

INMEGEN

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Biblioteca





Manual de integración y funcionamiento del Comité de Biblioteca

Diciembre 2021

Dirección de Enseñanza y Divulgación; Subdirección de Información y Documentación

El original de este documento y su publicación por medios electrónicos e impresos es responsabilidad de la Dirección de Enseñanza y Divulgación. Cualquier reproducción total o parcial requiere autorización de la misma.

Contenido

Introducción	6
Marco Jurídico	7
Capítulo I. Disposiciones generales	8
Capítulo II. Integrantes del Comité	8
Capítulo III. Funciones y responsabilidades de los integrantes	9
Capítulo IV. Funciones del Comité	10
Capítulo V. Lineamientos específicos	11
Transitorios	12

Introducción

Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto Nacional de Medicina Genómica (Inmegen), cuenta con Recursos Bibliográficos que deben de encontrarse en un estado óptimo de operación, a fin de estar en condiciones de apoyar el desarrollo de la investigación en ciencias ómicas de México.

La creación del presente manual es con base en el artículo 4º. Fracción IV, inciso p. del Estatuto Orgánico del Instituto y obedece a la necesidad de impulsar la plataforma de la medicina genómica en México a través del Inmegen que fue creado como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal el 20 de julio de 2004.

Para cumplir con este propósito y como parte de sus estrategias, el Inmegen crea el Centro de Información y Documentación (CID) para contribuir al desarrollo de la investigación científica y a la formación de recursos humanos en medicina genómica.

Asimismo, a fin de contar con un órgano para sugerir, evaluar, seleccionar y autorizar la bibliografía que se integrará al acervo bibliográfico, así como la adecuada prestación de servicios bibliotecarios, la Junta de Gobierno del Instituto, aprobó en Sesión Ordinaria de fecha 12 de octubre de 2010, la constitución e integración del Comité de Biblioteca para un desarrollo congruente y sistemático de la Biblioteca del Centro de Información y Documentación.

En resumen, este documento pretende proporcionar a los integrantes del Comité la información necesaria para el desarrollo de sus actividades, con relación a las atribuciones que le son conferidas y a las funciones bajo su responsabilidad.

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
D.O.F. 05-02-1917. Última Reforma D.O.F. 28-05-2021

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-05-1986. Última Reforma D.O.F. 01-03-2019

Ley General de Salud
D.O.F. 07-02-1984. Última Reforma D.O.F. 14-10-2021

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-05-2000. Última Reforma D.O.F. 29-11-2019

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial
D.O.F. 01-07-2020

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24-12-1996. Última Reforma D.O.F. 01-07-2020

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-01-2000. Última Reforma D.O.F. 20-05-2021

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-05-2016. Última Reforma D.O.F. 20-05-2021

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-05-2016. Última Reforma D.O.F. 20-05-2021

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-07-2016 Última Reforma 20-05-2021

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F. 18-07-2016. Última Reforma 20-05-2021

Ley Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-11-2019

Ley General de Archivos

D.O.F. 15-06-2018

Plan Nacional de Desarrollo

D.O.F. 12-07-2019

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Medicina Genómica

D.O.F. 19-02-2021

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 1.- El objeto del presente manual es establecer las bases administrativas que formalizan la integración y funcionamiento del Comité de Biblioteca del Inmegen, órgano responsable de identificar, seleccionar y autorizar el material bibliográfico que se integrará al acervo del Centro de Información y Documentación.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Manual, se entenderá por:

- I. Acervo bibliográfico: Conjunto de e-books, revistas y demás material en formato electrónico que posee la biblioteca para el uso de su comunidad;
- II. Centro de Información y Documentación (CID): Es la unidad de información encargada de brindar material bibliográfico y servicios bibliotecarios a la comunidad académica y de investigación para cumplir con las funciones sustantivas del Instituto.
- III. Recursos de información: Bases de datos bibliográficas (Scopus, Web of Science, gestores bibliográficos, etc.)

Capítulo II Integrantes del Comité

Artículo 3.- El Comité estará conformado por los siguientes integrantes con derecho a voz y voto:

- I. Presidente de Comité:
 - a) Director de Enseñanza y Divulgación.
- II. Secretario Técnico:
 - a) Subdirector de Información y Documentación.
- III. Vocales:
 - a) Director de Investigación.
 - b) Director de Administración.
 - c) Subdirectores del área de Investigación.
 - d) Subdirector de Formación Académica.
 - e) Jefe del Centro de Información y Documentación.

Asimismo, contará con los siguientes miembros quienes sólo tendrán derecho a voz:

- I. Asesores:
 - a) Representante del área Jurídica.
 - b) Representante del Órgano Interno de Control en el Inmegen.
- II. Invitados:
 - a) Especialistas en la materia (internos o externos).

Capítulo III Funciones y responsabilidades de los integrantes

Artículo 4.- El Presidente tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a los invitados;
- II. Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- III. Presidir las reuniones del Comité;
- IV. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando sea necesario;
- V. En caso de empate, emitir su voto de calidad tomando las decisiones que juzgue adecuadas;
- VI. Llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos derivados de las sesiones por el Comité, y
- VII. Presentar a los integrantes del Comité, los trabajos y resultados de las investigaciones realizadas para el mejoramiento de la Biblioteca del CID.

Artículo 5.- El Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- I. Preparar el orden del día de las sesiones y los documentos que correspondan, de acuerdo con el Presidente del Comité;
- II. Registrar la asistencia de los integrantes y declarar la validez de las sesiones si se cumplió con el quórum necesario;
- III. Realizar las actas, protocolizarlas y registrar los acuerdos de las sesiones del Comité;
- IV. Recabar las firmas de los integrantes presentes, una vez elaborada el acta correspondiente;
- V. Llevar el control y resguardo del archivo del Comité;
- VI. Coadyuvar en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados en el Comité, y
- VII. Presentar los problemas detectados en la Biblioteca del CID para su análisis, discusión y resolución.

Artículo 6.- Los vocales tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el Presidente del Comité de Biblioteca, con voz y voto;
- II. Firmar las actas con los acuerdos de las sesiones que hubiesen asistido;
- III. Proponer al interior del Comité la bibliografía, áreas temáticas y/o autores que deban incluirse en el acervo bibliográfico;
- IV. Autorizar la suscripción, renovación o no renovación de revistas con base en la importancia de estas en los proyectos de investigación y en las estadísticas de uso;
- V. Sugerir la adquisición de material bibliográfico que se requieran para atender las funciones sustantivas del Instituto;
- VI. Proponer alternativas de solución a los problemas que pudiesen existir en la Biblioteca del CID;
- VII. Poder nombrar un representante que los supla en las sesiones, el cual deberá contar con el nivel suficiente para la toma de decisiones. Lo anterior se deberá informar con anticipación por escrito al Secretario Técnico del Comité, y
- VIII. Sugerir la participación de invitados a las sesiones.

Artículo 7.- Los asesores tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el presidente del Comité de Biblioteca, para emitir de acuerdo a su competencia, opiniones o información para que se cumplan las funciones del comité según la normatividad correspondiente;
- II. Proponer alternativas de solución, a los problemas que pudiesen existir en la Biblioteca del CID;
- III. Firmar las actas con los acuerdos de las sesiones que hubiesen asistido;
- IV. Poder nombrar un representante que los supla en las sesiones, el cual deberá contar con el nivel suficiente para la toma de decisiones. Lo anterior se deberá informar con anticipación por escrito al Secretario Técnico del Comité

Capítulo IV Funciones del Comité

Artículo 8.- El Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
- II. Aprobar el calendario de reuniones ordinarias;
- III. Analizar y autorizar las propuestas de material bibliográfico y recursos de información que deberán solicitarse a la Dirección de Administración para su trámite correspondiente, garantizando que dichas propuestas sean acordes con las funciones del Instituto y las líneas de investigación;
- IV. Proponer soluciones para el mejoramiento de los servicios de la Biblioteca del CID;

- V. Aprobar el reglamento de servicios bibliotecarios que preste el Centro de Información y Documentación, y
- VI. Autorizar la propuesta de baja de material bibliográfico conforme a la normatividad vigente.

Capítulo V Lineamientos específicos

Artículo 9.- Las sesiones ordinarias habrán de efectuarse por lo menos una vez al año, salvo que no existan asuntos a tratar y las extraordinarias sólo en casos debidamente justificados;

Artículo 10.- En caso de requerirse una sesión extraordinaria, o en su defecto, cancelar una ordinaria, el Secretario Técnico deberá dar aviso a cada uno de los integrantes del Comité por lo menos con 72 horas de anticipación;

Artículo 11.- Para la realización de las sesiones deberá contarse, por lo menos, con la asistencia del Presidente o en sustitución el Secretario Técnico del mismo y la mitad de los vocales;

Artículo 12.- Las sesiones del Comité se realizarán mediante convocatoria por memorándum del Presidente del Comité;

Artículo 13.- Todas las convocatorias a las sesiones del Comité incluirán el orden del día con los asuntos que se analizarán, así como el lugar, fecha y hora en que se llevarán a cabo la sesión;

Artículo 14.- El Orden del Día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y con un día hábil para las sesiones extraordinarias;

Artículo 15.- De cada sesión se levantará acta que deberá ser firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la sesión ordinaria posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los integrantes con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso;

Artículo 16.- Los asesores e invitados firmarán el acta como constancia de su participación;

Artículo 17.- Las disposiciones establecidas en el presente manual serán de observancia obligatoria. Cualquier asunto no previsto en este documento será resuelto por el Comité;

Artículo 18.- Los integrantes del Comité, a excepción del Presidente, podrán nombrar un suplente, el cual deberá ser de jerarquía inmediata inferior. Lo anterior deberá ser informado con anterioridad al Presidente del Comité.

Transitorios

Primero.- El Comité deberá evaluar, modificar y aprobar el presente Manual de integración y funcionamiento dentro de su primera sesión.

Segundo.- El Comité deberá designar el nombramiento de los cargos de Presidente, Secretario Técnico y Vocales.

Tercero.- El Comité revisará una vez al año el presente Manual de integración y funcionamiento y en caso de modificaciones propuestas por alguno de sus integrantes, éstas deberán ser sometidas al Comité para su aprobación.

Cuarto.- El presente Manual de Integración y Funcionamiento abrogará toda disposición anterior interna que contravenga lo dispuesto en el mismo.

Quinto.- El presente Manual de integración y funcionamiento del Comité de Biblioteca, entrará en vigor una vez que sea publicado en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Medicina Genómica.

Sexto.- La presente reforma entrará en vigor el día de su publicación en la Normateca Interna del Instituto Nacional de Medicina Genómica

Manual de integración y funcionamiento del Comité de Biblioteca

El presente documento fue elaborado por la Dirección de Enseñanza y Divulgación; se sometió al Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri) el 10 de diciembre de 2021

