



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

NOMBRE Y CLAVE

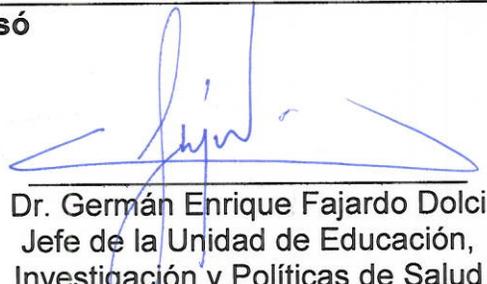
Procedimiento para elaborar el programa anual de trabajo de las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS
2520-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó

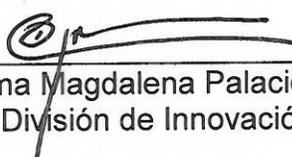

Dr. Javier Dávila Torres
Director de Prestaciones Médicas

Revisó


Dr. Germán Enrique Fajardo Dolci
Jefe de la Unidad de Educación,
Investigación y Políticas de Salud


Dr. Salvador Casares Queralt
Coordinador de Educación en Salud

Elaboró


Dra. Norma Magdalena Palacios Jiménez
Jefe de la División de Innovación Educativa

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 0 1 JUL. 2013



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Políticas	3
5	Definiciones	4
6	Descripción de actividades	8
7	Diagrama de flujo	16
8	Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	20
-	Anexos	
Anexo 1	“Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la unidad de información”	
Anexo 2	“Inventario de recursos tecnológicos”	
Anexo 3	“Inventario de mobiliario de la unidad de información”	
Anexo 4	“Estudio de necesidades de información”	
Anexo 5	“Cronograma de actividades”	
Anexo 6	“Encuesta de satisfacción de usuarios”	
Anexo 7	“Programa anual de trabajo de la unidad de información”	



Procedimiento para elaborar el programa anual de trabajo de las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS

1 Base normativa

Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 18 de septiembre de 2006, texto vigente, última reforma publicada DOF 23-08-2012. Art.82., numeral I y IV

Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro, Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006. Texto vigente. Art. 162.

Norma que establece las disposiciones generales de la Educación en Salud y sus procesos en el Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 2000-001-022, emitida el 25 de septiembre de 2012., objetivo 2.9

2 Objetivo

Emitir las políticas y las actividades para que el personal bibliotecario elabore el programa anual de trabajo de las unidades de información del SIBIMSS con la finalidad de que los procesos se ejecuten de forma estandarizada, atendiendo a características específicas.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal bibliotecario que labora en las unidades de Información del SIBIMSS.

4 Políticas

4.1. El personal bibliotecario encargado de la unidad de información, es el responsable de elaborar, desarrollar, participar y coordinar el programa anual de trabajo, conforme a la organización interna.

4.2. El personal bibliotecario que elabore, desarrolle, participe y coordine el programa anual de trabajo, conforme a la organización interna de la unidad de información del SIBIMSS, cumplirá lo establecido en el Código de Conducta del Servidor Público del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.3. En la elaboración del programa anual de trabajo, se deberán considerar los resultados del programa anual inmediato anterior para corregir las áreas de oportunidad en las diferentes etapas y procesos.



- 4.4.** El Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o el Jefe de la División de Educación en Salud de UMAE, en su ámbito de competencia, participará y asesorará al personal bibliotecario en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la unidad de información del SIBIMSS.
- 4.5.** El Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o el Jefe de la División de Educación en Salud de UMAE, gestionará con las diferentes instancias de la unidad médica o de investigación en su ámbito de aplicación, las actividades necesarias para la óptima ejecución, del Programa Anual de Trabajo de la unidad de información del SIBIMSS.
- 4.6.** El Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o el Jefe de la División de Educación en Salud de UMAE, analizará y gestionará con el Director de la unidad médica en su ámbito de competencia, la solución a los problemas detectados en la unidad de información para la óptima ejecución del Programa Anual de Trabajo.
- 4.7.** El personal bibliotecario encargado de la unidad de información actualizará inventarios de recursos documentales, tecnológicos y materiales cada vez que se reciban nuevos recursos.
- 4.8.** El personal bibliotecario contemplará a los usuarios potenciales conforme a las categorías médico familiar, médico no familiar, enfermera (o), técnico en salud, funcionario, médico residente, interno o pasante, investigador, externos al IMSS y otros.
- 4.9.** El personal bibliotecario encargado de la unidad de información aplicará la encuesta de satisfacción de usuarios, al finalizar los ciclos académicos o en forma periódica, dependiendo de las actividades de la unidad de información y de los usuarios potenciales.
- 4.10.** El personal bibliotecario encargado de la unidad de información debe tomar en cuenta la categoría, horario y ausentismo programado del personal bibliotecario adscrito a la unidad de información al momento de elaborar el cronograma de actividades que forma parte del Programa Anual de Trabajo de la unidad de información.
- 4.11.** El presente procedimiento a partir de su registro en el Catálogo Institucional actualizará y dejará sin efecto al "Procedimiento para elaborar el programa anual de trabajo de las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS", clave 2580-003-001, publicado el 21 de mayo de 2010.

5 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

5.1 acervo: Conjunto de documentos pertenecientes a una unidad de información.

5.2 bibliotecario: Profesional que tiene a su cargo planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar los servicios y recursos informativos documentales.



5.3 catálogo bibliográfico: Conjunto uniforme de registros bibliográficos de documentos existentes en una unidad de información.

5.4 catálogo colectivo: Registros bibliográficos de varias unidades de información, que constituyen una colección única puesta a disposición de los usuarios.

5.5 catálogo de documentos bibliográficos disponibles en formato impreso: Listado o tarjetas catalográficas, de los documentos que se encuentran disponibles en formato impreso.

5.6 Centro de Documentación en Salud (CDS): Unidad de información 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.

5.7 colección: Véase acervo.

5.8 cronograma de actividades (o gráfica de Gantt): Forma sencilla de representar la secuencia de actividades a desarrollar en un programa dentro de ciertos límites de tiempo. Los factores que se toman en cuenta para asignarse en la gráfica son los responsables, actividades y tiempo.

5.9 diagnóstico situacional: Evaluación enfocada a conocer los antecedentes, condiciones actuales, problemas y elementos significativos que influyen en el desarrollo de las actividades de la unidad de información.

5.10 dirección: Etapa que permite obtener resultados de lo que se ha organizado e integrado, de acuerdo con la planeación inicial.

5.11 documento bibliográfico: Documento referenciado en un catálogo bibliográfico o en una bibliografía. Lo bibliográfico incluye todo tipo de formatos, desde el libro de texto al multimedia, pasando por los audiovisuales y sonoros. También se considera al escrito en soporte bibliográfico: libros, informes, catálogos, publicaciones periódicas, etc.

5.12 en línea: Calidad de un sistema de estar disponible de forma inmediata a través de una conexión a internet desde un equipo de cómputo o dispositivos móviles.

5.13 estudio de necesidades de información: Implica analizar el contexto de las unidades de información, aspectos relevantes de educación, formación e investigación, aspectos de salud, programas y epidemiología. Identificar usuarios reales y potenciales. Identificar las unidades de información existentes en la zona médica de influencia, para determinar la información susceptible de intercambio.



5.14 evaluación: Parte del proceso de control, que consiste en el análisis crítico, cualitativo y cuantitativo de los resultados obtenidos con respecto a las metas o normas establecidas con el fin de determinar las causas de las variaciones y definir las posibles medidas correctivas.

5.15 integración: Obtener y articular los elementos materiales y humanos que la planeación y organización señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de la organización de la unidad de información.

5.16 introducción: Sección inicial que establece el propósito de todo el contenido del escrito. Normalmente describe el alcance del documento y se da una breve explicación o resumen de éste. También puede explicar algunos antecedentes que son importantes para el desarrollo del tema central.

5.17 inventario: Lista detallada y descriptiva de recursos materiales con el número, cantidad y valor de cada uno de ellos.

5.18 inventario de artículos consumibles y papelería: Lista detalla y descriptiva de cintas para impresoras, tóner para impresoras, cinta para fax, papel, etc.

5.19 inventario de mobiliario: Lista detallada de escritorios, mesas, sillas, libreros, etc.

5.20 inventario de recursos tecnológicos: Equipos informáticos como: computadoras, escáner, fax, impresoras, acceso a Internet, etc.

5.21 material bibliográfico: Ver documento bibliográfico.

5.22 organización: Arreglo de funciones necesarias para lograr un objetivo, con indicaciones de la autoridad y la responsabilidad asignadas a los puestos que tienen a su cargo la ejecución de funciones respectivamente.

5.23 personal bibliotecario: Personal de las categorías de Técnico en Bibliotecas, Asistente de Bibliotecario y Bibliotecario, encargado de realizar las actividades de organización, análisis y otorgamiento de servicios bibliotecarios.

5.24 programa 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 la unidad de información. Deberá incluir: portada, introducción, antecedentes, diagnóstico situacional, nombre del programa, objetivo, actividades, metas, periodo de realización, recursos, cronograma de actividades y evaluación.

5.25 Sala de Lectura (SL): Unidad de información con espacio físico destinado para resguardar la colección bibliográfica especializada y otorgar servicios de información para apoyar actividades de formación, educación continua, docencia, investigación y producción científica en el área de la salud.



5.26 Sala de Consulta Electrónica (SCE): Unidad de información 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.

5.27 Sistema Bibliotecario del IMSS (SIBIMSS): Conjunto de unidades de información, ubicadas en unidades médicas, de investigación, educativas y áreas normativas, organizadas e interconectadas para ofrecer servicios bibliotecarios en el área de la salud.

5.28 unidad de información: Término que en el SIBIMSS se refiere a los Centros de Documentación en Salud, Salas de Lectura o Salas de Consulta Electrónica que tienen como objetivo ofrecer datos, información y/o documentación en salud a los usuarios.

5.29 usuario: Persona que utiliza una unidad de información para obtener datos, información y/o documentación necesaria para el adecuado desempeño de sus funciones.



6. Procedimiento para elaborar el programa anual de trabajo de las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Personal bibliotecario encargado de la unidad de información</p>	<p style="text-align: center;">Etapa I. Diagnóstico situacional</p> <p>1. Solicita mediante oficio al administrador o director de la unidad médica o de investigación, la “Plantilla de personal”, e identifica la cantidad de usuarios potenciales y registra datos en “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la unidad de información” 2520-011-001 (anexo 1).</p> <p>2. Consulta en los informes impresos o electrónicos de la Coordinación de Educación en Salud de la unidad médica o de investigación lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistentes a cursos de educación continua • Asistentes cursos semipresencial especialidad Med Fam-Med Gen • Asistentes cursos semipresencial en medicina de urgencias • Enfermeras en cursos postécnicos • Médicos en cursos de especialización • Alumnos cursos postécnicos nutrición y dietética • Alumnos cursos formación personal auxiliar técnico en salud • Alumnos carrera Licenciatura en enfermería • Alumnos cursos formación personal profesional técnico en salud • Alumnos cursos auxiliar técnico en enfermería • Alumnos licenciatura enfermería Sistema Universidad Abierta (SUA) • Alumnos medicina en internado de Pregrado. • Alumnos pasantes servicio social carreras área de la salud 	<p>Plantilla de personal 2520-011-001 Anexo 1</p> <p>Informes de Educación en Salud 2520-011-001 Anexo 1</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal bibliotecario encargado de la unidad de información	<ul style="list-style-type: none">• Número de asistentes a los cursos de profesionalización docente <p>Identifica usuarios potenciales y registra datos en “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la unidad de información” 2520-011-001 (anexo 1).</p> <p>3. Consulta el “Catálogo de documentos bibliográficos disponibles en formato impreso”, de la unidad de información, identifica el total y el tipo de documentos, y registra datos en “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la unidad de información” 2520-011-001 (anexo 1).</p> <p>4. Consulta la “Colección de documentos bibliográficos disponibles en formato electrónico” con acceso a través de la dirección electrónica de la Coordinación de Educación en Salud http://edumed.imss.gob.mx/2010/publicaciones_electronicas/index.html, identifica el total y el tipo documentos y registra datos en “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la unidad de información” 2520-011-001 (anexo 1).</p> <p>5. Consulta los resultados del “Inventario de la colección bibliográfica de la unidad de información” 2580-009-022, anexo 2 del “Procedimiento para realizar el desarrollo de colecciones en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS” 2580-003-005, identifica el total de documentos incorporados, y registra datos en “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la unidad de información” 2520-011-001 (anexo 1).</p>	<p>Catálogo de documentos bibliográficos disponibles en formato impreso.</p> <p>2520-011-001 Anexo 1</p> <p>Colección de documentos bibliográficos disponibles en formato electrónico</p> <p>2520-011-001 Anexo 1</p> <p>Inventario de la colección bibliográfica de la unidad de información</p> <p>2580-009-022</p> <p>2520-011-001 Anexo 1</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal bibliotecario encargado de la unidad de información	<p>6. Consulta los datos registrados en el "Reporte de evaluación de la colección documental" 2580-009-021, anexo 1 del "Procedimiento para realizar el desarrollo de colecciones en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS" 2580-003-005, analiza necesidades de información y registra datos en "Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la unidad de información" 2520-011-001 (anexo 1).</p> <p>7. Consulta los resultados del "Reporte de encuesta de satisfacción del servicio de consulta a fuentes de información electrónica" 2580-014-002, anexo 5 del "Procedimiento para otorgar el servicio de consulta a fuentes de información electrónica en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS" 2580-003-007 y registra datos en "Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la unidad de información" 2520-011-001 (anexo 1).</p> <p>8. Ejecuta anualmente el inventario de los recursos tecnológicos requisitando el "Inventario de recursos tecnológicos" 2520-009-001 (anexo 2) y registra el concentrado de datos en "Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la unidad de información" 2520-011-001 (anexo 1).</p> <p>9. Ejecuta anualmente el inventario de mobiliario requisitando el "Inventario de mobiliario de la unidad de información" 2520-009-002 (anexo 3) y registra el concentrado de mobiliario en "Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la unidad de información" 2520-011-001 (anexo 1).</p> <p>10. Identifica las dimensiones físicas y la distribución de las áreas que integran la unidad de información y registra los datos en "Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la unidad de información" 2520-011-001 (anexo 1).</p>	<p>Reporte de evaluación de la colección documental 2580-009-021</p> <p>2520-011-001 Anexo 1</p> <p>Reporte de encuesta de satisfacción del servicio de consulta a fuentes de información electrónica 2580-014-002</p> <p>2520-011-001 Anexo 1</p> <p>2520-009-001 Anexo 2</p> <p>2520-011-001 Anexo 1</p> <p>2520-009-002 Anexo 3</p> <p>2520-011-001 Anexo 1</p> <p>2520-011-001 Anexo 1</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal bibliotecario encargado de la unidad de información	<p>11. Identifica las condiciones físicas de iluminación y ventilación de la unidad de información y registra los datos en "Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la unidad de información" 2520-011-001 (anexo 1).</p> <p>12. Consulta el "Catálogo de artículos consumibles" de la unidad médica o de investigación, identifica los requerimientos de consumibles y papelería, y registra datos en "Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la unidad de información" 2520-011-001 (anexo 1).</p> <p>13. Elabora el "Estudio de necesidades de información" 2520-009-003 (anexo 4) y registra datos en "Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la unidad de información" 2520-011-001 (anexo 1).</p>	<p>2520-011-001 Anexo 1</p> <p>Catálogo de artículos consumibles 2520-011-001 Anexo 1</p> <p>2520-009-003 Anexo 4 2520-011-001 Anexo 1</p>
Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de la División de Educación en UMAE	<p>14. Verifica que la "Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la unidad de información" 2520-011-001 (anexo 1) contenga los datos requeridos y en el orden que el formato establece.</p> <p>No cumple con el orden establecido</p>	<p>2520-011-001 Anexo 1</p>
Personal bibliotecario encargado de la unidad de información	<p>15. Corrige la información plasmada en la "Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la unidad de información" 2520-011-001 (anexo 1) y continúa en la actividad 14.</p> <p>Si cumple con el orden establecido</p> <p>16. Archiva "Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la unidad de información" 2520-011-001 (anexo 1).</p>	<p>2520-011-001 Anexo 1</p> <p>2520-011-001 Anexo 1</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de la División de Educación en UMAE</p> <p>Personal bibliotecario encargado de la unidad de información</p>	Etapas II Planeación	
	17. Participa y asesora al personal bibliotecario en la elaboración del "Programa anual de trabajo de la unidad de información" 2520-019-001 (anexo 7).	2520-019-001 Anexo 7
	18. Identifica los procesos a desarrollar en el año calendario, plantea objetivos y metas y los registra en el "Programa anual de trabajo de la unidad de información" 2520-019-001 (anexo 7).	2520-019-001 Anexo 7
	19. Identifica las actividades que requieran tiempos específicos (semanal, mensual, trimestral, anual) y registra en el "Programa anual de trabajo de la unidad de información" 2520-019-001 (anexo 7).	2520-019-001 Anexo 7
	20. Determina las etapas y responsabilidades, tomando en cuenta las categorías y horarios del personal adscrito a la unidad de información y las registra en el "Cronograma de actividades" 2520-009-004 (anexo 5).	2520-009-004 Anexo 5
	21. Programa el análisis bibliográfico del material monográfico y de publicaciones periódicas impresas de la unidad de información y registra en el "Cronograma de actividades" 2520-009-004 (anexo 5).	2520-009-004 Anexo 5
	22. Programa la recepción de material bibliográfico en las unidades de información y registra en el "Cronograma de actividades" 2520-009-004 (anexo 5).	2520-009-004 Anexo 5
23. Programa la ejecución del "Procedimiento para realizar el desarrollo de colecciones en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS" 2580-003-005 y registra en el "Cronograma de actividades"	2520-009-004 Anexo 5	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal bibliotecario encargado de la unidad de información	<p>2520-009-004 (anexo 5).</p> <p>24. Programa el otorgamiento del servicio de préstamo de material bibliográfico y registra en el "Cronograma de actividades" 2520-009-004 (anexo 5).</p> <p>25. Programa las actividades para la revisión de publicaciones periódicas electrónicas y libros electrónicos y registra en el "Cronograma de actividades" 2520-009-004 (anexo 5).</p> <p>26. Programa el establecimiento de los convenios de préstamo interbibliotecario y registra en el "Cronograma de actividades" 2520-009-004 (anexo 5).</p> <p>27. Programa la ejecución del "Procedimiento para la formación de usuarios de las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS" 2580-003-009 y registra en el "Cronograma de actividades" 2520-009-004 (anexo 5).</p> <p>28. Programa la realización de las sesiones del grupo local de documentación en salud, y registra en el "Cronograma de actividades" 2520-009-004 (anexo 5).</p> <p>29. Programa la verificación del inventario de los documentos bibliográficos y registra en el "Cronograma de actividades" 2520-009-004 (anexo 5).</p> <p>30. Programa la aplicación de la "Encuesta de satisfacción de usuarios" 2520-009-005 (anexo 6) y registra en el "Cronograma de actividades" 2520-009-004 (anexo 5).</p> <p>31. Integra el "Programa anual de trabajo de la unidad de información" 2520-019-001 (anexo 7).</p>	<p>2520-009-004 Anexo 5</p> <p>2520-019-001 Anexo 7</p>



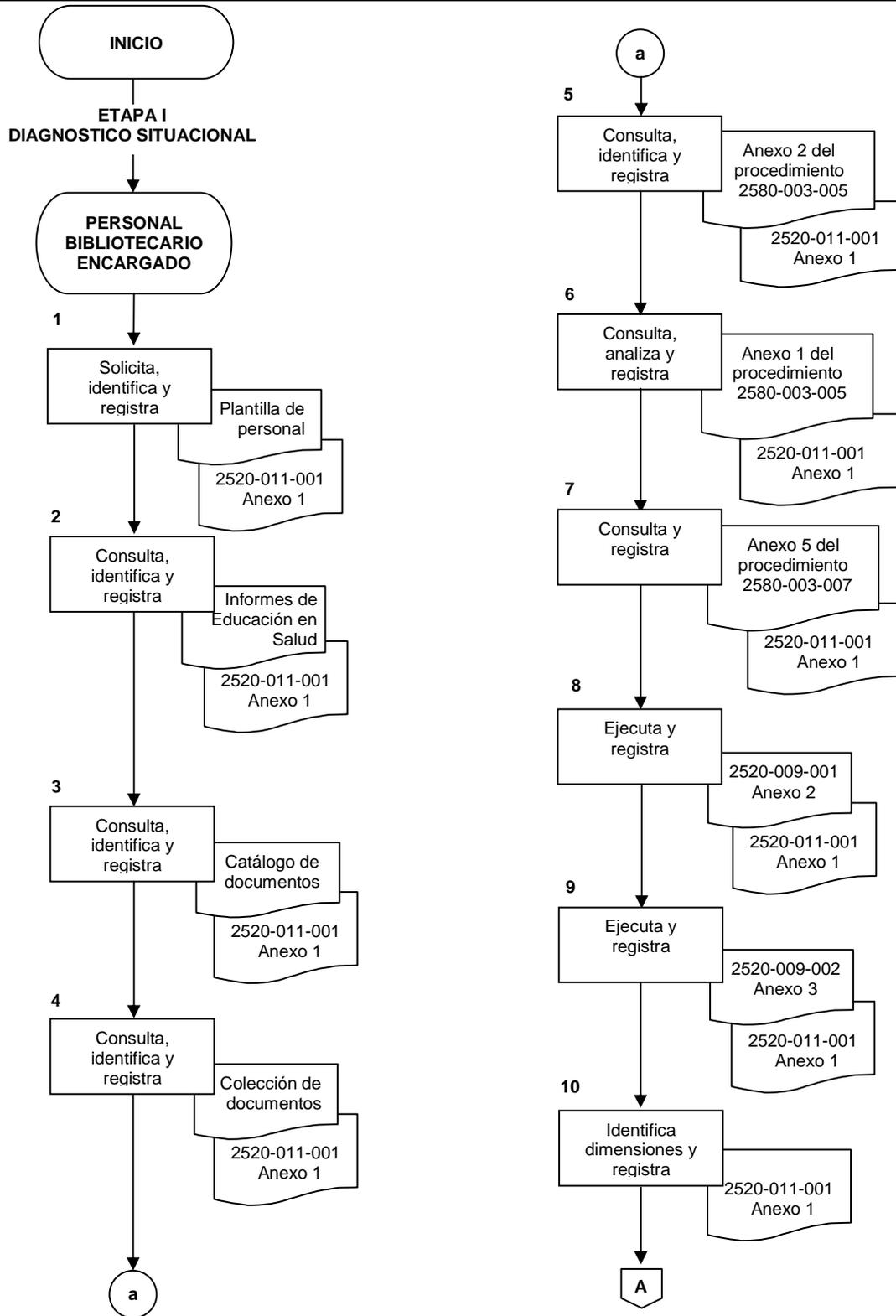
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal bibliotecario encargado de la unidad de información	<p>32. Imprime el "Programa anual de trabajo de la unidad de información" 2520-019-001 (anexo 7) en original y tres copias y lo distribuye de la siguiente forma:</p> <p>Original, Unidad de información,</p> <p>1ª Copia, Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de la División de Educación en UMAE,</p> <p>2ª Copia, Coordinador Delegacional de Planeación y Enlace Institucional, o en su caso,</p> <p>Jefe de la División de Educación en UMAE o Director de Educación e Investigación en UMAE</p> <p>3ª Copia, Director de la Unidad.</p>	2520-019-001 Anexo 7
Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de la División de Educación en UMAE	<p>33. Recibe del personal bibliotecario la primera copia del "Programa anual de trabajo de la unidad de información" 2520-019-001 (anexo 7) y supervisa su cumplimiento.</p> <p style="text-align: center;">Etapas III Organización</p>	2520-019-001 Anexo 7
Personal bibliotecario o encargado de la unidad de información	<p>34. Comunica las tareas al personal bibliotecario que integra la unidad de información, de acuerdo al "Programa anual de trabajo de la unidad de información" 2520-019-001 (anexo 7).</p> <p>35. Vigila el cumplimiento de las metas del "Programa anual de trabajo de la unidad de información" 2520-019-001 (anexo 7).</p>	2520-019-001 Anexo 7 2520-019-001 Anexo 7

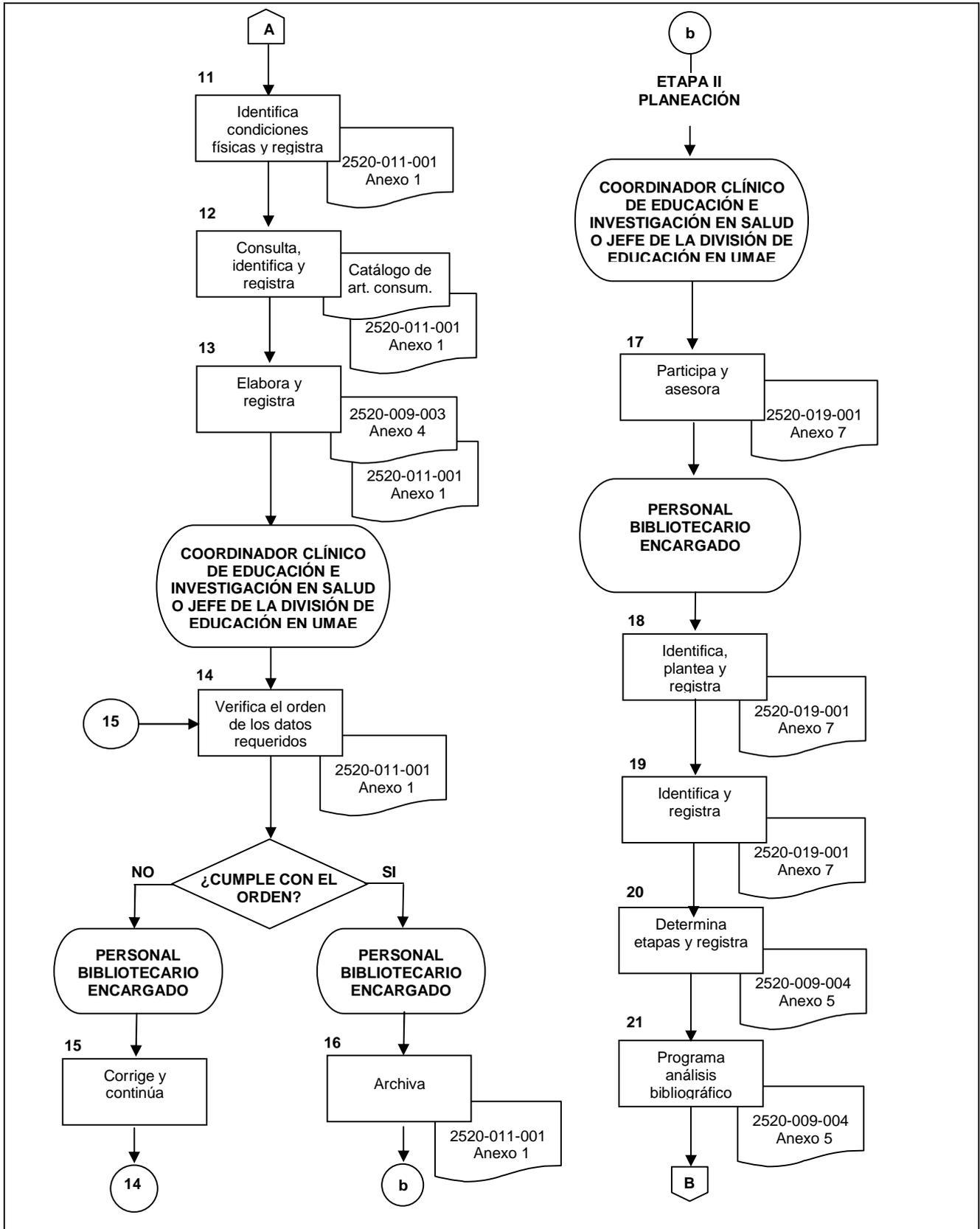


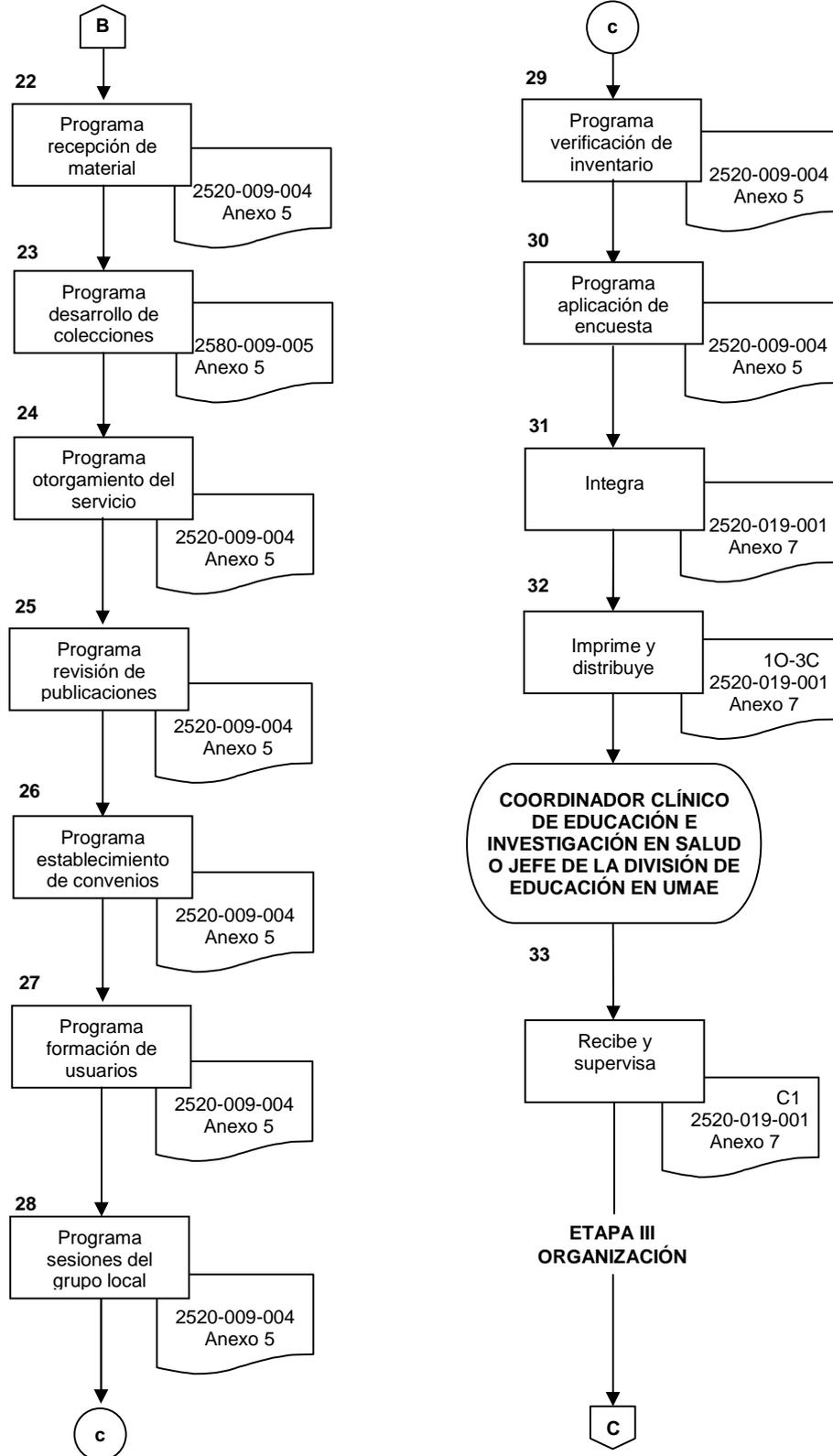
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal bibliotecario encargado de la unidad de información	<p style="text-align: center;">Etapa IV Integración</p> <p>36. Integra al personal bibliotecario de la unidad de información en la realización de las tareas del “Programa anual de trabajo de la unidad de información” 2520-019-001 (anexo 7) y considera los recursos necesarios para su cumplimiento.</p> <p style="text-align: center;">Etapa V Dirección y control</p> <p>37. Coordina al personal bibliotecario para la realización de las tareas del “Programa anual de trabajo de la unidad de información” 2520-019-001 (anexo 7) y optimiza los recursos necesarios para su cumplimiento.</p> <p>38. Revisa en el “Cronograma de actividades” 2520-009-004 (anexo 5) el cumplimiento de las tareas programadas, determina y analiza las causas que provocan el incumplimiento en su caso.</p> <p>39. Evalúa las causas que provocan el incumplimiento de las tareas, para ser consideradas en la elaboración del siguiente programa anual de trabajo de la unidad de información.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	<p>2520-019-001 Anexo 7</p> <p>2520-019-001 Anexo 7</p> <p>2520-009-004 Anexo 5</p>

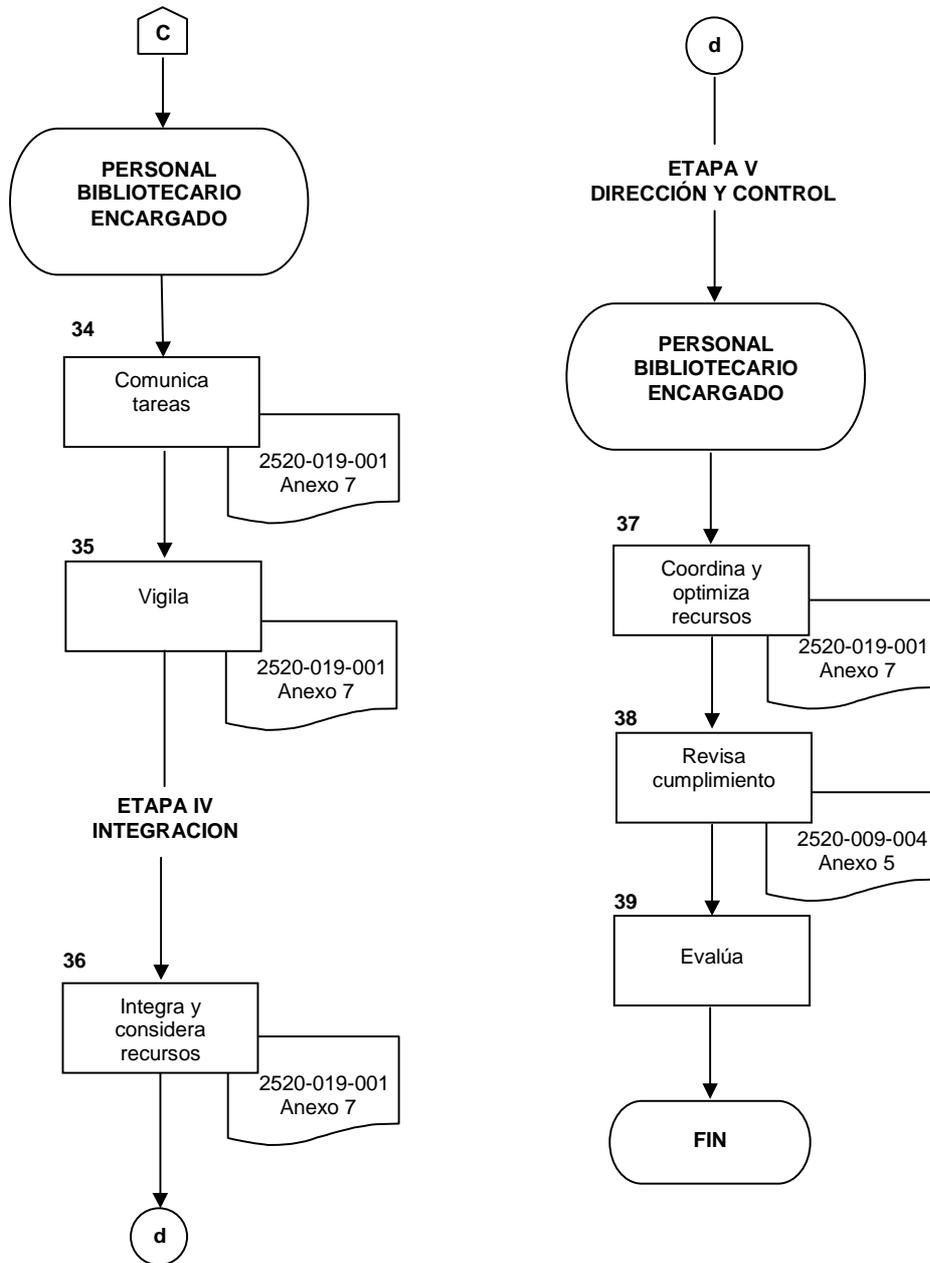


7. Diagrama de flujo del procedimiento para elaborar el programa anual de trabajo de las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS.











Anexo 1
“Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la unidad de información”



Diagnóstico situacional

Elaboró

Nombre y firma
Bibliotecario encargado de la unidad de información

2520-011-001



Contenido

1. Antecedentes.
2. Servicios otorgados.
3. Personal de la unidad de información: plantilla autorizada, cubierta, necesaria.
4. Usuarios potenciales y reales.
 - ◆ Potenciales: plantilla de la unidad.
 - ◆ Potenciales: registrados en actividades educativas.
 - ◆ Reales: que asisten a la unidad de información.
5. Documentos bibliográficos disponibles en formato impreso y electrónico.
 - ◆ Colección de documentos bibliográficos disponibles.
 - ◆ Reporte de la evaluación de la colección documental: análisis de necesidades de información.
6. Reporte de encuesta de satisfacción del servicio de consulta a fuentes de información electrónica.
7. Recursos tecnológicos: número de equipos y estado actual.
8. Mobiliario.
9. Área física: dimensiones y condiciones.
 - ◆ Dimensiones físicas y distribución.
 - ◆ Condiciones de iluminación y ventilación.
10. Requerimientos de consumibles y papelería.
11. Necesidades de información.



Anexo 2
“Inventario de recursos tecnológicos”



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD**

Inventario de recursos tecnológicos

1

(Nombre de la Unidad Médica o de Investigación)

2

(Fecha de elaboración)

Centro de documentación en salud (3) Sala de lectura () | Sala de consulta electrónica () | Clave 4

Equipamiento existente

10

11

Descripción	Cantidad	Procesador				Windows				Acceso a Internet		En servicio	
		Pentium			Otro	XP	Milenium	98	95	Si	No	Si	No
		4	3	2									
Computadoras marca													
5	6				8								

Impresoras	Cantidad	Descripción	En servicio	
			Si	No
Escanners				
Fax				

2520-009-001



Equipamiento necesario

Computadoras	Cantidad (18)	Justificación (19)
Impresoras	Cantidad	Justificación
Escaners	Cantidad	Justificación
Fax	Cantidad	Justificación
Otros	Cantidad	Justificación

NOTA: La descripción del equipamiento necesario deberá considerar las dimensiones físicas y las actividades que desarrollan los usuarios de la unidad de información.

Concentrado de equipo de la unidad de información
Equipamiento existente

Equipo	Cantidad	Estado físico			Observaciones
		(20) B	R	M (21)	
Computadoras					
Impresoras					
Escaners					
Fax					
Otros					

Equipamiento necesario

Computadoras	Cantidad (23)	Observaciones (24)
Impresoras		
Escaners		
Fax		
Otros		

Observaciones generales (25)

Elaboró

(26)

Nombre y firma

2520-009-001



Anexo 2
“Inventario de recursos tecnológicos”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Nombre de la Unidad Médica o de Investigación	El nombre de la Unidad Médica o de Investigación en donde se localiza la unidad de información.
2	Fecha de elaboración	La fecha en que se elabora el inventario.
3	Centro de Documentación en Salud, Sala de Lectura, Sala de Consulta Electrónica	Una “X” dentro del paréntesis según corresponda al tipo de unidad de información.
4	Clave	La clave asignada por la Coordinación de Educación en Salud a la unidad de información.
5	Computadoras marca	La marca de cada una de las computadoras existentes en la unidad de información.
6	Cantidad	El número de computadoras, de acuerdo a su marca, existentes en la unidad de información.
7	Pentium 4, 3, 2	Una “X” en el recuadro que corresponda al procesador: “4” Pentium 4, “3” Pentium 3 y “2” Pentium 2.
8	Otro	El nombre del procesador diferente a Pentium que exista en la unidad de información.
9	Windows XP, Milenium, 98, 95	La versión del sistema operativo instalado en el equipo de cómputo, según corresponda.
10	Acceso a Internet Si, No	Una “X” en el recuadro que corresponda que indique si el equipo tiene o no acceso a Internet.
11	En servicio Si, No	Una “X” en el recuadro que corresponda que indique si el equipo está o no en servicio.
12	Impresoras	La marca de cada una de las impresoras existentes en la unidad de información.
13	Cantidad	El número de impresoras, escaners o faxes, según corresponda, de acuerdo a su marca y tipo, existentes en la unidad de información.



Anexo 2
“Inventario de recursos tecnológicos”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
14	Descripción	Las especificaciones que amplíen la información con respecto a la impresora, escáner o fax, según corresponda.
15	En servicio Si, No	Una “X” en el recuadro que corresponda y que indique si la impresora, escáner o fax, según corresponda está o no en servicio.
16	Escaners	La marca de cada uno de los escaners existentes en la unidad de información.
17	Fax	La marca del fax existente en la unidad de información, en su caso.
Equipamiento necesario		
18	Cantidad	La cantidad de computadoras, impresoras, escaners, fax u otros equipos que se requieren en la unidad de información.
19	Justificación	La información necesaria que avale el requerimiento del equipo.
Concentrado de equipo de la unidad de información		
Equipamiento existente		
20	Cantidad	El número total de computadoras, impresoras, escaners fax u otros, con los que cuenta la unidad de información.
21	Estado físico B R M	En el recuadro correspondiente el número que indique el estado físico de las computadoras, impresoras, escaners fax u otros.
22	Observaciones	Los datos que amplíen la información con respecto a las condiciones físicas del equipo.
Equipamiento necesario		
23	Cantidad	El número total de computadoras, impresoras, escaners fax u otros equipos que requiere la unidad de información.



Anexo 2
“Inventario de recursos tecnológicos”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
24	Observaciones	Los datos que amplíen la información con respecto a las necesidades del equipamiento.
25	Observaciones generales	Los datos que amplíen la información general del inventario de recursos tecnológicos de la unidad de información.
26	Elaboró Nombre y firma	El nombre y la firma del Bibliotecario encargado de la unidad de información.



Anexo 3
“Inventario de mobiliario de la unidad de información”



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD**

1

Inventario de mobiliario de la unidad de información

2

(Nombre de la Unidad Médica o de Investigación)

(Fecha de elaboración)

Centro de Documentación en Salud (3) Sala de Lectura () | Sala de Consulta Electrónica () | Clave 4

Nota: Puede agregar filas en caso de ser necesario.

ARTICULOS 5	NUMERO NACIONAL DE INVENTARIO 6	ESTADO FÍSICO 7			OBSERVACIONES 8
		B	R	M	
ÁREA					
SERVICIOS AL PÚBLICO					
SILLAS					
SILLONES					
MESAS					
LIBREROS					
ESTANTES					
EXHIBIDORES					
VITRINAS					
ANAQUELES					
ESCRITORIOS					
TARJETEROS					
KARDEX					
SOPORTES DE LIBROS					
CARROS TRANSPORTADORES					
OTROS					
EXTINGUIDORES					
VENTILADORES					
ENFRIADOR DE AGUA					
ESCALERAS					
PERSONAL BIBLIOTECARIO					
SILLAS					
MESAS					
ESCRITORIOS					
ARCHIVEROS					
LIBREROS					
MOSTRADOR					
SILLONES					
OTROS					
EXTINGUIDORES					
VENTILADORES					
ENFRIADOR DE AGUA					

2520-009-002



Inventario de mobiliario de la unidad de información

DESCRIPCIÓN	NUMERO NACIONAL DE INVENTARIO	ESTADO FÍSICO			OBSERVACIONES
		B	R	M	
ÁREA					
AULAS O CUBICULOS					
SILLAS					
MESAS					
PUPITRES					
PIZARRÓN					
ROTAFOLIOS					
OTROS (9)					

Concentrado de mobiliario de la unidad de información

ARTICULOS (10)	CANTIDAD (11)	ESTADO FÍSICO			OBSERVACIONES (13)
		B	R	M (12)	
SILLAS					
SILLONES					
MESAS					
LIBREROS					
ESTANTES					
EXHIBIDORES					
VITRINAS					
ANAQUELES					
ESCRITORIOS					
TARJETEROS					
KARDEX					
SOPORTES DE LIBROS					
CARROS TRANSPORTADORES					
ARCHIVEROS					
MOSTRADOR					
PUPITRES					
PIZARRÓN					
ROTAFOLIOS					
OTROS					
EXTINGUIDORES					
VENTILADORES					
ENFRIADOR DE AGUA (14)					

ELABORÓ

(15)

NOMBRE Y FIRMA

2520-009-002



Anexo 3
“Inventario de mobiliario de la unidad de información”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Nombre de la Unidad Médica o de Investigación	El nombre de la Unidad Médica o de Investigación en donde se localiza la unidad de información.
2	Fecha de elaboración	La fecha en que se elabora el inventario.
3	Centro de Documentación en Salud, Sala de Lectura, Sala de Consulta Electrónica	Una “X” dentro del paréntesis según corresponda al tipo de unidad de información.
4	Clave	La clave asignada por la Coordinación de Educación en Salud a la unidad de información.
5	Artículos	El nombre de los artículos de mobiliario con que cuenta cada área de unidad de información.
6	Número nacional de inventario	El número nacional de inventario asignado a cada uno de los artículos inventariables.
7	Estado físico B R M	Una “X” en el recuadro que corresponda a “B” bien, “R” regular y “M” mal.
8	Observaciones	Los datos que amplíen la información con respecto a las condiciones físicas del mobiliario.
9	Otros	El nombre de los artículos de mobiliario que no estén contenidos en el listado.

Concentrado de mobiliario de la unidad de información

10	Artículos	El nombre de los artículos de mobiliario con que cuenta la unidad de información.
11	Cantidad	El número de artículos de mobiliario con que cuenta la unidad de información.
12	Estado físico B R M	Una “X” en el recuadro que corresponda “B” bien, “R” regular y “M” mal.



Anexo 3
“Inventario de mobiliario de la unidad de información”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
13	Observaciones	Los datos que amplíen la información con respecto a las condiciones físicas del mobiliario.
14	Otros	El nombre de los artículos de mobiliario que no estén contenidos en el listado.
15	Elaboró Nombre y firma	El nombre y la firma del Bibliotecario encargado de la unidad de información.



Anexo 4
“Estudio de necesidades de información”



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD**

Estudio de necesidades de información

(Nombre de la Unidad Médica o de Investigación)

(Fecha de elaboración)

Centro de Documentación en Salud () **3** Sala de Lectura () Sala de Consulta Electrónica () IAVE () **4**

Necesidades de información

Aspectos de la unidad médica	Rubro	Temáticas	Necesidad de cobertura	Principales fuentes de información
Especialidad de la unidad médica.	5	6	7	8
Servicios de salud que otorga la unidad médica.				
Actividades educativas que se imparten en la unidad médica.				
Proyectos de investigación que se realizan en la unidad médica.				
Programas prioritarios de salud en que participa la unidad médica.				
Programas epidemiológicos en los que participa la unidad médica.				
- Actividades preventivas				
- Principales padecimientos.				
- Causas de mortalidad				

Unidades de información cercanas	Institución	Contacto, dirección, teléfono, correo electrónico
9	10	11

<p>Observaciones</p> <p>12</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>13</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA</p>
---------------------------------------	---

2520-009-003



Anexo 4
“Estudio de necesidades de información”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Nombre de la Unidad Médica o de Investigación	El nombre de la Unidad Médica o de Investigación en donde se localiza la unidad de información.
2	Fecha de elaboración	La fecha en que se elabora el estudio.
3	Centro de Documentación en Salud, Sala de Lectura, Sala de Consulta Electrónica	Una “X” dentro del paréntesis según corresponda al tipo de unidad de información.
4	Clave	La clave asignada por la Coordinación de Educación en Salud a la unidad de información.
5	Rubro	La información relevante de la especialidad, de los servicios de salud, de las actividades educativas, proyectos de investigación, programas prioritarios de salud, programas epidemiológicos, actividades preventivas, principales padecimientos, y causas de mortalidad de la unidad médica o unidad de investigación.
6	Temáticas	Los principales temas del área de la salud de la especialidad, de los servicios de salud, de las actividades educativas, proyectos de investigación, programas prioritarios de salud, programas epidemiológicos, actividades preventivas, principales padecimientos, y causas de mortalidad de la unidad médica o unidad de investigación.
7	Necesidad de cobertura	Las temáticas que requieren cobertura o actualización del área de la salud de la especialidad, de los servicios de salud, de las actividades educativas, proyectos de investigación, programas prioritarios de salud, programas epidemiológicos, actividades preventivas, principales padecimientos, y causas de mortalidad de la unidad médica o unidad de investigación.



Anexo 4
“Estudio de necesidades de información”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
8	Principales fuentes de información	El nombre de los documentos bibliográficos que cubren las temáticas del área de la salud de la especialidad, de los servicios de salud, de las actividades educativas, proyectos de investigación, programas prioritarios de salud, programas epidemiológicos, actividades preventivas, principales padecimientos, y causas de mortalidad de la unidad médica o unidad de investigación.
9	Unidades de información cercanas	El nombre de las unidades de información cercanas institucionales y extrainstitucionales con las que se puede realizar intercambio de información.
10	Institución	El nombre de la institución a la que pertenece la unidad de información cercana.
11	Contacto, dirección, teléfono, correo electrónico	El nombre de la persona de la unidad de información cercana con la que se puede establecer contacto, el domicilio, teléfono o correo electrónico.
12	Observaciones	Los datos que amplíen la información con respecto al estudio de las necesidades de información.
13	Elaboró	El nombre y la firma de la persona que elabora el estudio de necesidades de información.



Anexo 5
“Cronograma de actividades”



**Dirección de Prestaciones Médicas
Unidad de Educación Investigación y Políticas de Salud
Coordinación de Educación en Salud**

Cronograma de actividades

1 (Nombre de la Unidad Médica o de Investigación)

2 (Fecha de aplicación)

Centro de documentación en Salud ()

Sala de Lectura ()

3 Sala de Consulta Electrónica ()

Clave

4

No.	Actividad 5	Resp. 6	Tiempo 7		Seg.	Mes 8												9 % de Cumplimiento.	
			Inicio	Fin		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
1																			
1.1						Prog													
						Real													
1.2						Prog													
						Real													
1.3						Prog													
						Real													
2																			
2.1						Prog													
						Real													
2.2						Prog													
						Real													
2.3						Prog													
						Real													

Programado	Realizado	No realizado	Suspendido
------------	-----------	--------------	------------

Num.	Responsable 10	Num.	Responsable	Num.	Responsable	Num.	Responsable	Num.	Responsable
1		2		3		4		5	
6		7		8		9		10	

Bibliotecario encargado de la unidad de información

Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud

Jefe de la División de Educación en UMAE

11

Nombre y firma

12

Nombre y firma

13

Nombre y firma

2520-009-004



Cronograma de actividades de la unidad de información

No.	Actividad 5	Resp. 6	Tiempo 7		Seg.	Mes 8												% de cumplimiento 9
			Inicio	Fin		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
3																		
3.1					Prog Real													
3.2					Prog Real													
3.3					Prog Real													
4																		
4.1					Prog Real													
4.2					Prog Real													
4.3					Prog Real													
5																		
5.1					Prog Real													
5.2					Prog Real													
5.3					Prog Real													
6																		
6.1					Prog Real													
6.2					Prog Real													

Programado Realizado No realizado Suspendido

Num.	Responsable 10	Num.	Responsable	Num.	Responsable	Num.	Responsable	Num.	Responsable
1		2		3		4		5	
6		7		8		9		10	

Bibliotecario encargado de la unidad de información

Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud

Jefe de la División de Educación en UMAE

11

12

13

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

2520-009-004



Anexo 5
“Cronograma de actividades”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR								
1	Nombre de la Unidad Médica o de Investigación	El nombre de la Unidad Médica o de Investigación en donde se localiza la unidad de información.								
2	Fecha de elaboración	La fecha en que se elabora el cronograma.								
3	Centro de Documentación en Salud, Sala de Lectura, Sala de Consulta Electrónica	Una “X” dentro del paréntesis según corresponda al tipo de unidad de información.								
4	Clave	La clave asignada por la Coordinación de Educación en Salud a la unidad de información.								
5	Actividad	Las actividades sustantivas que se deben realizar y las etapas que la integran, en cada uno de los procedimientos.								
6	Resp	El número que le corresponde a la persona responsable de realizar las etapas que integran las actividades. NOTA: Consultar el numeral 10								
7	Tiempo inicio fin	Las fechas de inicio y fin en que se debe iniciar y concluir una etapa que integra la actividad.								
8	Mes	Los meses del año en que se programarán las etapas de las actividades, su avance, su no realización o su suspensión, de acuerdo a las siguientes claves.								
		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Azul</td> <td>Programado</td> </tr> <tr> <td>Verde</td> <td>Realizado</td> </tr> <tr> <td>Rojo</td> <td>No realizado</td> </tr> <tr> <td>Negro</td> <td>Suspendido</td> </tr> </tbody> </table>	Azul	Programado	Verde	Realizado	Rojo	No realizado	Negro	Suspendido
Azul	Programado									
Verde	Realizado									
Rojo	No realizado									
Negro	Suspendido									
9	% de cumplimiento	El valor en porcentaje del avance o cumplimiento de la realización de las etapas de las actividades.								
10	Responsable	El nombre del personal bibliotecario que participará en la realización de las etapas de las actividades.								
11	Bibliotecario encargado de la unidad de información	El nombre y la firma del bibliotecario que funge como encargado de la unidad de información.								



Anexo 5
“Cronograma de actividades”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
12	Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud	El nombre y la firma del Coordinador Clínico de Educación de la unidad médica en donde se localiza la unidad de información, en su caso.
13	Jefe de la División de Educación en UMAE	El nombre y la firma del Jefe de la División de Educación de la unidad médica de alta especialidad en donde se localiza la unidad de información en su caso.



Anexo 6
“Encuesta de satisfacción de usuarios”



**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN INVESTIGACIÓN Y POLÍTICAS DE SALUD
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD**

Encuesta de satisfacción de usuarios de las unidades de información

① _____ ② _____
(Nombre de la Unidad Médica o de Investigación) (Fecha de aplicación)

Centro de Documentación () ③ Sala de Lectura () Sala de Consulta Electrónica () Clave ④ _____

Instrucciones:

El personal responsable de las unidades de información tenemos interés en conocer su opinión acerca del servicio que ofrecen, con objeto de tomar las medidas pertinentes para mejora la calidad del mismo. Le solicitamos que llene esta encuesta de la manera más sincera y objetiva posible, marcando para ello con una "X" sólo el número de la casilla que mejor exprese el aspecto a evaluar. Agradecemos de antemano su colaboración.

Médico Familiar () ⑤ Médico No Familiar () Enfermera (o) () Técnico en Salud () Funcionario ()
Residente () Interno o Pasante () Investigador () Externos al IMSS () Otros ()

Pregunta	Escala ⑥									
	No satisfactoria				Regular			Satisfactoria		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. La información contenida en la unidad de información es congruente con mi programa de estudio										
2. La información disponible satisface mi necesidad de actualización en forma										
3. La información disponible me ayuda a resolver problemas clínicos, de investigación o de educación continua.										
4. La vigencia de la información contenida en los libros es										
5. Las publicaciones periódicas disponibles responden a mis necesidades										
6. El acceso a las publicaciones periódicas disponibles en texto completo en línea es										
7. El acceso a los equipos de cómputo es										
8. La facilidad para guardar la información en disco o imprimirla es										
9. El catálogo me permite localizar información en forma										
10. El servicio de préstamo de libros y publicaciones periódicas en sala y/o a domicilio es										
11. La organización del acervo permite su localización en forma										
12. El horario de servicio es										
13. La ubicación de la unidad de información es										
14. Las condiciones físicas de la unidad de información facilitan el estudio de forma										
15. La distribución del mobiliario y equipo en la unidad de información es										
16. La iluminación y ventilación de la unidad de información es propicia para el estudio de forma										
17. El número de lugares disponibles para los usuarios en la unidad de información es										
18. La oportunidad con la que se otorgan los servicios solicitados es										
19. La asesoría y orientación que otorga el personal bibliotecario es										
20. La atención que brinda el personal bibliotecario durante mi estancia es										
TOTAL										

NOTA: Cualquier observación o sugerencia adicional, favor de anotarla al reverso.

ATENTAMENTE

Coordinación de Educación en Salud

2520-009-005



Anexo 6
“Encuesta de satisfacción de usuarios”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Nombre de la Unidad Médica o de Investigación	El nombre de la Unidad Médica o de Investigación en donde se localiza la unidad de información.
2	Fecha de aplicación	La fecha en que se aplica la encuesta.
3	Centro de Documentación en Salud, Sala de Lectura, Sala de Consulta Electrónica	Una “X” dentro del paréntesis según corresponda al tipo de unidad de información.
4	Clave	La clave asignada por la Coordinación de Educación en Salud a la unidad de información.
5	Categoría de usuario	Categoría a la que pertenece el usuario que contesta la encuesta.
6	Escala	Escala de rangos de respuestas de los aspectos a evaluar por parte de los usuarios



Anexo 7
“Programa anual de trabajo de la unidad de información”



Programa anual de trabajo de la unidad de información

Centro de Documentación en Salud, Sala de Lectura, (1)
Sala de Consulta Electrónica

Clave (2)

Autorización

(3)

Nombre y firma del Director de la Unidad Médica

Elaboró

(4)

Nombre y firma del
Personal bibliotecario encargado de la
unidad de información

Revisó

(5)

Nombre y firma
Coordinador Clínico de Educación e
Investigación en ó Jefe de la División de
Educación en UMAE

2520-019-001



Contenido

1. Introducción (6)
2. Diagnóstico situacional. (7)
3. Nombre del programa. (8)
 - a. Objetivo. (9)
 - b. Actividades. (10)
 - c. Metas. (11)
 - d. Periodo de realización. (12)
 - e. Recursos. (13)
4. Cronograma de actividades. (14)
5. Evaluación. (15)



Anexo 7
“Programa anual de trabajo de la unidad de información”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
Portada		
1	Nombre de la Unidad Médica o de Investigación	El nombre de la Unidad Médica o de Investigación en donde se localiza la unidad de información.
2	Centro de Documentación en Salud, Sala de Lectura, Sala de Consulta Electrónica	Indicar la unidad de información que corresponda.
3	Nombre y firma del Director de la Unidad Médica	Indicar el nombre y firma del Director de la Unidad Médica
4	Nombre y firma del personal bibliotecario encargado de la unidad de información.	Indicar nombre y firma del personal bibliotecario encargado de la unidad de información que elaboró el programa anual de trabajo.
5	Nombre y firma Coordinador Clínico de Educación e Investigación en ó Jefe de la División de Educación en UMAE	Nombre y firma del Coordinador Clínico de Educación e Investigación en ó Jefe de la División de Educación en UMAE que revisó el programa anual de trabajo.
Contenido		
6	Introducción	Presentar de forma clara y concisa una reseña del programa de trabajo, presentando una visión de antecedentes de la unidad, características del programa y de los logros que se pretende alcanzar.
7	Diagnóstico situacional.	Integrar el resultado de la evaluación enfocada a conocer condiciones actuales, problemas y elementos significativos que influyen en el desarrollo de las actividades de la unidad de información.
8	Nombre del programa	Indicar el nombre asignado al programa anual.
9	Objetivo	Fin o condición última que se pretende alcanzar con la ejecución de un programa anual.



Anexo 7
“Programa anual de trabajo de la unidad de información”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | | |
|----|---------------------------|---|
| 10 | Actividades. | Actividades genéricas que se deben desarrollar para alcanzar el objetivo del programa anual. |
| 11 | Metas | Fin que se debe alcanzar dentro de las actividades para lograr el cumplimiento del objetivo del programa anual. |
| 12 | Periodo de realización | Periodos de tiempo que se asignan al cumplimiento de las metas y de las actividades para el lograr el cumplimiento del objetivo del programa anual. |
| 13 | Recursos | Recursos materiales y humanos que se asignan al cumplimiento de las metas y de las actividades para el lograr el cumplimiento del objetivo del programa anual. |
| 14 | Cronograma de actividades | Integrar el cronograma desarrollado para la mostrar la secuencia de actividades a desarrollar en el programa dentro de ciertos límites de tiempo, señalando responsables y actividades. |
| 15 | Evaluación | Indicar la forma como será evaluado el cumplimiento de las actividades, así como su periodicidad para lograr el cumplimiento de metas y del objetivo. |