

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

Fecha de elaboración: 03/08/2022



1 NOMBRE DEL PROCESO: Sistema Bibliotecario. Desarrollo de Colecciones. Revisión de requisiciones de recursos documentales en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.

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 de Recursos Documentales capturadas en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFyM).

Alineación con el Programa de Trabajo 2021-2025: Eje I. Derechos humanos: 1.3 Igualdad sustantiva, inclusión y no discriminación y 1.5 Arte y creatividad. Eje 2. Sustentabilidad: 2.1 Riesgo y vulnerabilidad. Eje 3. Docencia e innovación académica: 3.1 Cobertura incluyente y de calidad, 3.2 Educación en línea, 3.3 Formación integral del estudiante y 3.4 Educación intercultural. Eje 6. Administración y gestión institucional: 6.2 Financiamiento y funciones sustantivas universitarias y 6.4 Transparencia y rendición de cuentas.

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 SPRFyM una requisición de egreso.
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 SPRFyM con información de ISBN, ISSN o 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 o 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.

7 CLIENTE / USUARIO:

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

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 SPRFyM permita visualizar y que sirvan para consultar el estado que guardan las requisiciones de recursos documentales.

6.2 Salidas No Conformes:

Dirección URL:

<https://www.uv.mx/sgcuv/files/2019/11/snoc-dc-dgb.pdf>

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

Fecha de elaboración: 03/08/2022



1 NOMBRE DEL PROCESO: Sistema Bibliotecario. Desarrollo de Colecciones. Revisión de requisiciones de recursos documentales en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.

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 de Recursos Documentales capturadas en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFyM).

Alineación con el Programa de Trabajo 2021-2025: Eje I. Derechos humanos: 1.3 Igualdad sustantiva, inclusión y no discriminación y 1.5 Arte y creatividad. Eje 2. Sustentabilidad: 2.1 Riesgo y vulnerabilidad. Eje 3. Docencia e innovación académica: 3.1 Cobertura incluyente y de calidad, 3.2 Educación en línea, 3.3 Formación integral del estudiante y 3.4 Educación intercultural. Eje 6. Administración y gestión institucional: 6.2 Financiamiento y funciones sustantivas universitarias y 6.4 Transparencia y rendición de cuentas.

9 RECURSOS:

<u>Humanos</u>	<u>Infraestructura</u>	<u>Equipo</u>	<u>Aplicaciones</u>
1. Un Coordinador de Desarrollo de Colecciones.	1. Oficina.	1. Equipo de computo (de escritorio o portátil).	1.
2. Tres Analistas de Desarrollo de Colecciones.	2. Energía eléctrica.	2. Impresora.	2.
	3. Internet.	3. Escritorios.	3.
		4. Sillas.	n

10 INDICADORES:

1 Nombre del Indicador: Porcentaje de requisiciones revisadas.

Tipo: Eficiencia.

Frecuencia: Mensual.

Método de cálculo: Se dividirá la cantidad de requisiciones enviadas entre las revisadas.

Meta(s): Revisar el 100% de las requisiciones recibidas.

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 de recursos documentales en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (DB-SP-P-03).
12. Guía: Captura y seguimiento de las requisiciones de egresos (ABS-ABS-G-05).

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:

Riesgos

Dirección URL: <https://www.uv.mx/sgcuv/files/2019/09/pcr-dgb.pdf>

Oportunidades:

Dirección URL: <https://www.uv.mx/sgcuv/files/2019/11/om-dgb.pdf>

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

Dra. Ana María Saázar Vázquez
Directora General de Bibliotecas
Autoriza



1 NOMBRE DEL PROCESO: Sistema Bibliotecario. Desarrollo de Colecciones. Revisión de requisiciones de recursos documentales en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales.

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

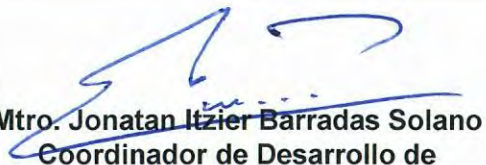

2 OBJETIVO DEL PROCESO: Revisar el 100 % de las requisiciones de Recursos Documentales capturadas en el Subsistema de Planeación, Recursos Financieros y Materiales (SPRFyM).

Alineación con el Programa de Trabajo 2021-2025: Eje I. Derechos humanos: 1.3 Igualdad sustantiva, inclusión y no discriminación y 1.5 Arte y creatividad. Eje 2. Sustentabilidad: 2.1 Riesgo y vulnerabilidad. Eje 3. Docencia e innovación académica: 3.1 Cobertura incluyente y de calidad, 3.2 Educación en línea, 3.3 Formación integral del estudiante y 3.4 Educación intercultural. Eje 6. Administración y gestión institucional: 6.2 Financiamiento y funciones sustantivas universitarias y 6.4 Transparencia y rendición de cuentas.

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.
3	03/08/2022	Todo el documento.	Se actualiza el documento conforme a la nueva versión y se integran los elementos del nuevo sistema informático.

Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor
 Mtro. Jonatan Itzier Barradas Solano Coordinador de Desarrollo de Colecciones	 Dra. Ana María Salazar Vázquez Directora General de Bibliotecas	03/08/2022	03/08/2022