



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 Instituto Mexicano del Seguro Social
2520-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Dr. Víctor Hugo Borja Aburto
Titular de la Dirección de Prestaciones Médicas

Revisó

Dra. Ana Carolina Sepúlveda Vildósola
Titular de la Unidad de Educación,
Investigación y Políticas de Salud

Dra. Carolina del Carmen Ortega Franco
Titular de la Coordinación de
Educación en Salud

Elaboró

Dra. Cristina Chávez González
Titular de la División de Innovación Educativa

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 04 JUN. 2019

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

Página

1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	6
6	Descripción de actividades	9
	Etapa I. Diagnóstico situacional	9
	Etapa II. Planeación	11
	Etapa III. Organización	13
	Etapa IV. Dirección y control	14
7	Diagrama de flujo	15
	Anexos	
	Anexo 1 Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información, clave 2520-011-001	19
	Anexo 2 Inventario de recursos tecnológicos, clave 2520-009-001	22
	Anexo 3 Inventario de mobiliario de la Unidad de Información, clave 2520-009-002	28
	Anexo 4 Estudio de necesidades de información, clave 2520-009-003	33
	Anexo 5 Programa anual de trabajo de la Unidad de Información, clave 2520-019-001.	37
	Anexo 6 Cronograma de actividades, clave 2520-009-004	42
	Anexo 7 Encuesta de satisfacción de usuarios, clave 2520-009-005	47



1 Base normativa

- Artículo 82, fracción I y IV del Reglamento Interior del Instituto Mexicano Del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Artículo 162 del Reglamento de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de noviembre de 2006 y sus reformas.
- Numeral 8.1.3.1, párrafo 12 y 13 numeral 8.1.3.1.2, párrafos 1º y 14 al 16 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Médicas, validado y registrado el 08 de febrero de 2018.
- Disposiciones específicas 7.2.1 de la "Norma que establece las disposiciones para la educación en salud en el Instituto Mexicano del Seguro Social", 2000-001-022, actualizada el 18 de septiembre de 2018.

2 Objetivo

Elaborar el programa anual de trabajo de las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del Instituto Mexicano del Seguro Social con la finalidad de que los procesos se ejecuten de forma estandarizada, atendiendo a características específicas de las unidades donde se encuentran.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal bibliotecario que labora en las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del Instituto Mexicano del Seguro Social, el Director de la Unidad Médica, el Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud adscrito en Unidad Médica, el Director de Educación e Investigación en Salud de la Unidad Médica de Alta Especialidad y el Jefe de la División de Educación en Salud de Unidad Médica de Alta Especialidad.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 acervo: Conjunto de materiales documentales pertenecientes a una Unidad de Información.



4.2 bibliotecario: Profesional que tiene a su cargo planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar los servicios y recursos informativos documentales en la Unidad de Información.

4.3 catálogo bibliográfico: Conjunto uniforme de registros bibliográficos de documentos existentes en una Unidad de Información.

4.4 catálogo bibliográfico nacional: Interfaz de un sistema automatizado con que cuentan las Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del Instituto Mexicano del Seguro Social que se encarga de gestionar las interacciones automatizadas entre los usuarios y las Unidades de Información, señaladamente las referentes a la consulta de catálogo y la circulación de ejemplares.

4.5 catálogo colectivo: Registros bibliográficos de varias Unidades de Información, que constituyen una colección única puesta a disposición de los usuarios.

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

4.7 centro de documentación en salud (CDS): Unidad de Información que planea, organiza, analiza y otorga servicios bibliotecarios que apoyan 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.

4.8 colección: Conjunto de documentos que la Unidad de Información pone a disposición de los usuarios.

4.9 CONRICYT: Siglas del Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica, sitio <https://www.conricyt.mx>

4.10 cronograma de actividades: 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.

4.11 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.

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

4.13 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.

4.14 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.

4.15 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.

4.16 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.

4.17 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.

4.18 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.

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

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

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

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

4.23 material bibliohemerográfico: Todo documento o soporte físico que forma parte del acervo de la Unidad de Información.

4.24 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.

4.25 personal bibliotecario: Trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social con categoría de Bibliotecario, Asistente de Bibliotecario y Técnico de Bibliotecas; responsables



de realizar las actividades de organización, análisis y otorgamiento de los servicios en una Unidad de Información.

4.26 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.

4.27 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.

4.28 sala de lectura (SL): Unidad de Información con espacio físico destinado para resguardar la colección bibliográfica especializada y otorgar servicios de información electrónica para apoyar las actividades de formación, educación continua, docencia, investigación y producción científica en el área de la salud.

4.29 Sistema Bibliotecario del IMSS (SIBIMSS): Conjunto de Unidades de Información, ubicadas en Unidades Médicas de primero, segundo y tercer nivel de atención, Escuelas de enfermería, Centros de Investigación Educativa y Formación Docente, Coordinaciones de Vigilancia Epidemiológica y de Investigación en Salud, organizadas e interconectadas para ofrecer servicios bibliotecarios en el área de la salud.

4.30 Unidad de Información (UI): Término que en el SIBIMSS se refiere a los Centros de Documentación en Salud (CDS), Salas de Lectura (SL) o Salas de Consulta Electrónica (SCE) y Centro Nacional de Investigación Documental en Salud (CENAIDS) que tienen como objetivo ofrecer servicios bibliotecarios a los usuarios.

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

4.32 usuario potencial: Persona que necesitan información para el desarrollo de sus actividades y se prevé que en un futuro pueda utilizar los servicios de la Unidad de Información.

5 Políticas

5.1 La entrada en vigor del presente documento actualizará y dejará sin efecto el: "Procedimiento para elaborar el programa anual de trabajo de las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS" 2520-003-001, validado y registrado el 01 de julio de 2013.



5.2 Se autoriza en Salas de Lectura la adecuación operativa consecuentemente con el presente procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo a través de métodos específicos de trabajo.

5.3 Los oficios que incluyan o notifiquen observaciones en materia de documentación en salud, pueden ser remitidos vía correo electrónico, válido para notificaciones internas y la simplificación de procesos administrativos, de conformidad con el Capítulo IV “Medidas específicas para reducir los gastos de Operación” artículo Décimo Primero, fracción V del DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal (DOF 10/12/2012).

5.4 El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

5.5 El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.6 La Coordinación de Educación en Salud, a través de la División de Innovación Educativa tendrá la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos.

5.7 El personal bibliotecario encargado de la Unidad de Información del SIBIMSS es el responsable de elaborar, desarrollar, participar y coordinar el programa anual de trabajo, conforme a la organización interna.

5.8 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.

5.9 El personal bibliotecario que elabore el programa anual de trabajo, deberá considerar los resultados del programa anual inmediato anterior para corregir las áreas de oportunidad en las diferentes etapas y procesos.

5.10 El Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud adscrito en Unidad Médica, el Director de Educación e Investigación en Salud de la Unidad Médica de Alta Especialidad y/o el Jefe de la División de Educación en Salud de Unidad Médica de Alta Especialidad, 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.

5.11 El Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud adscrito en Unidad Médica, el Director de Educación e Investigación en Salud de la Unidad Médica de Alta



Especialidad y/o el Jefe de la División de Educación en Salud de Unidad Médica de Alta Especialidad, en su ámbito de competencia, 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.

5.12 El Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud adscrito en Unidad Médica, el Director de Educación e Investigación en Salud de la Unidad Médica de Alta Especialidad y/o el Jefe de la División de Educación en Salud de Unidad Médica de Alta Especialidad, en su ámbito de competencia, gestionará con el Director de la unidad médica, la solución a los problemas detectados en la Unidad de Información para la óptima ejecución del Programa Anual de Trabajo.

5.13 El personal bibliotecario de la Unidad de Información actualizará inventarios de recursos documentales, tecnológicos y materiales cada vez que se reciban nuevos recursos.

5.14 El personal bibliotecario incluirá 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 con la finalidad de estandarizar las diferentes categorías de usuarios.

5.15 El personal bibliotecario encargado de la Unidad de Información aplicará la “Encuesta de satisfacción de usuarios” clave 2520-009-005 (Anexo 6) al finalizar los ciclos académicos en la Unidad de Información.

5.16 El personal bibliotecario encargado de la Unidad de Información deberá 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.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Personal bibliotecario encargado de la Unidad de Información	Etapas I. Diagnóstico situacional 1. Registra en la “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información” clave 2520-011-001 (Anexo 1, numerales del 1 al 3) los datos de antecedentes, servicios otorgados y personal de la Unidad de Información, en el mes de noviembre. 2. 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” clave 2520-011-001 (Anexo 1, numeral 4.1). 3. Consulta en los “Informes impresos o electrónicos” de la Coordinación de Educación en Salud de la unidad médica la oferta educativa, identifica cursos y los usuarios potenciales: de enfermería técnicos, posttécnicos y licenciatura, de estudios técnicos y pregrado en medicina, de posgrado y especialización médica, educación continua presenciales, y semipresenciales y de educación a distancia, profesionalización docente, así como los proyectos de investigación y los programas prioritarios de salud, registra datos en “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información” clave 2520-011-001 (Anexo 1, numeral 4). 4. 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” clave 2520-011-001 (Anexo 1, numeral 5). 5. Consulta la “Colección de documentos bibliográficos disponibles en formato electrónico”, en el sitio Recursos Electrónicos de Información en Salud (REIS), http://innovacioneducativa.imss.gob.mx/imss_conricyt/ de la Coordinación de Educación en Salud (CES), suscritos mediante convenio con el CONRICYT e identifica el total de editores disponibles, así como el tipo de recursos por editor y registra datos en “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de



Responsable	Descripción de actividades
Personal bibliotecario encargado de la Unidad de Información	Información” clave 2520-011-001 (Anexo 1, numeral 6). 6. Consulta los datos registrados en el “Reporte de evaluación de la colección documental” clave 2520-009-018, analiza necesidades de información y registra datos en “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información” clave 2520-011-001 (Anexo 1, numeral 7). NOTA: El reporte de evaluación de la colección documental es el Anexo 1 del “Procedimiento para realizar el desarrollo de colecciones en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS” clave 2520-003-005. 7. Consulta los resultados del “Reporte de encuesta de satisfacción del servicio de consulta a fuentes de información electrónica” clave 2520-009-033 y registra datos en “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información” clave 2520-011-001 (Anexo 1, numeral 8). NOTA: El reporte de encuesta de satisfacción del servicio de consulta a fuentes de información electrónica es el Anexo 8 del “Procedimiento para otorgar los servicios bibliotecarios en Unidades de Información del Sistema Bibliotecario del IMSS” clave 2520-003-015. 8. Organiza anualmente el inventario de los recursos tecnológicos revisa el “Inventario de recursos tecnológicos” clave 2520-009-001 (Anexo 2) y registra el concentrado de datos en “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información” clave 2520-011-001 (Anexo 1, numeral 9). 9. Organiza anualmente el inventario de mobiliario revisa el “Inventario de mobiliario de la Unidad de Información” clave 2520-009-002 (Anexo 3) y registra el concentrado de mobiliario en “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información” clave 2520-011-001 (Anexo 1, numeral 10.1). 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” clave 2520-011-001 (Anexo 1, numeral 10.2).



Responsable	Descripción de actividades
Personal bibliotecario encargado de la Unidad de Información	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” clave 2520-011-001 (Anexo 1, numeral 10.3). 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” clave 2520-011-001 (Anexo 1, numeral 11). 13.Elabora el “Estudio de necesidades de información” 2520-009-003 (Anexo 4) y anexa el concentrado del mismo en “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información” clave 2520-011-001 (Anexo 1, numeral 12).
Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud adscrito en Unidad Médica, el Director de Educación e Investigación en Salud de la Unidad Médica de Alta Especialidad/ Jefe de la División de Educación en Salud de Unidad Médica de Alta Especialidad	14.Verifica que la “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información” clave 2520-011-001 (Anexo 1) contenga los datos requeridos y en el orden que el formato establece. No cumple con el orden establecido 15.Solicita al personal bibliotecario la corrección de la información en la “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información” clave 2520-011-001 (Anexo 1).
Personal bibliotecario encargado de la Unidad de Información	16.Corrige la información plasmada en la “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información” clave 2520-011-001 (Anexo 1) y presenta. Continúa en la actividad 14. Si cumple con el orden establecido
Personal bibliotecario encargado de la Unidad de Información	17.Recibe validación y archiva temporalmente “Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información” clave 2520-011-001 (Anexo 1).



Responsable	Descripción de actividades
Personal bibliotecario encargado de la Unidad de Información	Etapas II Planeación 18.Identifica los procesos y actividades a desarrollar en el año calendario, plantea objetivos y metas con base en el diagnóstico situacional y los registra en el “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información” clave 2520-019-001 (Anexo 5). 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” clave 2520-019-001 (Anexo 5). 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” clave 2520-009-004 (Anexo 6) 21.Programa las actividades del “Procedimiento para el análisis y clasificación del material bibliográfico en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS clave 2520-003-012 y registra en el “Cronograma de actividades” clave 2520-009-004 (Anexo 6). 22.Programa las actividades del “Procedimiento para realizar el desarrollo de colecciones en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS” clave 2520-003-005 y registra en el “Cronograma de actividades” clave 2520-009-004 (Anexo 6). 23.Programa las actividades del “Procedimiento para otorgar los servicios bibliotecarios en las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS clave 2520-003-015 y registra en el “Cronograma de actividades” clave 2520-009-004 (Anexo 6). 24.Programa las actividades para desarrollar el “Procedimiento para la formación de usuarios de las unidades de información del Sistema Bibliotecario del IMSS” clave 2520-003-009 y registra en el “Cronograma de actividades” clave 2520-009-004 (Anexo 6).



Responsable	Descripción de actividades
Personal bibliotecario encargado de la Unidad de Información	25. Programa la ejecución del inventario de los documentos bibliográficos y registra en el “Cronograma de actividades” clave 2520-009-004 (Anexo 6). 26. Programa la aplicación de la “Encuesta de satisfacción de usuarios” clave 2520-009-005 (Anexo 7) y registra en el “Cronograma de actividades” clave 2520-009-004 (anexo 6). 27. Integra el “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información” clave 2520-019-001 (Anexo 5). 28. Imprime el “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información” clave 2520-019-001 (Anexo 5) en original y cuatro copias y lo distribuye de la siguiente forma: Original, Unidad de Información, 1ª Copia, Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud o Jefe de la División de Educación en la Unidad Médica de Alta Especialidad, 2ª Copia, Coordinador Delegacional de Planeación y Enlace Institucional, o Director de Educación e Investigación en la Unidad Médica de Alta Especialidad 3ª Copia, Director de la Unidad. 4ª Copia, Coordinación de Educación en Salud de Nivel Central.
Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud adscrito en Unidad Médica, el Director de Educación e Investigación en Salud de la Unidad Médica de Alta Especialidad y/o el Jefe de la División de Educación en Salud de Unidad Médica de Alta Especialidad	29. Recibe del personal bibliotecario la primera copia del “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información” clave 2520-019-001 (Anexo 5) y supervisa su cumplimiento.
Personal bibliotecario o encargado de la Unidad de Información	30. Reúne al personal bibliotecario que integra la Unidad de Información, y comunica las tareas de acuerdo al “Programa anual de trabajo de la Unidad de

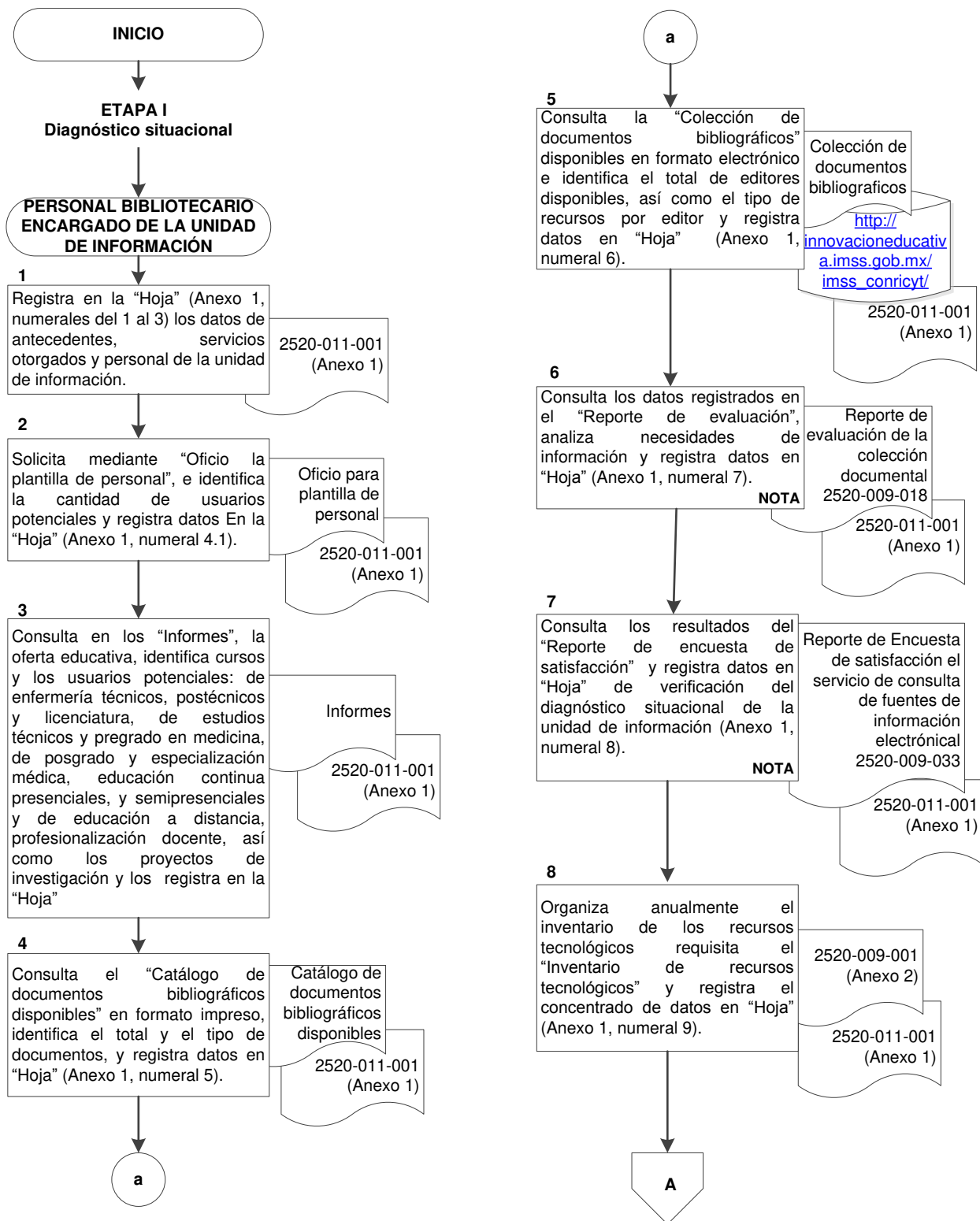
**Etapas III
Organización**

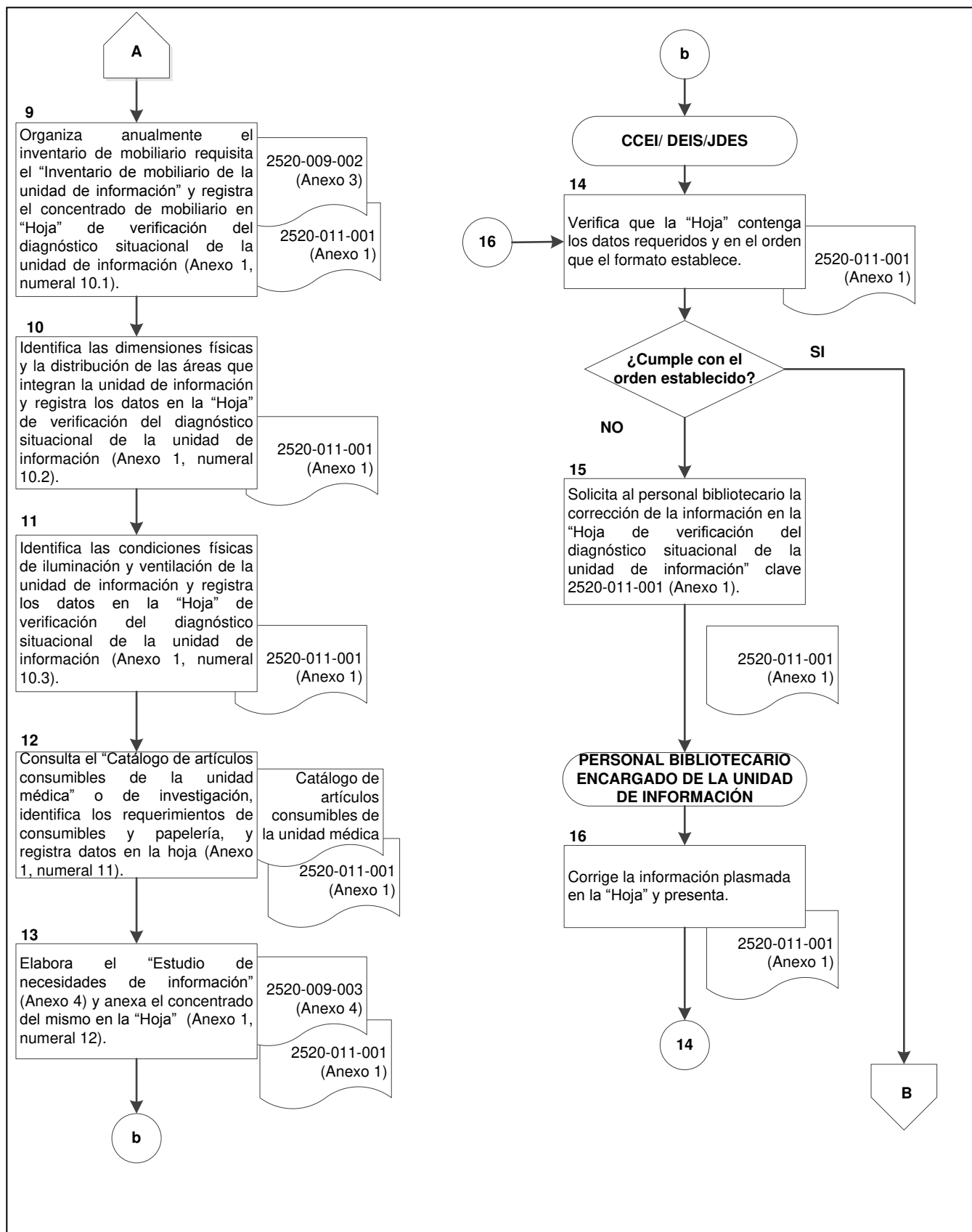


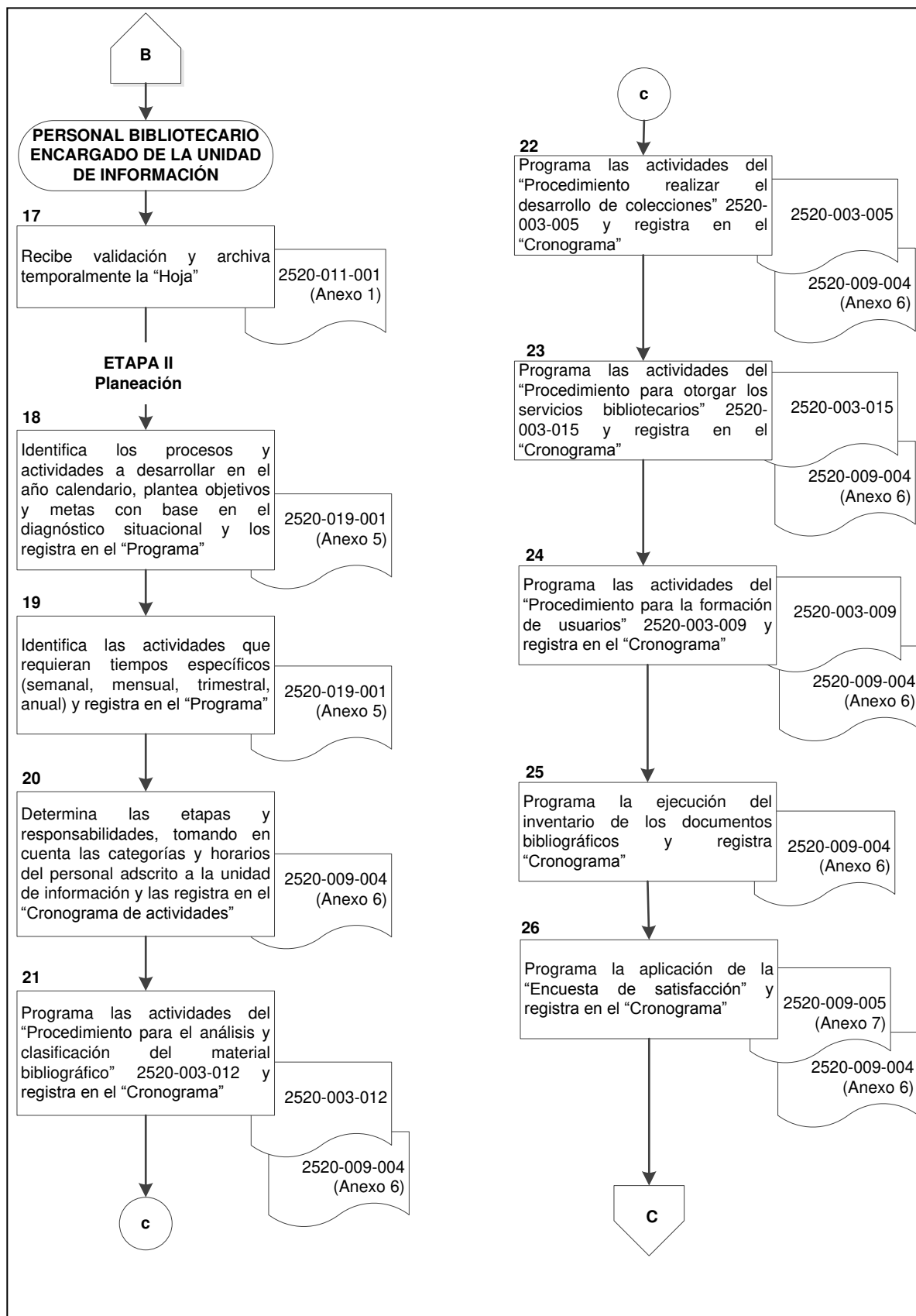
Responsable	Descripción de actividades
Personal bibliotecario encargado de la Unidad de Información	Información” clave 2520-019-001 (Anexo 5), en el mes de enero. 31.Vigila el cumplimiento de las metas del “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información” clave 2520-019-001 (Anexo 5). Etapas IV Dirección y control 32.Integra y coordina al personal bibliotecario para la realización de las tareas del “Programa anual de trabajo de la Unidad de Información” clave 2520-019-001 (Anexo 5) y optimiza los recursos necesarios para su cumplimiento. 33.Revisa en el “Cronograma de actividades” clave 2520-009-004 (Anexo 6) el cumplimiento de las tareas programadas, determina y analiza las problemáticas internas o externas a la Unidad de Información que provocan el incumplimiento en su caso. 34.Evalúan las problemáticas internas o externas a la Unidad de Información que provocan el incumplimiento de las tareas, para ser consideradas en la elaboración del siguiente programa anual de trabajo de la Unidad de Información. Fin del procedimiento
Personal bibliotecario	

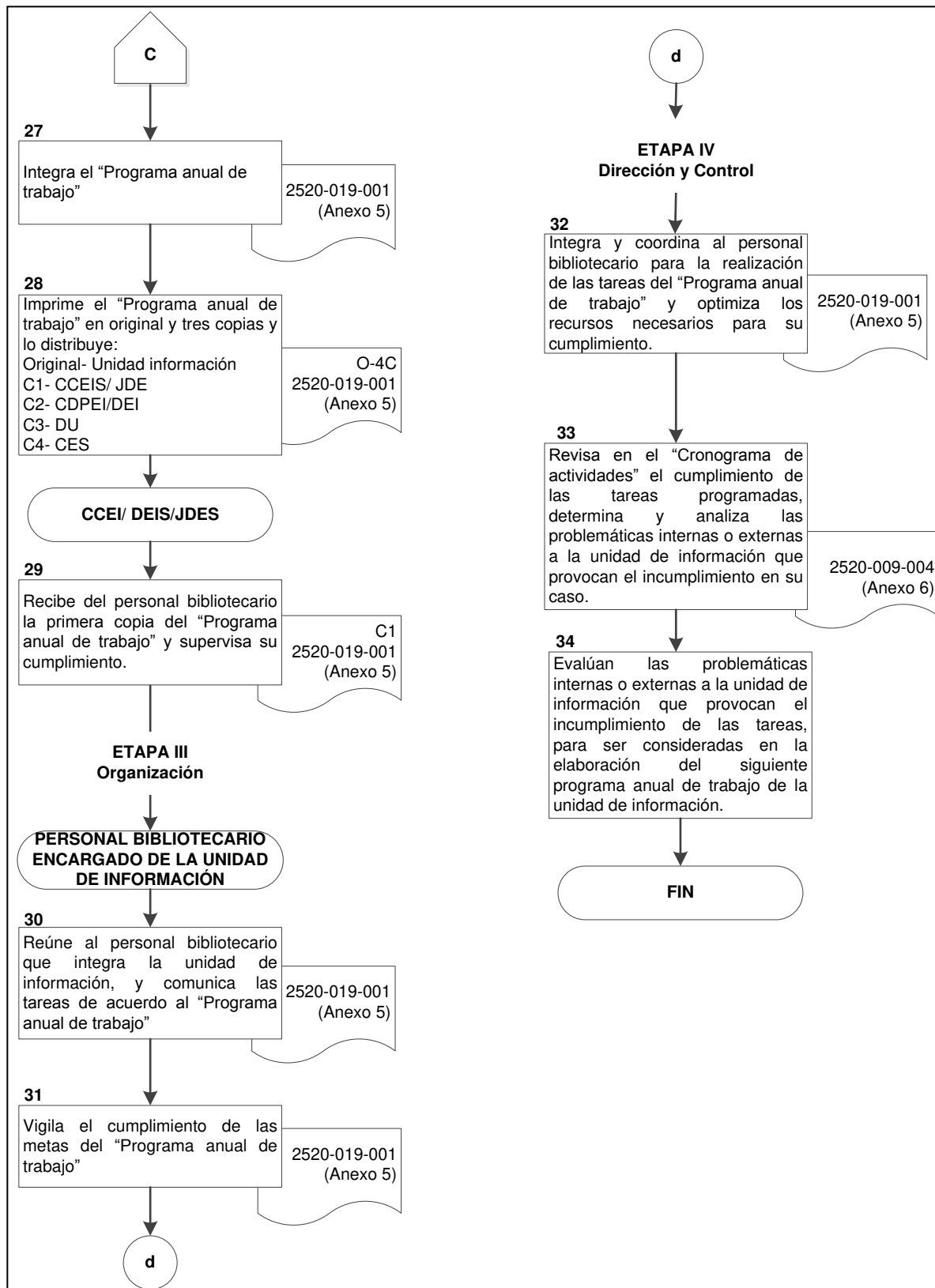


7. Diagrama de flujo











ANEXO 1

**Hoja de verificación del diagnóstico situacional de la Unidad de Información
2520-011-001**



Diagnóstico situacional

Elaboró

Nombre y firma
Persona encargada de la Unidad de Información
(personal bibliotecario)



Contenido

1. Antecedentes de la Unidad de Información.
2. Servicios otorgados por la Unidad de Información.
3. Personal de la Unidad de Información: plantilla autorizada, cubierta, necesaria.
4. Usuarios potenciales y reales de la unidad médica o de investigación.
 - 4.1 Potenciales de la unidad: plantilla.
 - 4.2 Potenciales: alumnos registrados en actividades educativas de la unidad.
 - 4.3 Reales: usuarios que asisten a la Unidad de Información.
5. Documentos bibliográficos disponibles en formato impreso de la Unidad de Información.
 - 5.1 Colección de libros, publicaciones periódicas, obras de consulta, folletos, etc. disponibles en formato impreso.
6. Documentos bibliográficos disponibles en formato electrónico en el sitio de Recursos Electrónicos de Información en Salud (REIS)
http://innovacioneducativa.imss.gob.mx/imss_conricyt/, suscritos mediante convenio con el CONRICYT.
 - 6.1 Editores suscritos disponibles
 - 6.2 Recursos de información disponibles por editorial
 - 6.3 Recursos a prueba
 - 6.4 Recursos abiertos
7. Reporte de evaluación de la colección documental: análisis de necesidades de información de la Unidad de Información por parte de los usuarios reales y potenciales.
8. Reporte de encuesta de satisfacción del servicio de consulta a fuentes de información electrónica.
9. Recursos tecnológicos de la Unidad de Información: número de equipos y estado actual.
10. Mobiliario de la Unidad de Información.
 - 10.1 Concentrado de mobiliario
 - 10.2 Área física: dimensiones, condiciones e iluminación
 - 10.3 Condiciones de iluminación y ventilación.
11. Requerimientos de consumibles y papelería.
12. Concentrado del estudio de necesidades de información.

2520-011-001



ANEXO 2

Inventario de recursos tecnológicos 2520-009-001



Inventario de recursos tecnológicos

(3)

(Fecha de elaboración)

(4)

(10)

11

No

17)

Clave: 2520-003-001



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 20	Estado físico			Observaciones 22
		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 Sí, No	Una "X" en el recuadro que corresponda que indique si el equipo tiene o no acceso a Internet.
11	En servicio Sí, 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 Sí, 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 2520-009-002



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
ÁREA		B	R	M	
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
ÁREA		B	R	M	
AULAS O CUBICULOS					
SILLAS					
MESAS					
PUPITRES					
PIZARRÓN					
ROTAFOLIOS					
OTROS					
9					

Concentrado de mobiliario de la Unidad de Información

ARTICULOS	CANTIDAD	ESTADO FÍSICO			OBSERVACIONES
		B	R	M	
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 2520-009-003



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

1

Estudio de necesidades 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

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

Observaciones	ELABORÓ
12	13
	NOMBRE Y FIRMA

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

Programa anual de trabajo de la Unidad de Información 2520-0019-001



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. Procesos y actividades a desarrollar. (10)
 - c. Metas. (11)
 - d. Periodo de realización. (12)
 - e. Recursos. (13)
4. Cronograma de actividades. (14)
5. Evaluación. (15)



ANEXO 5
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	La clave de la Unidad de Información que corresponda.
3	Nombre y firma del Director de la Unidad Médica	El nombre y firma del Director de la Unidad Médica
4	Elaboró	El nombre y firma del personal bibliotecario encargado de la Unidad de Información que elaboró el programa anual de trabajo.
5	Revisó	El 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	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.	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	El nombre asignado al programa anual.
9	Objetivo	El fin o condición última que se pretende alcanzar con la ejecución de un programa anual.



ANEXO 5
Programa anual de trabajo de la Unidad de Información
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
10	Procesos y actividades a desarrollar.	Las actividades genéricas que se deben desarrollar para alcanzar el objetivo del programa anual.
11	Metas	El fin que se debe alcanzar dentro de las actividades para lograr el cumplimiento del objetivo del programa anual.
12	Periodo de realización	Los 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	Los 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	En 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	La forma como será evaluado el cumplimiento de las actividades, así como su periodicidad para lograr el cumplimiento de metas y del objetivo.



ANEXO 6

Cronograma de actividades 2520-009-004



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 elaboración)

Centro de documentación en Salud ()

3

Sala de Lectura ()

Sala de Consulta Electrónica ()

Clave

4

No.	Actividad	Resp.	Tiempo		Seg.	Mes												% 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	Num.	Responsable	Num.	Responsable	Num.	Responsable	Num.	Responsable	Num.	Responsable	Num.	Responsable	Num.	Responsable	Num.	Responsable	Num.	Responsable
1		2		3		4		5		6		7		8		9		10	
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	Resp.	Tiempo		Seg.	Mes												% de cumplimiento
			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	Num.	Responsable	Num.	Responsable	Num.	Responsable
1		2		3		4	
6		7		8		9	

Bibliotecario encargado de la Unidad de Información

Coordinador Clínico de Educación e Investigación en Salud

Jefe de la División de Educación en UMAE

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

2520-009-004



ANEXO 6
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><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></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 6
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 7

**Encuesta de satisfacción de usuarios
2520-009-005**



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)

3

4

Centro de Documentación () Sala de Lectura () Sala de Consulta Electrónica () Clave

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 mejorar 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.

5

Médico Familiar () 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 de la Unidad

2520-009-005



ANEXO 7
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	La categoría a la que pertenece el usuario que contesta la encuesta.
6	Escala	La escala de rangos de respuestas de los aspectos a evaluar por parte de los usuarios