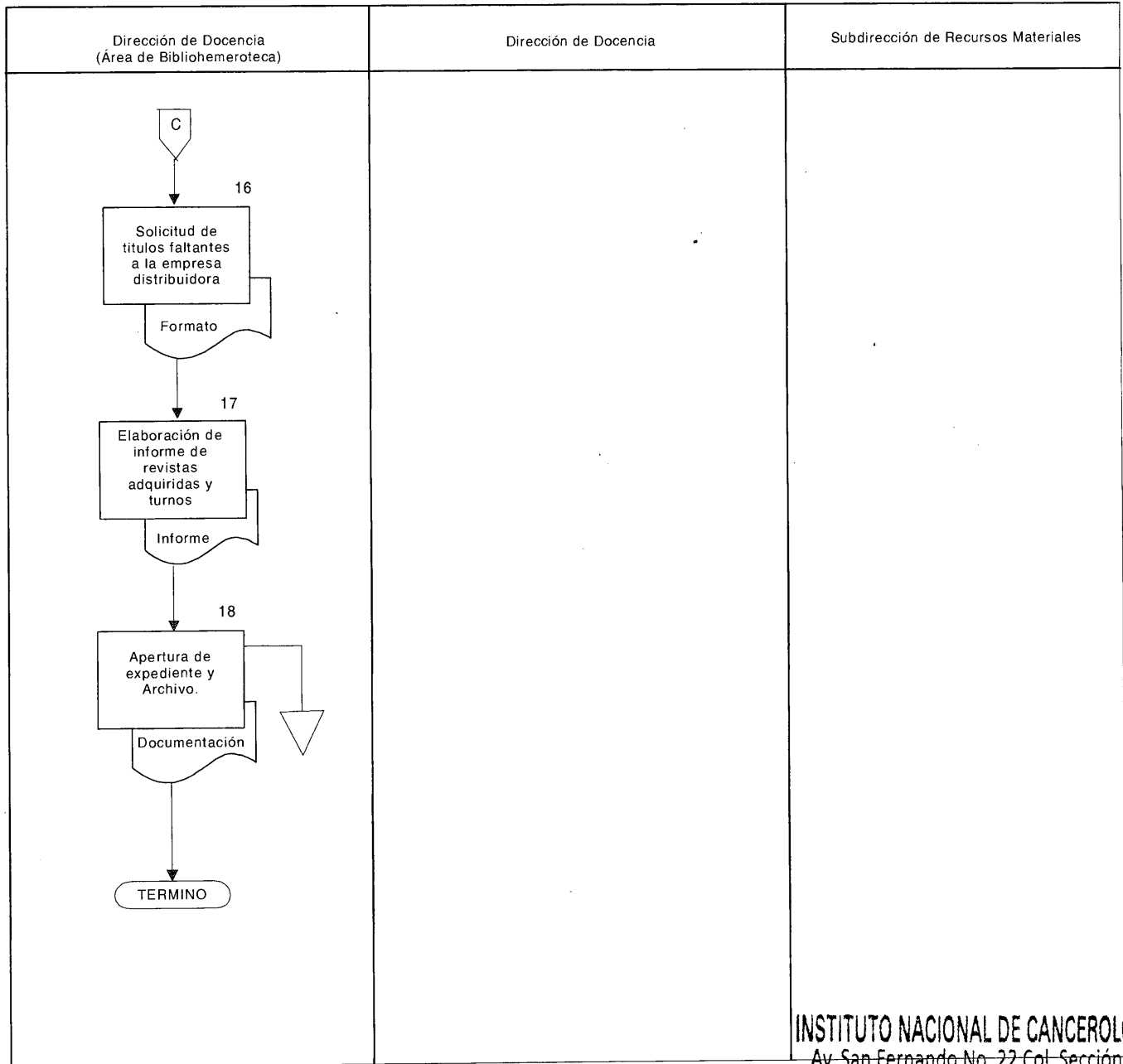
67. Procedimiento para la adquisición, registro y archivo de revistas en la especialidad de cancerología



Código:
MPG-INCAN-2005

Rev. 2

Hoja: 10 de 12





INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2009



REGISTRADO POR LA
SUBDIRECCION DE
PLANEACION

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Beatriz Rodríguez Miliano Jefe del Área de Bibliohemeroteca	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos Encargado de la Dirección de Docencia	Dr. Alejandro Mohar Betancourt Director General
Firma			
Fecha	Julio 2008	Julio 2008	Julio 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: MPG-INCAN-2005
	Dirección de Docencia		Rev. 2
	67. Procedimiento para la adquisición, registro y archivo de revistas en la especialidad de cancerología		Hoja: 11 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Decreto por el cual se crea el Instituto Nacional de Cancerología	No Aplica
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memoranda		Dirección de Docencia (Área de Bibliohemeroteca)	Número de referencia y fecha
Listado		Dirección de Docencia (Área de Bibliohemeroteca)	Fecha
Kardex		Dirección de Docencia (Área de Bibliohemeroteca)	Número de registro
Tabla de contenido		Dirección de Docencia (Área de Bibliohemeroteca)	Datos de la revista
Tarjetas de préstamo		Dirección de Docencia (Área de Bibliohemeroteca)	Datos del libro

8.0 Glosario

8.1 Informe: Descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto

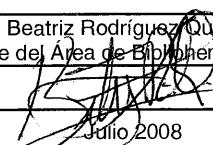

8.2 Memorando: Que debe recordarse.

8.3 Relación: Lista de nombres o elementos de necesidades para la compra de revistas

8.4 Revista: Publicación periódica por cuadernos, con escritos sobre varias materias, o sobre una sola especialmente.

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
 Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
 C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

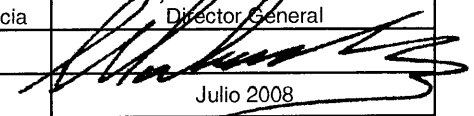
26 MAY 2009



CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró :	Revisó :
Nombre	Beatriz Rodríguez Quijano Jefe del Área de Bibliohemeroteca	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceбалlos Encargado de la Dirección de Docencia
Firma		
Fecha	Julio 2008	Julio 2008



REGISTRADO POR LA
SUBDIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN

Dr. Alejandro Mohar Betancourt
 Director General



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Dirección de Docencia		MPG-INCAN-2005
	67. Procedimiento para la adquisición, registro y archivo de revistas en la especialidad de cancerología		Rev. 2
			Hoja: 12 de 12

8.5 Tarjeta de préstamo: La que lleva el nombre, título o cargo de una o más personas de préstamo con los datos de cada una de las revista (número de volumen, número de la revista, año, nombre).

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

10.0 Anexos

10.1 Kardex

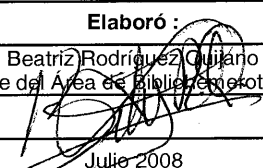
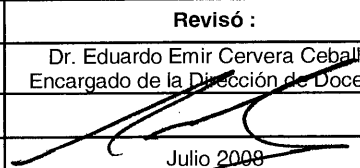
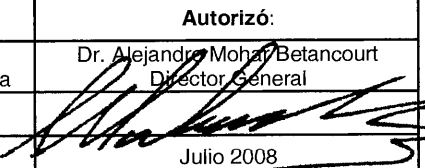
10.2 Tarjetas de préstamo

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
 Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
 C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2009



**REGISTRADO POR LA
 SUBDIRECCION DE
 PLANEACION**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Beatriz Rodríguez Quijano Jefe del Área de Biblioterapia	Dr. Eduardo Emir Cervera Ceballos Encargado de la Dirección de Docencia	Dr. Alejandro Mohar Betancourt Director General
Firma			
Fecha	Julio 2008	Julio 2008	Julio 2008

INSTRUCTIVO DE LLENADO
TARJETA DE KARDEX (REGISTRO DE REVISTAS)

1. Título completo de la revista que se documenta.
2. Nombre de la casa editorial.
3. Domicilio completo de la casa editorial.
4. Clasificación asignada para identificar la revista.
5. Color con cual se identifica la revista.
6. Número internacional de la revista.
7. Periodicidad con la que se publica la revista.
8. Número de volúmenes que se integran por año.
9. Números de revistas (del __ al __) por volumen.
10. Fecha en que inicia la suscripción.
11. Año de edición de la revista.
12. Anotará si la revista se encuentra o no encuadernada.
13. Número de volumen de la revista.
14. Fecha de registro de la revista.
15. Apuntará la aclaración relevante que no esté incluida en los puntos anteriores.

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVII
C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2009



REGISTRADO POR LA
SUBDIRECCION DE
PLANEACION

INSTRUCTIVO DE LLENADO

TARJETA DE PRESTAMO A DOMICILIO (REVISTAS)

1. Anotar el número de volumen de la revista.
2. Anotar el número de la revista.
3. Anotar el año de la revista.
4. Nombre completo de la revista.
5. Nombre completo del solicitante.
6. Fecha de devolución de la revista.

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2009



REGISTRADO POR LA
SUBDIRECCION DE
PLANEACION

(1)



(2)

(3)

Nombre del lector	Fecha de Vencimiento
(4)	(5)

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2009



REGISTRADO POR LA SUBDIRECCION DE PLANEACION

INSTRUCTIVO DE LLENADO

TARJETA DE PRESTAMO A DOMICILIO (LIBROS)

1. Clasificación asignada al libro.
2. Nombre completo del autor, iniciando por apellido paterno, materno y nombre(s).
3. Título completo del libro.
4. Nombre completo del solicitante.
5. Fecha de devolución del libro.

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA
Av. San Fernando No. 22 Col. Sección XVI
C.P. 14080 México D.F. Tlalpan

26 MAY 2009



REGISTRADO POR LA
SUBDIRECCION DE
PLANEACION