UMSNH

NORMA ISO 9001-2015

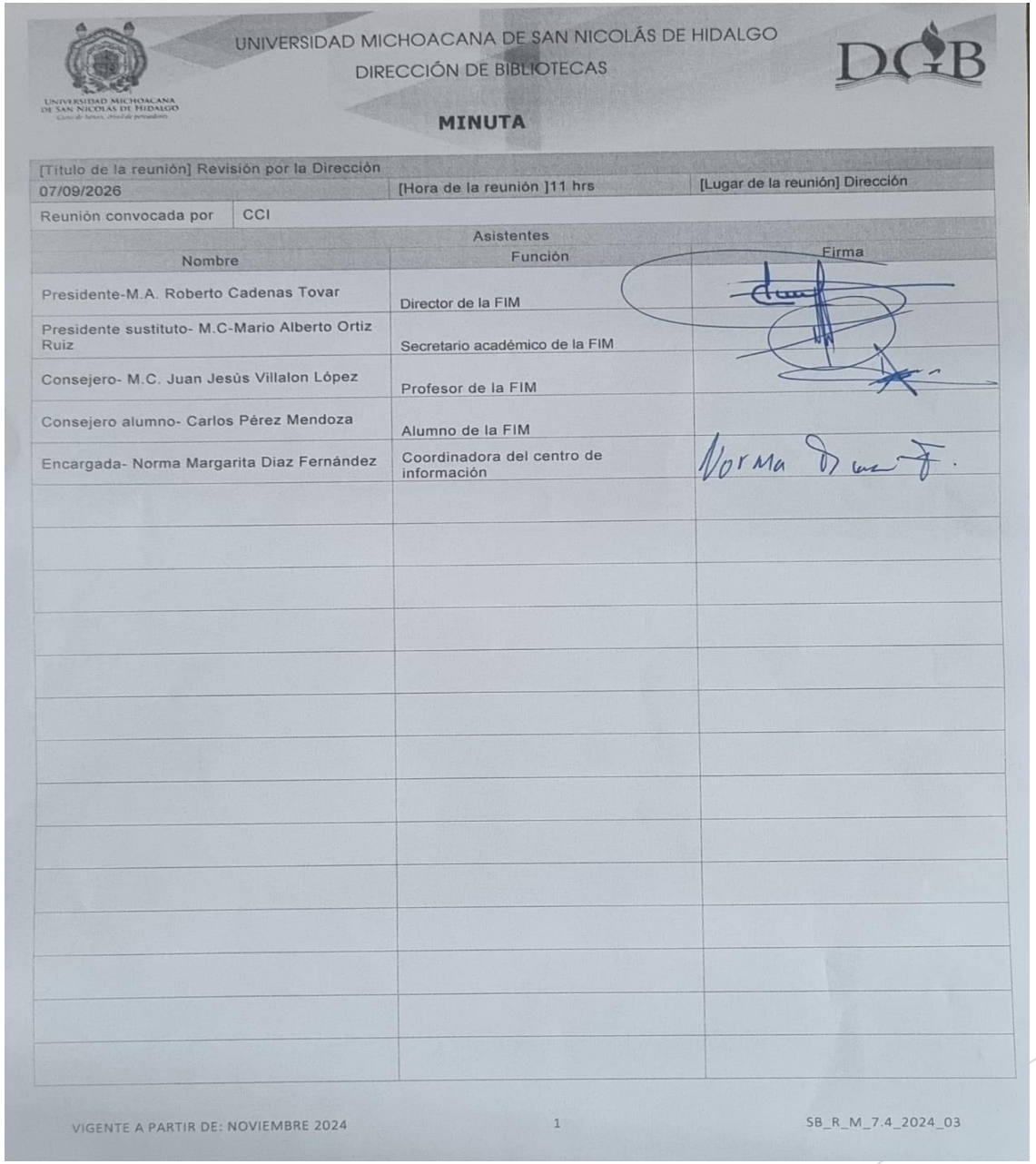
REVISION POR LA DIRECCION

FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA

BIBLIOTECA
“INGENIERO DONACIANO
TISCAREÑO REINOSO”

Morelia; Michoacán

SEPTIEMBRE 2025-2026



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

DCB

MINUTA

[Título de la reunión] Revisión por la Dirección		
07/09/2026	[Hora de la reunión]11 hrs	[Lugar de la reunión] Dirección
Reunión convocada por	CCI	

Asistentes		
Nombre	Función	Firma
Presidente-M.A. Roberto Cadenas Tovar	Director de la FIM	
Presidente sustituto- M.C-Mario Alberto Ortiz Ruiz	Secretario académico de la FIM	
Consejero- M.C. Juan Jesús Villalon López	Profesor de la FIM	
Consejero alumno- Carlos Pérez Mendoza	Alumno de la FIM	
Encargada- Norma Margarita Diaz Fernández	Coordinadora del centro de información	Norma Díaz F.

[Orden del dia]

1. Pase de lista
2. Revisión por la dirección

[Desarrollo de la sesión]

-Una vez que empezamos con la presentación a las 11 hrs nuestro comité de bibliotecas de la FIM, la Coordinadora menciona que se ha dado cumplimiento por parte de la Dirección de la FIM,
en los trabajos realizado; así mismo se comentó la importancia de la fumigación de la biblioteca para dar seguimiento al mantenimiento preventivo de esta, así como de dar mantenimiento a las luminarias que en la actualidad se encuentran fundidas en el interior de la biblioteca, además se continuará con las gestiones para los acuerdos dando por terminado el cierre de la sesión. Gracias.

Acuerdo	Responsable	Fecha Compromiso
FUMIGACION	DIRECCION FIM	30 DE NOVIEMBRE 2026
PANTALLA DE REGISTRO	DIRECCION FIM	10 DE DICIEMBRE 2026
LUMINARIAS FUNDIDAS	DIRECCION FIM	24 DE NOVIEMBRE 2026

ESTADO DE ACUERDOS 2026

ACUERDO COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA
Fumigación	Dirección de la FIM	Noviembre 30 de 2026
Pantalla de registro	Dirección de la FIM	Diciembre 27 de 2026

FODA

CUESTIONES INTERNAS	
Fortalezas	**Debilidades**
-Atención cordial al público -Acceso a internet para los usuarios -Préstamo de material en sala a personas externas. -Reglamento disponible en la página de la Biblioteca. -Búsquedas bibliográficas. -Amplio horario de atención -Coordinación de trabajo en equipo. -Sistema de préstamo automatizado.	-Falta de espacio físico en el área de trabajo. -Falta de una buena iluminación natural en sala de lectura. -Debilidad presupuestaria. -Espacio físico limitado o poco adecuado para brindar los servicios al usuario. -Percepción de la biblioteca cómo un servicio secundario, lo que reduce su influencia.

CUESTIONES EXTERNAS	
Oportunidades	**Amenazas**
-Realización de cursos de información sobre el uso y búsquedas en la plataforma de la biblioteca virtual y bases de datos. Cada seis meses - Vinculación con autoridades de la administración central para la gestión de recursos ordinarios y extraordinarios y lograr así: adecuaciones en infraestructura, mobiliario y equipamiento. --Ampliar la promoción de horarios y servicios a estudiantes de primer año. . Aumentar la comunicación entre profesores y bibliotecarios,	-Costos elevados en las suscripciones de revistas y en libros internacionales -Falta de equipo de cómputo nuevo y actualizadas con acceso a Internet (tanto para los usuarios como para los compañeros). -El nivel económico de muchos estudiantes pone en sus manos demasiados dispositivos y distracción que los alegan del ámbito de la lectura. -Obsolescencia de los equipos de cómputo y tecnología en general.

Satisfacción de Usuarios

La encuesta realizada 83 usuarios relevo una satisfacción por encima del mínimo.

			Esta fila el resultado del análisis se rellenara automáticamente con el botón amarillo de la hoja ESU vaciado	
TEM	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.	4.46	8.9	8.0
2	El servicio que se proporciona es eficaz y oportuno.	4.67	9.3	8.0
3	Recibiste la orientación pertinente en la prestación de servicios y tus dudas son resueltas.	4.65	9.3	8.0
4	Los espacios son propicios para estudiar, aprender e investigar.	4.43	8.9	8.0
5	¿Recomendarías nuestras colecciones y servicios a otras personas?		81	2
SI			SI	NO

CÁLCULO DE LA MUESTRA	
Tamaño de la población	1000
Número de encuestas a aplicar	83

Tipo de usuario (en porcentaje)	No contesto	Bachillerato	Licenciatura	Posgrado	Docente	Investigador	Otro	Total
	0%	0%	98%	0%	2%	0%	0%	100%

Género (en porcentaje)	No contesto	Femenino	Masculino	Otro	Total
	0%	13%	87%	0%	100%

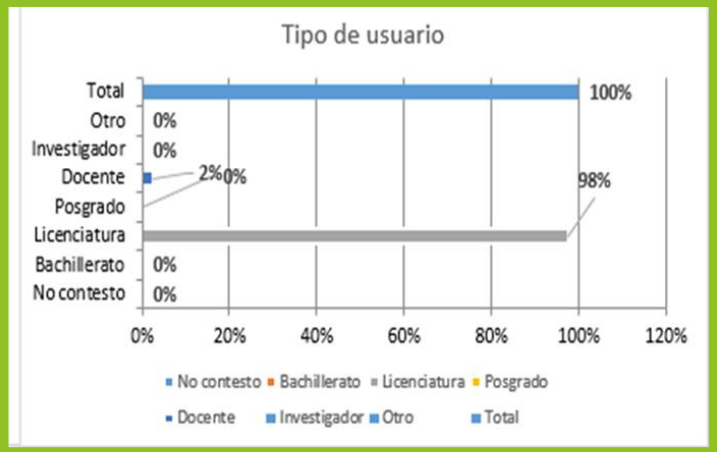
ANALISIS DEL GRADO LOGRADO

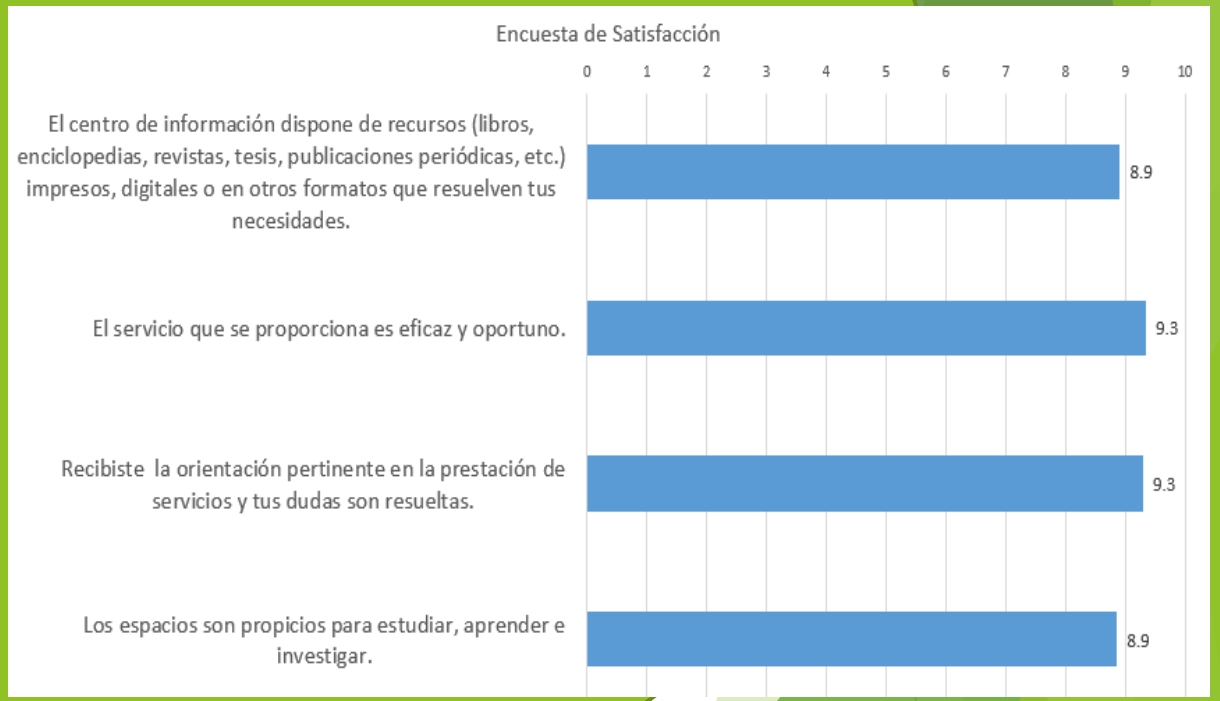
Se llevo a cabo la capacitación a la comunidad docente y alumnos de nuevo ingreso y publico en general con el uso de bases de datos y biblioteca virtual 3 y 4 de septiembre del 20206 obteniendo así el cupo lleno de 237 alumnos y docentes



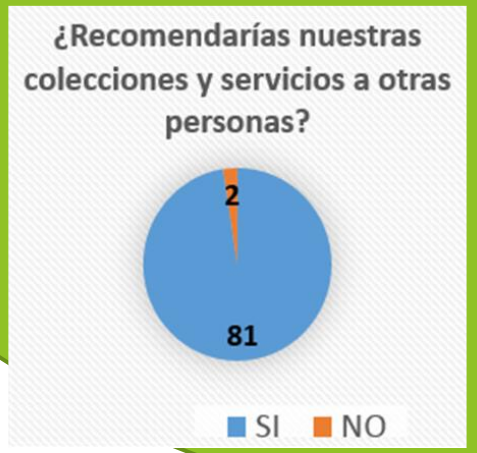
Medición de los Procesos Operativos











Medición de los Procesos Operativos Colecciones

N°	Indicador	Mes	Volumenes totales del mes	Volumenes disponibles del mes	Porcentaje de disponibilidad de la colección	ANUAL
PGC 02	Conformidad Porcentaje de disponibilidad de la colección por mes	AGOSTO	10,237	10,237	100.00%	1.00
		SEPTIEMBRE	10,237	10,237	100.00%	
		OCTUBRE	10,237	10,237	100.00%	
		NOVIEMBRE	10,237	10,237	100.00%	
		DICIEMBRE	10,237	10,237	100.00%	
		ENERO	10,237	10,237	100.00%	
		FEBRERO	10,237	10,237	100.00%	
		MARZO	10237	10237	100.00%	
		ABRIL	10237	10237	100.00%	
		MAYO	10237	10237	100.00%	
		JUNIO	10237	10237	100.00%	
		JULIO	10237	10237	100.00%	

Medición de los Procesos Operativos Colecciones

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC03	Porcentaje de incremento de la colección pertinente	SUMATORIA DE NÚMERO DE VOLÚMENES PERTINENTES ADQUIRIDOS DURANTE EL	0	0.00%	Solicitud de acervos Bibliográficos y Registro de inventario de colecciones
		NÚMERO DEL TOTAL DE TÍTULOS	3104		

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC04	Cantidad de títulos no localizables en estantería	SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN ESTANTERÍA	7921	0	Registro inventario de la colección
		SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN EL INVENTARIO DE LA COLECCIÓN	7921		

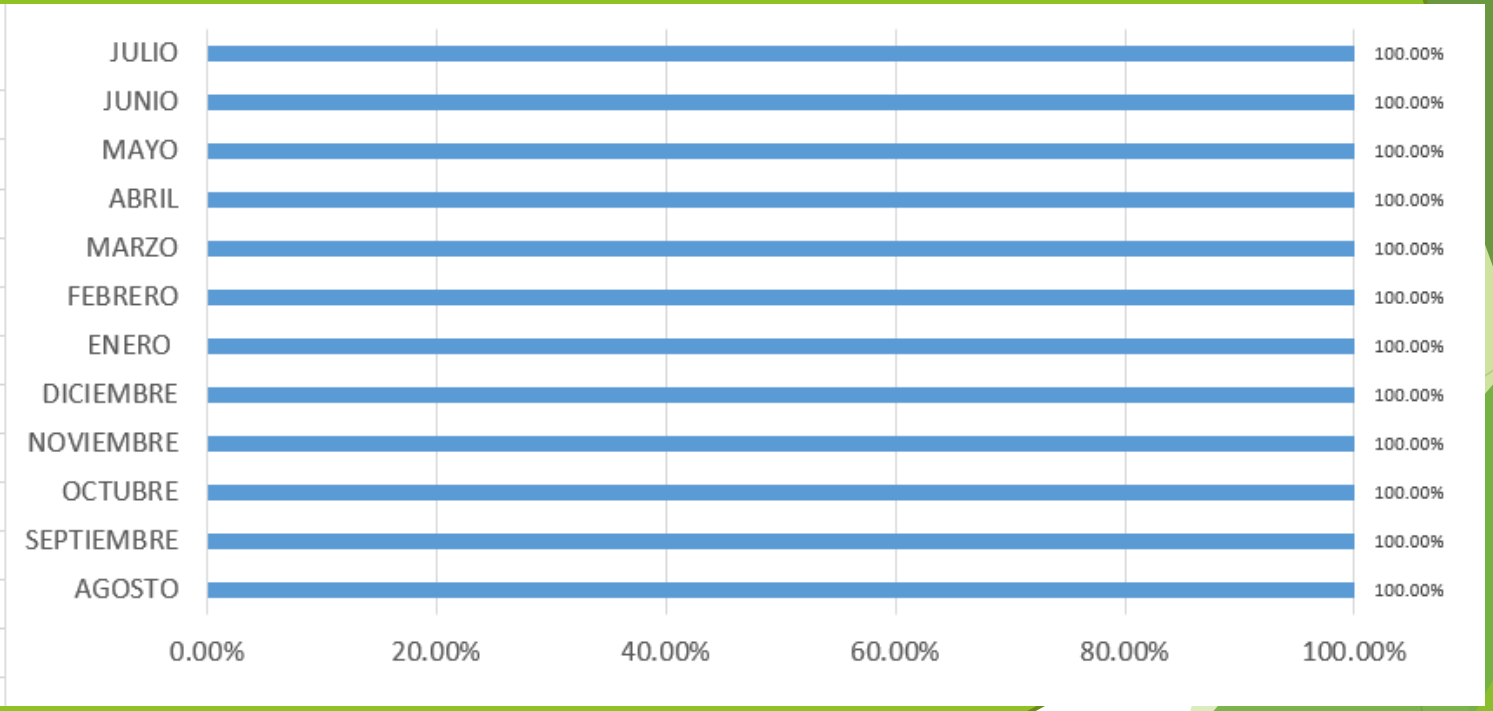
Medición de los Procesos Operativos Colecciones

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC05	Porcentaje del préstamo a domicilio por volumen respecto a las colecciones para préstamo a domicilio	SUMATORIA DEL NÚMERO DE PRÉSTAMOS A DOMICILIO POR VOLUMEN	576	15%	Inventario de la colección/ Reporte de Software de administración de la biblioteca/ SIBIB
		NÚMERO DE LIBROS PARA PRÉSTAMO	3810		

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC06	Promedio de título por volumen	SUMATORIA DE VOLÚMENES	7921	2.55	Inventario de la colección y SIBIB
		SUMATORIA DE TÍTULOS	3104		

Medición de los Procesos Operativos Colecciones

Documento base "Disponiblidad del servicio" Copiar de la hoja llamada Concentrado Final DC, copiar datos de la



Medición de los Procesos Operativos Servicios

Indicador	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Promedio
Préstamo a domicilio	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Préstamo para fotocopiado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Préstamo en sala	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Préstamo en reserva	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0
Cubículos de estudio y/o lectura	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Formación de usuarios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Sala de computadoras	50%	50%	50%	50%	78%	100%	100%	100%	100%	100%	84%	100%	80%
Préstamo de lockers y/o casilleros	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0
Fotocopiado	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0
Impresiones	93%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	99%
Scanner y/o digitalización	*0%*	*0%*	*0%*	*0%*	*0%*	*0%*	*0%*	*0%*	*0%*	*0%*	*0%*	*0%*	*0*
Sala para personas con limitaciones	0%	0%	0%	0%	0%	*0%*	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0
Sala de lectura	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Préstamo de laptop	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0
Préstamo Interbibliotecario	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0

Medición de los Procesos Operativos Servicios

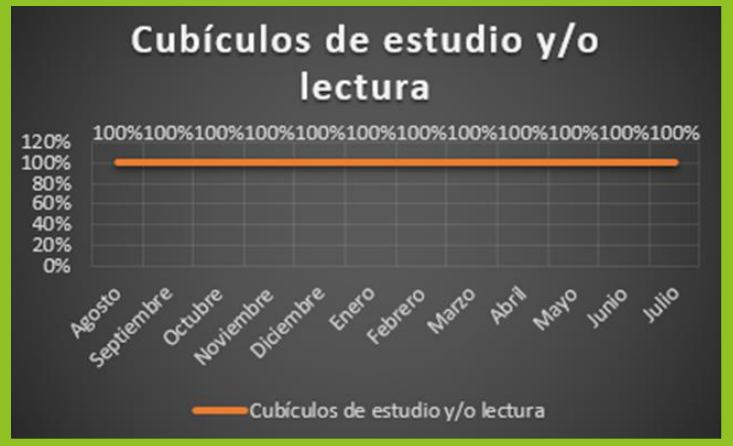








Medición de los Procesos Operativos Servicios









Satisfacción del cliente y Retroalimentación de las partes interesadas.

Quejas y sugerencias de los usuarios.

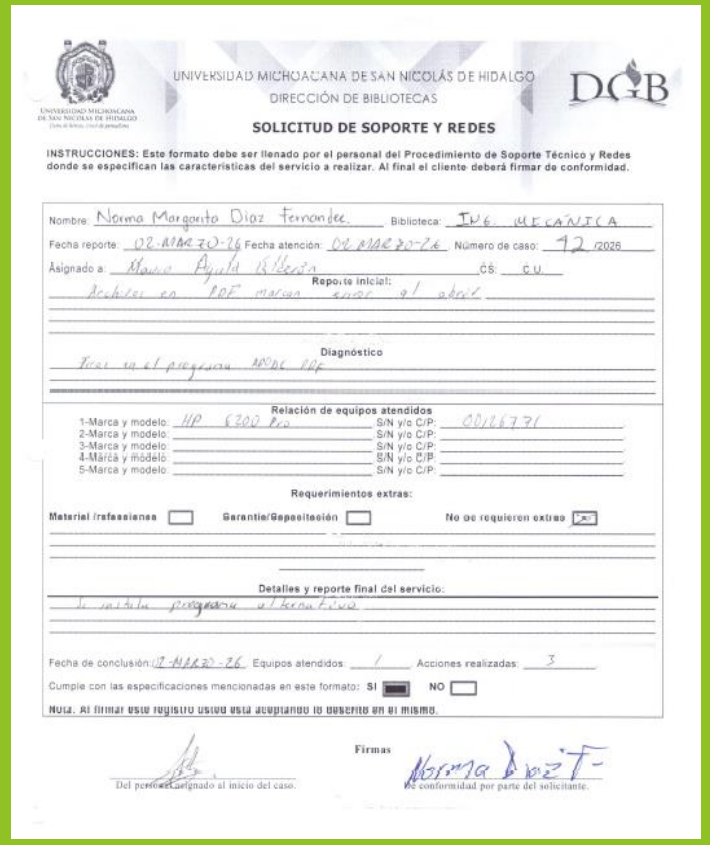
No se presentaron quejas.

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Se lleve a cabo las siguientes actividades:

- Mantenimiento de arco magnético
- Mantenimiento del equipo de cómputo
- Recarga de extintores
  - Se lleva a cabo el llenado de los extintores de manera anual con fecha junio 2026
- Cursos tomados por el personal:
  - Historia del libro y las bibliotecas
  - Cáncer de mama
  - Lengua de señas mexicana

MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
DGB

SOLICITUD DE SOPORTE Y REDES

INSTRUCCIONES: Este formato debe ser llenado por el personal del Procedimiento de Soporte Técnico y Redes donde se especifican las características del servicio a realizar. Al final el cliente deberá firmar de conformidad.

Nombre: Norma Margarita Diaz Fernandez Biblioteca: ING. MECÁNICA
Fecha reporte: 02-MARZO-26 Fecha atención: 02-MARZO-26 Número de caso: 42 /2026
Asignado a: Mauro Ayala Bilderón CS: C.U.

Reporte inicial:
Archivos en PDF marcan error al abrir

Diagnóstico
Error en el programa ADOBE PDF

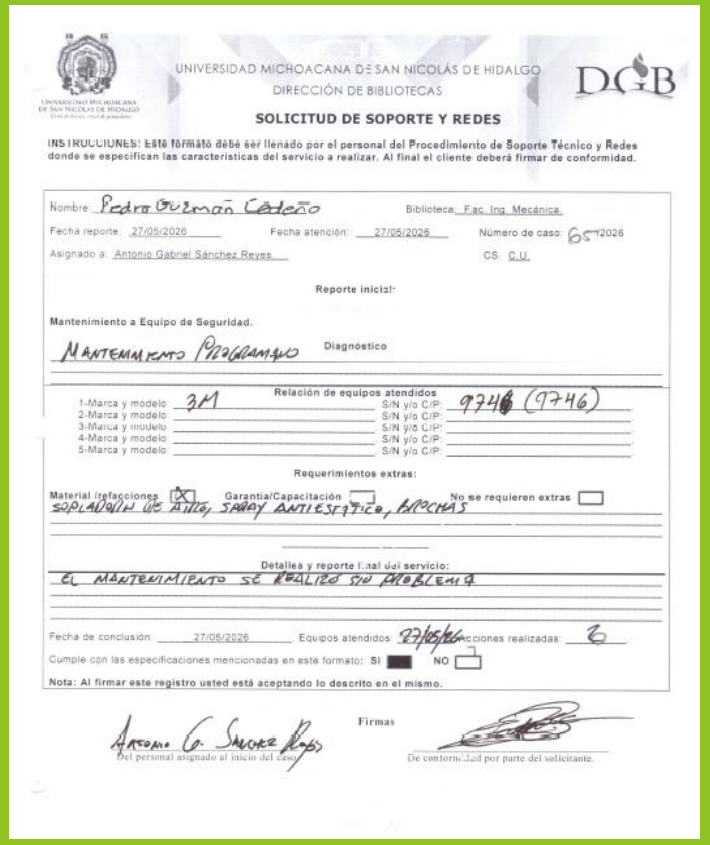
Relación de equipos atendidos
1-Marca y modelo: HP 6200 Pro S/N y/o C/P: 00126771
2-Marca y modelo: S/N y/o C/P:
3-Marca y modelo: S/N y/o C/P:
4-Marca y modelo: S/N y/o C/P:
5-Marca y modelo: S/N y/o C/P:

Requerimientos extras:
Material /refacciones ☐ Garantía/Capacitación ☐ No se requieren extras ☒

Detalles y reporte final del servicio:
Se instala programa alternativo

Fecha de conclusión: 02-MARZO-26 Equipos atendidos: 1 Acciones realizadas: 3
Cumple con las especificaciones mencionadas en este formato: SI ■ NO ☐
Nota: Al firmar este registro usted está aceptando lo descrito en el mismo.

Firmas
Del personal asignado al inicio del caso. Norma Diaz F. De conformidad por parte del solicitante.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
DGB

SOLICITUD DE SOPORTE Y REDES

INSTRUCCIONES: Este formato debe ser llenado por el personal del Procedimiento de Soporte Técnico y Redes donde se especifican las características del servicio a realizar. Al final el cliente deberá firmar de conformidad.

Nombre: Pedro Guzmán Cedeño Biblioteca: Fac. Ing. Mecánica
Fecha reporte: 27/05/2026 Fecha atención: 27/05/2026 Número de caso: 65 /2026
Asignado a: Antonio Gabriel Sánchez Reyes CS: C.U.

Reporte inicial:
Mantenimiento a Equipo de Seguridad.
MANTENIMIENTO PROGRAMADO

Diagnóstico

Relación de equipos atendidos
1-Marca y modelo: 3M S/N y/o C/P: 9746 (9746)
2-Marca y modelo: S/N y/o C/P:
3-Marca y modelo: S/N y/o C/P:
4-Marca y modelo: S/N y/o C/P:
5-Marca y modelo: S/N y/o C/P:

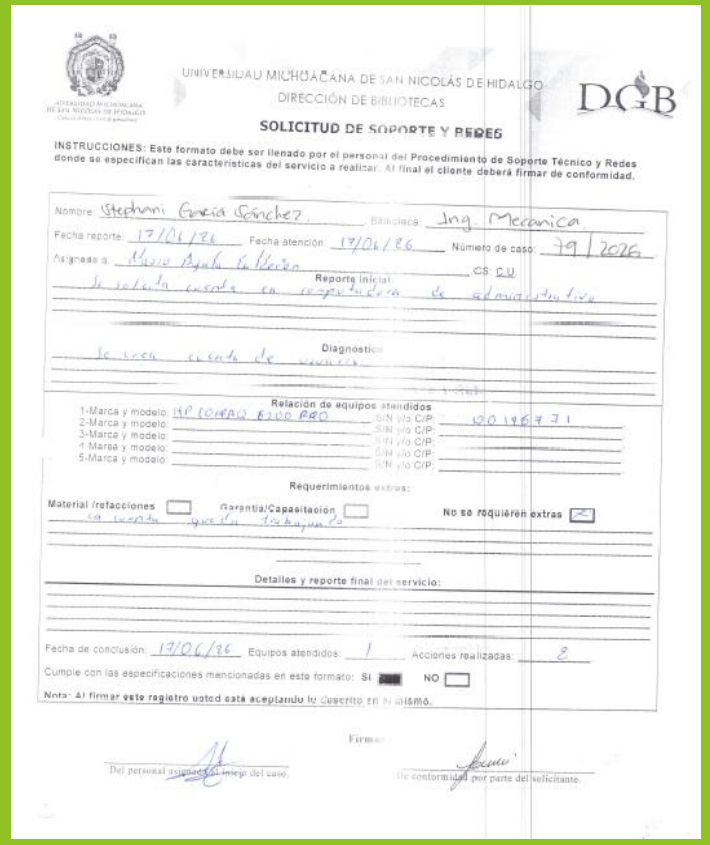
Requerimientos extras:
Material /refacciones ☒ Garantía/Capacitación ☐ No se requieren extras ☐
SOPLADOR DE AIRE, SPRAY ANTIESTÁTICO, BROCHAS

Detalles y reporte final del servicio:
EL MANTENIMIENTO SE REALIZÓ SIN PROBLEMA

Fecha de conclusión: 27/05/2026 Equipos atendidos: 27/05/26 Acciones realizadas: 6
Cumple con las especificaciones mencionadas en este formato: SI ■ NO ☐
Nota: Al firmar este registro usted está aceptando lo descrito en el mismo.

Firmas
Antonio G. Sánchez Reyes
Del personal asignado al inicio del caso. De conformidad por parte del solicitante.

MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO

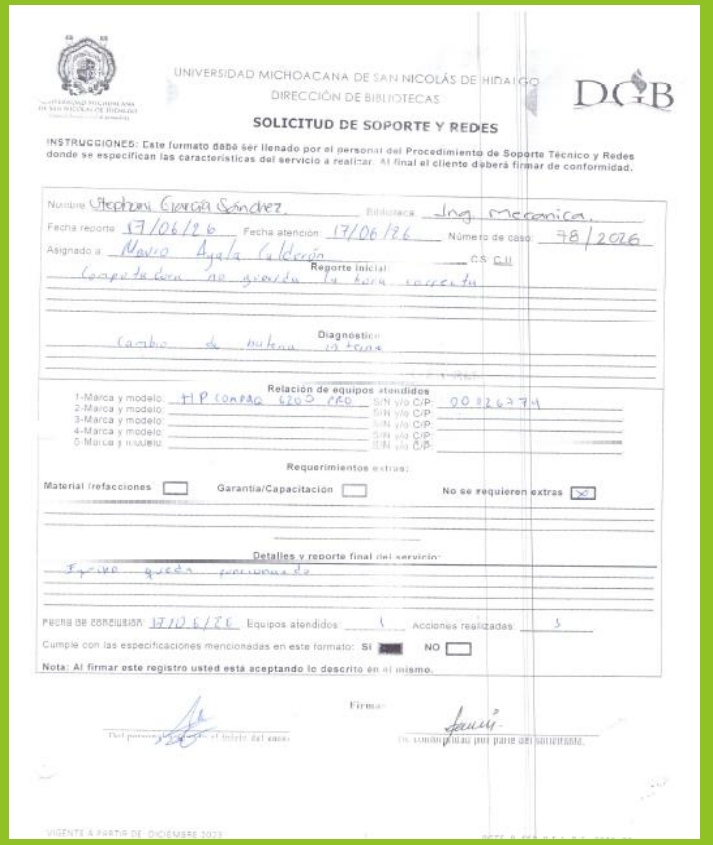


UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
DGB

SOLICITUD DE SOPORTE Y REDES

INSTRUCCIONES: Este formato debe ser llenado por el personal del Procedimiento de Soporte Técnico y Redes donde se especifican las características del servicio a realizar. Al final el cliente deberá firmar de conformidad.

Nombre: Stephanni García Sánchez. Biblioteca: Ing. Mecanica
Fecha reporte: 17/06/26 Fecha atención: 17/06/26 Número de caso: 79/2026
Asignado a: Mario Ayala Calderón CS: C.U
Reporte inicial:
Se solicita cuenta en computadora de administrativa
Diagnóstico:
Se crea cuenta de correo
Relación de equipos atendidos
1-Marca y modelo: HP COMPAQ 6200 PRO S/N y/o C/P: 00196771
2-Marca y modelo: S/N y/o C/P:
3-Marca y modelo: S/N y/o C/P:
4-Marca y modelo: S/N y/o C/P:
5-Marca y modelo: S/N y/o C/P:
Requerimientos extras:
Material /refacciones ☐ Garantía/Capacitación ☐ No se requieren extras ☒
Se cuenta quedo trabajando
Detalles y reporte final del servicio:
Fecha de conclusión: 17/06/26 Equipos atendidos: 1 Acciones realizadas: 2
Cumple con las especificaciones mencionadas en este formato: SI ☒ NO ☐
Nota: Al firmar este registro usted está aceptando lo descrito en el mismo.
Firmas:
Del personal asignado al inicio del caso. De conformidad por parte del solicitante.



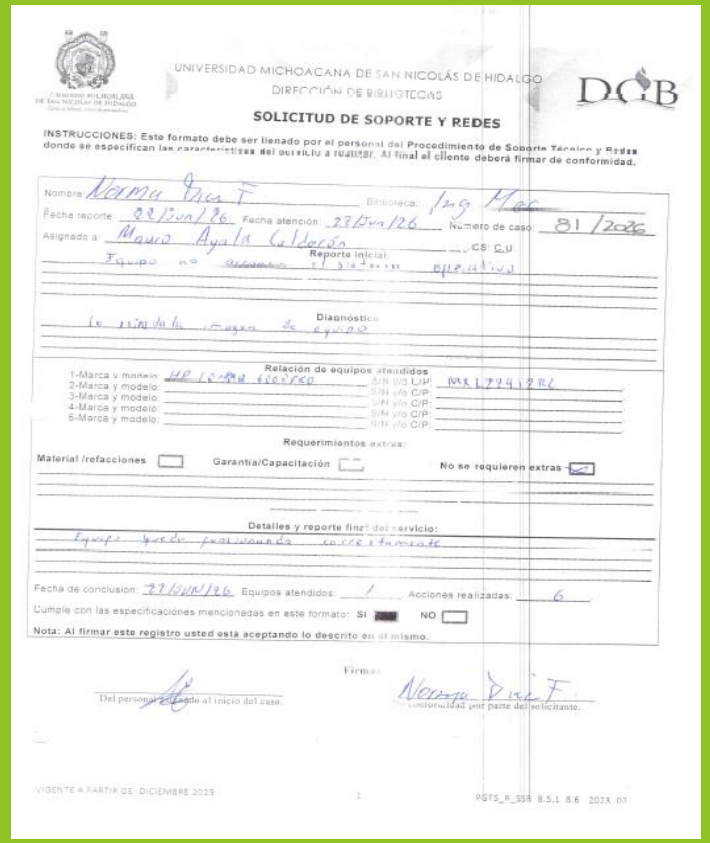
UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
DGB

SOLICITUD DE SOPORTE Y REDES

INSTRUCCIONES: Este formato debe ser llenado por el personal del Procedimiento de Soporte Técnico y Redes donde se especifican las características del servicio a realizar. Al final el cliente deberá firmar de conformidad.

Nombre: Stephanni García Sánchez. Biblioteca: Ing. Mecanica.
Fecha reporte: 17/06/26 Fecha atención: 17/06/26 Número de caso: 78/2026
Asignado a: Mario Ayala Calderón CS: C.U
Reporte inicial:
Computadora no guarda la hora correcta
Diagnóstico:
Cambio de batería interna
Relación de equipos atendidos
1-Marca y modelo: HP COMPAQ 6200 PRO S/N y/o C/P: 00196774
2-Marca y modelo: S/N y/o C/P:
3-Marca y modelo: S/N y/o C/P:
4-Marca y modelo: S/N y/o C/P:
5-Marca y modelo: S/N y/o C/P:
Requerimientos extras:
Material /refacciones ☐ Garantía/Capacitación ☐ No se requieren extras ☒
Equipo quedo funcionando
Detalles y reporte final del servicio:
Fecha de conclusión: 17/06/26 Equipos atendidos: 1 Acciones realizadas: 3
Cumple con las especificaciones mencionadas en este formato: SI ☒ NO ☐
Nota: Al firmar este registro usted está aceptando lo descrito en el mismo.
Firmas:
Del personal asignado al inicio del caso. De conformidad por parte del solicitante.

MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

DGB

SOLICITUD DE SOPORTE Y REDES

INSTRUCCIONES: Este formato debe ser llenado por el personal del Procedimiento de Soporte Técnico y Redes donde se especifican las características del servicio a realizar. Al final el cliente deberá firmar de conformidad.

Nombre: Norma Diaz F. Biblioteca: Ing Mec
Fecha reporte: 22/Jun/26 Fecha atención: 23/Jun/26 Número de caso: 81/2026
Asignado a: Mauro Ayala Calderón CS: C.U
Reporte inicial:
Equipo no [illegible] el sistema [illegible]

Diagnóstico
Se instala imagen de equipo

Relación de equipos atendidos
1-Marca y modelo: HP [illegible] S/N y/o C/P: MXL[illegible]
2-Marca y modelo: S/N y/o C/P:
3-Marca y modelo: S/N y/o C/P:
4-Marca y modelo: S/N y/o C/P:
5-Marca y modelo: S/N y/o C/P:

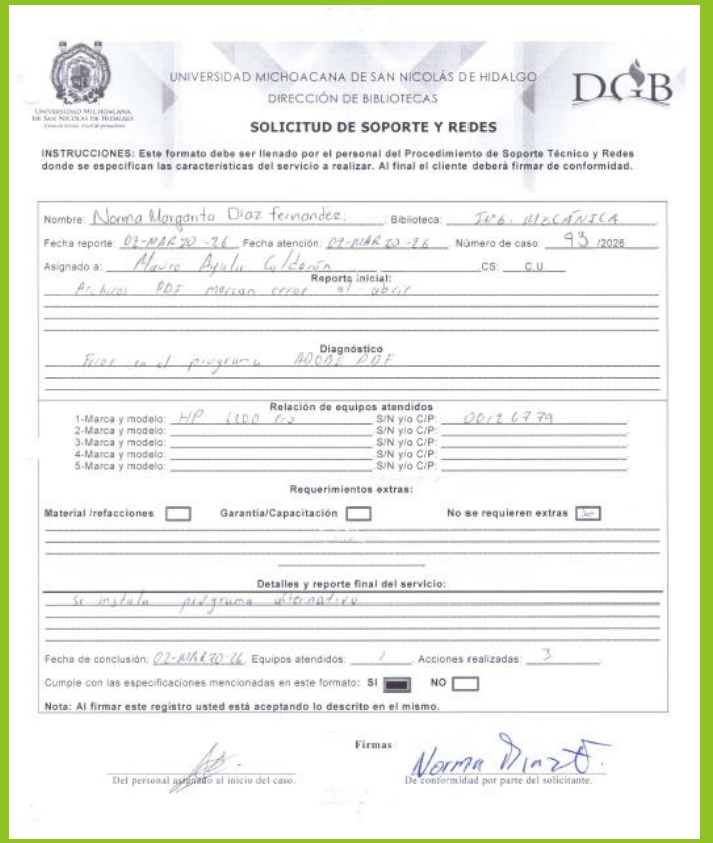
Requerimientos extras:
Material /refacciones ☐ Garantía/Capacitación ☐ No se requieren extras ☑

Detalles y reporte final del servicio:
Equipo queda funcionando correctamente

Fecha de conclusión: 23/JUN/26 Equipos atendidos: 1 Acciones realizadas: 6
Cumple con las especificaciones mencionadas en este formato: SI ■ NO ☐
Nota: Al firmar este registro usted está aceptando lo descrito en el mismo.

Firmas
Del personal asignado al inicio del caso. Norma Diaz F. De conformidad por parte del solicitante.

VIGENTE A PARTIR DE: DICIEMBRE 2023 1 PGTS_R_SSR 8.5.1 8.6 2023 03



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

DGB

SOLICITUD DE SOPORTE Y REDES

INSTRUCCIONES: Este formato debe ser llenado por el personal del Procedimiento de Soporte Técnico y Redes donde se especifican las características del servicio a realizar. Al final el cliente deberá firmar de conformidad.

Nombre: Norma Margarita Díaz Fernandez Biblioteca: ING. MECÁNICA
Fecha reporte: 02-MAR-20-26 Fecha atención: 02-MAR-20-26 Número de caso: 93 /2026
Asignado a: Mauro Ayala Calderón CS: C.U
Reporte inicial:
Archivos PDF marcan error al abrir

Diagnóstico
Error en el programa ADOBE PDF

Relación de equipos atendidos
1-Marca y modelo: HP 6200 Pro S/N y/o C/P: 00126779
2-Marca y modelo: S/N y/o C/P:
3-Marca y modelo: S/N y/o C/P:
4-Marca y modelo: S/N y/o C/P:
5-Marca y modelo: S/N y/o C/P:

Requerimientos extras:
Material /refacciones ☐ Garantía/Capacitación ☐ No se requieren extras ☑

Detalles y reporte final del servicio:
Se instala programa alternativo

Fecha de conclusión: 02-MAR-20-26 Equipos atendidos: 1 Acciones realizadas: 3
Cumple con las especificaciones mencionadas en este formato: SI ■ NO ☐
Nota: Al firmar este registro usted está aceptando lo descrito en el mismo.

Firmas
Del personal asignado al inicio del caso. Norma Diaz F. De conformidad por parte del solicitante.

Resultados de auditorías

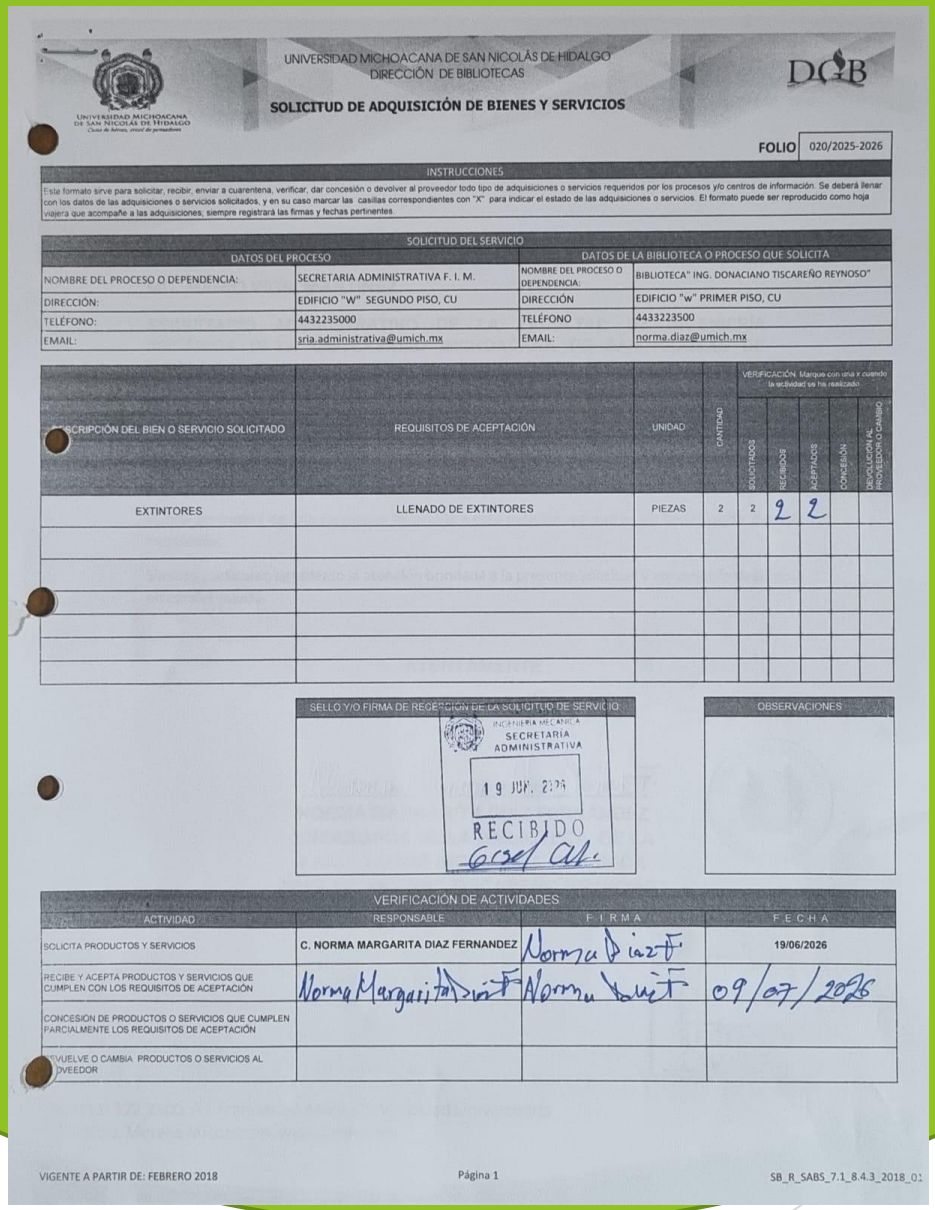
1. Estado de las acciones de la revisión por la dirección previa

2. Se cerraron los hallazgos y cada dos años tenemos auditoria interna

SOLICITUD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y EVALUACION DE PROVEEDORES

	CRITERIOS	CALIF.
a)	TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS	3
a)	CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES	3
a)	CALIDAD DE PRODUCTOS, MATERIALES O SERVICIOS AL MOMENTO DE LA ENTREGA	3
a)	SERVICIOS ASOCIADOS	1
	EXTINTORES TOTAL	10

Adecuación de los recursos



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

DCB

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FOLIO 020/2025-2026

INSTRUCCIONES

Este formato sirve para solicitar, recibir, enviar a cuarentena, verificar, dar concesión o devolver al proveedor todo tipo de adquisiciones o servicios requeridos por los procesos y/o centros de información. Se deberá llenar con los datos de las adquisiciones o servicios solicitados, y en su caso marcar las casillas correspondientes con "X" para indicar el estado de las adquisiciones o servicios. El formato puede ser reproducido como hoja viajera que acompañe a las adquisiciones; siempre registrará las firmas y fechas pertinentes.

SOLICITUD DEL SERVICIO

DATOS DEL PROCESO		DATOS DE LA BIBLIOTECA O PROCESO QUE SOLICITA	
NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA F. I. M.	NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	BIBLIOTECA" ING. DONACIANO TISCAREÑO REYNOSO"
DIRECCIÓN:	EDIFICIO "W" SEGUNDO PISO, CU	DIRECCIÓN	EDIFICIO "w" PRIMER PISO, CU
TELÉFONO:	4432235000	TELÉFONO	4433223500
EMAIL:	sria.administrativa@umich.mx	EMAIL:	norma.diaz@umich.mx

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VERIFICACIÓN. Marque con una x cuando la actividad se ha realizado. SOLICITADOS	RECIBIDOS	ACEPTADOS	CONCESIÓN	DEVOLUCIÓN AL PROVEEDOR O CAMBIO
EXTINTORES	LLENADO DE EXTINTORES	PIEZAS	2	2	2	2		

SELLO Y/O FIRMA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE SERVICIO

INGENIERÍA MECÁNICA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
19 JUN. 2025
RECIBIDO

OBSERVACIONES

VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
SOLICITA PRODUCTOS Y SERVICIOS	C. NORMA MARGARITA DIAZ FERNANDEZ	Norma Diaz F.	19/06/2026
RECIBE Y ACEPTA PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	Norma Margarita Diaz F.	Norma Diaz F.	09/07/2026
CONCESION DE PRODUCTOS O SERVICIOS QUE CUMPLEN PARCIALMENTE LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
DEVUELVE O CAMBIA PRODUCTOS O SERVICIOS AL PROVEEDOR			

VIGENTE A PARTIR DE: FEBRERO 2018 Página 1 SB_R_SABS_7.1_8.4.3_2018_01

LA EFICACIA DE LAS ACCIONES.

Fortalezas.

-Atención cordial al público

-Acceso a internet para los usuarios

-Préstamo de material en sala a personas externas.

-Reglamento disponible en la página de la Biblioteca.

-Búsquedas bibliográficas.

-Amplio horario de atención

-Coordinación de trabajo en equipo.

-Sistema de préstamo automatizado.

LA EFICACIA DE LAS ACCIONES.

Debilidades.

-Falta de espacio físico en el área de trabajo.

-Falta de una buena iluminación natural en sala de lectura.

-Debilidad presupuestaria.

-Espacio físico limitado o poco adecuado para brindar los servicios al usuario.

-Percepción de la biblioteca cómo un servicio secundario, lo que reduce su influencia.

LA EFICACIA DE LAS ACCIONES.

Oportunidades.

-Realización de cursos de información sobre el uso y búsquedas en la plataforma de la biblioteca virtual y bases de datos. Cada seis meses

- Vinculación con autoridades de la administración central para la gestión de recursos ordinarios y extraordinarios y lograr así: adecuaciones en infraestructura, mobiliario y equipamiento.

--Ampliar la promoción de horarios y servicios a estudiantes de primer año.

. Aumentar la comunicación entre profesores y bibliotecarios,

-Fortalecer la participación de los profesores enlace con la Biblioteca tanto en el desarrollo de las colecciones como en la promoción de servicios y desarrollo de políticas.

-Importantes donaciones de libros debido a que nuestra biblioteca está certificada por la Norma 9001-2015y nos encontramos en un sistema de calidad a nivel universitario.

LA EFICACIA DE LAS ACCIONES.

Amenazas.

-Costos elevados en las suscripciones de revistas y en libros internacionales

-Falta de equipo de cómputo nuevo y actualizadas con acceso a Internet (tanto para los usuarios como para los compañeros).

-El nivel económico de muchos estudiantes pone en sus manos demasiados dispositivos y distracción que los alegan del ámbito de la lectura.

-Obsolescencia de los equipos de cómputo y tecnología en general.

-La pérdida de datos puede deberse a un borrado accidental, cortes y picos de electricidad, internet, también puede deberse al deterioro del soporte: servidores, un disco duro obsoleto, o una cinta de respaldo almacenada en un entorno inadecuado.

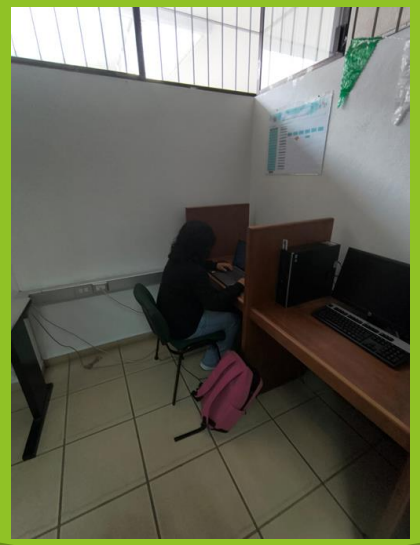
RETROALIMENTASION

-Equipo de computo para el usuario como para los compañeros.

-Sillas secretariales para todos

-Copiadora

-Silencio en el exterior ya que se concentra el ruido en nuestra biblioteca por estar en el centro.



OPORTUNIDADES DE MEJORA

- GESTIONAR Y DARLE EL SEGUIMIENTO AL CALENDARIO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
- FUMIGACION
- EQUIPO DE COMPUTO
- -Compra de bibliografía
- -Atender las luminarias fundidas
- -Que no se cierre la biblioteca tanto por las tardes

POLÍTICA DE CALIDAD

El sistema bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo respalda las funciones de docencia, la investigación, la conservación y la difusión de la cultura que se realizan en la Universidad, proporcionando servicios y recursos de información a la comunidad universitaria y público en general. Contamos con un Sistema de Gestión de la Calidad para la gestión de colecciones y la prestación de servicios bibliotecarios con el apoyo de los procesos de soporte: Encuadernación de Fondos Contemporáneos, Mantenimiento de Acervos Especiales, Organización Documental, Gestión Tecnológica y Sistemas, Desarrollo de Habilidades Informativas, Formación de Recursos Humanos y Recursos Financieros. Estamos comprometidos en la búsqueda de la satisfacción de las necesidades, expectativas y requisitos aplicables de las personas usuarias; de los requisitos legales y reglamentarios aplicables; el mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica; la capacitación del personal y la mejora continua.