

Diagrama de caracterización (SGCUV-GE-F-18)

Fecha de elaboración: 23/Jun/2021



1 NOMBRE DEL PROCESO: Sistema Bibliotecario. Desarrollo de Colecciones. Revisión de requisiciones en línea.

DEPENDENCIA Y ÁREAS RESPONSABLES: Dirección General de Bibliotecas a través de la Coordinación de Desarrollo de Colecciones.

2 OBJETIVO DEL PROCESO: Revisar el 100% de las requisiciones capturadas por los solicitantes para que integren los datos necesarios que describan el recurso documental requiendo

Alineación con el Programa de Trabajo Estratégico (PTE) 2017-2021: Eje I Liderazgo académico 1 Oferta educativa de calidad 1. Fortalecer las colecciones de recursos documentales impresos y en línea 1. Orientar el 100% de las solicitudes de recursos documentales, observando lo dispuesto de los lineamientos correspondientes a la formulación de los requerimientos.

Eje III. Gestión y gobierno 9. Gobernariza universitaria 16. Mejorar el proceso de selección de recursos documentales en todos los niveles, mediante el subsistema creado al efecto, que forma parte del Sistema Integral de Información Universitario (SIU) 2. Revisar las requisiciones de recursos documentales formulados por académicos, investigadores y directores de USBI's, haciendo uso del módulo informático creado al efecto, para asegurar su consistencia con lo establecido en los lineamientos de selección de recursos documentales.

3 PROVEEDORES:

1. Proceso previo: Responsables seleccionan el recurso documental que su biblioteca necesita. El responsable o usuario administrativo que tenga el permiso para capturar requisiciones, ingresa al Sistema de Requisiciones para registrar una requisición.
2. Proveedor interno de información: solicitante del recurso documental.
3. Proveedor externo: Editoriales, Distribuidores, Sub-Distribuidores o Comercializadores de recursos documentales.

4 ENTRADAS

1. Requisición de recursos documentales en el Sistema de Requisiciones con información de ISBN/ISSN/ISMN, título de la obra, autor, editorial, cantidad e importe.
2. Dependencia solicitante, fondo, programa, actividad donde exista presupuesto para adquirir lo solicitado. Así como la biblioteca destino y carrera o programa educativo beneficiado.
3. Catálogos de recursos documentales disponibles en el mercado editorial.

5 INICIO Y FIN:

Actividad Inicial: Revisar que los requisitos solicitados hayan sido registrados correctamente en la requisición.

Actividad Final: Validar la requisición.

6 RESULTADO/SALIDA DEL PROCESO:

1. Requisición revisada con ISBN/ISSN/ISMN, título, autor, año y precio correctos.
2. Recurso documental solicitado se encuentre disponible en el mercado editorial.

6.1 Requisito o Característica de Calidad

1. Cumplir con los requisitos de la Guía de aplicación del SGCUV, la norma ISO 9001-2015 y la legislación UV.

6.2 Salidas No Conformes:

1. Una requisición validada sin verificar los datos inscritos.

8 CONTROL DEL PROCESO:

Puntos de Control (PC):

1. Desarrollo del proceso.
2. Evaluación de la Información con fuentes externas (proveedores externos).
3. Atención al solicitante.
4. Verificación del estado que guarde la requisición.

Control:

1. Distribución de la carga interna de trabajo.
2. Evaluación permanente de criterios para revisar requisiciones.
3. Comunicación y asesoría al solicitante.
4. Consulta de reportes que el sistema de requisiciones puede emitir sobre el estado de las requisiciones (Enviada, Reabierta o Transferida).

7 CLIENTE / USUARIO:

1. Comunidad universitaria que requiera recursos documentales.
2. Dirección de Recursos Documentales

Diagrama de caracterización (SGCUV-GE-F-18)

Fecha de elaboración: 23/Jun/2021



1 NOMBRE DEL PROCESO: Sistema Bibliotecario. Desarrollo de Colecciones. Revisión de requisiciones en línea de recursos documentales.

DEPENDENCIA Y ÁREAS RESPONSABLES: Dirección General de Bibliotecas a través de la Coordinación de Desarrollo de Colecciones.

2 OBJETIVO DEL PROCESO: Revisar el 100% de las requisiciones capturadas por los solicitantes para que integren los datos necesarios que describan el recurso documental requerido.

Alineación con el Programa de Trabajo Estratégico (PTE) 2017-2021: Eje I Liderazgo académico. 1. Oferta educativa de calidad. 1. Fortalecer las colecciones de recursos documentales impresos y en línea. 1. Orientar el 100% de las solicitudes de recursos documentales, observando lo dispuesto de los lineamientos correspondientes a la formulación de los requerimientos.

Eje III. Gestión y gobierno. 9. Gobernanza universitaria. 16. Mejorar el proceso de selección de recursos documentales en todos los niveles, mediante el subsistema creado al efecto, que forma parte del Sistema Integral de Información Universitario (SIIU). 2. Revisar las requisiciones de recursos documentales formulados por académicos, investigadores y directores de USBI's, haciendo uso del módulo informático creado al efecto, para asegurar su consonancia con lo establecido en los lineamientos de selección de recursos documentales.

9 RECURSOS:

Humanos

1. Coordinador de Desarrollo de Colecciones.
2. Analista de Desarrollo de Colecciones.

Infraestructura

1. Oficina.
2. Energía eléctrica.
3. Internet.

Equipo

1. Equipo de computo (de escritorio o portátil).
2. Impresora.
3. Escritorios
4. Sillas.

Aplicaciones

1. Sistema operativo Windows.
2. Navegador de internet (Explorer, Firefox o Chrome).
3. SIIU.

10 INDICADORES:

1 Nombre del Indicador: Porcentaje de requisiciones revisadas.

Tipo: Eficiencia.

Frecuencia: Mensual.

Método de cálculo: Se dividirá la cantidad de requisiciones con estatus de enviada entre las revisadas, en un lapso no mayor a 3 días.

Meta(s): Atender el 100% de las requisiciones recibidas en lapso no mayor a 3 días.

11 DOCUMENTACIÓN INTERNA:

1. Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana
2. Ley de Autonomía de la Universidad Veracruzana
3. Estatuto General
4. Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
5. Reglamento General del Sistema Bibliotecario.
6. Reglamento de los Comités Pro-Mejoras de las Entidades Académicas.
7. Reglamento para el Control de Bienes Muebles e Inmuebles.
8. Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana.
9. Reglamento de Planeación y Evaluación.
10. Manual de Políticas de la Dirección General de Bibliotecas (DB-GE-M-04).
11. Procedimiento Revisión de requisiciones en línea (DB-SP-P-03).
12. Guía para capturar recursos documentales (DB-SB-G-04).

12 DOCUMENTACIÓN EXTERNA:

1. Reglas de operación de programas federales destinados a la adquisición de acervo y/o recursos documentales que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

13 RIESGOS / OPORTUNIDADES DEL PROCESO:

de acuerdo a la plantilla de calculo de riesgos

- 1.-Requisición no validada por falla en el sistema de requisiciones
- 2.-Requisición no revisada por falla en el sistema de requisiciones
- 3.-Una Requisición enviada sin revisión
- 4.-Una Requisición validada sin revisión
- 5.-Requisición validada con deficiencia o falta de información en los elementos señalados como requisito de calidad
- 6.-Requisición no revisada por falta de servicio de Internet
- 7.-Requisición no revisada por falla de suministro de energía eléctrica
- 8.-Requisición no revisada por cierre de instalaciones a causa siniestro o huelgas.
- 9.-Requisición no revisada por imposibilidad de acceso a la página web de las editoriales o distribuidores

Oportunidades

De acuerdo al formato oportunidades de mejora

1. La Coordinación de Desarrollo de Colecciones no cuenta con una política para la selección de recursos documentales en formato electrónico.
2. El Sistema de Requisiciones no cuenta con un clasificador del tipo bien que ayude al usuario a seleccionar un recurso documental en formato electrónico (libro electrónico).

Oportunidades

Mtro. Jonatan Izier Barradas Solano
Coordinador de Desarrollo de Colecciones
Propone

Dra. Ana María Salazar Vázquez
Directora General de Bibliotecas
Autoriza

Diagrama de caracterización (SGCUV-GE-F-18)

Fecha de elaboración: 23/Jun/2021



1 NOMBRE DEL PROCESO: Sistema Bibliotecario. Desarrollo de Colecciones. Revisión de requisiciones en línea de recursos documentales.

DEPENDENCIA Y ÁREAS RESPONSABLES: Dirección General de Bibliotecas a través de la Coordinación de Desarrollo de Colecciones.

2 OBJETIVO DEL PROCESO: Revisar el 100% de las requisiciones capturadas por los solicitantes para que integren los datos necesarios que describan el recurso documental requerido.

Alineación con el Programa de Trabajo Estratégico (PTE) 2017-2021: Eje I. Liderazgo académico. 1. Oferta educativa de calidad. 1. Fortalecer las colecciones de recursos documentales impresos y en línea. 1. Orientar el 100% de las solicitudes de recursos documentales, observando lo dispuesto de los lineamientos correspondientes a la formulación de los requerimientos.

Eje III. Gestión y gobierno. 9. Gobernanza universitaria. 16. Mejorar el proceso de selección de recursos documentales en todos los niveles, mediante el subsistema creado al efecto, que forma parte del Sistema Integral de Información Universitario (SIU). 2. Revisar las requisiciones de recursos documentales formulados por académicos, investigadores y directores de USBI's, haciendo uso del módulo informático creado al efecto, para asegurar su consonancia con lo establecido en los lineamientos de selección de recursos documentales.

Histórico de Revisiones

No. De revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
1	01/03/2020	Puntos 6.2, 7 y 13.	En el punto 6.2, se cambió un término de las salidas no conformes "ingresados" por "inscritos". En el punto 7 se agregó como cliente/usuario a la Dirección de Recursos Documentales. En el punto 13 se agregó subtítulo y se agregaron nuevos riesgos de acuerdo a la plantilla de cálculo de riesgos.
2	23/06/2021	Puntos 2 y 13.	En el punto 2 "Objetivo" se cambió el término validar por revisar. En el punto 13 se actualizaron las oportunidades de mejora.

Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 Mtro. Jonathan Izier Barradas Solano Coordinador de Desarrollo de Colecciones	 Dra. Ana María Salazar Vázquez Directora General de Bibliotecas	23/06/2021	24/06/2021