



Código:	Página
PRO MCO 01	1 de 5
Aprobó:	Rev. 0
	

## PROCEDIMIENTO DE MEJORA CONTINUA

### 1. PROPÓSITO Y ALCANCE

#### 1.1 PROPÓSITO

Mejorar de forma continua mediante la utilización de la Política Integral, los Objetivos Integrales, seguimiento de acciones que permitan conseguir los objetivos planteados, y la revisión periódica del SGI.

#### 1.2 ALCANCE

Aplica a todo el Sistema de Gestión Integral del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas (SUBA) de la Universidad Autónoma de Chihuahua (UACH).

### 2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

<b>Mejora</b>	Parte de la administración orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos.
<b>Mejora Continua</b>	Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

### 3. PROCEDIMIENTO.

#### I IDENTIFICACION DE OPORTUNIDAD DE MEJORA

##### 3.1 Responsable del SGI

Utiliza las diversas herramientas de gestión para la identificación de oportunidad de mejora al Sistema de Gestión Integral. Estas herramientas son:

- La Política Integral del SUBA: documento donde la Dirección define su intención y orientación deseada para a la organización.
- Los Objetivos Integrales: metas a conseguir que van en la dirección de la Política Integral.
- Planes de Acción: planes que incluyen acciones para conseguir los Objetivos Integrales.
- Revisión de la Dirección: reuniones planificadas donde se analizan los resultados obtenidos y se toman decisiones al más alto nivel como: actualizar la Política Integral, establecer Objetivos de la Institución, establecer planes de acción para conseguir los objetivos, modificar partes del sistema de gestión integral.



Código:	Página
PRO MCO 01	2 de 5
Aprobó:	Rev. 0
	

### **3.2 Responsable del SGI, responsables de procesos y Representante de la Dirección.**

Siguiendo con la dirección marcada por la Política Integral demostrando de forma objetiva (con datos), la empresa establece unos objetivos anuales que van en la dirección de la Política Integral. Tanto la política como los objetivos son aprobados por el representante de la dirección.

Los objetivos tienen carácter anual, aunque pueden ser revisados en las diferentes reuniones celebradas a lo largo del año. Los Objetivos se establecen en el mes de Enero. Los objetivos establecen metas objetivas y medibles y se definen en una hoja membretada donde se indica:

- Objetivo.
- Fecha del establecimiento del Objetivo.
- Situación inicial (punto de partida).
- Acciones a realizar para conseguir el objetivo.
- Fecha en la cual se quiere conseguir el objetivo.
- Responsables de conseguir el objetivo (personas que planifican y ejecutan las acciones).

Para conseguir los objetivos la empresa establece unos planes de acciones donde se indica:

- Acciones a realizar.
- Fecha límite para la realización de la acción.
- Responsables de realizar la acción.

Los responsables de realizar las acciones son también responsables de cumplir el objetivo asociado a la acción.

## **II PROPUESTA DE UNA ACCION DE MEJORA**

### **3.3 Todo el personal**

Propone una acción de mejora a los Jefes de Unidad o Jefes de Biblioteca y/o al Representante de la Dirección y/o responsable de SGI para analizar la factibilidad y designar un responsable.

La acción de mejora se documenta en la FOR MCO 01 Reporte de Acción.

### **3.4 Representante de la Dirección / Coordinador General del SUBA**

Convoca a una reunión con los responsables donde evalúa y determina la viabilidad y aplicación de la acción de mejora, para plantear objetivos medibles asignando clave del proyecto. (Ver 3.2)



Código:	Página
PRO MCO 01	3 de 5
Aprobó:	Rev. 0
	

El proyecto detallado y con soporte de información necesario se turna al RD o al Consejo Consultivo del SUBA para su autorización oficial.

### **3.5 Responsable del SGI**

Registra en el UniQ y/o en el FOR MYA 03 Seguimiento a la Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora y a su vez lo reporta al Representante de la dirección, o en caso de los Jefes de Biblioteca, lo podrán presentar con el Secretario Académico de su Facultad.

### **3.6 Equipo responsable**

Desarrolla el proyecto autorizado, solicitando los recursos necesarios y reportando internamente los avances. Se debe de mostrar claramente los resultados logrados a través de graficas o reportes y guardarlo como evidencia.

### **3.7 Responsable de SGI**

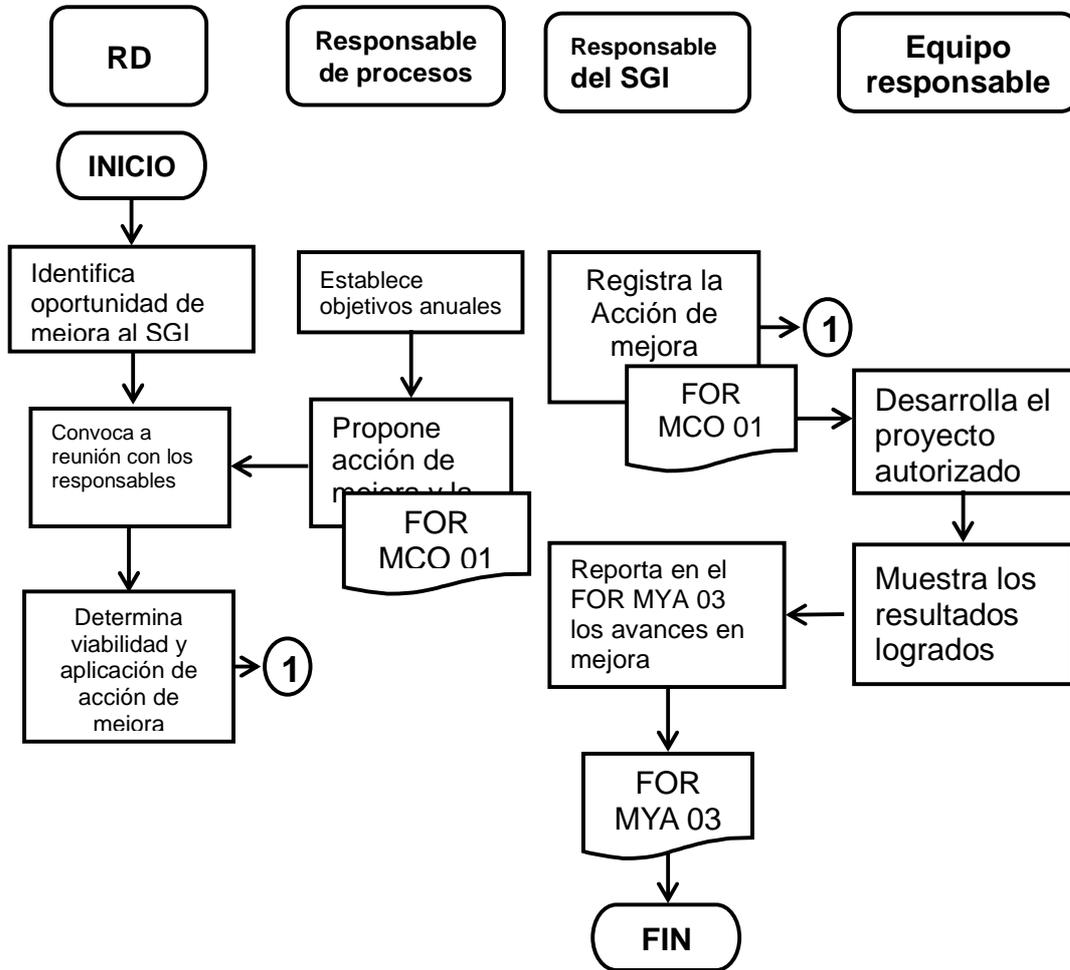
Reporta en cada FOR MYA 02 Revisión por la Dirección, los avances en mejora continua. Se requiere al menos un proyecto al año.

Los resultados de la acción de mejora se difunden a las áreas mediante el proceso de comunicación.



Código:	Página
PRO MCO 01	4 de 5
Aprobó:	Rev. 0

#### 4. DIAGRAMA DE FLUJO





Código:	Página
PRO MCO 01	5 de 5
Aprobó:	Rev. 0
	

## 5. REFERENCIAS

### 5.1 Procedimientos e Instrucciones de trabajo Relacionados.

PRO MCO 02 Procedimiento de acciones correctivas y preventivas  
PRO GSI 04 Procedimiento de Comunicaciones  
PRO MYA 03 Procedimiento de seguimiento y medición

### 5.2 Documentos de Referencia.

MAN GSI 01 Manual de Gestión Integral  
DOC GSI 04 Matriz de comunicación  
DOC GSI 02 Técnicas para Análisis de Datos, determinación de la causa raíz y mejora continua.  
FOR MYA 02 Revisión por la dirección

## 6. FORMATOS.

Nombre	Código
Reporte de Acción	FOR MCO 01
Seguimiento a la Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora	FOR MYA 03

## 7. HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de Revisión	Modificación	Fecha de revisión