

	<b>Procedimiento de revisión directiva</b>	PR-DIR-03
	Área: Responsable de biblioteca	
	Responsable: Responsable de biblioteca	Versión: 1

### A. Propósito

Informar a la Alta dirección de los avances y resultados del Sistema de Gestión de Calidad, con la finalidad de demostrar el desarrollo e implementación de dicho sistema; así como la mejora continua de su eficacia.

### B. Alcance

Todos los documentos que puedan servir como evidencia de los resultados, actividades y cambios del Sistema de Gestión de Calidad

### C. Enfoque de proceso

Proveedor(es) (Int./ Ext.)	Entrada(s)	Salida(s)	Cliente(s) (Int./ Ext.)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Unidad de Biblioteca</li> <li>• Servicios Académicos</li> <li>• Responsable de proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de avances y resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de mejora para el SGC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miembros de la UdeG</li> <li>• Autoridades Universitarias</li> </ul>
<b>Expectativas / Necesidades del cliente</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega oportuna</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud / Servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Método</li> </ul>
<b>Indicador(es)</b>			<b>Cálculo</b>
N/A	N/A	N/A	N/A

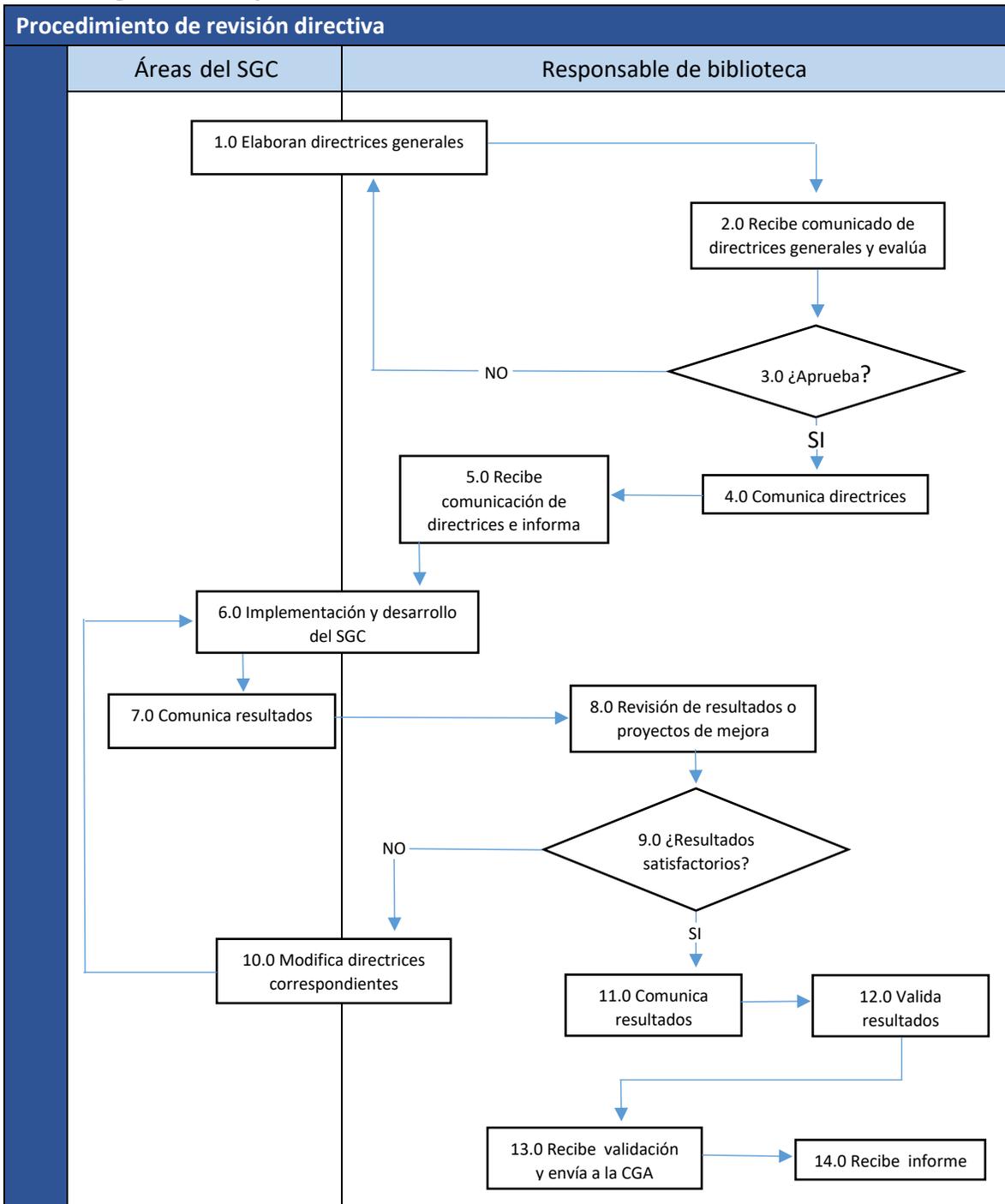
### D. Procesos interrelacionados

### E. Documentos asociados

Nombre del proceso	Código	Nombre del documento
Reporte de auditorías internas	FR-DIR-02	Minuta de reuniones
Reporte de auditorías externas	FR-DIR-06	Informe de revisión por la dirección
Resultado de indicadores		
Acción correctiva/preventiva	PR-DIR-04	Procedimiento de Comunicación Interna y externa
Resultados de la medición de satisfacción del usuario		

	<b>Procedimiento de revisión directiva</b>	PR-DIR-03
	Área: Responsable de biblioteca	
	Responsable: Responsable de biblioteca	Versión: 1

### F. Diagrama de flujo



	<b>Procedimiento de revisión directiva</b>	PR-DIR-03
	Área: Responsable de biblioteca	
	Responsable: Responsable de biblioteca	Versión: 1

## G. Descripción del proceso

- 1.0 La Responsable de biblioteca en conjunto con las Comisiones de Trabajo correspondientes a los procesos del Sistema de Gestión de Calidad elaboran las directrices generales (Política de calidad, objetivos, visión, misión, procesos, instructivos, formatos entre otros) de dicho sistema.
- 2.0 Por lo menos una vez al año el representante de la Alta dirección con los responsables de área se reúnen para revisar las directrices y analiza la pertinencia de las mismas
- 3.0 ¿Aprueba?
  - a) No se aprueban, se regresa al punto 1
  - b) Se aprueban, pasa al punto 3.0
- 4.0 El responsable de Biblioteca comunica la aprobación de directrices a su representante
- 5.0 La responsable de Biblioteca recibe las directrices e informa a los miembros del Sistema de Gestión de Calidad para su implementación; la comunicación interna puede llevarse a cabo de diferentes formas (Ver PR-DIR-04 Comunicación interna)
- 6.0 El responsable de Biblioteca y/o comisiones de trabajo llevan a cabo la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad
- 7.0 El resultado de la implementación del sistema proviene de las auditorías, de la medición de indicadores, de la medición de satisfacción del usuario, del estado de las acciones correctivas y preventivas
- 8.0 **Una vez al año o cuando consideren casos extraordinarios**, el responsable de Biblioteca convocará a las comisiones de trabajo a sesiones para la evaluación de resultados, comunicación de nuevas directrices y proyectos de mejora. Elabora la minuta que servirá para validar los acuerdos tomados y resultados de la misma. (FR-DIR-02)
- 9.0 ¿Los resultados son satisfactorios?
  - a) No son satisfactorios, pasa al punto 10.0
  - b) Si son satisfactorios, pasa al punto 11.0
- 10.0 El responsable de Biblioteca en conjunto con las comisiones de trabajo realizan las modificaciones correspondientes a las directrices y pasan al punto 5.0. (Para

	<b>Procedimiento de revisión directiva</b>	PR-DIR-03
	Área: Responsable de biblioteca	
	Responsable: Responsable de biblioteca	Versión: 1

llevar a cabo las modificaciones deben ser remitidas a los procedimientos correspondientes; por ejemplo acciones correctivas/preventivas; control de productos no conforme)

11.0 Cuando los resultados son positivos El responsable de Biblioteca comunica los resultados a los responsables de área; ya que si son negativos se buscará la estrategia para dar solución al problema

12.0 El responsable de Biblioteca valida los resultados de la revisión directiva y elabora un informe (FR-DIR-06), haciéndolo llegar al Coordinador de Servicios Académicos

13.0 Recibe informe Coordinación de Servicios Académicos

<b>H. Control de registros</b>					
<b>Registro</b>	<b>Almacenaje</b>	<b>Protección</b>	<b>Recuperación</b>	<b>Retención mínima</b>	<b>Disposición final</b>
Formato de minuta FR- DIR-02	Responsable de biblioteca	Responsable de biblioteca	Papel y/o electrónico	1 año + año de creación	Deshecho (triturar)
Formato de Informe de revisión por la dirección FR-DIR-06	Responsable de biblioteca	Responsable de biblioteca	Papel y/o electrónico	1 año + año de creación	Deshecho (triturar)