

[Orden del día]

1. Revisión por la dirección

[Desarrollo de la sesión]

Se dio por iniciada la reunión estando todos los convocados presentes, siendo las 12:10 p.m.

El gestor interno procede a realizar la presentación de la información de la siguiente manera:
Se revisa la política de la calidad del sistema bibliotecario sin identificar ninguna necesidad de modificación.

Enseguida se mostraron acciones derivadas de la revisión por la dirección previa.
Se estuvo trabajando en la medición de la pertinencia del acervo bibliográfico conforme a los planes de estudio durante el 2022, misma que se concluyó arrojando como resultado un 100% de pertinencia.

Del seguimiento de las acciones tomadas referentes a los resultados abajo del rango establecido de las encuestas de satisfacción de los usuarios, se desglosan acciones a continuación:

1. Por una cuestión de recursos financieros, no se ha completado la actualización de los equipos de cómputo con discos duros para aumentar su velocidad y capacidad.
Referente a la agilidad del proceso de préstamo libros u otros materiales a domicilio, el comité aprobó el objetivo de automatizar el préstamo de servicios propuesto por el gestor de la calidad durante la revisión por la dirección del 2022, objetivo que quedó con fecha compromiso del 30 de junio 2023.
Se han realizado y documentado los planes de acción en la plataforma de hallazgos.
Respecto al reactivo sobre el tiempo que puedo tener un libro en préstamo a domicilio es suficiente, se consideró que lo establecido en el reglamento interno y de acuerdo a la cantidad de bibliografía, así como del universo de estudiantes inscritos, no requiere una modificación.

Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGC.

Se han realizado una serie de cambios en la documentación del sistema de gestión de la calidad, mismos que han servido para agilizar los procesos y mejorar su operación.

1. Papeleta de préstamo: con el propósito de que la Hemeroteca utilice la misma papeleta se agregan condiciones del libro.
2. Se agrega en la papeleta de préstamo en el campo de firma del usuario una nota referente a la concesión y con ello se elimina el registro de CONCESIÓN SB_R_C_8.7.1.D.2018_01.
3. Se elimina registro acomodo de materiales en estantería.
4. Se elimina del registro de ingreso de usuarios, catálogo de productos y colecciones y tabla de alcance, los apartados de "consulta de catálogo en línea" ya que se refiere a una herramienta de búsqueda y no a un servicio y/o colección, "emisión de boletines de adquisición, ya que esto es parte de la comunicación con el cliente y no un servicio.
5. Se modifican las encuestas de retroalimentación, satisfacción de usuarios y detección de necesidades.
6. Se encuentra en modificación el registro de medición de los procesos.

Información sobre el desempeño y la eficacia del SGC

Se mostraron las respuestas de las preguntas abiertas en las encuestas de satisfacción de usuarios y detección de necesidades, las cuales fueron aplicadas en el mes de marzo.

Referente a los comentarios enfocado al espacio, ampliación y todo en torno al mismo, está en proceso el proyecto de la creación del nuevo edificio que resolverá gran parte de estas inquietudes.

En cuando al tema de ventilación, se consideró que hubo aumento en las sugerencias referentes a la misma, ya que vivimos una oleada de calor que tuvo gran impacto en el ambiente lo que pudo percibirse como una falta de ventilación en las áreas.

Lo concerniente a los equipos de cómputo, se observó una mejora después de que se les dio mantenimiento por parte de los compañeros de la dirección de bibliotecas del proceso de gestión tecnológica y sistemas, sin embargo, sigue quedando pendiente la adquisición y/o actualización de equipos, incluidos los del personal bibliotecario y la coordinadora.
Así mismo se integra en la gestión pendiente a realizar, una pantalla para publicar anuncios, así como temas relacionados con la biblioteca (reglamento, servicios, colecciones, etc.), bocinas para atender las reuniones virtuales y cursos en línea, así como lectores de discos compactos, ya que los equipos de cómputo no tienen y se cuenta con un catálogo de información en este

formato que podría ser aprovechada por los alumnos.

Con relación en las sugerencias de la agilidad del ingreso a la biblioteca y el préstamo de servicios, se encuentra pendiente el proyecto de automatizar el ingreso de usuarios, ya que, por cuestiones de recursos asignados, no fue posible llevar a cabo la compra del equipo necesario.

Del resto de las sugerencias, algunas dependen de recurso financiero el cual tendría que solicitarse con la siguiente administración del instituto, y en el caso del resto de las sugerencias, no se consideraron viables, sin embargo, se dará respuesta a todas de manera impresa en un lugar visible dentro de la biblioteca para que los alumnos estén enterados del seguimiento, así como de la atención de las mismas.

RETROLIMENTACIÓN

- Como actividad de mejora se creó un código Qr con la finalidad de ofrecer al usuario un medio de comunicación tecnológico, anónimo y sencillo para expresar libremente sus sugerencias, quejas y felicitaciones.

La aplicación de encuestas tanto de detección de necesidades de los usuarios, así como de la satisfacción de usuarios, no presentó en ninguno de sus resultados una baja del rango establecido en el sistema de la calidad.

Del desempeño del proceso de gestión de colecciones, se mostraron los siguientes datos:

Se llevó a cabo el descarte de 54 títulos y 64 volúmenes con fecha de minuta de aprobación del 03 de marzo del 2023.

De agosto a la fecha se han enviado 38 libros que presentaron inconsistencias en catalogación y/o clasificación para su corrección al proceso de organización documental.

La disponibilidad de las colecciones se ha mantenido entre el 98 y 99%.

Del cumplimiento de los objetivos se mencionó lo siguiente:

El gestor interno realizó la propuesta de objetivos y estos fueron los que se aprobaron

1. Adquisición de 50 volúmenes con fecha de cumplimiento del 31 de diciembre 2022

Este objetivo fue cumplido en tiempo y forma, se encuentra documentado en plataforma.

2. Automatización de servicios con fecha compromiso al 30 de junio del 2023

Este objetivo se encuentra planificado y con algunos avances en cuanto a cotización, sin embargo, por cuestión de recursos económico no se ha logrado su cumplimiento.

NOTA: Se modificó el objetivo y está en proceso de llegar el equipo lector de barras para automatizar el préstamo de libros a domicilio.

Se documentará en plataforma regresando de vacaciones.

No conformidades operativas

Durante el mes de marzo se detectó que la calidad de las copias era nula, ya que las letras no eran visibles.

Se le dio atención de mantenimiento y se resolvió.

Se documentó en plataforma de hallazgos.

La eficacia de las acciones fue exitosa.

Visitas guiadas

Durante el mes de marzo se programaron y llevaron a cabo visitas guiadas enfocadas principalmente a los alumnos de nuevo ingreso, siendo en total de 39 las personas registradas e informadas respecto a los servicios, colecciones e información en general referente a la biblioteca.

Credencialización

Los días 9, 12 y 13 de junio del año en curso, se llevó a cabo la credencialización dentro de la biblioteca con apoyo de los compañeros de la dirección de bibliotecas, proporcionando un total de 25 credenciales.

Esto con la finalidad de controlar el préstamo a domicilio evitando pérdidas.

Capacitación INEGI

El viernes 16 de junio del año en curso se llevó a cabo una capacitación estadística de INEGI. Teniendo un total de asistencia de 23 alumnos.

Se acuerda con la capacitadora, revisar sobre la temática más concreta que puede proporcionar, Y de ser posible, reprogramar una nueva capacitación.

Mantenimiento de equipo de cómputo

Durante el año el centro de cómputo del ININE lleva a cabo mantenimiento preventivo de software en los equipos de cómputo de la biblioteca.

Este año se gestionó apoyo del proceso de gestión tecnológica y sistema de la dirección de Bibliotecas para dar mantenimiento físico (aspirado interno de CPU y teclado) mismo que se llevará a cabo en el mes de junio de acuerdo al calendario del proceso.

Capacitación de bases de datos

El viernes 19 de mayo 2023 se llevó a cabo una capacitación referente a la búsqueda de información virtual con el apoyo del proceso de desarrollo de habilidades informativas de la dirección de bibliotecas.

Se tuvo una asistencia de 4 alumnos.

Mantenimiento de equipos de seguridad

El 05 de enero del 2023, se llevó a cabo mantenimiento físico del arco magnético por parte del personal del proceso de gestión tecnológica y sistemas.

El 23 de agosto del 2022 se llevó a cabo el mantenimiento interno del arco magnético, así como del magnetizador de libros.

Fumigación

Durante el mes de agosto del 2022 se llevó a cabo la fumigación de la biblioteca.

Recarga de extintores

El 10 de agosto del 2022 se llevó a cabo la recarga de extintores ubicados dentro de la biblioteca.

Ingreso de colecciones

Durante el 2023 han ingresado un total de 8 volúmenes a la biblioteca, provenientes de donación De la dirección de bibliotecas y publicaciones de maestros investigadores del ININEE.

Así mismo, el día 20 de junio del año en curso, ingresaron 33 libros donados por la Dra. América, Mismos que ya están por enviarse al proceso de clasificación y catalogación.

Restauración de libros

De agosto del 2022 a la fecha se han restaurado y/o encuadernado un total de 12 libros.

De la adecuación de los recursos

En el mes de marzo se habilitaron dos cubículos más al servicio del alumnado.

Quedando principalmente el denominado "sala 1" como aula de clases.

De los resultados de auditoría interna

El 28 de febrero del 2023 fue auditada la biblioteca de manera interna, sin encontrar hallazgos de no conformidades.

Como conclusiones el auditor dejó lo siguiente:

Se dio cumplimiento al objetivo de auditoría.

Se identifican fortalezas: trabajo en equipo y gran compromiso por parte de la dirección del Instituto de Investigaciones Económicas y Empresariales por mantener el sistema de calidad en óptimo funcionamiento.

Evaluación de proveedores

Se llevó a cabo la evaluación de 3 proveedores resultando con una calificación de 10:

1. Mantenimiento de equipo de fotocopiado
2. Fumigación
3. Recarga de extintores

De la eficacia de las acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades

Se presentó el FODA realizado del cual se llevaron a cabo algunas de las oportunidades identificadas. Las acciones resultaron eficaces.

Oportunidades de mejora

*Se cuenta con material en discos compactos que se han vuelto obsoletos.

Se sugiere analizar la información para determinar su pertinencia y utilidad.

De resultar útil, se podría verificar la posibilidad de convertir a formato PDF para su consulta desde la página del ININEE.

De lo contrario, el descarte del material sería la mejor opción.

(el total de este material es de 110 discos)

*Reforzar la participación de los alumnos en las actividades programadas para su desarrollo y apoyo de estudio.

*Programar actividades culturales como círculo de lectura, concurso de oratoria, proyección de documentales o material de su interés, tardes de película, así como tener material didáctico de entretenimiento como juego de ajedrez, memoria, rompecabezas, etc.

*Crear un video informativo con los servicios, requisitos, sanciones y temas relacionados con la biblioteca.

*Adquirir pantalla para publicar información, avisos, servicios, etc.

*Crear una biblioteca con títulos generales para entretenimiento, novelas, ciencia y ficción, fantasía, etc.

De las necesidades de recursos

*En el mes de agosto se llevará a cabo la limpieza profunda del acervo como cada año, para lo cual se requerirá material de limpieza como pinol, guantes y aspiradora (ya se cuenta con ella) para realizar dicha actividad.

*Actualización de equipo de cómputo

Asuntos generales

*En el mes de agosto se llevarán a cabo las actividades de aspirado de acervo y cotejo físico de libros.

*Está pendiente la aprobación del reglamento interno por el H. consejo.

*Está pendiente retirar el mobiliario de la parte trasera de la biblioteca sin usar (estantería)

*Hace falta actualizar a los integrantes del comité de acuerdo a lo establecido en el reglamento de bibliotecas, en este caso, al alumno representante.

*Se considera necesario así como urgente la regulación del uso de las salas que se utilizan como

aulas, ya que los alumnos no acatan indicaciones de ingresar sin alimentos ni bebidas con el argumento de que van a clases.

Se sugiere aplicar la misma reglamentación que en cualquier área de la biblioteca (no ingresar con mochilas).

Referente a la aprobación del reglamento por el H. Consejo, la Dra. Odette solicitó al gestor interno enviar nuevamente las modificaciones que se aprobaron realizar por el comité de la biblioteca a manera de resumen, es decir, únicamente el contenido de los cambios.

Se acordó buscar el espacio que resguarde el mobiliario sin uso.

Se aprobó la integración de la nueva alumna representante para el comité de biblioteca, quedando la estudiante Martha Villegas Manzo.

De la sugerencia de la regulación de ingreso de mochilas a los cubículos de estudio, aún cuando asistan para recibir clases, la Dra. Odette comentó que esto no es posible ya que, la toma de clases requiere de tener a la mano todo el material necesario y sacar todo de las mochilas implica algo engorroso para los alumnos.

Sin más asuntos por atender, se dio por terminada la reunión siendo las 12:55 p.m.

NOTA: Esta reunión se llevó a cabo en dos sesiones en días distintos.