GUÍA DE ACTIVIDADES DE RESPONSABLES DE PROCESOS

EN EL SGI DEL SUBA

Contenido

1. UNIDADES DE LA COORDINACIÓN GENERAL, JEFES DE BIBLIOTECA Y/O JEFES DE ÁREA ADMINISTRATIVA 2

2. UNIDADES DE LA COORDINACIÓN GENERAL 4

3. JEFES DE BIBLIOTECA 5

4. GRUPOS DE TRABAJO SST y AA 7

HISTORIAL DE REVISIONES 7

1. UNIDADES DE LA COORDINACIÓN GENERAL, JEFES DE BIBLIOTECA Y/O JEFES DE ÁREA ADMINISTRATIVA

ACTIVIDADES	FECHA DE REALIZACIÓN
Realizar los recorridos de las Comisiones de Seguridad e Higiene como lo establece la NOM-STPS-019 y enviar una copia impresa de las Actas de Inspección a la Coordinación General, a la Unidad de AA y SST. Anexar la FOR INF 01 LISTA DE VERIFICACIÓN A INSTALACIONES.	En los meses de Febrero, Mayo, Agosto y Noviembre.
Enviar a Nancy Sandoval de la Unidad de Sistema de Gestión Integral, el reporte de accidentes e incidentes ocurridos, en caso de que se presentaran. Si no ocurrieran de todos modos se deberá notificar.	2 días hábiles antes de finalizar el mes.
Explicar el alcance y exclusiones del SGI al personal	De manera continua, haciendo énfasis cuando se tenga personal de nuevo ingreso
Explicar el contenido de los siguientes documentos al personal a su cargo y asegurar que operen según lo establecido en ellos: Manual de Gestión Integral Procedimiento para el Control de los Documentos y los Registros Procedimiento de Peligros y Riesgos Procedimiento de Identificación y Evaluación de Aspectos Ambientales Procedimiento de Comunicaciones Procedimiento de Identificación de Requisitos Legales y Otros Requisitos Procedimiento Atención a Emergencias Procedimiento de Investigación de Accidentes Procedimiento para el Control de Producto o Servicio No Conforme Procedimiento para Auditorías Internas Procedimiento de Medición, Análisis, Seguimiento y Evaluación Descripciones de Puestos Procedimiento de Circulación Procedimiento de Desarrollo de Colecciones Formatos aplicables usadas para las actividades de proceso Planes de Control de Procesos	De manera continua, haciendo énfasis cuando se tenga personal de nuevo ingreso

Controles operacionales Procedimientos de SST y AA Lista Maestra Políticas del SUBA Código de Ética del Colegio de Bibliotecología Licencia de CEMPRO para fotocopiado	
Explicar los peligros y riesgos existentes en los puestos de trabajo, así como también los aspectos ambientales detectados y los impactos generados en la biblioteca. Asegurar que se estén empleando los Documentos y Formatos vigentes en la realización de las actividades del proceso	De manera continua, haciendo énfasis cuando se tenga personal de nuevo ingreso

2. UNIDADES DE LA COORDINACIÓN GENERAL

ACTIVIDADES	FECHA DE REALIZACIÓN
Calificar los Indicadores de Calidad y enviarlos a Control de Documentos para su publicación en el UniQ:	
Tiempo disponible de los módulos de Catálogo en línea, Circulación y Catalogación.	1ros 5 días hábiles cada mes
Efectividad en la capacitación	Semestral
Porcentaje de usuarios que asisten al curso de inducción a bibliotecas	Semestral
Porcentaje de docentes capacitados en bases de datos	Anual
Cumplimiento de tiempo de entrega	Mensual
Rezago de Proceso de MD	Anual
Tiempo disponible de los módulos de Catálogo en línea, circulación y catalogación.	Anual

3. JEFES DE BIBLIOTECA

ACTIVIDADES	FECHA DE REALIZACIÓN
Calificar los Indicadores de Desarrollo de colecciones: Confiabilidad del Inventario Número de Bajas de MD por Pérdida Actualidad de la Colección Porcentaje de Material Documental no Usado Material solicitado / material adquirido Número de volúmenes meta del proyecto PIFI vigente / Volúmenes adquiridos	 Anual el 31 de Enero Anual el 31 de Enero 31 de Enero y 31 de Agosto de todos los años 31 de Enero y 31 de Agosto de todos los años Anual el 31 de Enero Anual el 31 de Enero
Calificar los Indicadores de Circulación.	Anual el 31 de Enero
Proveer información para calificar los Objetivos del Sistema: Confiabilidad del Inventario: 98% Satisfacción al Cliente	El inciso a. 31 de Enero de todos los años. El inciso b. Octubre de cada año.
Llevar el registro del mantenimiento preventivo para el equipo de cómputo en la Bitácora de Mantenimiento Preventivo de Cómputo en Bibliotecas.	Mantenimiento preventivo mensual Mantenimiento correctivo cuando se requiera
Evaluar mensualmente la conectividad del Sistema, a través de la BITÁCORA DE FALLOS DE CONECTIVIDAD E INTERNET y enviarla mensualmente por correo electrónico al Jefe de la Unidad de Sistemas.	1ros 5 días hábiles cada mes
Aplicar el PLAN DE CONTROL DE PROCESOS TÉCNICOS para efecto de compras de MD	Cada vez que se recibe MD
Asegurarse que el personal bibliotecario preserva la conformidad del MD, observa las siguientes condiciones de conservación / preservación: 1. El lugar de colocación del acervo deberá permanecer libre de humedad.	Cada vez que se termine el período de revisión.

2. Los depósitos de MD, deberán contar un sistema de seguridad. (Arcos de seguridad, tiras magnéticas, desensibilizadores). 3. Mantener el MD y la estantería libre de polvo. 4. Detectar la existencia de insectos, bacterias u hongos a través de cultivos ambientales de forma semestral. 5. Realizar periódicamente el conteo cíclico de Material Documental	
Aplicar la ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS en los tiempos establecidos y remitirlos al CGSUBA.	En Octubre de cada año.
Elaborar el SEGUIMIENTO DE QUEJAS ***y*** enviar el formato lleno o la notificación de que no hubo eventos por correo electrónico a Fabiola Terrazas de la Unidad de Sistema de Gestión Integral.	1ros 5 días hábiles cada mes
Realizar el análisis de registros (por ejemplo de la Bitácora para Producto o Servicio No Conforme) para tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Mensual
Aplicar la EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PROVEEDOR cuando se reciban servicios de tales como: fumigaciones, limpieza y mantenimiento.	Cada vez que se reciba un servicio en las Bibliotecas.

4. GRUPOS DE TRABAJO SST y AA

ACTIVIDADES	FECHA DE REALIZACIÓN
Establecer los Indicadores de Seguridad y Salud en el trabajo: ***Gestionar la capacitación del*** personal en SST	Anual el 31 de Enero
Establecer los Indicadores Ambientales: ***Gestionar el manejo de*** residuos peligrosos ***Gestionar la capacitación de manejo de*** los residuos no peligrosos. Verificar ***que los Jefes de Biblioteca soliciten*** el mantenimiento preventivo de equipos de refrigeración – calefacción, ***instalaciones eléctricas y de gas.*** ***Enviar seguimiento de las acciones a la Coordinación General.*** Sustitución de equipos que utilizan el gas R22	31 de Enero y 31 de Agosto de todos los años Anual el 31 de enero
Alentar en el personal a su cargo la generación de ideas de mejora y registrarlas como ACCIÓN DE MEJORA y entregadas al CGSUBA para posteriormente ser evaluadas por el RD para determinar su viabilidad y aplicación.	De manera continua
Enviar el SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES por correo electrónico a los Jefes de las Unidades de la Coordinación General y/o al auditor líder con el fin de mantenerla informada del estatus de las actividades programadas en el FOR MYA 03 Seguimiento, medición, análisis y evaluación de procesos.	Consultar los períodos en el PRO MYA 03

HISTORIAL DE REVISIONES

NÚMERO REVISIÓN	MODIFICACIÓN	FECHA DE REVISIÓN
0	Se modificó la estructura del documento, se agregaron puntos, se modificaron indicadores y fechas de	04-09-2014
1	Se modificaron las fechas de entrega de los indicadores ambientales y los de seguridad y salud en el trabajo.	09-02-2015
2	Se modificaron los indicadores de Calidad de Circulación, Procesos Técnicos, Desarrollo de Colecciones, ambientales y los de seguridad y salud en el trabajo.	16-06-2015

3	Cambia a anual, la periodicidad de medición del indicador Porcentaje de docentes capacitados.	14-08-2015
4	Cambia responsable de recopilar las Actas de Inspección de CSH, también el responsable de recolección de datos de accidentes e incidentes. Periodicidad de cálculo de indicadores.	14-03-2016
5	Se agrega el código de la lista de verificación a instalaciones, se actualiza la referencia al PRO GSI 01 y del PRO MYA 03, Se sustituye el término reglamento, por políticas, se ajusta la periodicidad de medición de un indicador de capacitación, se sustituye la USAB por la Unidad de Sistemas, se ajusta el seguimiento a las acciones.	17-06-2016
6	Se agrega a la Unidad de AA y SST para entrega de Actas de inspección. Se agregó a Nancy Sandoval, para seguimiento a accidentes e incidentes. Se agregó a Fabiola Terrazas para seguimiento a quejas.	22-02-2017
7	Se modifican las actividades de los grupos de trabajo de AA y SST	01-03-2017