

INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DE LOS CENTROS DE INFORMACIÓN

**BIBLIOTECA DE LA ESCUELA
PREPARATORIA “PASCUAL ORTIZ
RUBIO”**

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
2023**

9.3 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

BIBLIOTECA PREPARATORIA

“ ING. PASCUAL ORTIZ RUBIO ”



9.3.1 GENERALIDADES

- LA ALTA DIRECCIÓN DEBE REVISAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN A INTERVALOS PLANIFICADOS, PARA ASEGURARSE DE SU CONVENIENCIA, ADECUACIÓN, EFICACIA Y ALINEACIÓN CONTINUAS CON LA DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LA ORGANIZACIÓN.



9.3.2 ENTRADAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN



ENTRADAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

- A) Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.
- B) Cambios en las cuestiones externas e internas pertinentes al sistema de gestión de la calidad del Sistema Bibliotecario.
- C) La información sobre el desempeño y la eficacia del sistema
 1. La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.
 2. El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad.
 3. El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.
 4. Las no conformidades y acciones correctivas.
 5. Los resultados de seguimiento y medición.
 6. Los resultados de auditoría
 7. El desempeño de los proveedores externos.
- D) La adecuación de los recursos
- E) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.
- F) Las oportunidades de mejora

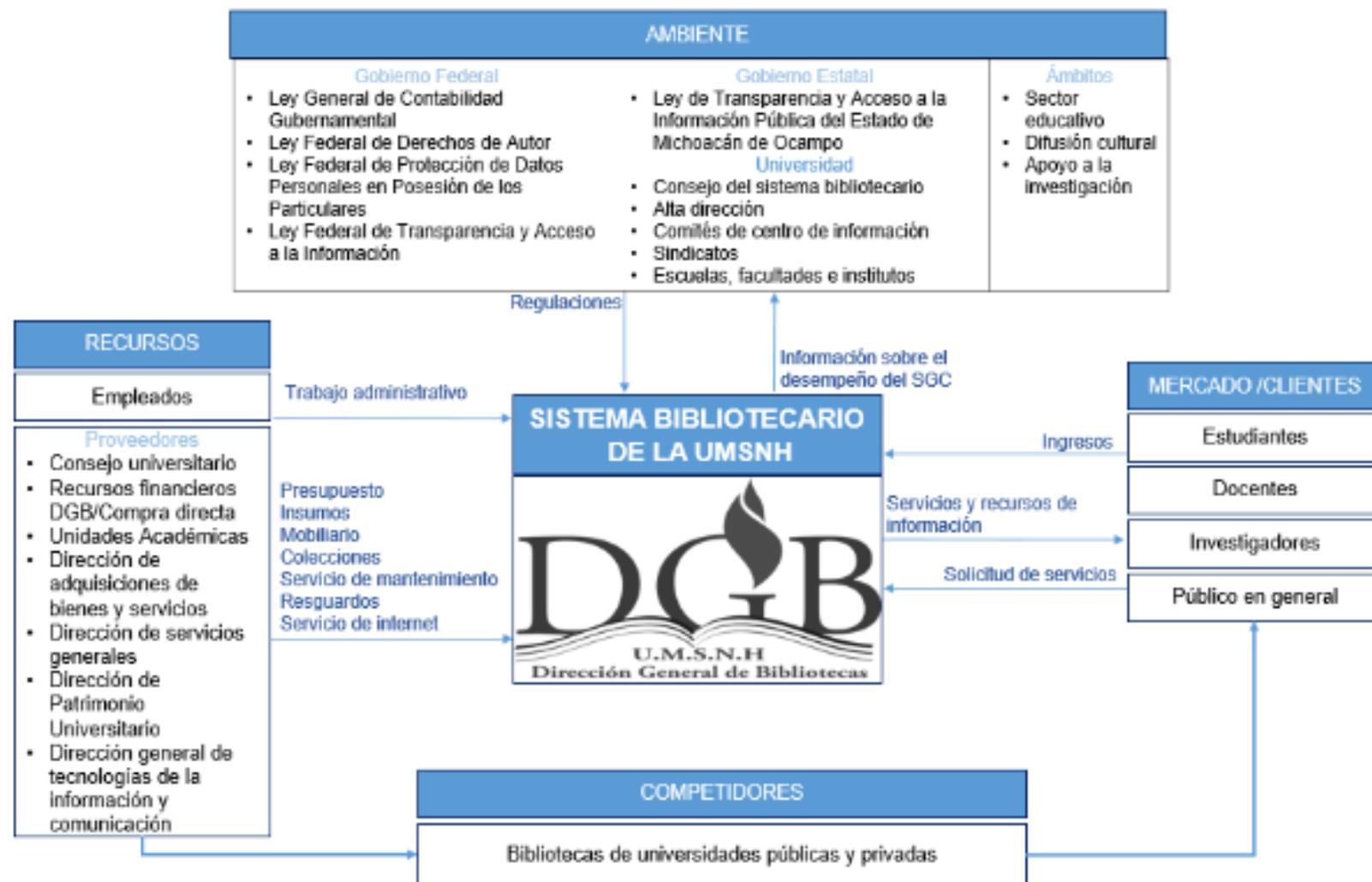
A) ESTADO DE LAS ACCIONES DE LAS REVISIONES POR LA DIRECCIÓN PREVIAS

Por tratarse de la primera revisión que se realiza, por haber implementado el sistema a partir del mes mayo del año del presente año, no se cuenta con acciones de revisiones previas.

B. CAMBIOS EN LAS CUESTIONES EXTERNAS E INTERNAS QUE SEAN PERTINENTES AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD*

La revisión y seguimiento de las cuestiones externas e internas que pueden afectar positiva o negativamente al sistema bibliotecario, están a cargo del Comité de Calidad, quienes las revisan al menos una vez al año en la reunión de revisión por la dirección.

Contexto de la Organización



CAMBIOS INTERNOS

- ✓ TRABAJOS DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
- ✓ CAMBIO DE ESTANTERÍA
- ✓ BARNIZADO DEL PISO
- ✓ COLOCACIÓN DE MOSTRADOR DE SERVICIO

C) LA INFORMACIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO Y LA EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, INCLUIDAS LAS TENDENCIAS RELATIVAS A:

- 1. SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y LA RETROALIMENTACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS PERTINENTES;**
- 2. GRADO EN QUE SE HAN LOGRADO LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD;**
- 3. DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS Y CONFORMIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS;**
- 4. NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS;**
- 5. RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN;**
- 6. RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS;**
- 7. DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES EXTERNOS;**

**1) LA SATISFACCIÓN DEL
CLIENTE Y LA
RETROALIMENTACIÓN DE
LAS PARTES INTERESADAS
PERTINENTES;**



RESULTADOS DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

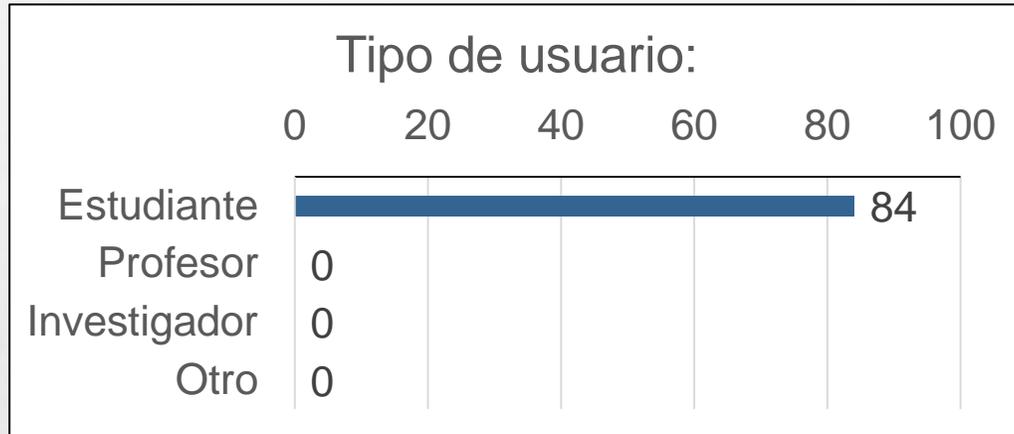
Tipo de usuario (en porcentaje)	No contestó	Estudia nte	Docente	Bachillerat o	Investigad or	Licenciat ura	Posgra do	Otro	Total
	0%	0%	1%	99%	0%	0%	0%	0%	100%

Género (en porcentaje)	No contestó	Femeni no	Masculino	Otro	Total
	0%	69%	31%	0%	100%

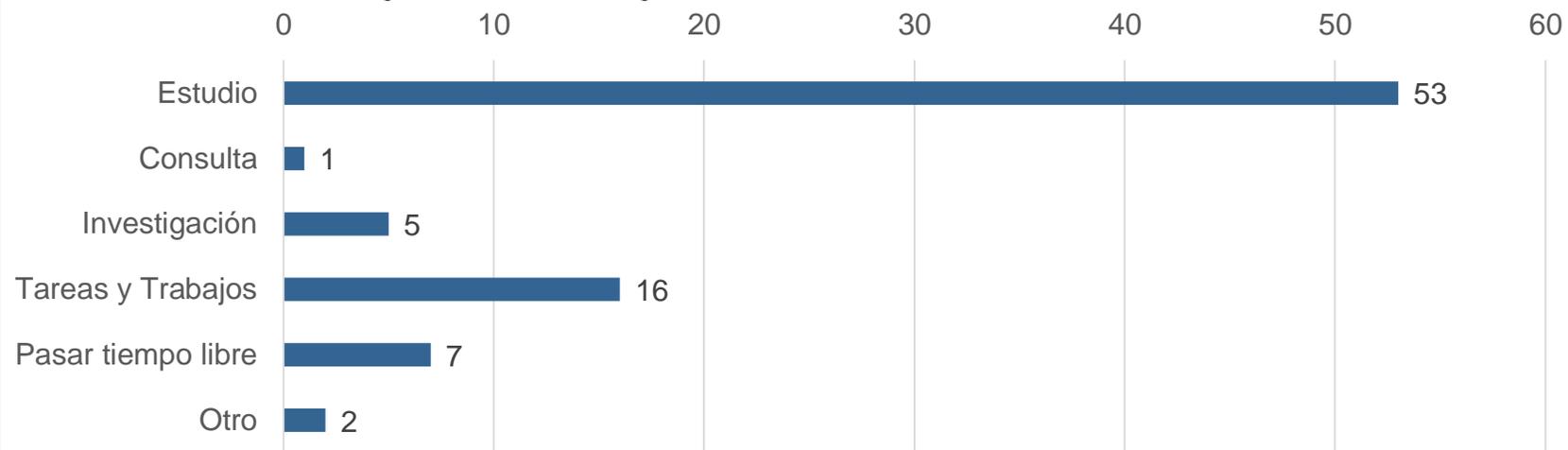
RESULTADOS DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

ITEM	AFIRMACIONES	MEDIA	PONDERACIÓN	MÍNIMO ACEPTABLE
1	El centro de información dispone de recursos (libros, enciclopedias, revistas, tesis, publicaciones periódicas, etc.) impresos, digitales o en otros formatos que resuelven tus necesidades.	4.37	8.7	8.0
2	El servicio que se proporciona es eficaz y oportuno.	4.56	9.1	8.0
3	Recibiste la orientación pertinente en la prestación de servicios y tus dudas son resueltas.	4.82	9.6	8.0
4	Los espacios son propicios para estudiar, aprender e investigar.	5.00	10.0	8.0
¿Recomendarías nuestras colecciones y servicios a otras personas?			82	5
			SI	NO

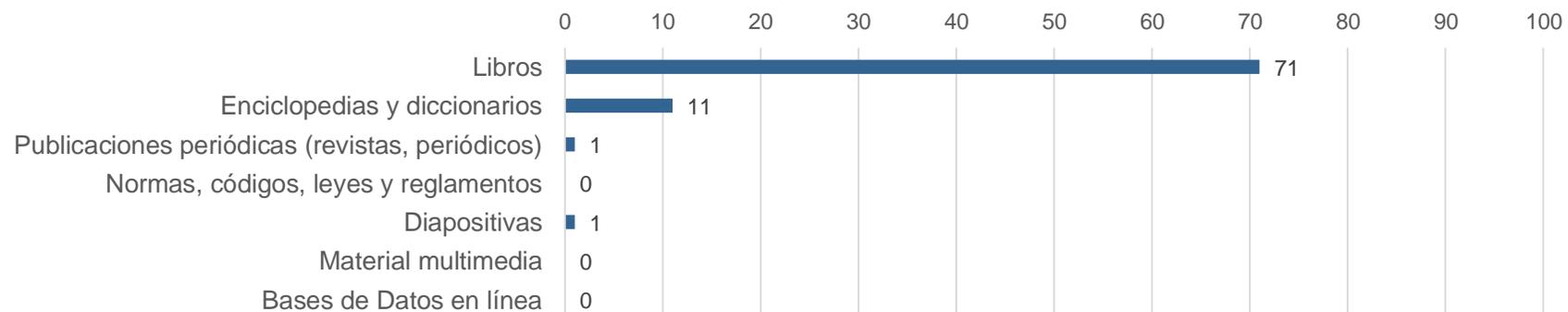
ENCUESTA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES



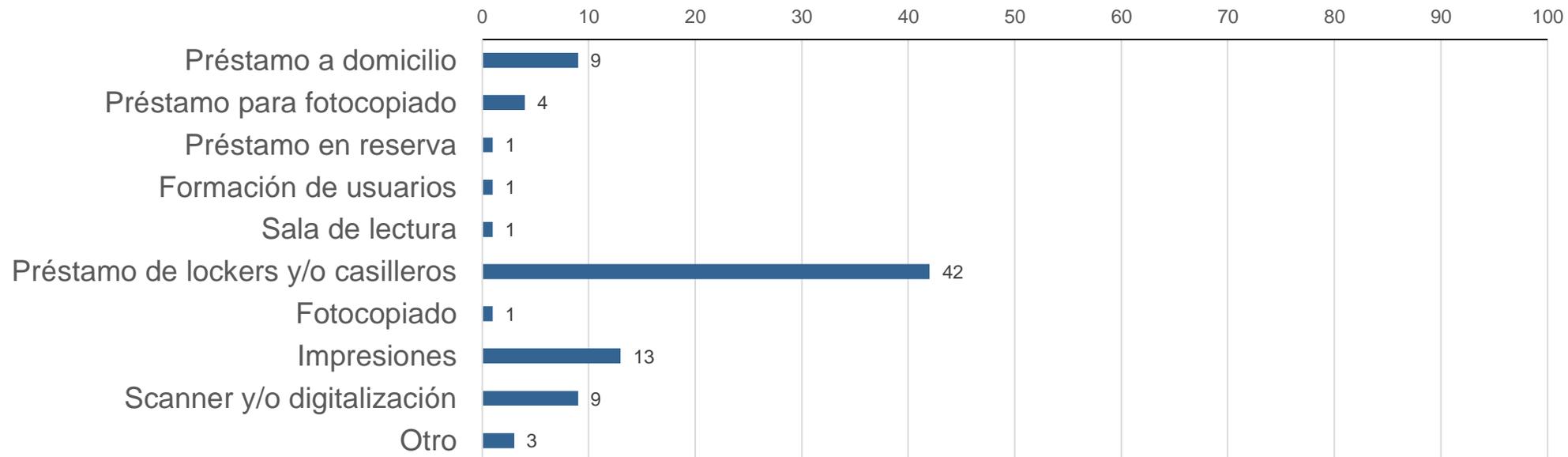
Principal interés para utilizar nuestros servicios



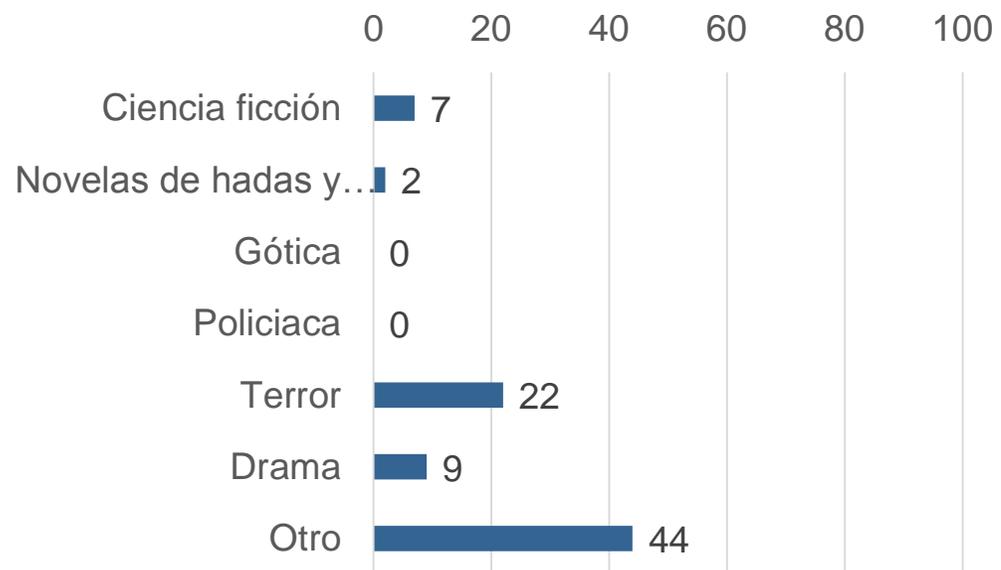
Marca con una X los materiales de información necesitas con mayor frecuencia



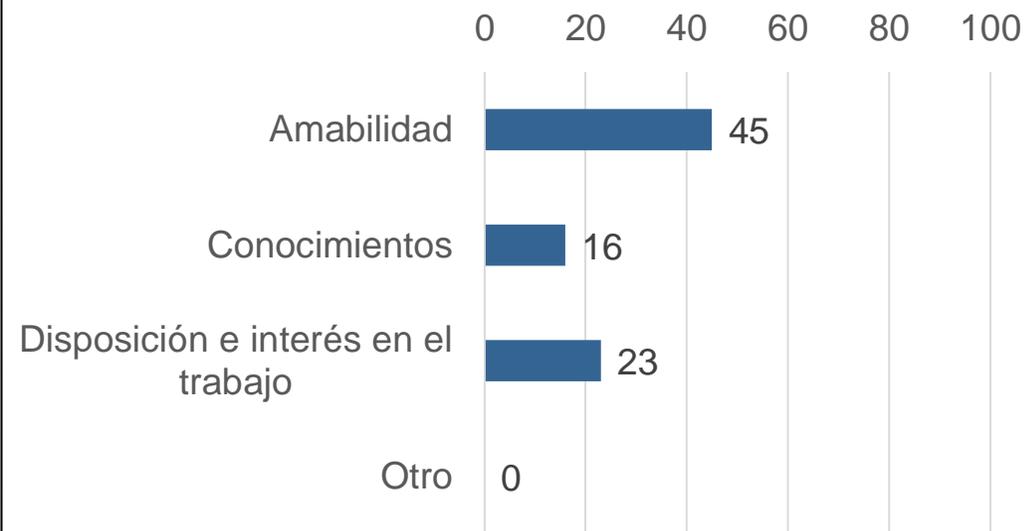
Marca con una X los servicios con los que te gustaría que contara la biblioteca.



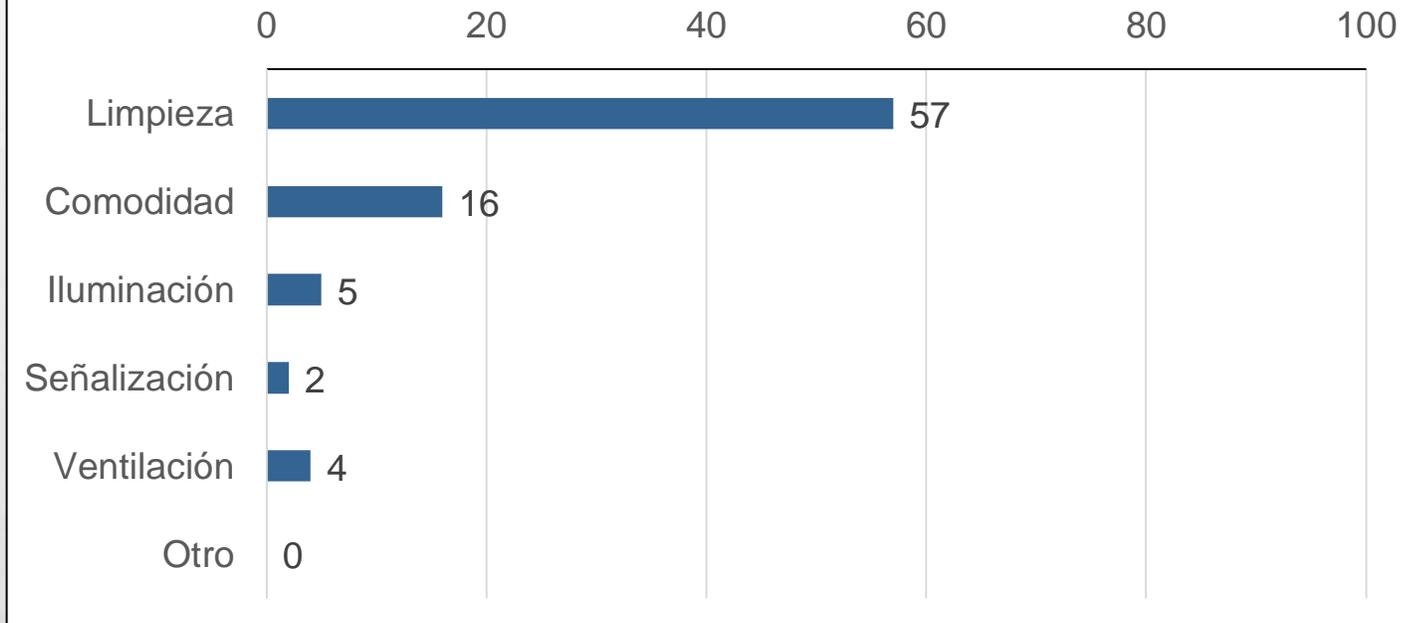
En el caso de literatura, de qué genero te interesa



Enumera del 1 al 4 los siguientes aspectos que consideres que deben caracterizar al personal de la biblioteca



Enumera del 1 al 6 los siguientes aspectos según las características de las instalaciones.



2. GRADO EN QUE SE HAN LOGRADO LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD.



1. Para mayo 2024, evaluar la pertinencia de la colección conforme a los planes de estudios en los siguientes centros de información: Facultad de Salud Pública y Enfermería, Facultad de Ingeniería Civil, Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo, Preparatoria “Pascual O. Rubio”.

No.	Actividad	Responsable	Fecha de cumplimiento	Ponderación	Avance
1	Solicitar planes de estudio.	CCI	14/09/2023	25%	25%
2	Capturar la bibliografía de los planes de estudio y su cotejo con la existencia física en estantería.	CCI/ Personal del proceso de gestión de colecciones	30/03/2024	50%	
3	Envío de evidencia al proceso de calidad.	CCI	15/04/2024	25%	
					25%

2. **A octubre de 2023 certificar los siguientes centros de información: Facultad de Salud Pública y Enfermería, Facultad de Ingeniería Civil, Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo, Preparatoria “Pascual O. Rubio”.**

No.	Actividad	Responsable	Fecha de cumplimiento	Ponderación	Avance
1	Revisión de diagnósticos de necesidades de un centro de información de las escuelas, facultades e institutos posible a certificarse para su elección y propuesta a las direcciones.	Dirección de Bibliotecas	Abril 2023	10%	10%
2	Aceptación por escrito por parte de las escuelas, facultades e institutos de iniciar trabajos para la integración.	Directivos de escuelas, facultades e institutos	Mayo 2023	10%	10%
3	Implantación del Sistema de Gestión de Calidad en las bibliotecas a certificarse	Personal del departamento de planeación y desarrollo, CCI y GIC	Septiembre 2023	60%	60%
4	Realización de auditoría interna a los centros de información a certificarse	Proceso de auditoría interna	Septiembre 2023	10%	10%
5	Auditoría de certificación IQS	CCI/IQS	Octubre 2023	10%	
					90%

3) EL DESEMPEÑO DE
LOS PROCESOS Y
CONFORMIDAD DE LOS
PRODUCTOS Y
SERVICIOS;



Disponibilidad - Servicios

SERVICIO	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.
Préstamo a domicilio	100%	61%	0%	57%	84%
Préstamo en sala	91%	61%	0%	57%	76%
Sala de computadoras	94%	77%	100%	100%	84%
Formación de usuarios	100%	100%	100%	100%	100%
Sala de lectura	100%	61%	0%	100%	76%

Disponibilidad - Colecciones

COLECCIONES	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.
General	100%	100%	100%	100%	100%
Consulta	100%	100%	100%	100%	100%

PRODUCTOS NO CONFORMES

No.	PRODUCTOS NO CONFORMES (ESPECIFIQUE REQUISITOS QUE SE INCUMPLEN)	NÚMERO DE PRODUCTOS NO CONFORMES	ESTADO
1.	Material bibliográfico (Cuarentena)	2	No se encuentran Clasificados.
2.	Descarte		Libros en deterioro (Faltante)

**4) LAS NO
CONFORMIDADES
Y ACCIONES
CORRECTIVAS;**



PRODUCTOS NO CONFORMES

El acervo de la biblioteca no se encuentra al 100% registrado en KOHA, por lo cual no reúne todos los requisitos que marca el Catálogo de Productos y Servicios que indica que deben estar capturados en el catálogo en línea.

No .	Actividades necesarias	Fecha compromiso	Fecha cumplimiento	Recursos necesarios	Ponderación %	Avance %
1	Identificar la cantidad de registros faltantes en KOHA, mediante el conteo físico del material y revisión de inventario KOHA proporcionado por PGTS	2023-09-20	2023-08-11	Inventario de KOHA Cantidad de libros existentes en KOAH Equipo de cómputo	10	10
2	Revisar 9269 número de ejemplares, cotejando los ya contenidos en inventario KOHA y registrando en "Inventario de Colecciones" aquellos que no se encuentran en Koha, debiendo colocar una marca en aquellos que no se encuentran para su identificación física y registrando la programación y el avance en el registro correspondiente.	2024-03-30	2023-12-15	Inventario Koha Equipo de cómputo	70	0
3	Verificación de inventarios, verificando que las cantidades resultantes de inventario KOHA e inventario de los no registrados en KOHA coincida con la cantidad total de libros, así como un muestreo que nos permita constatar que se encuentra controlado.	2024-04-15	2024-04-15	Equipo de cómputo	10	0
4	Establecer objetivo de calidad para la catalogación y clasificación del acervo biblioteca de las colecciones general y consulta..	2024-01-12	2024-01-12	Equipo de cómputo Impresora	10	0

5) LOS RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN;



N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC03 CONFORMIDAD	Porcentaje de incremento de la colección pertinente	SUMATORIA DE NÚMERO DE VOLÚMENES PERTINENTES ADQUIRIDOS DURANTE EL AÑO		#¡DIV/0!	Listado de bibliografía de los planes de estudio. Adquisición de libros
		NÚMERO DEL TOTAL DE VOLÚMENES			
N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro Fuente
PGC04 CONFORMIDAD	Cantidad de títulos no localizables en estantería	SUMATORIA DEL NÚMERO DE TÍTULOS EN ESTANTERÍA		0	Registro inventario de la colección
		SUMATORIA DEL NÚMERO DE TÍTULOS EN KOHA O INVENTARIO			
N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro Fuente
PGC05 DESEMPEÑO	Porcentaje del préstamo a domicilio por volumen respecto al inventario	SUMATORIA DEL NÚMERO DE PRÉSTAMOS A DOMICILIO POR VOLUMEN	0	0	Inventario de la colección y SIBIB
		SUMATORIA DEL NÚMERO DE TOTAL DE VOLÚMENES	9269		
N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro Fuente
PGC06 DESEMPEÑO	Promedio de volúmenes por título	SUMATORIA DE VOLÚMENES	9269	1.87	Inventario de la colección y SIBIB
		SUMATORIA DE TÍTULOS	4958		

USUARIOS ATENDIDOS

	H	M
MAYO	699	628
JUNIO	413	393
JULIO	0	0
AGOSTO	353	466
SEPTIEMBRE	312	401

SERVICIOS PROPORCIONADOS

	May	Jun	Jul	Ago	Sep
PRÉSTAMO EN SALA	78	45	0	91	67
SALA DE LECTURA	1073	865	0	522	674
PRÉSTAMO A DOMICILIO	0	0	0	0	0

PRÉSTAMOS POR COLECCIÓN

	May	Jun	Jul	Ago	Sep
CONSULTA	21		0	2	
GENERAL	85	46	0	88	89

6) LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS;



REQUISITO	DECLARACIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	EVIDENCIA DE AUDITORÍA	RESULTADO
<p>7.1.3 INFRAESTRUCTURA LA ORGANIZACIÓN DEBE DETERMINAR, PROPORCIONAR Y MANTENER LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA OPERACIÓN DE SUS PROCESOS Y LOGRAR LA CONFORMIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS.</p> <p>A) EDIFICIOS Y SERVICIOS ASOCIADOS; B) EQUIPOS, INCLUYENDO HARDWARE Y SOFTWARE; C) RECURSOS DE TRANSPORTE; D) TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.</p>	<p>SE MOSTRÓ EL OFICIO N°320/2023 CON FECHA DEL 24 DE AGOSTO 2023, DONDE SE PROGRAMA LA EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS EL DÍA 5 DE SEPTIEMBRE 2023, SIN EMBARGO, NO SE REALIZÓ, ADEMÁS QUE NO SE MUESTRA EVIDENCIA DE LA JUSTIFICACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO Y/O REPROGRAMACIÓN.</p> <p>SE DECLARA UNA NO CONFORMIDAD EN EL REQUISITO 7.1.3 DE LA NORMA ISO.</p> <p>SE CUENTA CON GESTIONES QUE LA BIBLIOTECA REALIZA A LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA PARA LA COMPRA DE EXTINTORES, EQUIPO DE CÓMPUTO Y FUMIGACIÓN, SIN EMBARGO, NO SE MUESTRA EVIDENCIA DEL SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES.</p> <p>SE DETERMINA UNA NO CONFORMIDAD EN EL REQUISITO 7.1.3 POR NO PROPORCIONAR Y MANTENER LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS.</p>	<p>MANUAL DE LA CALIDAD DEL SB SB_M_MGCSB_7.5.1.B_2022_07</p> <p>OFICIO N°320/2023, CON FECHA DEL 24 DE AGOSTO 2023</p> <p>SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SB_R_SABS_7.1_8.4.3 SE GESTIONA EXTINTORES, EQUIPO DE CÓMPUTO, ILUMINACIÓN, Y FUMIGACIÓN, FOLIO: 002/2023, 26 DE JUNIO 2023</p>	<p>NC DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA DB</p> <p>NC (DIRECCIÓN DE LA ESCUELA)</p>
<p>7.2 COMPETENCIA LA ORGANIZACIÓN DEBE:</p> <p>A) DETERMINAR LA COMPETENCIA NECESARIA DE LAS PERSONAS QUE REALIZAN, BAJO SU CONTROL, UN TRABAJO QUE AFECTA AL DESEMPEÑO Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD; B) ASEGURARSE DE QUE ESTAS PERSONAS SEAN COMPETENTES, BASÁNDOSE EN LA EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA APROPIADAS; C) CUANDO SEA APLICABLE, TOMAR ACCIONES PARA ADQUIRIR LA COMPETENCIA NECESARIA Y EVALUAR LA EFICACIA DE LAS ACCIONES TOMADAS; D) CONSERVAR LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA APROPIADA COMO EVIDENCIA DE LA COMPETENCIA. NOTA LAS ACCIONES APLICABLES PUEDEN INCLUIR, POR EJEMPLO, LA FORMACIÓN, LA TUTORÍA O LA REASIGNACIÓN DE LAS PERSONAS EMPLEADAS ACTUALMENTE; O LA CONTRATACIÓN O SUBCONTRATACIÓN DE PERSONAS COMPETENTES.</p>	<p>EN ENTREVISTA CON EL COORDINADOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN MENCIONA QUE RECIBIÓ LA CAPACITACIÓN EN BIBLIOTECOLOGÍA E INTRODUCCIÓN A LA NORMA ISO 9001; EN LA PLATAFORMA SISTEMA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS NO SE MUESTRA EVIDENCIA DE LOS MISMOS.</p> <p>SE ESTABLECE UN INCUMPLIMIENTO EN EL CAPÍTULO 7.2.D DE LA ISO DE REFERENCIA.</p>	<p>ENTREVISTA CON EL COORDINADOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN</p> <p>PLATAFORMA SARH</p>	<p>NC (RH)</p>

<p>7.3 TOMA DE CONCIENCIA LA ORGANIZACIÓN DEBE ASEGURARSE DE QUE LAS PERSONAS QUE REALIZAN EL TRABAJO BAJO EL CONTROL DE LA ORGANIZACIÓN TOMEN CONCIENCIA DE: A) LA POLÍTICA DE LA CALIDAD; B) LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD PERTINENTES; C) SU CONTRIBUCIÓN A LA EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, INCLUIDOS LOS BENEFICIOS DE UNA MEJORA DEL DESEMPEÑO; D) LAS IMPLICACIONES DEL INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD</p>	<p>NO SE PUDO EVIDENCIAR SOBRE LA CONCIENCIACIÓN DEL PERSONAL SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, DEBIENDO REALIZAR LAS INTERACCIONES COMO LO DETERMINA EL MANUAL DE LA CALIDAD. SE ESTABLECE UNA NO CONFORMIDAD EN EL CAPÍTULO 7.3, POR NO ASEGURAR QUE LAS PERSONAS QUE REALIZAN EL TRABAJO, TOMEN CONCIENCIA.</p>	<p>MANUAL DE LA CALIDAD DEL SB SB_M_MGCSB_7.5.1.B_2022_07</p>	<p>NC BIBLIOTECA</p>
<p>7.5.3 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA 7.5.3.1 LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA REQUERIDA POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y POR ESTA NORMA MEXICANA SE DEBE CONTROLAR PARA ASEGURARSE DE QUE: A) ESTÉ DISPONIBLE Y SEA IDÓNEA PARA SU USO, DONDE Y CUANDO SE NECESITE;</p>	<p>NO FUE POSIBLE CONSULTAR EN LA PLATAFORMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA EL PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS 2023. SE ESTABLE UN INCUMPLIMIENTO EN EL REQUISITO 7.5.3.1.A POR NO ENCONTRARSE DISPONIBLE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA.</p>	<p>PLATAFORMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS (SB_D_PEIFAOP_8.1).</p>	<p>NC DEPARTAMENT O DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA DB</p>

<p>8.2.1 COMUNICACIÓN DEL CLIENTE LA COMUNICACIÓN CON LOS CLIENTES DEBE INCLUIR:</p> <p>A) PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS;</p> <p>B) TRATAR LAS CONSULTAS, LOS CONTRATOS O LOS PEDIDOS, INCLUYENDO LOS CAMBIOS;</p> <p>C) OBTENER LA RETROALIMENTACIÓN DE LOS CLIENTES RELATIVA A LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS, INCLUYENDO LAS QUEJAS DE LOS CLIENTES;</p> <p>D) MANIPULAR O CONTROLAR LA PROPIEDAD DEL CLIENTE;</p> <p>E) ESTABLECER LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LAS ACCIONES DE CONTINGENCIA, CUANDO SEA PERTINENTE.</p>	<p>NO SE HACE USO DEL REGISTRO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS, ASÍ COMO SUGERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS PARA OBTENER LA RETROALIMENTACIÓN DE LOS USUARIOS, INCLUYENDO LAS QUEJAS, COMO SE DETERMINA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE COLECCIONES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO.</p> <p>SE ESTABLECE UNA NO CONFORMIDAD EN EL REQUISITO 8.2.1.C DE LA ISO DE REFERENCIA.</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE COLECCIONES SB_DN_PGC_7.5.1_7.1.4_2023_04</p> <p>PROCEDIMIENTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SB_P_PPS_7.5.1B_2023_05</p>	<p>NC (BIBLIOTEC A)</p>
---	--	--	--

7) EL DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES

INSTRUCCIONES:

Este registro deberán llenarlo los coordinadores de los centros de información con la finalidad de evaluar los bienes o servicios que son proporcionados por las direcciones de las escuelas, facultades, institutos o unidades profesionales como proveedores y reflejar a estas la pertinencia de lo suministrado.

Indique la calificación en la columna respectiva conforme a lo establecido en el documento "Criterios para la evaluación de proveedores.

NOMBRE DEL PROVEEDOR	DIRECCIÓN PREPARATORIA INGENIERO PASCUAL ORTIZ RUBIO.		
TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO	MANTENIMIENTO (BARNIZADO DE PISOS).	FECHA	20/OCT/23

	CRITERIOS	CALIF.
a)	TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS	2
b)	CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES	3
c)	CALIDAD DE PRODUCTOS, MATERIALES O SERVICIOS AL MOMENTO DE LA ENTREGA	2
d)	SERVICIOS ASOCIADOS	2
	TOTAL	9

OBSERVACIONES

F I R M A S		
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
EDUARDO ISRAEL VEGA ALEJO.	Coordinador del Centro de Información.	

INSTRUCCIONES:

Este registro deberán llenarlo los coordinadores de los centros de información con la finalidad de evaluar los bienes o servicios que son proporcionados por las direcciones de las escuelas, facultades, institutos o unidades profesionales como proveedores y reflejar a estas la pertinencia de lo suministrado.

Indique la calificación en la columna respectiva conforme a lo establecido en el documento "Criterios para la evaluación de proveedores.

NOMBRE DEL PROVEEDOR	DIRECCION PREPARATORIA " ING. PASCUAL ORTIZ RUBIO".		
TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO	SERVICIO (FUMIGACIÓN).	FECHA	20/10/23

	CRITERIOS	CALIF.
a)	TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS	2
b)	CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES	2
c)	CALIDAD DE PRODUCTOS, MATERIALES O SERVICIOS AL MOMENTO DE LA ENTREGA	2
d)	SERVICIOS ASOCIADOS	2
	TOTAL	8

OBSERVACIONES

Se realiza la fumigación, no se proporciona alguna copia de factura o algún comprobante.

F I R M A S		
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
EDUARDO ISRAEL VEGA ALEJO	Coordinador del Centro de Información	

INSTRUCCIONES:

Este registro deberán llenarlo los coordinadores de los centros de información con la finalidad de evaluar los bienes o servicios que son proporcionados por las direcciones de las escuelas, facultades, institutos o unidades profesionales como proveedores y reflejar a estas la pertinencia de lo suministrado.

Indique la calificación en la columna respectiva conforme a lo establecido en el documento "Criterios para la evaluación de proveedores.

NOMBRE DEL PROVEEDOR	DIRECCION PREPARATORIA "ING. PASCUAL ORTIZ RUBIO".		
TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO	MANTENIMIENTO (ILUMINACIÓN)	FECHA	20/OCT/23

	CRITERIOS	CALIF.
a)	TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS	2
b)	CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES	2
c)	CALIDAD DE PRODUCTOS, MATERIALES O SERVICIOS AL MOMENTO DE LA ENTREGA	2
d)	SERVICIOS ASOCIADOS	2
	TOTAL	8

OBSERVACIONES

SE REALIZA CAMBIOS DE FOCOS EN LA SALA DE LECTURA QUEDANDO PENDIENTES 2 BALASTRAS PARA REFLECTORES.

F I R M A S

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
EDUARDO ISRAEL VEGA ALEJO.	Coordinador del Centro de Información.	

**E) LA EFICACIA DE LAS ACCIONES TOMADAS
PARA ABORDAR LOS RIESGOS Y LAS
OPORTUNIDADES (VER 6.1)**

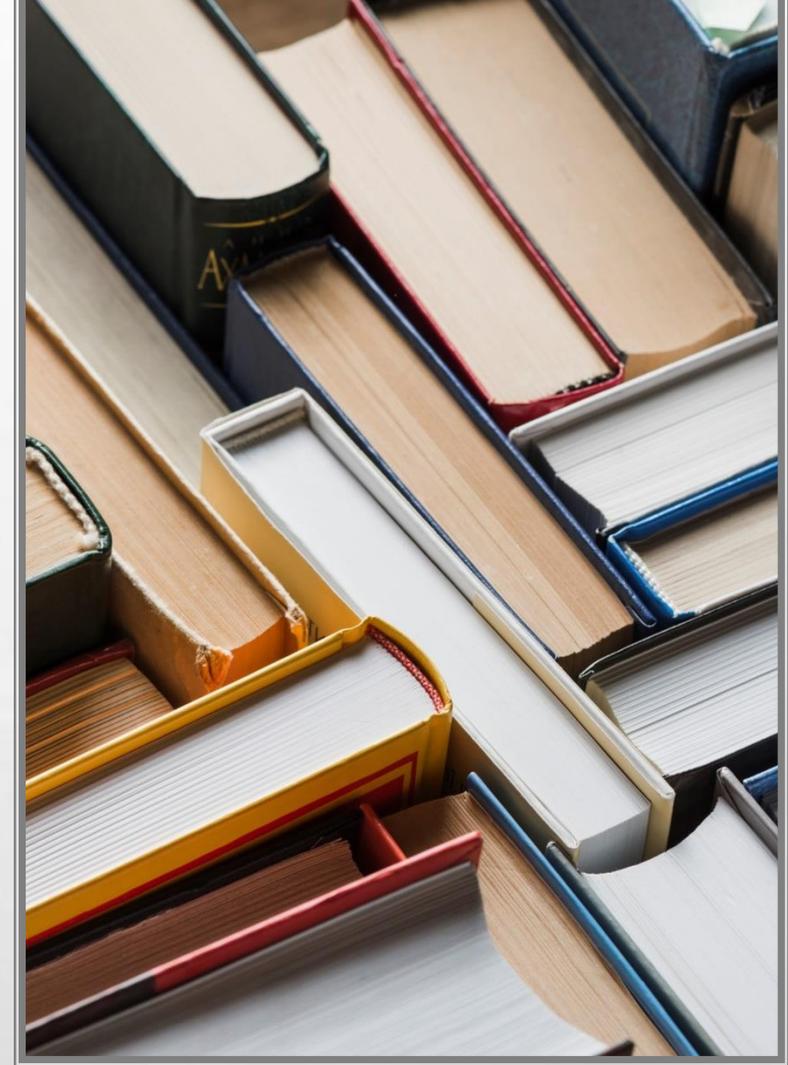
AMENAZA	RIESGO	PROCESOS A LOS QUE IMPACTA	ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS	ENCARGADO
CATALOGO BIBLIOGRAFICO INCOMPLETO	Debido a que el catálogo bibliográfico está incompleto, puede que no se encuentre la información requerida por el usuario.	PGC PPS	Realizar un inventario en donde se identifique la cantidad de registros faltantes en KOHA, mediante el conteo físico del material y revisión de inventario KOHA proporcionado por PGTS.	POD/PGTS/ CENTROS DE INFORMACIÓN

F) LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA.

	OPORTUNIDAD DE MEJORA	ÁREA O PROCESO
1	SE ESTABLECE UNA OPORTUNIDAD DE MEJORA PARA QUE SE REALICE EL SEGUIMIENTO A LAS GESTIONES QUE REALIZA LA BIBLIOTECA, COMO SON INFORME DE INFRESTRUCTURA FÍSICA, EXTINTORES, CMPUTADORAS Y FUMIGACIÓN .	DIRECCIÓN
2	SE ESTABLECE UNA ACCIÓN DE MEJORA CON LA FINALIDAD DE QUE SE HAGA USO DE LOS MEDIOS O HERRAMIENTAS DETERMINADOS EN EL DOCUMENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA, PARA COMUNICAR A LOS CLIENTES LAS RESPUESTAS A SUS QUEJAS Y SUGRENCIAS.	No.
3	Reforzar la capacitación del coordinador del centro de información sobre el contenido del manual de la calidad del sistema de gestión de la norma ISO.	CCI
4	Colocar la señalización necesaria en los espacios de la biblioteca.	CCI - DIRECCIÓN
5	Cambio de mesas para los usuarios (12 mesas para 6 usuarios c/u)	DIRECCIÓN
6	Limpieza de las sillas	DIRECCIÓN

9.3.3 SALIDAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

LAS SALIDAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEBEN INCLUIR LAS DECISIONES Y ACCIONES RELACIONADAS CON:

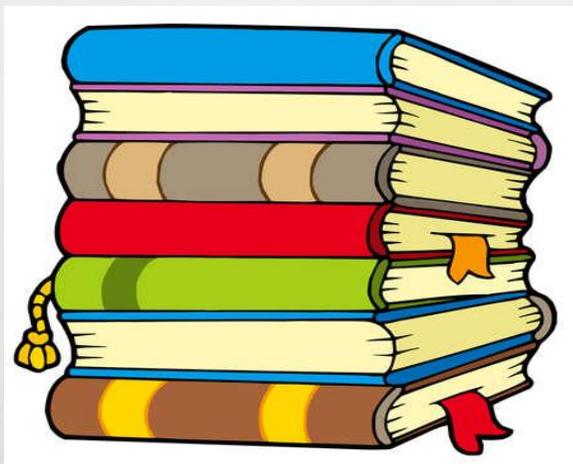


A) LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA;

No.	OPORTUNIDAD DE MEJORA	DECISIONES Y/O ACCIONES A TOMAR	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA DE COMPROMISO
1	Mejorar la Iluminación	Se solicito por medio de oficio SABS el mejoramiento de la iluminación de la Biblioteca	DIRECCIÓN	Balastras y Focos	PENDIENTE
2	Extintores	Se solicito por medio de oficio SABS la compra de Extintores.	DIRECCIÓN	Extintores	PENDIENTE
3	Actualización del Material Bibliográfico	Comprar o adquirir acervo actualizado.	DIRECCIÓN	Listado de Bibliografía y Presupuesto	PENDIENTE

**B) CUALQUIER NECESIDAD DE CAMBIO EN
EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD;**

C) LAS NECESIDADES DE RECURSOS.



No.	TIPO DE RECURSO	DESCRIPCIÓN	PROCESO AL QUE IMPACTA	OBSERVACIONES
1	Extintores, equipo de computo e iluminación.	Mejoramiento de los servicios señalados	Prestación de Servicios	Se continua con la gestión de dichos recursos.



GRACIAS POR SU ATENCION