


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: CFS-DEFS-P-04
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev 0
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE INFORMACION		Hoja: 1 de 13

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE INFORMACION

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		CFS-DEFS-P-04
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE INFORMACION		Rev 0
			Hoja: 2 de 13

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos y secuencia de actividades que deberán seguirse en la Comisión de Fomento Sanitario (CFS) para la gestión y manejo de información que haga a través de la Gerencia de Información Sobre Riesgos Sanitarios (GISRS) y del Centro de Información (CENINF) de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

## 2.0 Alcance



2.1 A nivel interno: Este Procedimiento aplica a la Dirección Ejecutiva de Fomento Sanitario y a la GISRS, encargada de operar el CENINF de la COFEPRIS, así como para todas las unidades y áreas administrativas de la COFEPRIS; que requieran el apoyo de información para el desarrollo de los proyectos y estudios que se lleven a cabo.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fomento Sanitario, el avalar y difundir este procedimiento.

3.2 Es responsabilidad de la Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitarios:



- Realizar la actualización de este procedimiento.
- Coordinar y Regular la operación de los servicios bibliotecarios del CENINF.
- Instrumentar los procedimientos para facilitar el acceso a la información y mejora de los productos informativos.
- Brindar servicios bibliotecarios, de información, de documentación, de investigación y de disseminación.
- Brindar servicios de información documental para las Entidades Federativas.
- Apoyar con información a los Centros Nacional y Estatales de Farmacovigilancia.
- Promover acuerdos y convenios con instituciones Académicas y de salud con la finalidad de acceder a otros recursos de información.
- Establecer vínculos con editoriales, academias, instituciones de salud, etc., que produzcan información relevante o acorde con el quehacer de la COFEPRIS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		CFS-DEFS-P-04
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE INFORMACION		Rev 0
			Hoja: 3 de 13




- Recopilar los materiales documentales producidos y adquiridos con Fondos de la Comisión mediante compra, canje o donación.
- Mantener actualizado el registro en el kardex con el fin de saber con que títulos se cuenta y cuales son sus características, así como mantener actualizada la suscripción y renovación de las publicaciones periódicas.
- Crear y dar acceso a las distintas bases de datos para permitir su consulta a través de la red interna e Internet.
- Digitalizar los documentos más relevantes para alimentar la biblioteca virtual.
- Mantener actualizada la información y las bases de datos de la GISRS, locales e Internet.
- Distribuir a través de Internet al Sistema Federal las noticias periodísticas en materia de salud y riesgos sanitarios de los sucesos más relevantes en México y el mundo, así como el Índice del DOF.
- Planear actividades para el Fomento a la Cultura entre los integrantes de la COFEPRIS.
- Coadyuvar a la administración de las redes sociales de la COFEPRIS y el monitoreo y análisis de las mismas.

**3.3** La GISRS tiene a su cargo el CENINF que es la instancia encargada de administrar y controlar el acervo documental, así como apoyar con información documental a las distintas áreas y unidades administrativas y es el responsable de:

- Instrumentar la organización técnica del acervo y sus colecciones y de los servicios de información, documentación e investigación que de el se derivan.
- Establecer el criterio de descartes (exceso de ejemplares, ejemplares mutilados, contenido obsoleto, objetivos ajenos a la Institución).
- Autorizar y supervisar el préstamo de documentos y ejemplares que se encuentran resguardados en el CENINF.
- Asignar al material del CENINF la clasificación de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de Norteamérica.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		CFS-DEFS-P-04
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE INFORMACION		Rev 0
			Hoja: 4 de 13

**3.4** Se entenderá por unidades administrativas a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales, Secretaría General y el CIS que integran la COFEPRIS, así como a sus respectivas Direcciones, Subdirecciones y Gerencias.



 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Código: CFS-DEFS-P-04
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		Rev 0
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE INFORMACION		Hoja: 5 de 13

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Determinación de recursos de información.	1.1 Analiza la necesidad de información propia o que se le haya hecho llegar, que ayude al análisis y aporte evidencia de riesgos y la turna a la Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitarios (GIRS). 1.2 Indica las líneas de acción a seguir por la GISRS en la gestión de la información. <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Información</li> </ul>	Dirección Ejecutiva de Fomento Sanitario
2.0 Recepción y análisis de la solicitud de información.	2.1 Recibe, analiza y canaliza las solicitudes de información siempre y cuando correspondan a la GISRS.  Procede: No: Termina el procedimiento Si: Continúa procedimiento	Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitarios
3.0 Definición e instrumentación de la solicitud de información.	3.1 Define los tiempos de respuesta, determina la especificidad (general vs. Particular) de los requerimientos de información y resuelve a la Dirección Ejecutiva Fomento Sanitario (DEFS) o directamente a la unidad administrativa o al usuario que solicito la información.	Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitario
4.0 Valoración de Recursos de Información.	4.1 Revisa la suficiencia y los recursos de la información de las diversas Instituciones y Organismos para definir cuales son de utilidad para la institución y establece los enlaces correspondientes. 4.2 Verifica el funcionamiento e intercambio de información.	Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitario
5.0 Recopilación de necesidades de material de información.	5.1 Solicita requerimientos de material de información procedentes de las distintas Unidades Administrativas de la COFEPRIS y del Sistema Federal Sanitario.	Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitario

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		CFS-DEFS-P-04
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE INFORMACION		Rev 0
			Hoja: 6 de 13

	<p>5.2 Depura la información y solicita en su caso la compra de los materiales bibliográficos seleccionados a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales (DERMSG) de la Secretaría General.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Compra (material bibliográfico)</li> </ul>	
6.0 Atención de solicitud de compra y envío de material solicitado.	<p>6.1 Recibe solicitud de compra de material bibliográfico de la GISRS.</p> <p>6.2 Procede a la compra de los bienes solicitados, una vez adquiridos los entrega a la GISRS.</p>	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales.
7.0 Recepción del material (por canje, donación, compra o depósito oficial).	<p>7.1 Recibe el material y en caso de ser solicitada se expide la constancia que acredite la recepción del mismo.</p> <p>7.2 Custodia, preserva y mantiene en buen estado los materiales que constituyen el acervo.</p>	Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitario
8.0 Resguardo y organización y actualización de la información generada por COFEPRIS.	<p>8.1 Resguarda la información que en el ejercicio de su función haya sido generada u obtenida por el personal de COFEPRIS y se establece si es información confidencial o reservada.</p> <p>8.2 Establece criterios de descarte (exceso de ejemplares, ejemplares, mutilados, contenido obsoleto, objetivos ajenos a la institución).</p> <p>8.3 Elabora listados del material, se dan de baja si es necesario y se ponen a disposición del personal de proceso técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Material Bibliográfico</li> </ul>	Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitario
9.0 Catalogación, clasificación y organización topográfica del material recibido.	<p>9.1 Recibe el material, asigna número de adquisición, volumen y ejemplar.</p> <p>9.2 Sella el material en la contraportada, cantos y página clave y lo turna al área de proceso técnico para su catalogación y clasificación.</p> <p>9.3 Describe físicamente el material conforme a las</p>	Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitario



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		CFS-DEFS-P-04
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE INFORMACION		Rev 0
			Hoja: 7 de 13

	<p>Reglas de Catalogación Angloamericanas 2ed y se enumeran las partes que lo componen.</p> <p>9.4 Llena el formato de captura, se asignan los temas que describen el contenido del material, la clasificación de la biblioteca del Congreso de los Estados Unidos de Norteamérica y el número de identificación con las tablas de Cutter.</p> <p>9.5 Completa el formato de captura, se imprimen las etiquetas y signatura topográfica y se turna el material ya catalogado y clasificado al personal de proceso físico.</p> <p>9.6 Captura la ficha correspondiente en la base de datos y se colocan los libros en la estantería y se realizan las rutinas de ingreso (Sellado, registro y ordenamiento).</p> <p>9.7 Mantiene actualizada la suscripción y renovación de las publicaciones periódicas.</p>	
<p>10.0 Coadyuva con la administración de la página web y redes sociales, desarrollo y actualización de la biblioteca virtual, y bases de datos y catálogo automatizado.</p>	<p>10.1 Crea una interfase que recopile, integre y disemine los recursos de información de la COFEPRIS.</p> <p>10.2 Desarrolla y mantiene el portal que integra todos los servicios y que facilita la administración de la información.</p> <p>10.3 Crea y/o da acceso a las distintas bases de datos, de información de utilidad para la institución y catálogos bibliográficos que permite su consulta a través de la red interna e Internet y se digitaliza la información más relevante.</p> <p>10.4 Revisa y actualiza la información relevante para la COFEPRIS.</p> <p>10.5 Brinda acceso a los recursos electrónicos del CENINF al interior y exterior del Sistema</p>	<p>Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitario</p>


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		CFS-DEFS-P-04
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE INFORMACION		Rev 0
			Hoja: 8 de 13

	<p>Federal Sanitario.</p> <p>10.6 Coadyuva con la administración de la página web y redes sociales de la COFEPRIS.</p> <p>10.7 Monitorea y analiza las redes sociales de la COFEPRIS.</p>	
11.0 Prestación del material resguardado en el CENINF.	<p>11.1 Realiza el usuario la solicitud mediante una papeleta de préstamo y se le presta el material físico de manera inmediata para consulta interna en el CENINF o por 5 días hábiles para consulta externa.</p> <p>11.2 Cancela la papeleta de préstamo cuando se regresa el material y después de haber sido revisado el estado físico del mismo.</p> <p>11.3 En caso de que el material no se devuelva en el tiempo especificado, se requiere al usuario y se aplica la sanción correspondiente.</p>	Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitario
12.0 Administración del buzón de correo electrónico de la COFEPRIS.	<p>12.1 Recibe, revisa y contesta las peticiones enviadas por los usuarios de este buzón.</p> <p>12.2 Canaliza las peticiones técnicas correspondientes a la unidad administrativa de la COFEPRIS.</p> <p>12.3 Da seguimiento a las peticiones turnadas a las áreas técnicas hasta la emisión de la respuesta al usuario.</p>	Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitario
13.0 Desarrollo del Servicio de Noticias en materia de salud y riesgos sanitarios.	<p>13.1 Selecciona los medios electrónicos más importantes del Continente Americano.</p> <p>13.2 Revisa y extrae de las noticias más relevantes tanto nacionales como internacionales en materia de salud y riesgos sanitarios.</p> <p>13.3 Envía las noticias a presidencia y a los mandos medios de la COFEPRIS, así como a los Secretarios y Directores Generales del</p>	Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitario



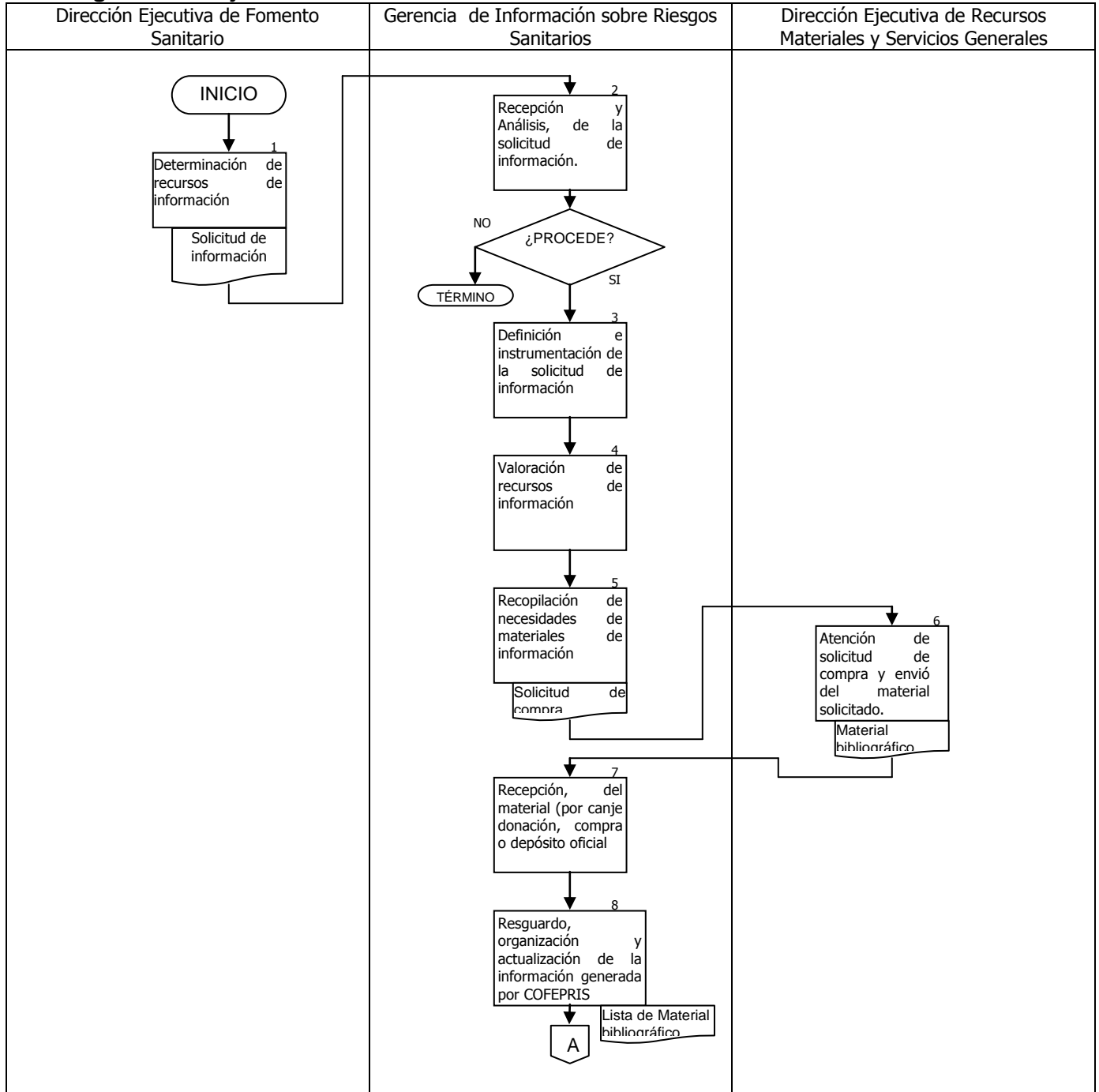
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>COMISION DE FOMENTO SANITARIO</b>		CFS-DEFS-P-04
	<b>4. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE INFORMACION</b>		Rev 0
			Hoja: 9 de 13



	Sistema Federal Sanitario.	
14.0 Revisión y análisis del índice del Diario Oficial de la Federación.	<p>14.1 Revisa el Índice del Diario Oficial de la Federación y se envía a los mandos medios de la COFEPRIS, así como a los Secretarios y Directores Generales del Sistema Federal Sanitario.</p> <p>14.2 Selecciona los documentos que le competen a la COFEPRIS y se envían a los usuarios que los soliciten.</p>	Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitario
15.0 Envío de respuesta mediante los servicios	15.1 Envía respuesta (vía electrónica, telefónica, personal, documentos impresos) mediante los servicios bibliotecarios, de información, de documentación, de investigación y de disseminación	Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitario
16.0 Desarrollar el programa de Fomento a la cultura.	16.1 Busca, establece y ejecuta actividades que enriquezcan el nivel cultural del personal de COFEPRIS sin que estas interfieran en sus actividades laborales.	Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitario
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

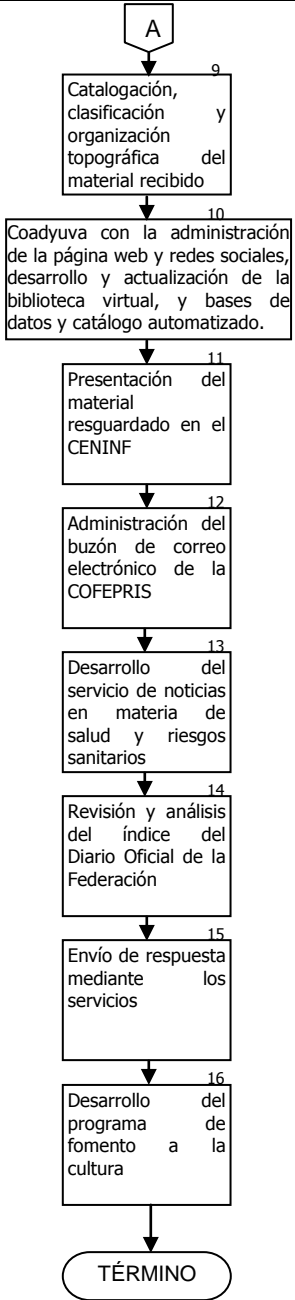
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		CFS-DEFS-P-04
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE INFORMACION		Rev 0
			Hoja: 10 de 13






## 5.0 Diagrama de flujo



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código:
	<b>COMISION DE FOMENTO SANITARIO</b>		CFS-DEFS-P-04
	<b>4. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE INFORMACION</b>		Rev 0
			Hoja: 11 de 13

Dirección Ejecutiva de Fomento Sanitario	Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitarios	Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales
	 <pre> graph TD     A[A] --&gt; 9[Catalogación, clasificación y organización topográfica del material recibido]     9 --&gt; 10[Coadyuva con la administración de la página web y redes sociales, desarrollo y actualización de la biblioteca virtual, y bases de datos y catálogo automatizado.]     10 --&gt; 11[Presentación del material resguardado en el CENINF]     11 --&gt; 12[Administración del buzón de correo electrónico de la COFEPRIS]     12 --&gt; 13[Desarrollo del servicio de noticias en materia de salud y riesgos sanitarios]     13 --&gt; 14[Revisión y análisis del índice del Diario Oficial de la Federación]     14 --&gt; 15[Envío de respuesta mediante los servicios]     15 --&gt; 16[Desarrollo del programa de fomento a la cultura]     16 --&gt; T([TÉRMINO])           </pre>	



 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Código:
	<b>COMISION DE FOMENTO SANITARIO</b>		CFS-DEFS-P-04
	<b>4. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE INFORMACION</b>		Rev 0
			Hoja: 12 de 13

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos (Ultima reforma D.O.F. 24-08-09)	No aplica
Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (D.O.F. 07-02-1984/30-12-2009)	No aplica
Reglamento Interno de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13-04-2004)	No aplica
Manual de Organización de Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Vigente)	No aplica
Lineamientos del Depósito Oficial en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica
Disposiciones sobre el préstamo ínter bibliotecario (Vigente)	No aplica
Código ABIESI (Vigente)	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Compra material bibliográfico(acuse)	Indefinido, hasta que se entrega lo requerido	Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitario	No aplica
Material Bibliográfico	No aplica	Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitario	Según se le asigne como material bibliográfico
Listado de Material Bibliográfico	Indefinido, se actualiza constantemente	Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitario	No aplica
Base de Datos	Indefinido, se actualiza constantemente	Gerencia de Fármacos y Medicamentos	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	COMISION DE FOMENTO SANITARIO		CFS-DEFS-P-04
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DE INFORMACION		Rev 0
			Hoja: 13 de 13

## 8. 0 Glosario

- 8.1. **CENINF:** Centro de Información  
8.2. **CFS:** Comisión de Fomento Sanitario  
8.3. **COFEPRIS:** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios  
8.4. **DEFS:** Dirección Ejecutiva de Fomento Sanitario  
8.5. **DERMSG:** Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales y Servicios Generales  
8.6. **DOF:** Diario Oficial de la Federación  
8.7. **GISRS** Gerencia de Información sobre Riesgos Sanitario

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Marzo de 2012	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este procedimiento iniciará con la <b>Revisión 0</b>, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave SFS-32, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal</li> </ul>

## 10.0 Anexos

No aplica