



Resolución de Gerencia General

Nº 076-2019-BNP-GG

Lima, 14 NOV. 2019

VISTOS:

El Informe N° 000154-2019-BNP-J-DDPB-EPB de fecha 01 de agosto de 2019, de su Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias; el Memorando N° 000227-2019-BNP-J-DDPB de fecha 09 de agosto de 2019, de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias; el Informe Técnico N° 000132-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 24 de octubre de 2019, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 001239-2019-BNP-GG-OPP de fecha 24 de octubre de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000301-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 12 de noviembre de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM-SGP de fecha 29 de diciembre de 2018, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública" (en adelante, Norma Técnica), la cual tiene como objetivo establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública;

Que, el numeral 5.2 de la Norma Técnica establece que la implementación de gestión por procesos es progresiva; y, parte de la necesidad de incorporar en el funcionamiento de la entidad la información que resulta del análisis realizado con un enfoque de procesos;

Que, el numeral 5.3.4 de la Norma Técnica señala que el procedimiento "Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. (...)";

Que, el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica precisa respecto de la elaboración del procedimiento, que "El procedimiento se elabora sobre la base de la información del proceso a documentar, es decir, la información de la caracterización de los elementos de los procesos registrada en la Ficha Técnica y en el Diagrama del Proceso";

Resolución de Gerencia General N° 076-2019-BNP-GG

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 014-2019-BNP-GG de fecha 11 de marzo de 2019, se aprobó el Mapa de Procesos de la Biblioteca Nacional del Perú, que ha identificado y desarrollado once (11) Procesos de Nivel 0 (3 Misionales, 3 Estratégicos y 5 de Soporte), precisando como uno de los Procesos Misionales, el siguiente: M03: Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas, el cual tiene como objetivo: *“Desarrollar el Sistema Nacional de Bibliotecas en todo el territorio nacional con integración técnica de su gestión y el aseguramiento de la calidad en sus servicios, para el acceso al conocimiento, a la cultura y a la información, propiciando con ello, el funcionamiento de bibliotecas organizadas en todo el territorio nacional”*;

Que, el Proceso Misional M03 establece como una de las entradas del Proceso, la solicitud de asistencias técnicas; y, como una de las salidas, la asistencia técnica a bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 034-2019-BNP-GG se aprobó la “Metodología para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, estableciendo mecanismos técnicos para la elaboración y aprobación del Manual de Procedimientos de la entidad;

Que, con el Memorando N° 000227-2019-BNP-J-DDPB y con el Informe N° 000154-2019-BNP-J-DDPB-EPB, de fechas 01 y 09 de agosto de 2019, la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias y su Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias presentaron el “Procedimiento para Asistencia Técnica Bibliotecaria”, a fin de contar con una herramienta normativa con el objetivo de *“Brindar asistencia técnica a las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas a fin de orientar y proponer estrategias de trabajo bibliotecario”*;

Que, por medio del Memorando N° 0001239-2019-BNP-GG-OPP y del Informe Técnico N° 000132-2019-BNP-GG-OPP-EMO, ambos de fecha 24 de octubre de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización emitieron opinión favorable respecto del “Procedimiento para Asistencia Técnica Bibliotecaria”, precisando que dicho documento se había adecuado en base a la “Metodología para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 034-2019-BNP-GG;

Que, el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica y el numeral 4.3 de la “Metodología para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Biblioteca Nacional del Perú” señalan que los procedimientos son aprobados por la máxima autoridad administrativa, por Resolución de Gerencia General, conforme a lo establecido en la Directiva N° 006-2019-BNP, Lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación y control de documentos internos en la Biblioteca Nacional del Perú, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 017-2019-BNP-GG;

Que, el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC señala que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa;



Resolución de Gerencia General N° 076-2019-BNP-GG



Que, por medio del Informe Legal N° 000301-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 12 de noviembre de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable que se emita el acto resolutivo a través del cual se apruebe el "Procedimiento para Asistencia Técnica Bibliotecaria";



Con el visado de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias; de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; de la Oficina de Asesoría Jurídica; del Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;



De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:



Artículo 1.- APROBAR el "Procedimiento para Asistencia Técnica Bibliotecaria", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución y Anexo en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

EMMA ANA MARIA LEÓN VELARDE AMÉZAGA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú



 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DDPB-PR-01
	Asistencia técnica bibliotecaria	Versión	01
		Página	1 de 9

	Órgano	Firma y sello
Elaborador por: David Antonio Montoya Chomba	Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias  ----- David Montoya Chomba Director
Revisado por: Luis Augusto Fernandini Capurro	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Oficina del Planeamiento y Presupuesto  ----- Augusto Fernandini Capurro Jefe
Aprobado por: Emma León Velarde Amézaga	Gerencia General	BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU Gerencia General  ----- Emma León Velarde Amézaga Gerenta General

Control de cambios del documento					
Versión	Fecha de Cambio	Tipo ¹	Sección	Descripción del cambio	Responsable del cambio



¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Público
------------------	---	------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DDPB-PR-01
	Asistencia técnica bibliotecaria	Versión	01
		Página	2 de 9

Procesos Relacionados		
Proceso de Nivel	Código de Proceso	Nombre
Nivel 0	M03	Gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas.
Nivel 1	M03.02	Fortalecimiento de capacidades de los responsables de las bibliotecas.
Nivel 2	M03.02.01	Asistencia técnica bibliotecaria.

Caracterización de elementos	
Tipo	Misional
Objetivo	Brindar asistencia técnica a las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas a fin de orientar y proponer estrategias de trabajo bibliotecario.
Base Normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas. • Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú. • Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización de la Biblioteca Nacional del Perú. • Resolución Jefatural N° 063-2019-BNP, que modifica el numeral IV del Anexo de la Resolución Jefatural N° 093-2019, que establece las funciones de los Equipos de Trabajo de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.
Alcance	Desde la recepción del requerimiento de asistencia técnica hasta el cumplimiento del objetivo del programa de monitoreo a la biblioteca solicitante.
Áreas Participantes	Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias, Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias y Capacitación.
Acta de reunión de asistencia técnica:	Documento suscrito entre representante/s de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias y representante/s de la biblioteca/institución asistida, con la finalidad de dar constancia al acto desarrollado.
Asistencia Técnica bibliotecaria:	Es un servicio que la Biblioteca Nacional del Perú brinda para generar y fortalecer la capacidad institucional y el desarrollo de competencias en las bibliotecas en diversos aspectos de la gestión bibliotecaria como: colección, servicios, personal, infraestructura, equipos, mobiliario, etc.
BNP:	Biblioteca Nacional del Perú.
DDPB:	Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias.
e-GD BNP:	Sistema de Información e-Gestión Documental de la BNP.
EPBC:	Equipo de Trabajo de Políticas Bibliotecarias y Capacitación.
Estándares para bibliotecas públicas municipales:	Instrumento técnico que permitirá garantizar el óptimo funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales tanto en su gestión, procesos, servicios bibliotecarios y actividades culturales como en sus resultados.
J:	Jefatura.
OPP:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
Responsable de la Biblioteca:	Personal designado y/o encargado para gestionar la biblioteca o para desarrollar una determinada actividad en la biblioteca de un organismo o institución pública y/o privada.
RNB:	Registro Nacional de Bibliotecas. Herramienta que permite al Sistema Nacional de Bibliotecas manejar información actualizada y pertinente para el desarrollo de planes y programas de apoyo técnico, capacitación, así como para el respaldo de la búsqueda y obtención de cooperación y financiamiento por fuentes cooperantes nacionales e internacionales.
SNB:	Sistema Nacional de Bibliotecas. Instrumento de gestión pública para el establecimiento de estándares de calidad, eficacia y eficiencia durante la prestación de los servicios brindados a la ciudadanía por las bibliotecas a cargo del Estado.
Director/a de la DDPB.	

David Montoya
DDPB

Maria del Carmen Schomayor Jefa EPB
DDPB

Angélica Jiménez
Director/a de la DDPB

Condiciones Generales

Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del requisito	Fuente
Documento de solicitud de asistencia técnica, presentado a través de la Mesa de Partes de la BNP (<i>Proceso S05 Atención al ciudadano y gestión documentaria</i>), con las siguientes especificaciones y/o anexos: <ul style="list-style-type: none"> • Datos de contacto (<i>nombre del responsable de la biblioteca, número de celular y/o teléfono, correo electrónico, dirección de la biblioteca</i>). • <i>Temática(s) o acción(es) específica(s) sobre la cual requiere asistencia técnica.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliotecas del SNB.

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Público
-------------------------	---	-------------------------------

	Procedimiento	Código	DDPB-PR-01
	Asistencia técnica bibliotecaria	Versión	01
		Página	3 de 9

Desarrollo del Procedimiento				
Descripción de Actividad	Documentos de apoyo	Órgano	Responsable	
Actividades previas a la asistencia técnica.				
1	Recibir la solicitud y derivarla con proveído al/a la Director/a de la DDPB. Herramienta: e-GD BNP.	-	J	Jefe/a Institucional
2	Revisar y derivar el documento a el/la Jefe/a del EPBC. Herramienta: e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
3	Recibir documento y verificar si la biblioteca de la institución solicitante se encuentra registrada en el RNB. Herramientas: e-GD BNP, RNB. ¿Biblioteca solicitante se encuentra registrado en el RNB? Si: Continúa en 5. No: Continúa en 4.	-	DDPB	Jefe/a del EPBC
4	Gestionar el registro de la biblioteca en el RNB. Herramienta: RNB.	-	DDPB	Jefe/a del EPBC
5	Evaluar la necesidad de realizar asistencia técnica presencial. Nota: Criterios a cumplir -Biblioteca no cuenta con profesional con conocimientos en Bibliotecología. -Biblioteca de institución ubicada geográficamente en Lima Metropolitana y Callao o en caso de biblioteca ubicada a nivel nacional que asuma los gastos de traslado y estadía del personal de la BNP. ¿Requiere asistencia técnica presencial? Si: Continúa en 7. No: Continúa en 6.	-	DDPB	Jefe/a del EPBC
	Remitir información solicitada y el material técnico normativo vía correo electrónico, y comunicar vía telefónica. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Se remite material técnico normativo: • Ley y Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas • Estándares para bibliotecas según tipología. • Normas básicas para bibliotecas • Tabla Sistema Clasificación Dewey, entre otros. Continúa en 16.	-	DDPB	Jefe/a del EPBC
	Elaborar la propuesta de programa de asistencia técnica y derivarlo al/a la Director/a para su aprobación. Herramienta: e-GD BNP.	Modelo de programa de asistencia técnica	DDPB	Jefe/a del EPBC
	Revisar y aprobar el programa de asistencia técnica. Herramienta: e-GD BNP. Nota: De encontrar observaciones se devuelve el informe al/a la Jefe/a del EPBC, para la subsanación correspondiente.	-	DDPB	Director/a
9	Remitir programa de asistencia técnica aprobado al/a la Jefe/a del EPBC. Herramienta: e-GD BNP.	-	DDPB	Director/a
	Asignar al/a la profesional del EPBC la ejecución del programa de asistencia técnica aprobado. Herramienta: e-GD BNP.	-	DDPB	Profesional del EPBC
	Coordinar con el responsable de la biblioteca solicitante, la fecha y hora de la asistencia técnica presencial.	-	DDPB	Profesional del EPBC
Actividades durante la asistencia técnica.				
12	Brindar asistencia técnica, según programa aprobado, en las instalaciones de la biblioteca solicitante. ¿Información de la biblioteca está desactualizada en el RNB? Si: Continúa en 13. No: Continúa en 14.	-	DDPB	Profesional del EPBC
13	Gestionar la actualización de la biblioteca en el RNB. Herramienta: RNB.	-	DDPB	Profesional del EPBC
14	Entregar los documentos técnicos normativos del SNB en formato digital.	-	DDPB	Profesional del EPBC
15	Elaborar el acta de la reunión de asistencia técnica.	Modelo de acta de reunión de asistencia técnica	DDPB	Profesional del EPBC
Actividades de monitoreo a los compromisos suscritos en el acta de reunión de asistencia técnica.				

Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Público
------------------	---	------------------------

 biblioteca nacional del Perú	Procedimiento	Código	DDPB-PR-01
	Asistencia técnica bibliotecaria	Versión	01
		Página	4 de 9

16	Elaborar el informe técnico de la asistencia y el programa de monitoreo, y derivarlo al/ a la Jefe/a del EPBC. Herramienta: e-GD BNP.	Modelo de programa de monitoreo	DDPB	Profesional del EPBC
17	Revisar el informe técnico de la asistencia realizada, el programa de monitoreo y derivarlo al/ a la Director/a de la DDPB. Herramienta: e-GD BNP. <i>Nota: De encontrar observaciones se devuelve el informe al/a la profesional del EPBC, para la subsanación correspondiente.</i>	-	DDPB	Jefe/a del EPBC
18	Revisar el informe técnico de la asistencia realizada y el programa de monitoreo. Herramienta: e-GD BNP. ¿Propuesta conforme? Sí: Continúa en 20. No: Continúa en 19.	-	DDPB	Director/a
19	Gestionar la subsanación de observaciones. Continúa en 18.	-	DDPB	Jefe/a del EPBC
20	Remitir a la biblioteca solicitante el oficio con los resultados de la asistencia y el programa de monitoreo. Nota: -Se informa a la Jefatura de la BNP las acciones realizadas. -Se estima un plazo de 3 meses para iniciar las acciones de monitoreo.	-	DDPB	Director/a
21	Realizar acciones de coordinación con la biblioteca solicitante para el seguimiento de acuerdo al programa de monitoreo. Nota: En el programa de monitoreo está incluido los compromisos suscritos en el acta de reunión de asistencia técnica.	-	DDPB	Profesional del EPBC
22	Elaborar el informe técnico sobre las acciones de seguimiento de acuerdo al programa de monitoreo y derivarlo al/ a la Jefe/a del EPBC. Herramienta: e-GD BNP. Nota: Acción realizada culminado el monitoreo, en un plazo máximo de 4 días hábiles.	-	DDPB	Profesional del EPBC
23	Revisar el informe técnico sobre las acciones de seguimiento y derivarlo al/a la Director/a de la DDPB. Herramienta: e-GD BNP. <i>Nota: De encontrar observaciones se devuelve el informe al/a la profesional del EPBC, para la subsanación correspondiente.</i>	-	DDPB	Jefe/a del EPBC
24	Revisar el informe técnico sobre las acciones de seguimiento. Herramienta: e-GD BNP. ¿Se cumplió con el objetivo de la asistencia técnica? Sí: Continúa en 27. No: Continúa en 25.	-	DDPB	Director/a
25	Devolver el informe indicando la elaboración del programa de monitoreo complementario.	-	DDPB	Director/a
26	Recibir informe y elaborar programa de monitoreo complementario. Continúa 21.	Modelo de programa de monitoreo	DDPB	Jefe/a del EPBC
27	Archivar y consolidar información para los reportes, según corresponda. Nota: -Reportes. -Jefatura de la BNP. -Plan Operativo Institucional. -Otros requerimientos.			
Documentos que se generan				
Oficio con los resultados de la asistencia técnica y el programa de monitoreo.				
Registros				
-				



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Público
-------------------------	---	-------------------------------

 biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	DDPB-PR-01
	Asistencia técnica bibliotecaria	Versión	01
		Página	6 de 9

Anexo N° 1: Modelo de acta de reunión de asistencia técnica

ACTA DE REUNIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA N°....

Siendo las horas del día del mes de de, se reunieron en la sede ubicado en de la provincia de departamento de

Por la Biblioteca Nacional del Perú

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DNI
1			
2			

Por la.....

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DNI
1			
2			

La asistencia técnica es realizada en atención al requerimiento solicitado a través del documento.....y se realizaron las siguientes acciones:

Se sensibilizó e informó a la institución asistida sobre los servicios, programas y proyectos que viene llevando a cabo la Biblioteca Nacional del Perú como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, en el marco de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas y su Reglamento.

Se entregó material técnico-normativo del Sistema Nacional de Bibliotecas en formato digital.

Se coordinó con las autoridades y/o responsables de bibliotecas sobre la importancia de contar con una biblioteca y la necesidad de tener un personal capacitado a cargo.

Se coordinó para el registro o actualización de los datos en el Registro Nacional de Bibliotecas.

Respecto al funcionamiento de la biblioteca se han identificado los siguientes problemas o limitaciones:

- Traslado de colecciones
- Reubicación de la biblioteca
- Despido de personal bibliotecario y/o responsable de la biblioteca
- Cierre temporal de los servicios
- Otro.....



• La temática de la asistencia técnica está vinculado a:

- Administración y Gestión
- Organización de colecciones
- Servicios bibliotecarios
- Automatización
- Normatividad del SNB
- Otro.....

La actividad se concluye con lo siguiente:

- Con la firma del acta, se deja constancia de la asistencia técnica efectuada.
- Se llegaron a los siguientes acuerdos y compromisos:

Por parte de la Biblioteca Nacional del Perú

Acuerdos:

Compromisos:



Por parte de la biblioteca/institución asistida

Acuerdos:

Compromisos:



Siendo las..... del día..... de de, firman en señal de conformidad las siguientes personas:

Por la Biblioteca Nacional del Perú:	Por la entidad:
Nombres y Apellidos: DNI:	Nombres y Apellidos: DNI:
Nombres y Apellidos: DNI:	Nombres y Apellidos: DNI:



	Procedimiento	Código	DDPB-PR-01
	Asistencia técnica bibliotecaria	Versión	01
		Página	8 de 9

Anexo N° 2: Modelo de programa de asistencia técnica bibliotecaria

PROGRAMA DE ASISTENCIA TÉCNICA A.....

TEMÁTICA DE LA ASISTENCIA:

OBJETIVO:

Considerar objetivos generales y/o específicos para determinar qué es lo que se espera conseguir a partir de la asistencia.

ALCANCE:

Definir la cobertura del programa. A quienes está dirigido su aplicación y cumplimiento.

MARCO NORMATIVO:

Considerar de manera general el marco normativo que respalda la realización de la actividad y la temática.

CONTENIDO:

Como parte del contenido definir: el responsable de la asistencia técnica, si la biblioteca se encuentra en el Registro Nacional de Bibliotecas, las herramientas y/o materiales necesarios, así como el costo que implica desarrollar la asistencia técnica, y otros que considere necesario.

CRONOGRAMA

En coordinación con la institución solicitante definir un cronograma de actividades para desarrollar la asistencia técnica.

ANEXOS

De ser el caso, incluir información complementaria.



 biblioteca nacional del peru	Procedimiento	Código	DDPB-PR-01
	Asistencia técnica bibliotecaria	Versión	01
		Página	9 de 9

Anexo N° 3: Modelo de programa de monitoreo al cumplimiento de los compromisos suscritos en el acta de reunión de asistencia técnica

PROGRAMA DE MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS SUSCRITOS EN EL ACTA DE REUNIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

TEMÁTICA DEL MONITOREO:

OBJETIVO:

Considerar objetivos generales y/o específicos para determinar el resultado de la actividad de monitoreo.

ALCANCE:

Definir la cobertura del programa. A quienes está dirigido su aplicación y cumplimiento.

MARCO NORMATIVO:

Considerar de manera general el marco normativo que respalda la realización de la actividad de monitoreo.

CONTENIDO:

Como parte del contenido definir: un personal encargado de realizar el monitoreo, si la biblioteca se registró o actualizó su registro, definir las herramientas y/o materiales que se necesitarán para realizar el monitoreo al cumplimiento de los compromisos suscritos en el acta de reunión de asistencia técnica, así como el costo que implicará desarrollar esta actividad.

CRONOGRAMA

En coordinación con la institución solicitante definir un cronograma de actividades de monitoreo considerando las metas y los resultados específicos.

ANEXOS

De ser el caso, incluir información complementaria.



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Público
------------------	---	------------------------

