



	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-JCI-03
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD		Fecha: JUN 15
	TRAMITE DE LA CREDENCIAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL		Rev. 01
			Hoja: 1 de 5

TRAMITE DE LA CREDENCIAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Servicio Centro de Información Documental	Directora de Educación en Salud	Directora de Educación en Salud
Firma			

 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-JCI-03
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD		Fecha: JUN 15
	TRAMITE DE LA CREDENCIAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL		Rev. 01
			Hoja: 2 de 5

1. Propósito

Establecer las actividades para que los usuarios internos del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra. Obtengan la credencial para uso de los servicios del Centro de Información Documental (CID).

2. Alcance



Aplica para el personal que tenga una relación directa con las áreas médicas del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, que requieran tramitar una credencial para uso del servicio del Centro Documental de Información.

3. Responsabilidades

- Director de Educación en Salud: Difundir e implantar el presente procedimiento.
- Jefe de Centro de Información Documental: Supervisar el cumplimiento de las actividades que se señalan en este documento.
- Secretaría del Centro de Información Documental: Cumplir y realizar las actividades que se declaran en este documento.

4. Políticas de operación y normas.




- Solo se autoriza la credencial del Centro de Información Documental al personal de base, confianza, médicos, médicos residentes y alumnos de las licenciaturas de terapia física, terapia ocupacional y comunicación humana.
- Todas las credenciales expedidas serán autorizadas por la Dirección de Educación en Salud y la Jefatura del Centro de Información Documental.
- La consulta del acervo sobre el tipo de material será a través del sistema de computo (Catálogo en Línea) para su solicitud.
- Para la consulta del material en la sala de lectura el usuario deberá de presentar una identificación vigente o bien contar con credencial del Centro de Información Documental.
- El préstamo a domicilio del material bibliohemerográfico solamente se proporcionará a los médicos de base, investigadores, médicos residentes, alumnos de las licenciaturas, y personal del Instituto mediante credencial vigente del Centro de Información Documental.
- Se autoriza el préstamo de dos volúmenes por dos días, sin derecho a refrendo.
- Cuando el préstamo del material es solicitado para diapositivas, videos y tesis será por cinco días.
- Cuando el usuario pierda, mutile o maltrate algún material prestado por el Centro de Información Documental, deberá reponer el material en original (no en fotocopia).

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-JCI-03
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD		Fecha: JUN 15
	TRAMITE DE LA CREDENCIAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL		Rev. 01
			Hoja: 3 de 5

- El usuario que no entregue la obra solicitada en préstamo a domicilio en la fecha de vencimiento, le será suspendido el préstamo a domicilio, durante el doble de días atrasados.

5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	<p>Presenta los requisitos para iniciar los trámites de credencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dos fotografías tamaño infantil. • En el caso del personal del Instituto Nacional de Rehabilitación, presentar su credencial de identificación vigente. • En el caso de los alumnos de las licenciaturas, presentar su hoja de inscripción o credencial de la licenciatura que pertenece. <p>Con la secretaria del Centro de Información Documental.</p>
2	Secretaría	Recibe los requisitos para el trámite y entrega la Solicitud de Credencia Hoja de registro de usuarios F01-PR-JCI-03 al usuario.
3	Usuario	Recibe y elabora la Solicitud de Credencial F01-PR-JCI-03 , de acuerdo a la información requerida y entrega con los documentos de requisitos.
4	Secretaria	<p>Recibe y revisa la Solicitud de Credencial F01-PR-JCI-03, que este correctamente requisitada, datos, verifica identidad del usuario.</p> <p>¿Es correcta la información? Si, Continúa la actividad 5 No, solicita corrección al usuario para iniciar nuevamente el con el tramite.</p>
5		<p>Registra en el Listado de Alumnos F02-PR-JCI-03, el nombre del usuario para la asignación del número consecutivo.</p> <p>Elabora la Credencial correspondiente.</p> <p>Envía la Credencial al Jefe de Servicio del Centro de Información Documental para su revisión y firma.</p>
6	Jefe de Servicio de Centro de Información Documental	<p>Recibe y revisa la Credencial, verifica que el usuario se encuentra registrado en la Basa de Datos, con su número de usuario y que los datos sean correctos.</p> <p>Firma Credencial y envía a la Dirección de Educación en Salud para su autorización.</p>
7	Director de Educación en Salud	<p>Recibe y revisa la Credencial del Centro de Información Documental.</p> <p>Firma (autoriza) Credencial</p> <p>Regresa Credencial del Centro de Información Documental a la Secretaria de esta área.</p>



 	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-JCI-03
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD		Fecha: JUN 15
	TRAMITE DE LA CREDENCIAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL		Rev. 01
			Hoja: 4 de 5

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
8	Secretaria	Recibe Credencial y revisa que este autorizada por el Director de Educación en Salud. Entrega al Usuario cuando la solicita.
9	Usuario	Recibe Credencial y revisa que los datos sean correctos y firma la Solicitud de Credencial F01-PR-JCI-03 y entrega a la Secretaría.
10	Secretaria	Recibe la Solicitud de Credencial F01-PR-JCI-03 , firmada por el usuario. Archiva por orden alfabético la Solicitud de Credencial F01-PR-JCI-03 .
11	Jefe de Servicio Centro de Información Documental	Concentra y elabora el Informe de Actividades F02-JCI-02 , para su envío a la Dirección de Educación en Salud.
12	Director de Educación en Salud	Recibe y revisa Informe de Actividades F02-JCI-02 , y presenta a la Dirección General. En caso de ser necesario realiza junta con su equipo de trabajo para realizar el análisis y tomar acciones. TERMINA PROCEDIMIENTO

6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008 ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de Documentos y Registros	PR-SGC-01

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO
Solicitud de Credencial	2 año	Jefe de Servicio Centro de Información Documental	F01-PR-JCI-03
Listado de Alumnos	2 años	Jefe de Servicio Centro de Información Documental	F02-PR-JCI-03
Base de Datos	1 año	Jefe de Servicio Centro de Información Documental	N/A

	PROCEDIMIENTOS		Código: PR-JCI-03
	DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD		Fecha: JUN 15
	TRAMITE DE LA CREDENCIAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL		Rev. 01
			Hoja: 5 de 5

7. Glosario

- **Documentos:** Son aquellos documentos requeridos para llevar a cabo el procedimiento, y que facilitan el entendimiento del mismo o completar su ejecución.
- **Préstamo en Sala:** Consiste en proporcionar el material solicitado por los usuarios para su revisión y uso en la sala de lectura.
- **Registros:** Documentos o elementos que sirven de evidencia de la relación de nuestras actividades.

8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	Febrero 2009
01	Actualización de Imagen Institucional	JUN 15