



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE
HIDALGO**

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

AGOSTO 2024 – JULIO 2025

HEMEROTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA

LIC. MARIANO DE JESÚS TORRES.

a).- El estado de las acciones de la revisión por la dirección previas.

Solicitar mediante oficio a la Hemeroteca de la Facultad de Historia, la donación de publicaciones correspondiente al periodo de 1940-1948 Mtra. Silvia Alejandra Manríquez Gómez, Directora de Bibliotecas 04/11/2024 **CERRADO**

Realizar la planificación anual de las charlas hemerográficas virtuales Lic. Ruth Itzel Silva Reyes, Responsable de la HPU 04/11/2024 **CERRADO**

Gestionar ante Educación continua la autorización para la realización bimestral de las charlas hemerográficas virtuales Mtra. Silvia Alejandra Manríquez Gómez, Directora de Bibliotecas 04/11/2024 **CERRADO**

Revisión de aplicabilidad de indicadores del SB a la HPU Lic. Marco Antonio Muñoz Ambriz, Jefe del Dpto. de Planeación y Desarrollo de la DB y Lic. Ruth Itzel Silva Reyes, Responsable de la HPU 29/11/2024 **CERRADO**

Dar resolución a la disponibilidad de personal para cubrir el turno vespertino de la HPU Mtra. Silvia Alejandra Manríquez Gómez, Directora de Bibliotecas 15/11/2024 **CERRADO**

Solicitar en el POA SB la adquisición de cámaras de video vigilancia para las áreas de sala de lectura y fondo antiguo. Lic. Ruth Itzel Silva Reyes, Responsable de la HPU 29/11/2024 **EN PROCESO.**

b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la calidad.

Cuestiones externas

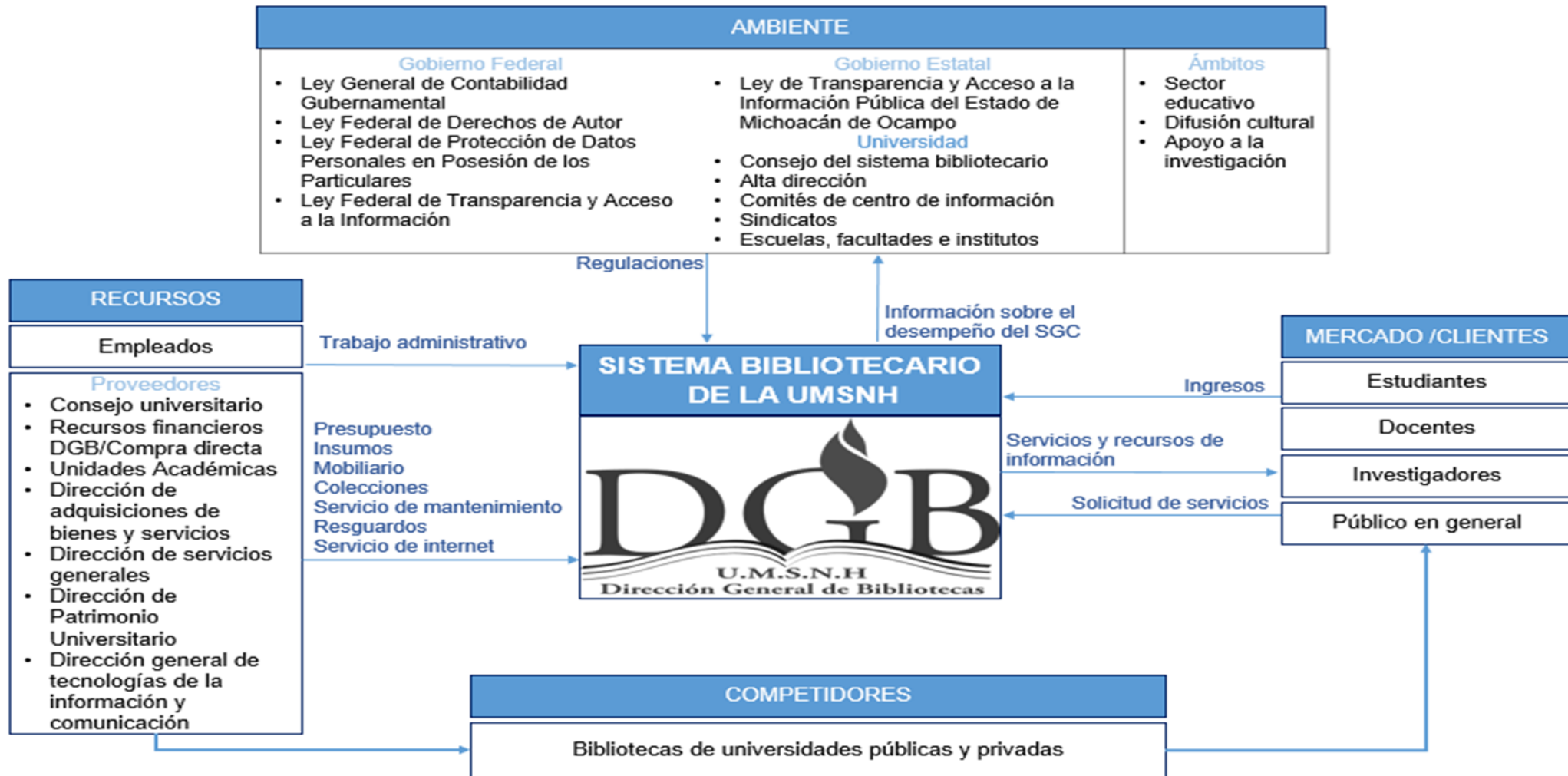
- Cambios tecnológicos como la IA podrían favorecer a los centros de información y al SGC.

Cuestiones internas

- Falta de personal.

b) Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la calidad.

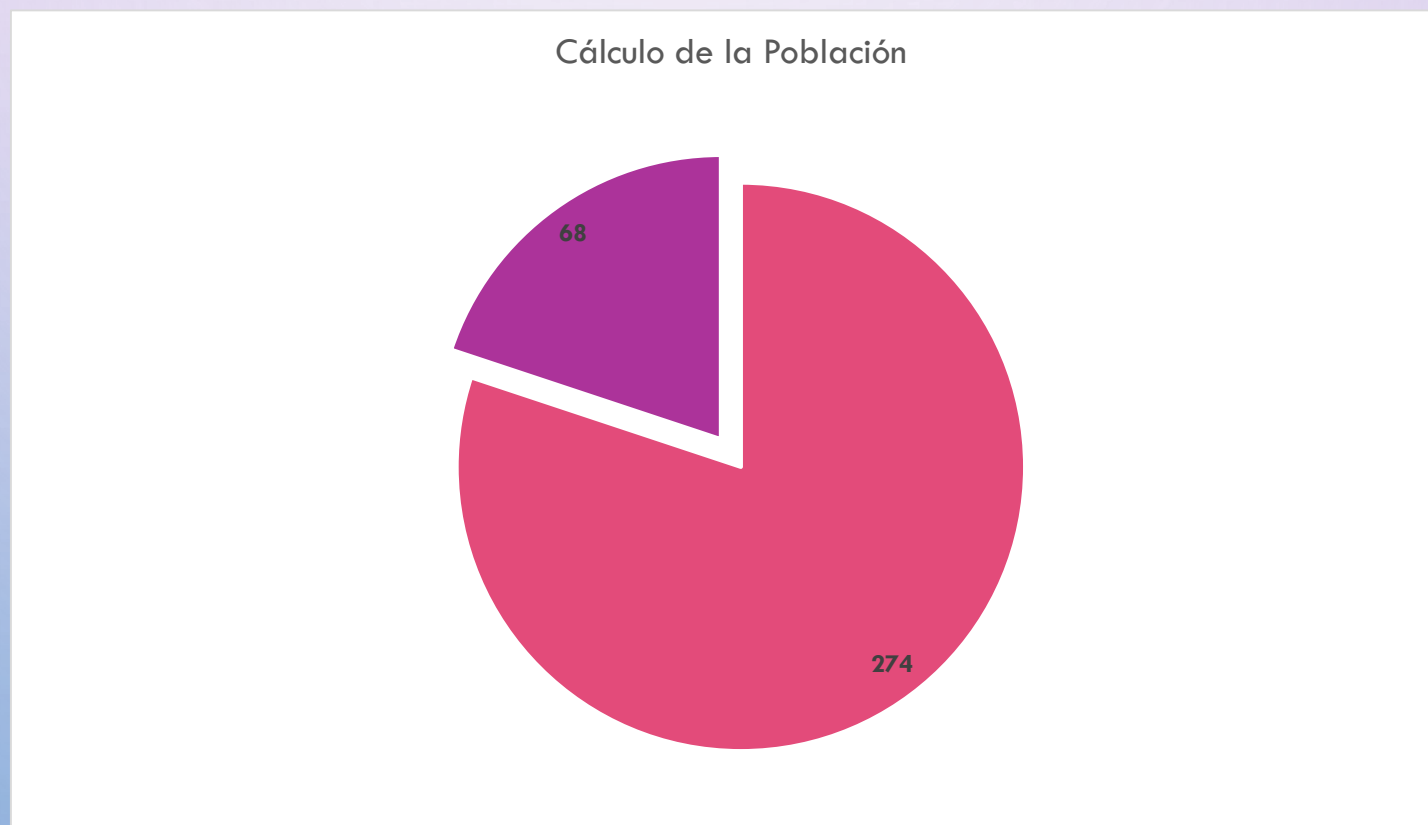
Contexto de la Organización



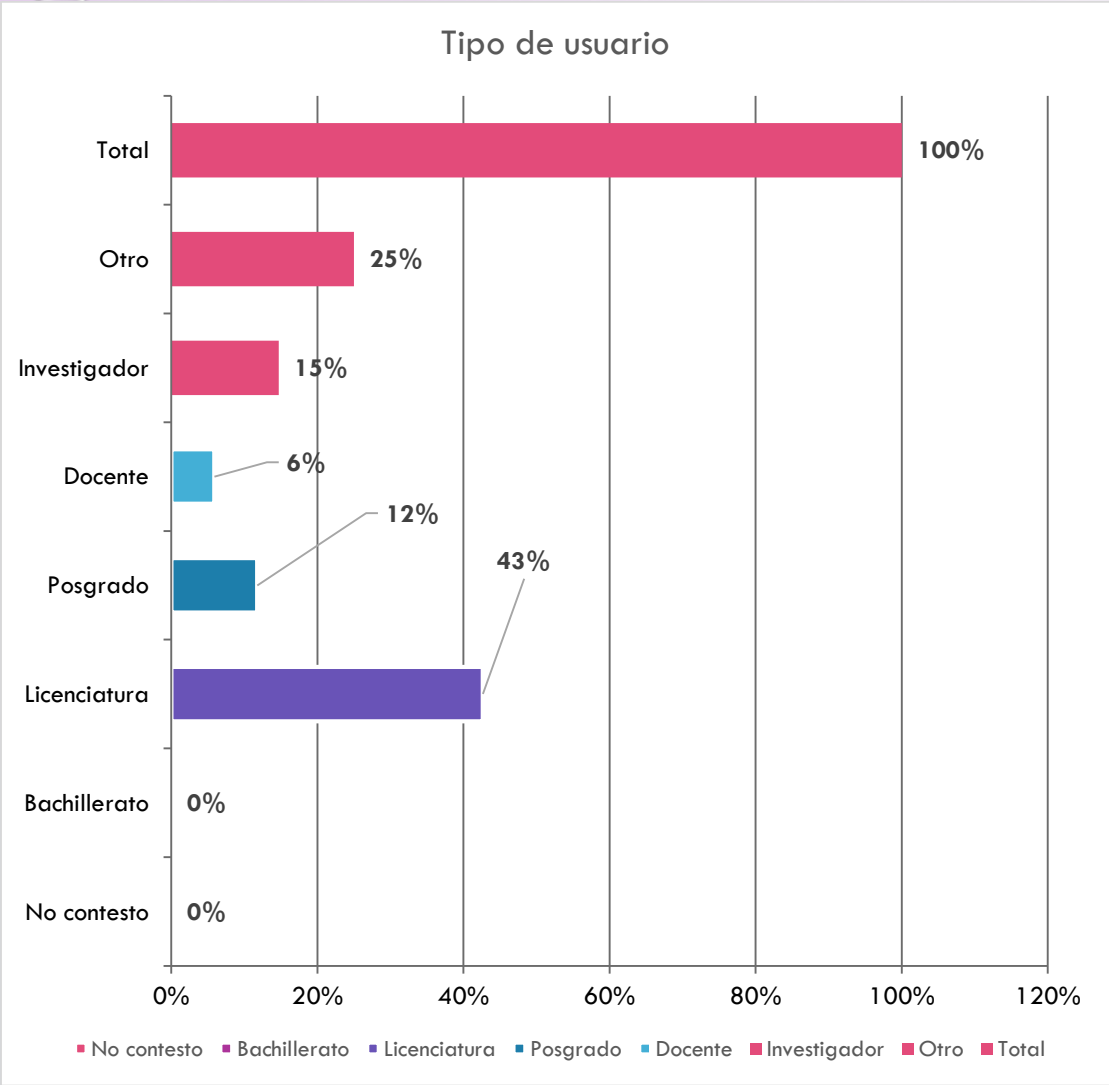
C-. Información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de gestión de la calidad, incluidas las tendencias relativas a:

- 1) Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas pertinentes

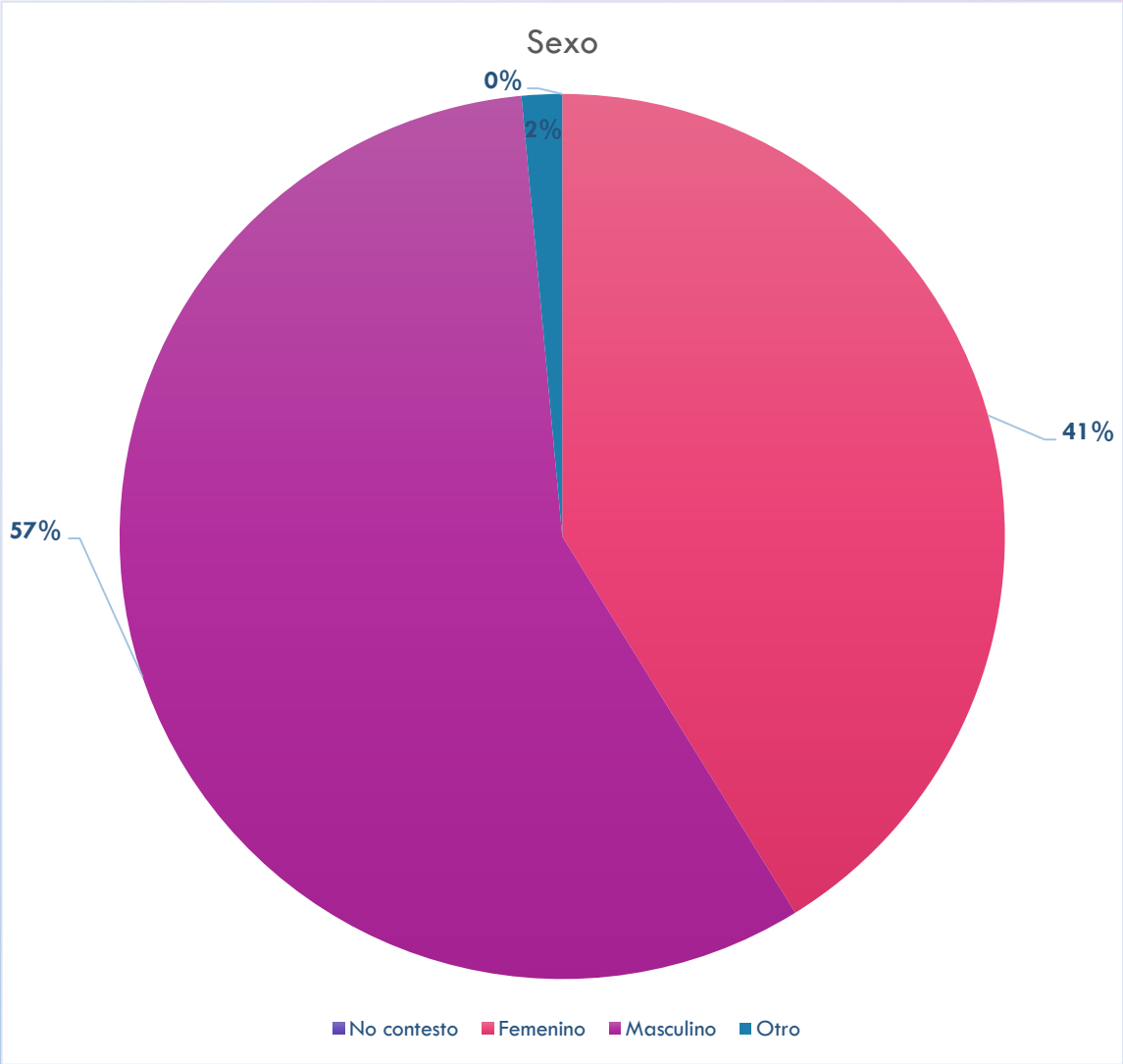
**Resultados de la encuesta Satisfacción de Usuarios
(68 encuestas aplicadas).**



Licenciatura 43%



Masculino 57%

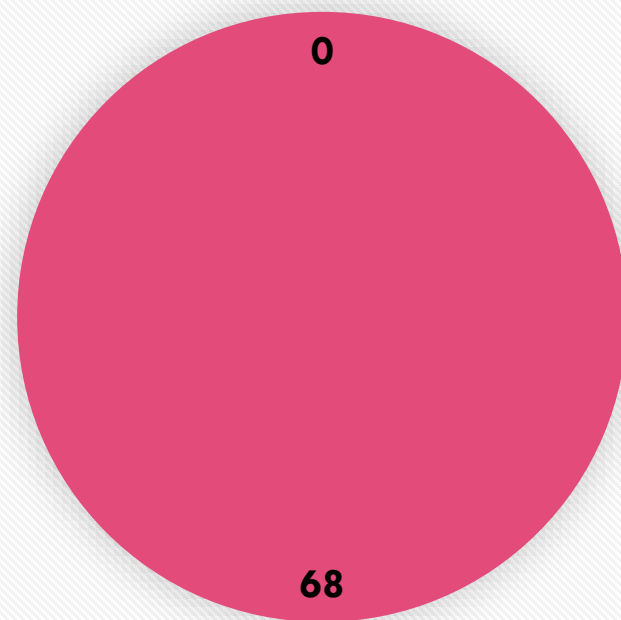


Indicador: 80 % mínima aceptable.

Encuesta de Satisfacción



¿Recomendarías nuestras colecciones y servicios a otras personas?

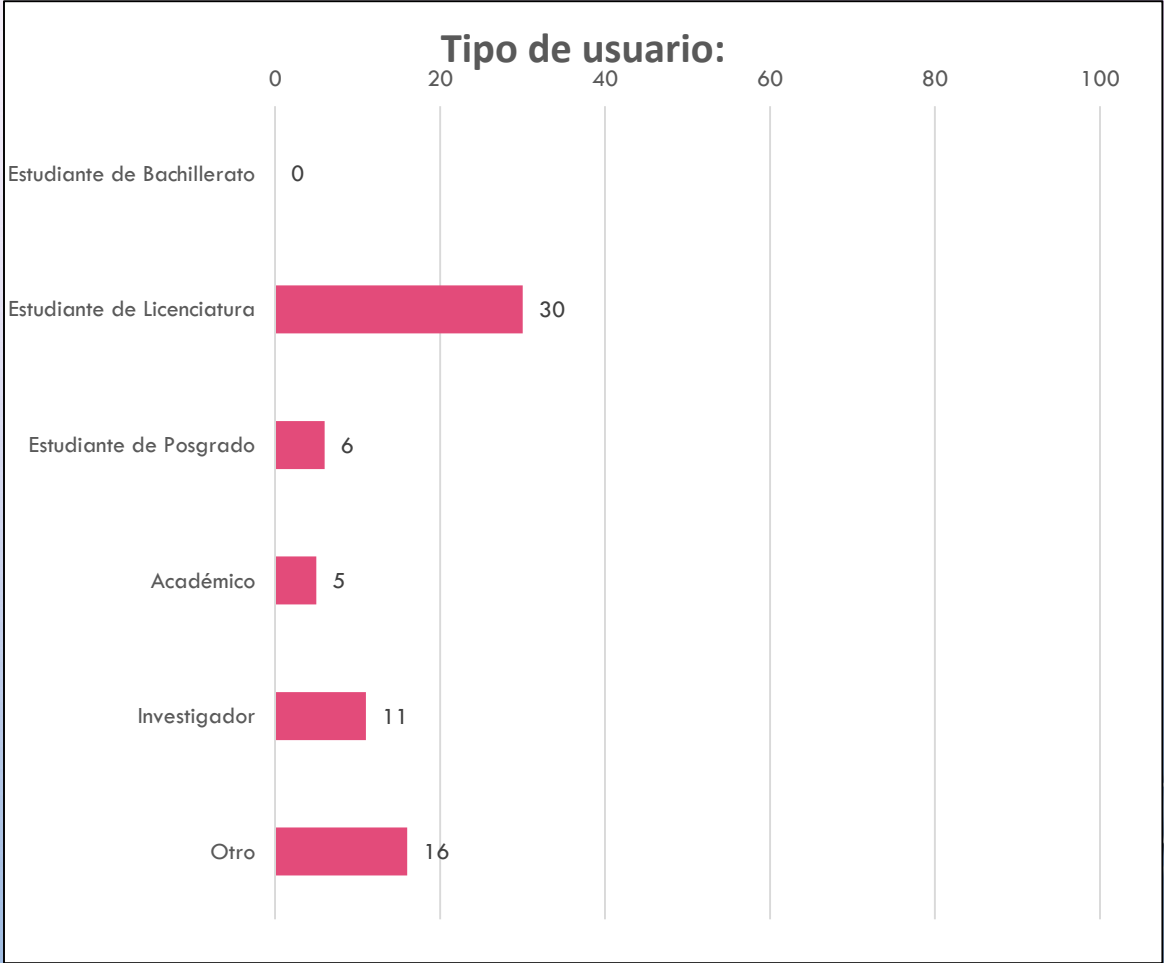
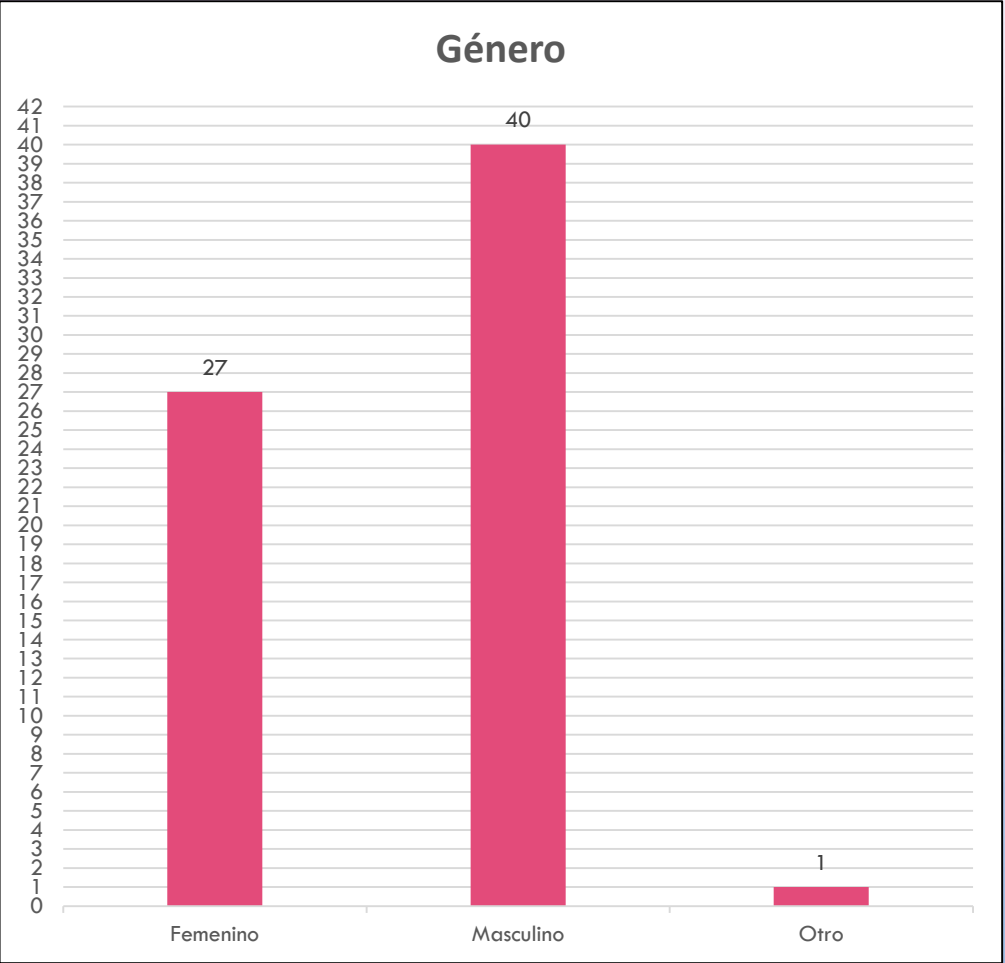


■ SI ■ NO

Detección de Necesidades de los Usuarios.

Masculino 40%

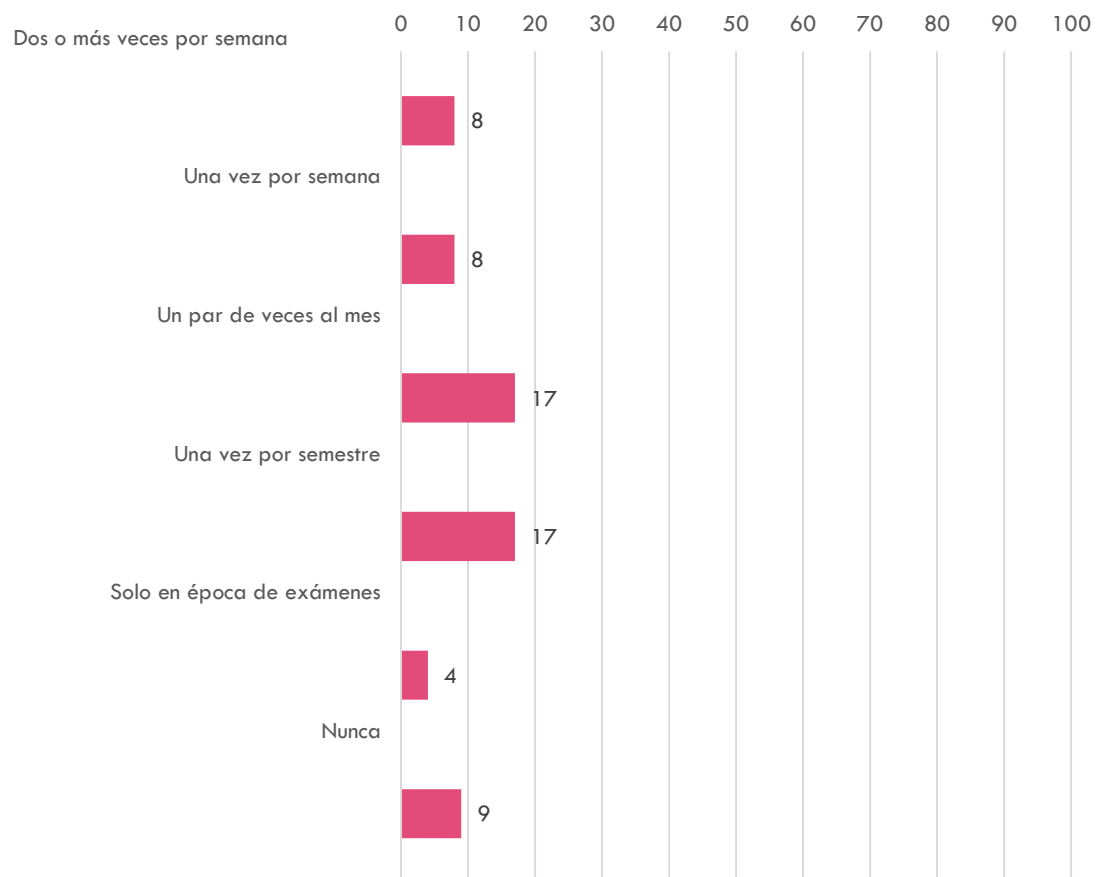
Estudiante de Licenciatura 30 %



Un par de veces al mes 17 %

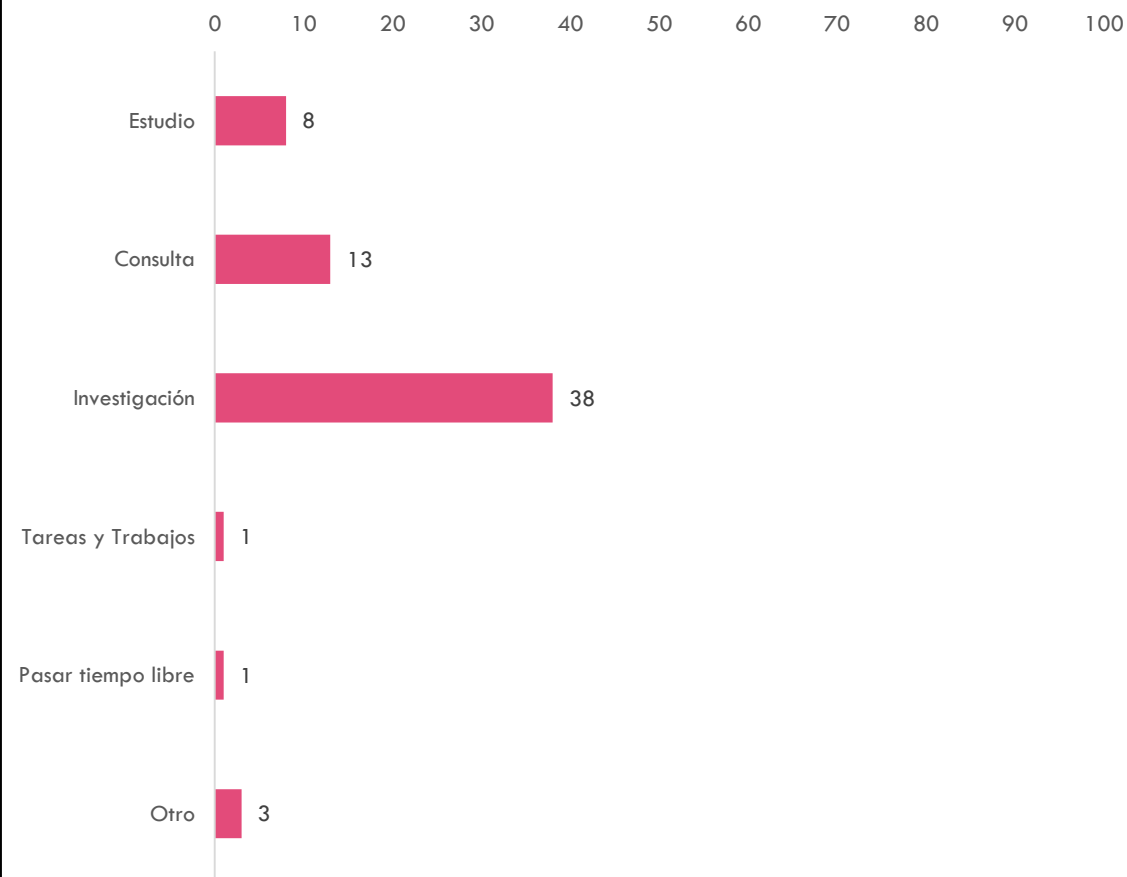
Una vez por semestre 17 %

Frecuencia con que visitas la biblioteca:



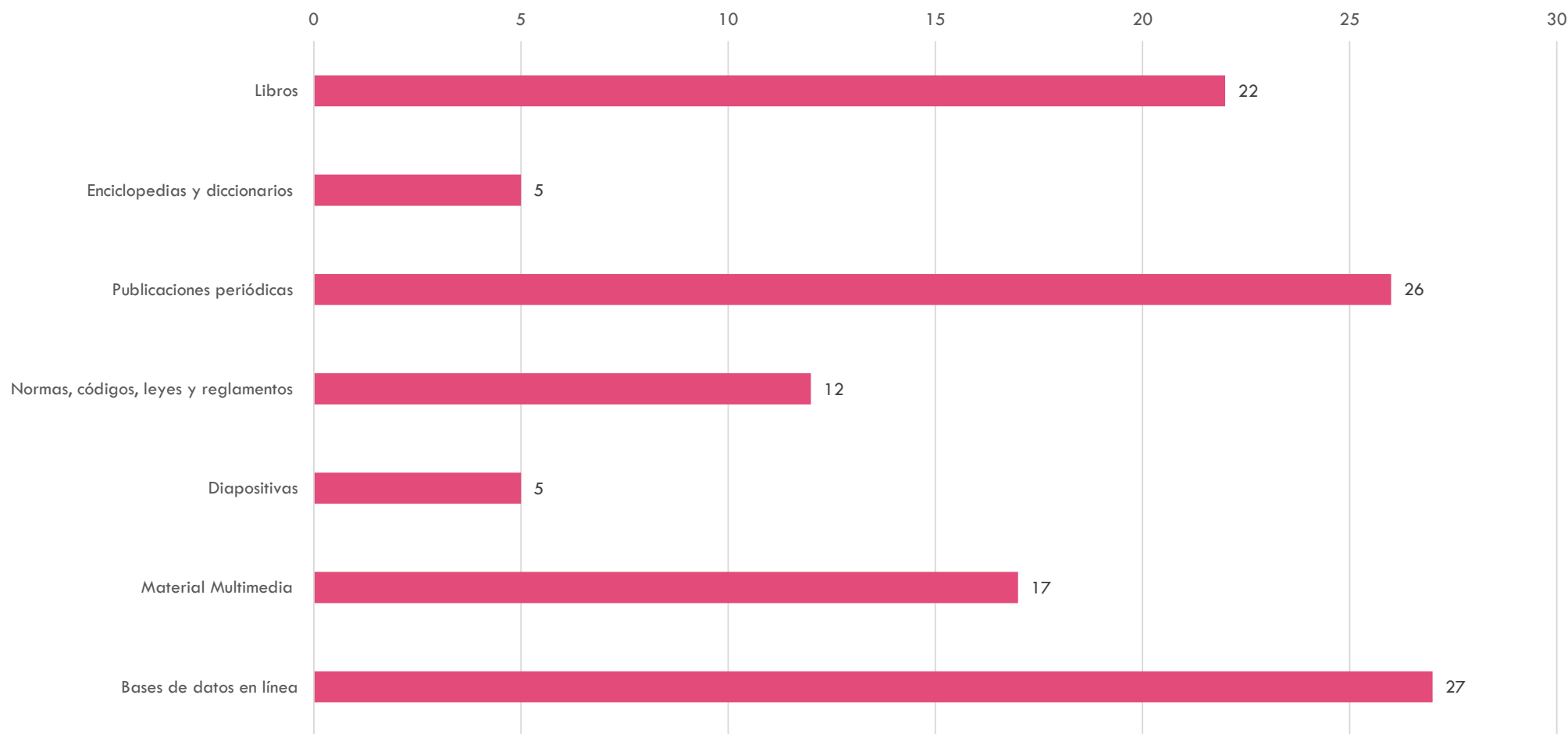
Investigación 38

Principal interés para utilizar nuestros servicios:



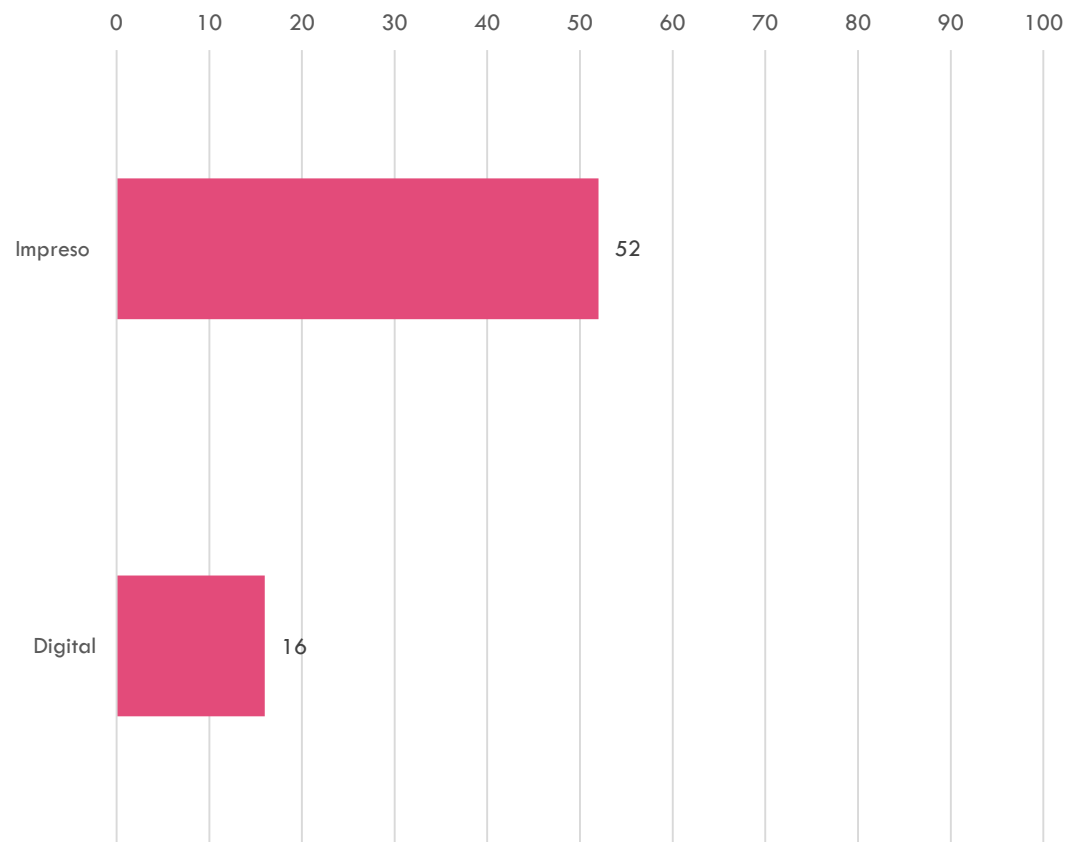
Base de datos en línea 27 %

1. Menciona dos colecciones con las que te gustaría que contara el centro de información, aparte de las que ya ofrece:



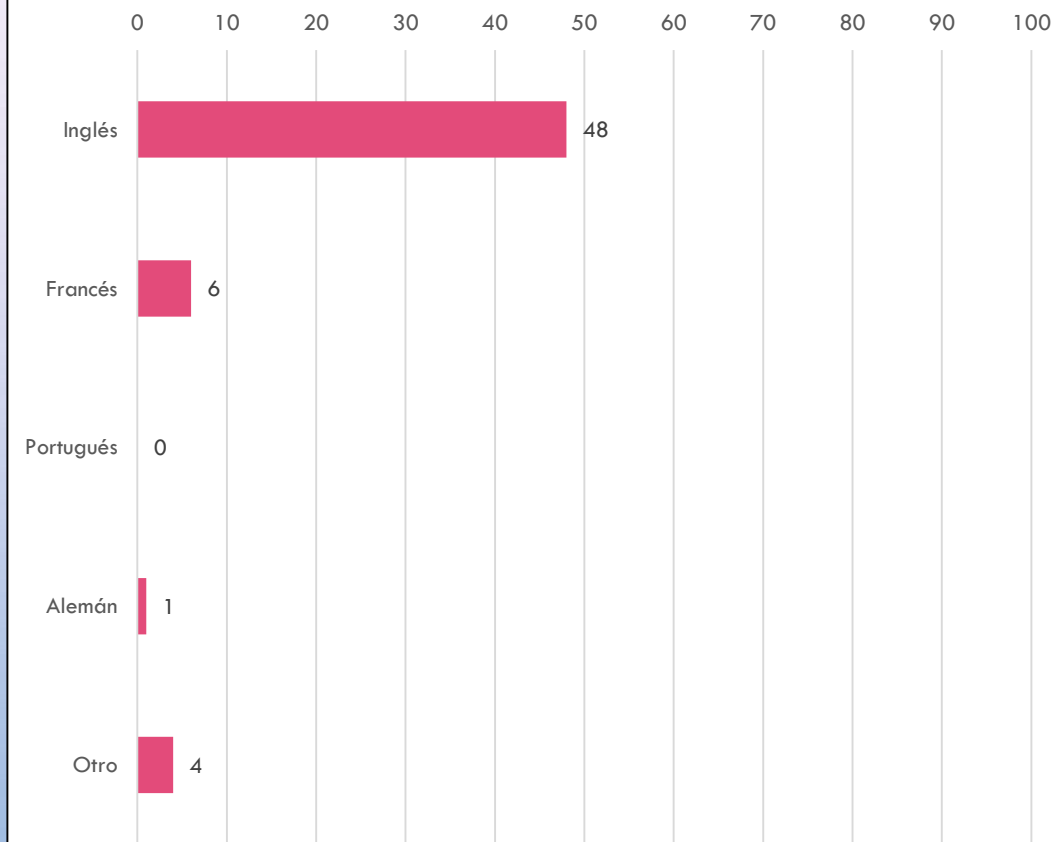
Impreso 52%

2. ¿En qué formato prefieres consultar las colecciones?



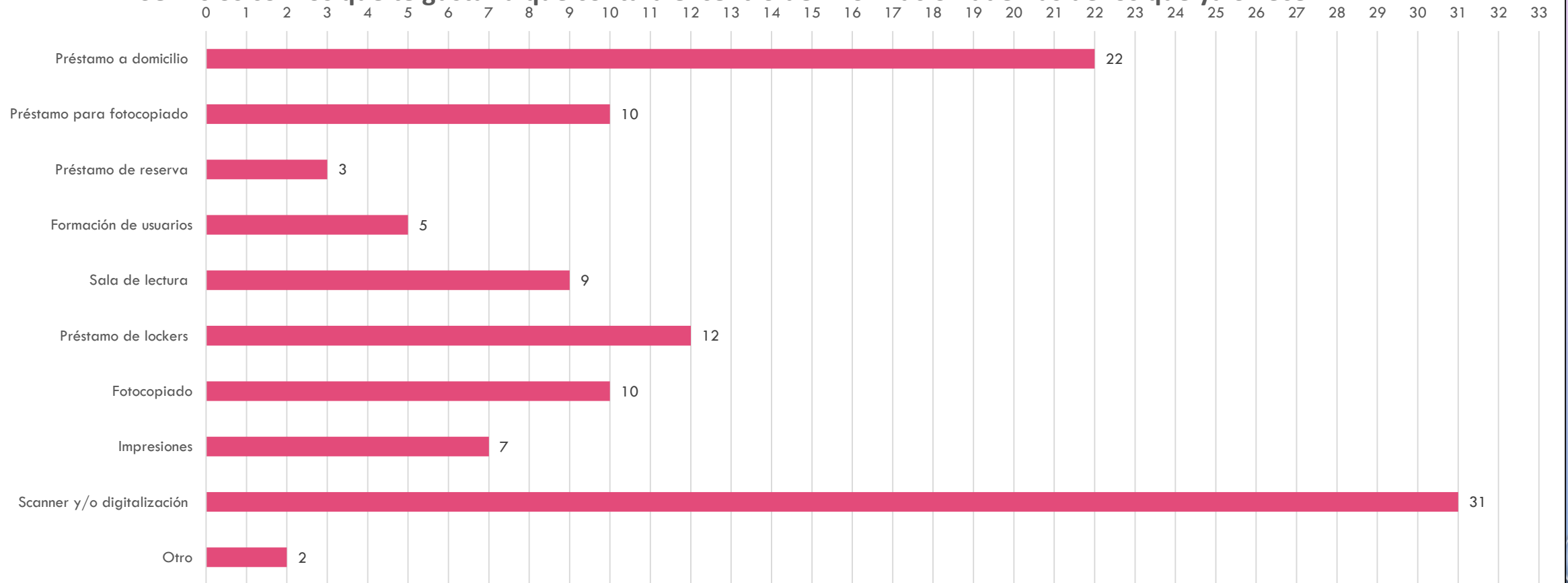
Inglés 48%

3.- ¿Además del español, en qué idioma prefieres la información que necesitas?

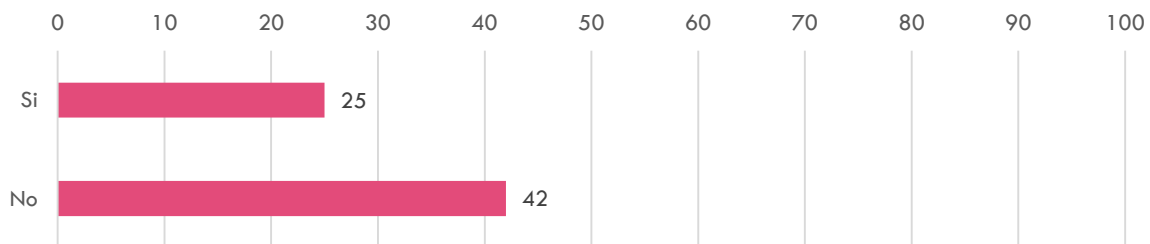


Scanner y/o digitalización 31 %
Préstamo a domicilio 22 %

Servicios con los que te gustaría que contara el centro de información además de los que ya ofrece.



5. ¿Realizas consultas en la página web de la Biblioteca virtual?

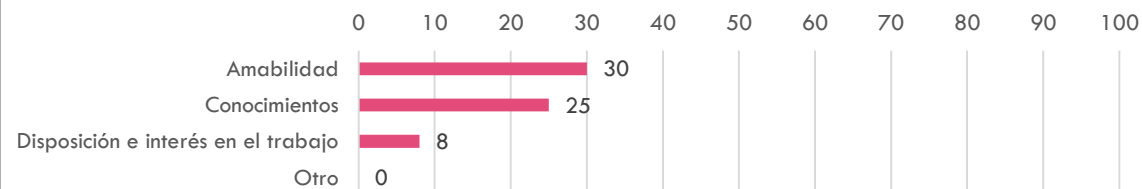


5.- No 42%

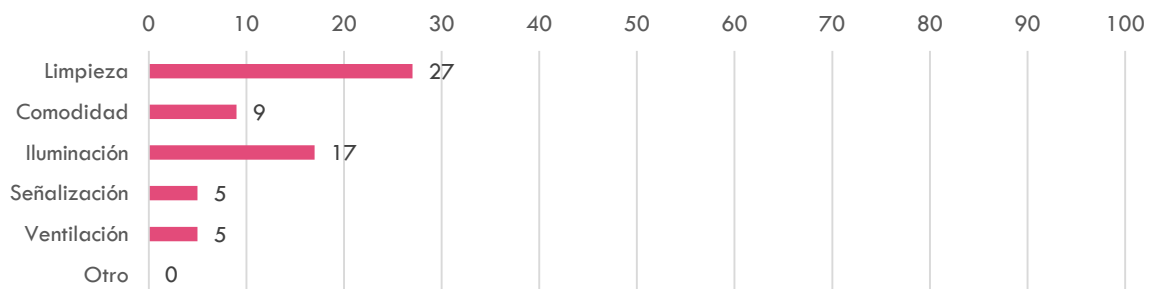
6.- Amabilidad 30%

7.- Limpieza

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



7. Enumera del 1 al 6 según las características de las instalaciones.



Resultados de la Encuesta de Determinación de Requisitos del Comité de los Centros de Información.

Centro de Información o Proceso de Soporte	Hemeroteca Pública Universitaria
1.- ¿De qué manera la información puede contribuir a la formación de la comunidad académica?	Nosotros somos una herramienta de información tanto contemporánea y antigua, la contribución son nuestros acervos donde pueden encontrar la historia de vida de nuestro estado por medio de investigación en las publicaciones periódicas con las que contamos.
2.- ¿Qué expectativas tiene del personal del centro de información?	De ser un personal más capacitado tanto profesionalmente como humanamente.
3.- ¿Qué resultado espera del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro de Información?	Resultados que nos lleven a la mejora continua.
4.- Como parte del Comité de Bibliotecas ¿Qué debilidades identificas en el Centro de Información?	Falta de personal para avanzar en la digitalización de las colecciones.
5.- ¿Qué actividades consideras necesarias para la mejora en el SGC del Centro de Información?	Realizar interacciones semestralmente con el personal para hablar sobre el SGC, dudas y sugerencias.

Resultados de la Encuesta de Determinación de Requisitos de los Empleados.

Centro de Información o Proceso de Soporte	Hemeroteca Pública Universitaria
1.- ¿Cómo puede contribuir el Sistema Bibliotecario en un mejor desempeño de tus actividades?	- En mantener un orden y mejor control de mis actividades. - Realizando cada día mejor mis actividades - Me ayudan a controlar mis funciones semanales. -Impulsar actividades de capacitación, mayores oportunidades de crecimiento profesional para mejorar nuestras habilidades, mejorar los canales de comunicación y/o comunicación oportuna.
2.-¿Qué propones para la mejora de las actividades que desarrollas dentro del Sistema de Gestión de la Calidad?	-Que nos consideren como hemeroteca y no como biblioteca, ya que nuestros servicios y colecciones son diferentes - Mejores computadoras y planes de trabajo -Material de mejor calidad y más abastecimiento de productos -Optimización de las solicitudes de servicios y trámites mediante el uso de TICS, comunicación instantánea y flujo de la información administrativa. - Las actividades que realizo para el SGC son muy limitadas por el tipo de rol que desempeño, sin embargo, para el SGC se podría trabajar en el fomento a la cultura del servicio al cliente, la implementación de planificación estratégica en diferentes niveles, continuar con la automatización de los procesos operativos.

Resultados de la Encuesta de Determinación de Requisitos de los Empleados.

3. Sugiere acciones que permitan que las capacitaciones que recibes influyan en el desempeño de tus actividades

- Controlar la impartición de acciones de formación conforme a las necesidades determinadas para los roles documentados en el perfil de puesto.
- Revisión y actualización de las necesidades de formación determinadas en el perfil de puesto
- Asegurar que durante la planificación de acciones de formación (diseño de cursos) se determinen los objetivos de los mismos cerciorándose que estos se apeguen y generen impacto en el desempeño de las actividades de cada uno de los roles declarados en el perfil de puesto
- Más tutorías basadas a las actividades que realiza el empleado.

4.-¿Qué circunstancias o aspectos afectan la realización de tu trabajo?

- La comunicación sobre actividades administrativas, en ocasiones esta no se difunde a las áreas o se realiza con retraso (Circulares, oficios, etc.) Actividades administrativas no estandarizadas.
- Falta de recursos materiales.
- Falta de suministros de aseo.
- Falta de equipo en tu trabajo.

Resultados de la Encuesta de Determinación de Requisitos de los Empleados.

5. ¿Qué requieres para colaborar de manera efectiva en el logro de los objetivos de calidad?

- En algunas ocasiones, recursos materiales solamente.
- Tener todas las herramientas de trabajo.
- El abasto del material y que sea de mejor calidad.
- En mi área de trabajo se definen oportunamente las metas y responsables, así mismo se proporcionan los recursos requeridos para poder realizar las actividades que me han sido asignadas para colaborar en el cumplimiento de los objetivos. Sólo como oportunidad de mejora implementaría la gestión del riesgo para aumentar y asegurar la eficacia del cumplimiento de los mismos.

6. ¿Qué controles agregarías o modificarías de las actividades de los procesos en que intervienes?

- El rol que desempeño no tiene implicación directa en las actividades de los procesos certificados.
- Ninguna.
- Ninguna.
- Nada.

2.- Grado en el que se han logrado los Objetivos de Calidad.

OBJETIVO	ACTIVIDAD	PONDERACIÓN Y AVANCE
De junio a diciembre de 2024 actualizar de formato VHS a formato digital 353 películas de cultura y arte disponibles en la Hemeroteca Pública y difundirlas entre la comunidad universitaria y público en general durante el periodo de enero a diciembre de 2025 mediante la transmisión mensual de 1 película, como parte de las acciones encaminadas a la promoción de la videoteca.	1.- Actualizar de formato VHS a formato digital 353 películas de la colección de la Hemeroteca Pública Universitaria. Responsables Luis Fernando Gordillo Espinoza y Zoraya Espinoza Robledo.	Ponderación 35 % avance 35 %
	2.- Bimestralmente compartir con la comunidad académica y público en general el catálogo de películas para coordinar su transmisión con base a las actividades educativas de los profesores o solicitudes realizadas por usuarios. Responsable Lic. Ruth I. Silva Reyes.	Ponderación 25 % avance 21 %

2) Grado en el que se han logrado los objetivos de la calidad.

OBJETIVO	ACTIVIDAD	PONDERACIÓN Y AVANCE
De junio a diciembre de 2024 actualizar de formato VHS a formato digital 353 películas de cultura y arte disponibles en la Hemeroteca Pública y difundirlas entre la comunidad universitaria y público en general durante el periodo de enero a diciembre de 2025 mediante la transmisión mensual de 1 película, como parte de las acciones encaminadas a la promoción de la videoteca.	3.- Mensualmente comunicar por medio de las páginas web de la Dirección de Bibliotecas y Hemeroteca, así como en las redes sociales el título, fecha y hora de la película a transmitir. Responsable. Lic. Ruth I. Silva Reyes.	Ponderación 40 % avance 36%
		AVANCE TOTAL 92%



[inicio](#) » [Objetivos estratégicos](#) » [Objetivos operativos](#) » [Acuerdos](#) » [Quejas/Sugerencias](#) » [Minutas](#) »

:=:Menú:=:

→ [Nuevo](#)

→ [Editar](#)

→ [Eliminar](#)

→ [Buscar](#)

:=:Bienvenid@:=:

→ [ruth](#)

↳ [Cerrar sesión](#)

Editando el objetivo de calidad: De junio a diciembre de 2024 actualizar de formato VHS a formato digital 353 películas de cultura y arte disponibles en la Hemeroteca pública y difundirlas entre la comunidad universitaria y público en general durante el periodo de enero a diciembre de 2025 mediante la transmisión mensual de una película, como parte de las acciones encaminadas a la promoción de la videoteca

¿Qué sección del plan de acción quieres modificar?						
No. Actividad	Modificar	Ponderación	Avance	Evidencia	Seleccionar	Imprimir
Título:	De junio a diciembre de 2024 actualizar de formato VHS a formato digital 353 películas de cultura y arte disponibles en la Hemeroteca pública y difundirlas entre la comunidad universitaria y público en general durante el periodo de enero a diciembre de 2025 mediante la transmisión mensual de una película, como parte de las acciones encaminadas a la promoción de la videoteca				☒	
Fecha de aprobación:	2024-06-20				☐	
1	Actualizar de formato VHS a formato digital 353 películas de la colección de la Hemeroteca Pública Universitaria.	35%	35%	☒	☐	
2	Bimestralmente compartir con la comunidad académica y público en general el catálogo de películas para coordinar su transmisión con base a las actividades educativas de los profesores o solicitudes realizadas por usuarios.	25%	21%	NO	☐	
3	Mensualmente comunicar por medio de las páginas web de la dirección de Bibliotecas y Hemeroteca, así como en las redes sociales el título, fecha y hora de la película a transmitir.	40%	36%	NO	☐	
¿Cómo se evaluarán los resultados?					☐	
Totales:		100%	92%			

[Continuar](#)

**Objetivos para aprobación del comité.
(Periodo 2026- 2027).**

1.- De enero a abril del 2026 actualizar a formato digital 650 Kárdex del Fondo Contemporáneo, (435) Kárdex de Publicaciones Periódicas Locales y (215) de Publicaciones Periódicas Nacionales.

2.-Actualizar los catálogos digitales e impresos de 4,060 volúmenes correspondientes a la colección de Fondo Antiguo en un periodo de agosto 2026 a julio 2027.

3) El Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.

PORCENTAJE DE DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS 2024-2025
PPS06



Resultados de los indicadores determinados en el procedimiento de gestión de colecciones

N°	Indicador	Mes	Volúmenes totales del mes	Volúmenes disponibles del mes	Porcentaje de disponibilidad de la colección	ANUAL
PGC 02	Conformidad	AGOSTO	114,066	113709	99.69%	1.00
	Porcentaje de disponibilidad de la colección por mes	SEPTIEMBRE	114099	113742	99.69%	
		OCTUBRE	114132	114130	100.00%	
		NOVIEMBRE	114165	114,163	100.00%	
		DICIEMBRE	114198	114196	100.00%	
		ENERO	114231	114229	100.00%	
		FEBRERO	114264	114252	99.99%	
		MARZO	114303	114,291	99.99%	
		ABRIL	114340	114340	100.00%	
		MAYO	114,377	114376	100.00%	
		JUNIO	114411	114410	100.00%	
		JULIO	114445	114433	99.99%	

Resultados de los indicadores determinados en el procedimiento de gestión de colecciones

N.	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC03	Porcentaje de incremento de la colección pertinente	SUMATORIA DE NÚMERO DE VOLÚMENES PERTINENTES ADQUIRIDOS DURANTE EL AÑO	460	0.40%	Solicitud de acervos Bibliográficos y Registro de inventario de colecciones
		NÚMERO DEL TOTAL DE TÍTULOS	114445		

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC04	Cantidad de títulos no localizables en estantería	SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN ESTANTERÍA	114445	0	Registro inventario de la colección
		SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN EL INVENTARIO DE LA COLECCIÓN	114445		

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	0	0	Inventario de la colección/ Reporte de Software de administración de la biblioteca/ SIBIB
		NÚMERO DE LIBROS PARA PRÉSTAMO	0		

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC06	Promedio de título por volumen	SUMATORIA DE VOLÚMENES	114445	32.68	Inventario de la colección y SIBIB
		SUMATORIA DE TÍTULOS	3502		

4) Las no conformidades y acciones correctivas.


UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS 

INSTRUCCIONES: Si tienes alguna queja, sugerencia o felicitación; favor de describirla y colocarla en el buzón, marca con una "x" el campo al que corresponde; es importante que anotes la fecha y el turno en que esta es emitida. Tu participación servirá para mejorar nuestros servicios. ¡GRACIAS!

FECHA: 10-Feb-25 TURNO: MATUTINO ☐ VESPERTINO ☒ FOLIO: _____
QUEJA ☒ SUGERENCIA ☐ FELICITACIÓN ☐

DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO

No hay quien atiende el turno vespertino.

Si deseas recibir una respuesta personalizada, por favor anota tus datos, de lo contrario la respuesta se publicará en el pizarrón o el área destinada a esto de tu biblioteca.

NOMBRE: Nicolás Contreras Rico.
EMAIL: _____

VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO DE 2017 SB R OSU 8.2.1 c. 2017. 01



RETROALIMENTACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

HEMEROTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA

En relación a la queja: **“No hay quien atiende el turno vespertino”** emitida el día 10 de febrero de 2025, se informa que con el apoyo de la Dirección de Bibliotecas se ha designado personal para la atención de los servicios en el turno vespertino a partir del día 31 de marzo del presente año, lo anterior, como parte del compromiso de esta Hemeroteca Pública Universitaria con sus usuarios, así como para la atención oportuna de las acciones encaminadas a dar tratamiento eficaz de las quejas y sugerencias.

ATENTAMENTE
Morelia, Michoacán, Abril 2025


LIC. RUTH ITZEL SILVA REYES
RESPONSABLE DE LA HEMEROTECA
PÚBLICA UNIVERSITARIA


HEMEROTECA
Mariano de Jesús Torre

Las no conformidades y acciones correctivas.

DESCRIPCIÓN DE LA NC	FECHA /FOLIO	ACCIONES	RESPONSABLE	ESTADO
No hay quien atienda el turno vespertino.	10-febrero-2025	No. 1 Se dará seguimiento por medio de oficio al acuerdo de la Revisión por la Dirección 2024, donde se solicitó personal para el turno vespertino.	Ruth I. Silva Reyes	Cerrada

Las no conformidades y acciones correctivas.

DESCRIPCIÓN DE LA NC	FECHA /FOLIO	ACCIONES	RESPONSABLE	ESTADO
No hay quien atienda el turno vespertino.	10-febrero-2025	No. 2 Enviar oficio a la Directora de Bibliotecas solicitando personal de base para que desempeñe sus funciones de manera permanente.	Ruth I. Silva Reyes Maestra. Silvia Alejandra Manríquez Gómez.	Cerrada

5) Los resultados de seguimiento y medición.

Recarga de 7 extintores	11-febrero-2025
Calibración de Termohigrómetros	En proceso
Evaluación de Infraestructura	10-marzo-2025
Fumigaciones	18-julio-2025
Mantenimiento de equipo de cómputo	26-febrero-2025
Cursos tomados por el personal de la HPU. (agosto 2024 - julio 2025).	Inclusión e identidad sexual, Primeros auxilios, Prevención cáncer de mama, Tanatología, De las primeras marchas a las nuevas luchas, IA para bibliotecarios, Salud mental en el trabajo, Retos de la humanidad en la era de la IA, Uso y manejo de extintores.

6) Los resultados de las auditorías.

NO APLICA 2025

PRÓXIMA AUDITORÍA INTERNA N° 6

08/09/2026

7) El desempeño de los proveedores externos.

PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIO	RESULTADO (CUMPLE)	La Dirección de bibliotecas se encarga de gestionar por medio de la plataforma SUPLAN Mantenimiento y Servicios Generales, por tal motivo la evaluación la realiza la Dirección de Bibliotecas y el Proceso de Recursos Financieros.
La Voz de Michoacán	Suscripción de periódicos	20	
Publicaciones Morelia	Suscripción Revistas, Proceso, Muy Interesante.	15	
Luis Alberto Becerra Figueroa	Recarga de extintores	17	
José Israel Bocanegra Torres	Servicio de fumigación	20	

d) La adecuación de los recursos

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. (SABS)	PROCESO	FECHA DE SOLICITUD Y ENTREGA
1.- Diagnóstico Documental para Digitalización de Publicaciones Periódicas Antiguas Locales (PPAL).	Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales	12 septiembre 2024 27 septiembre 2024
2.- Restauración del Boletín de la Sociedad Michoacana de Geografía y Estadística de 1906 y El Constitucionalista de 1870 (PPAL).	Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales (HPU).	02 octubre 2024 07 febrero 2025
3.- Reparación de chapas de la sala de digitalización y proceso de preservación de la HPU.	Dirección de Bibliotecas.	08 octubre 2024 31 octubre 2024
4.- Diagnóstico Documental para Digitalización de Publicaciones Periódicas Antiguas Locales (PPAL).	Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales	06 noviembre 2024 08 noviembre 2025
5.- Limpiador multiusos y destapacaños.	Proceso de Gestión de Recursos Financieros	23 enero 2025 23 enero 2025

d) La adecuación de los recursos

SABS	PROCESO	FECHA DE SOLICITUD Y ENTREGA
6.- Encuadernación del Sol de Morelia 2019 (PPC).	Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales (HPU).	11 febrero 2025 10 abril 2025
7.- Pequeñas reparaciones libros.	Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales (HPU).	28 abril 2025 02 mayo 2025
8.- Restauración de Revista de Revistas Semanario Semanal 1914 (PPAL).	Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales (HPU).	09 mayo 2025 07 julio 2025
9.- Revisión de monomando lavabo de hombres, reparación de columnas por humedades y filtraciones en la sala de juntas, revisión de humedades de plafones en jefaturas, colocación de plafón para cubrir espacio de aire acondicionado en el área de fondo antiguo.	Dirección de Bibliotecas (SUPLAN).	13 mayo 2025 30 mayo 2025

d) La adecuación de los recursos

SABS	PROCESO	FECHA DE SOLICITUD Y ENTREGA
10.- Encuadernación del Sol de Morelia 2020 (PPC)	Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales (HPU).	08 julio 2025 Proceso
11.- Diagnóstico Documental para Digitalización de Publicaciones Periódicas Antiguas Locales (PPAL).	Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales.	14 julio 2025 14 julio 2025
12.- Catalogación, clasificación y registro en KOHA, La casa Barroca en Pátzcuaro Mich.	Proceso de Organización Documental.	26 agosto 2025 29 agosto 2025
13.- Mantenimiento general de los sanitarios y cambio de luminarias fundidas en distintas áreas de la HPU.	Dirección de Bibliotecas (SUPLAN).	26 agosto 2025 29 agosto 2025

d) La adecuación de los recursos.

POA	PROCESO	FECHER DE SOLICITUD Y ENTREGA
Calibración de termohigrómetros.	Proceso de Planeación y Desarrollo.	Agosto de 2025 En proceso
Mantenimiento de equipos de aire acondicionado.	Proceso de Gestión de Recursos Financieros.	11 septiembre 2025 En proceso

e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.

FORTALEZAS (+)		OPORTUNIDADES (+)	
1	Contribución en las actividades culturales de la institución, por medio de la ejecución de charlas hemerográficas virtuales (Factor de desempeño)	1	Digitalización de los fondos hemerográficos de la HPU
2	Personal bibliotecario con amplia experiencia (Aspectos humanos)	2	Implementación y diversificación de las actividades culturales realizadas por la HPU (proyección de películas culturales) (Factor de mercado)
3	Disposición del personal bibliotecario en la realización de sus actividades (Aspectos humanos)	3	Fortalecer las relaciones de canje de publicaciones con otras instituciones (Mercado)
4	Colecciones de fondo antiguo con valor histórico (Mercado)	4	
5	Ambiente laboral óptimo (Aspectos humanos)	5	
6		6	

DEBILIDADES (-)		AMENAZAS (-)	
	Equipo tecnológico desactualizado (Tecnológico)	1	Desaparición de formatos impresos de los diarios
	Falta de accesibilidad para personas con capacidades diferentes (Infraestructura)	2	No se cuenta con las condiciones ambientales para preservar las publicaciones en la sala de lectura y sala de fondo contemporáneo
	Falta de personal bibliotecario en el turno vespertino para suplir permisos, incapacidades y/o jubilación del personal existente (Factores de recursos)	3	Aumento en los costos de suscripciones (Factor económico)
		4	
	Falta de equipo de videovigilancia para protección de los fondos hemerográficos (tecnológico)	5	Deterioro de publicaciones por uso cotidiano / inadecuado

El comité de calidad del sistema bibliotecario (coordinadores de centro de información y responsables de procesos de soporte) revisan los riesgos y oportunidades de mejora, quedando asentados y aprobados en la minuta correspondiente, el documento ya se encuentra en la plataforma para su consulta.

f) Las oportunidades de mejora.

Oportunidades de mejora que nos arroja la encuesta Detección de Necesidades de los Usuarios:

1.- Difusión de los servicios y actividades culturales que proporciona la Hemeroteca Pública Universitaria.

2.-Disponibilidad de Publicaciones en formato Digital.

Salidas de la revisión por la dirección.

a) Las oportunidades de mejora.

1.- **Escáner o digitalización**, el proceso se esta realizando, pero aún no se dan a conocer de forma digital las publicaciones ya digitalizadas disponibles para los usuarios.

2.-**Préstamo a domicilio**, en cuanto al préstamo a domicilio tenemos a prueba El Rincón de la Lectura con libros de diversos géneros literarios, cabe mencionar que estos libros han sido donaciones y se decidió conformar esta sala con 85 títulos disponibles.

3.- Crear un espacio para la comunidad Nicolaita de entretenimiento y aprendizaje por medio de **juegos de ajedrez. (Actividad de recreación lúdica).**

Lugar: Sala de juntas de la hemeroteca pública universitaria

Materiales: Se necesita un **tablero de ajedrez** y un **juego de piezas (blancas y negras)**. Es fundamental conocer las reglas del juego y la forma correcta de colocar las piezas y moverlas, para partidas formales o con límite de tiempo se añade un **reloj de ajedrez** y a menudo, **una planilla** para anotar las jugadas.

b) Cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión de Calidad.

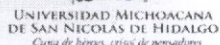
SIN CAMBIOS.

C) Las Necesidades de Recursos

1. Recurso humano: Se requiere personal para área de digitalización ya sea turno matutino o vespertino.
2. Recurso financiero: Cámara de video vigilancia para la sala de lectura (POA 2025).
3. Recurso financiero: Bocina inalámbrica para beneficio de la videoteca y la proyección de películas.
4. Recurso financiero: Equipos de cómputo nuevos para Bibliotecarios en el área de servicio a usuarios.
5. Recurso financiero: Soporte para Cámara fotográfica área de digitalización (POA 2025).
6. Infraestructura: Mantenimiento puertas de HPU.
7. Recurso financieros: Marcos para las obras de pinturas de Mariano de Jesús Torres para la sala de Juntas.
8. Recurso financiero: Compra de Software de Adobe lightroom y Acrobat.

Lightroom es un software de edición y organización de fotografía que existe en dos versiones principales: lightroom (basado en la nube), para una edición y organización flexible en cualquier dispositivo, y lightroom classic (centrado en la computadora), que es la herramienta tradicional para gestionar grandes colecciones de imágenes y archivos raw en el ordenador. Ambas aplicaciones permiten a los fotógrafos importar, organizar, editar con herramientas de luz, color y contraste, y compartir sus imágenes, utilizando catálogos y álbumes para una gestión más eficiente.

GRACIAS.



[Título de la reunión] Revisión por la Dirección

12/09/2025

[Hora de la reunión] 10:00 am

[Lugar de la reunión] Sala de Reuniones
de la Hemeroteca Pública Universitaria

Reunión convocada por Lic. Ruth Itzel Silva Reyes, Responsable de la Hemeroteca Pública Universitaria

[illegible]

[Orden del día]

1. El estado de las acciones de las Revisiones por la Dirección previas.
2. Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad
4. La adecuación de los recursos.
5. La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades
6. Las oportunidades de mejora.
7. Salidas de Revisión de la Dirección

[Desarrollo de la sesión]

La Responsable de la Hemeroteca Pública Universitaria, la Lic. Ruth Itzel Silva Reyes da la bienvenida a la Revisión por la Dirección 2025 a los integrantes del Comité de este Centro de Información y prosiguiendo con el inicio a la presente reunión.

a). El estado de las acciones de la revisión por la dirección previas.

Se procede a realizar el seguimiento a las acciones de la revisión previas y el estatus que guardan cada una de ellas :

Acuerdos	Responsables	Fechas compromiso	Estado
Solicitar mediante oficio a la Hemeroteca de la Facultad de Historia, la donación de publicaciones correspondiente al periodo de 1940-1948	Mtra. Silvia Alejandra Manríquez Gómez, Directora de Bibliotecas	04/11/2024	Cerrado
Realizar la planificación anual de las charlas hemerográficas virtuales	Lic. Ruth Itzel Silva Reyes, Responsable de la HPU.	04/11/2024	Cerrado
Gestionar ante Educación continua la autorización para la realización bimestral de las charlas hemerográficas virtuales	Mtra. Silvia Alejandra Manríquez Gómez, Directora de Bibliotecas	04/11/2024	Cerrado
Revisión de aplicabilidad de indicadores del SB a la HPU	Lic. Marco Antonio Muñoz Ambriz, Jefe del Dpto. de Planeación y Desarrollo de la DB y Lic. Ruth Itzel Silva Reyes, Responsable de la HPU.	29/11/2024	Cerrado
Dar resolución a la disponibilidad de personal para cubrir el turno vespertino de la HPU	Mtra. Silvia Alejandra Manríquez Gómez, Directora de Bibliotecas	15/11/2024	Cerrado
Solicitar en el POA SB la adquisición de cámaras de video vigilancia para las áreas de sala de lectura y fondo antiguo.	Lic. Ruth Itzel Silva Reyes, Responsable de la HPU.	29/11/2024	En proceso

b). Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la calidad.

Cuestiones externas	Cuestiones internas
Cambios tecnológicos como la IA podrían favorecer a los centros de información y al SGC.	Falta de personal.

c). Información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de gestión de la calidad, incluidas las tendencias relativas a:

1) La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes

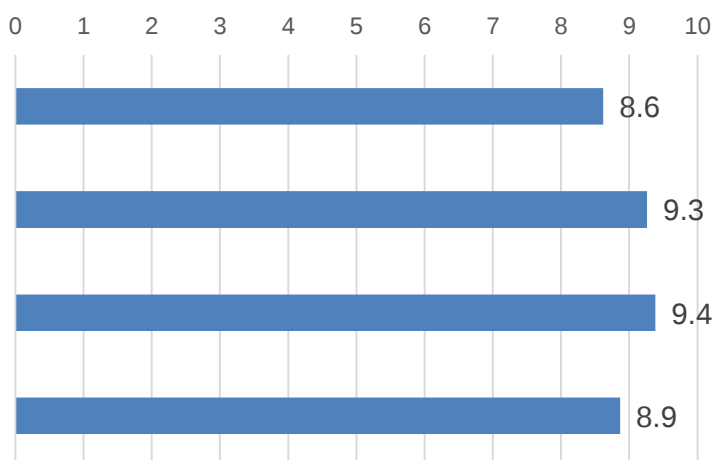
Resultados de la encuesta de satisfacción de usuarios:

Tamaño de la población: 68 encuestas aplicadas

Tipo de Usuarios:		Género:	%
Estudiante de licenciatura	43%	Masculino	57%
Estudiante de posgrado:	12%	Femenino	41%
Docente:	6%	Otro	2%
Investigador:	15%		
Otro:	25%		

Indicador: 80 % mínima aceptable.

Encuesta de Satisfacción



¿Recomendarías nuestras colecciones y servicios a otras personas? 68 personas correspondiente a la totalidad de la muestra evaluada respondieron afirmativamente.

Detección de Necesidades de los Usuarios.

Tamaño de la población: 68 encuestas aplicadas **Género:**

Estudiante de licenciatura	30	Masculino	40
Estudiante de posgrado:	6	Femenino	27
Académico:	5	Otro	1
Investigador:	11		
Otro:	16		

Frecuencia con la que visitas la Hemeroteca:

Dos o más veces por semana: 8

Una vez por semana: 8

Un par de veces al mes: 17

Una vez por semestre: 17

Sólo en época de exámenes: 4

Nunca: 9

Principal interés para utilizar nuestro servicios:

Estudio: 8

Consulta: 13

Investigación: 38

Tareas y trabajos: 1

Pasar tiempo libre: 1

Otro: 3

Menciona 2 colecciones con las que te gustaría que contara la hemeroteca, a parte de las que ya ofrece:

Libros	22
Enciclopedias y diccionarios	5
Publicaciones Periódicas	26
Normas, códigos, leyes y reglamentos	12
Diapositivas	5
Material multimedia	17
Bases de datos en línea	27

¿En qué formato prefieres consultar las colecciones?

Impreso	52
Digital	16

Además de español ¿En qué idioma prefieres la información que necesitas?

Inglés:	48
Francés:	6
Portugués:	0
Alemán:	1
Otro:	4

Servicios con los que te gustaría que contara el centro de información además de los que ya ofrece:

Préstamo a domicilio:	22
Préstamo para fotocopiado:	10
Préstamo de reserva:	3
Formación de usuarios:	5
Sala de lectura:	9
Préstamo de lockers:	12
Fotocopiado:	10
Impresiones:	7
Scanner y/o digitalización:	31
Otro:	2

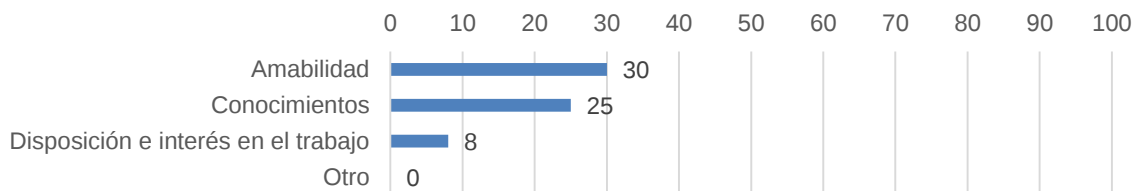
¿Realizas consultas en la página web de la Biblioteca virtual?

Sí 25

No 42

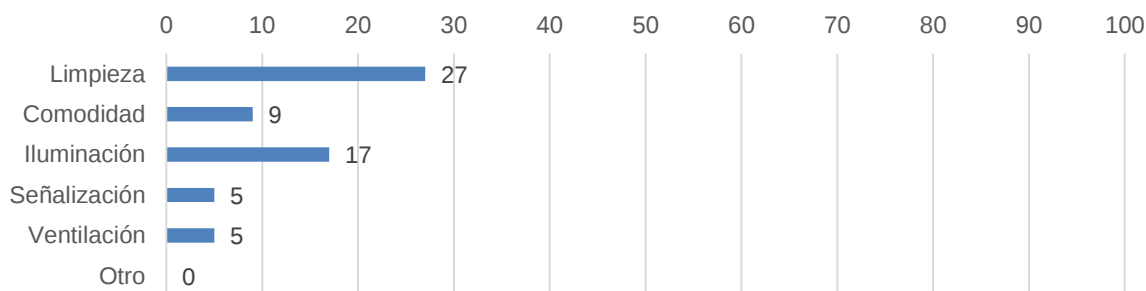
Enumera del 1 al 4 los siguientes aspectos que consideres que deben caracterizar al personal de la biblioteca

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



Enumera del 1 al 6 según las características de las instalaciones

7. Enumera del 1 al 6 según las características de las instalaciones.



Resultados de la Encuesta de Determinación de Requisitos del Comité de los Centros de Información.

Centro de Información o Proceso de Soporte	Hemeroteca Pública Universitaria
1.- ¿De qué manera la información puede contribuir a la formación de la comunidad académica?	Nosotros somos una herramienta de información tanto contemporánea y antigua, la contribución son nuestros acervos donde pueden encontrar la historia de vida de nuestro estado por medio de investigación en las publicaciones periódicas con las que contamos.
2.- ¿Qué expectativas tiene del personal del centro de información?	De ser un personal más capacitado tanto profesionalmente como humanamente.
3.- ¿Qué resultado espera del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro de Información?	Resultados que nos lleven a la mejora continua.
4.- Como parte del Comité de Bibliotecas ¿Qué debilidades identificas en el Centro de Información?	Falta de personal para avanzar en la digitalización de las colecciones.
5.- ¿Qué actividades consideras necesarias para la mejora en el SGC del Centro de Información?	Realizar interacciones semestralmente con el personal para hablar sobre el SGC, dudas y sugerencias.

Resultados de la Encuesta de Determinación de Requisitos de los Empleados

1.- ¿Cómo puede contribuir el Sistema Bibliotecario en un mejor desempeño de tus actividades?	2.- ¿Qué propones para la mejora de las actividades que desarrollas dentro del Sistema de Gestión de la Calidad?
- En mantener un orden y mejor control de mis actividades.	-Que nos consideren como hemeroteca y no como biblioteca, ya que nuestros servicios y colecciones son diferentes
- Realizando cada día mejor mis actividades	- Mejores computadoras y planes de trabajo
- Me ayudan a controlar mis funciones semanales.	-Material de mejor calidad y más abastecimiento de productos
-Impulsar actividades de capacitación, mayores oportunidades de crecimiento profesional para mejorar nuestras habilidades, mejorar los canales de comunicación y/o comunicación oportuna.	-Optimización de las solicitudes de servicios y trámites mediante el uso de TICS, comunicación instantánea y flujo de la información administrativa.
	- Las actividades que realizo para el SGC son muy limitadas por el tipo de rol que desempeño, sin embargo, para el SGC se podría trabajar en el fomento a la cultura del servicio al cliente, la implementación de planificación estratégica en diferentes niveles, continuar con la automatización de los procesos operativos.

3. Sugiere acciones que permitan que las capacitaciones que recibes influyan en el desempeño de tus actividades

-Controlar la impartición de acciones de formación conforme a las necesidades determinadas para los roles documentados en el perfil de puesto.

-Revisión y actualización de las necesidades de formación determinadas en el perfil de puesto

-Asegurar que durante la planificación de acciones de formación (diseño de cursos) se determinen los objetivos de los mismos cerciorándose que estos se apeguen y generen impacto en el desempeño de las actividades de cada uno de los roles declarados en el perfil de puesto

-Más tutorías basadas a las actividades que realiza el empleado.

5. ¿Qué requieres para colaborar de manera efectiva en el logro de los objetivos de calidad?

-En algunas ocasiones, recursos materiales solamente.

-Tener todas las herramientas de trabajo.

-El abasto del material y que sea de mejor calidad.

-En mi área de trabajo se definen oportunamente las metas y responsables, así mismo se proporcionan los recursos requeridos para poder realizar las actividades que me han sido asignadas para colaborar en el cumplimiento de los objetivos. Sólo como oportunidad de mejora implementaría la gestión del riesgo para aumentar y asegurar la eficacia del cumplimiento de los mismos.

4.- ¿Qué circunstancias o aspectos afectan la realización de tu trabajo?

-La comunicación sobre actividades administrativas, en ocasiones esta no se difunde a las áreas o se realiza con retraso (Circulares, oficios, etc.) Actividades administrativas no estandarizadas.

-Falta de recursos materiales.

-Falta de suministros de aseo.

-Falta de equipo en tu trabajo.

6. ¿Qué controles agregarías o modificarías de las actividades de los procesos en que intervienes?

El rol que desempeño no tiene implicación directa en las actividades de los procesos certificados.

-Ninguna.

-Ninguna.

-Nada.

2) El grado en el que se han logrado los Objetivos de Calidad.

OBJETIVO: De junio a diciembre de 2024 actualizar de formato VHS a formato digital 353 películas de cultura y arte disponibles en la Hemeroteca Pública y difundirlas entre la comunidad universitaria y público en general durante el periodo de enero a diciembre de 2025 mediante la transmisión mensual de 1 película, como parte de las acciones encaminadas a la promoción de la videoteca.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PONDERACIÓN	AVANCE
1.- Actualizar de formato VHS a formato digital 353 películas de la colección de la Hemeroteca Pública Universitaria.	Luis Fernando Gordillo Espinoza y Zoraya Espinoza Robledo.	35%	35%
2.- Bimestralmente compartir con la comunidad académica y público en general el catálogo de películas para coordinar su transmisión con base a las actividades educativas de los profesores o solicitudes realizadas por usuarios.	Lic. Ruth I. Silva Reyes. Responsable de la Hemeroteca Pública Universitaria	25%	21%
3.- Mensualmente comunicar por medio de las páginas web de la Dirección de Bibliotecas y Hemeroteca, así como en las redes sociales el título, fecha y hora de la película a transmitir.	Lic. Ruth I. Silva Reyes. Responsable de la Hemeroteca Pública Universitaria	40%	36%
AVANCE TOTAL:			92%

Objetivos Periodo 2026- 2027 para aprobación del comité.

1.- De enero a abril del 2026 actualizar a formato digital 650 Kárdex del Fondo Contemporáneo, (435) Kárdex de Publicaciones Periódicas Locales y (215) de Publicaciones Periódicas Nacionales.

2.- Actualizar los catálogos digitales e impresos de 4,060 volúmenes correspondientes a la colección de Fondo Antiguo en un periodo de agosto 2026 a julio 2027.

3) El Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.

Porcentaje de disponibilidad de los servicios 2024-2025 PPS06

Préstamo en sala	100%
Sala de computadoras	99%
Formación de usuarios	100%
Fotocopiado	100%
Impresiones	100%
Scanner y/o digitalización	100%
Sala de lectura	100%

N°	Indicador	Mes	Volúmenes totales del mes	Volúmenes disponibles del mes	Porcentaje de disponibilidad de la colección	Anual
PGC 02	Conformidad Porcentaje de disponibilidad de la colección por mes	AGOSTO	114,066	113,709	99.69%	1.00
		SEPTIEMBRE	114,099	113,742	99.69%	
		OCTUBRE	114,132	114,130	100.00%	
		NOVIEMBRE	114,165	114,163	100.00%	
		DICIEMBRE	114,198	114,196	100.00%	
		ENERO	114,231	114,229	100.00%	
		FEBRERO	114,264	114,252	99.99%	
		MARZO	114,303	114,291	99.99%	
		ABRIL	114,340	114,340	100.00%	
		MAYO	114,377	114,376	100.00%	
		JUNIO	114,411	114,410	100.00%	
		JULIO	114,445	114,433	99.99%	

[Desarrollo de la sesión]

N°	Indicador		Número	Total	Registro fuente
PGC03	Porcentaje de incremento de la colección pertinente	SUMATORIA DE NÚMERO DE VOLÚMENES PERTINENTES ADQUIRIDOS DURANTE EL AÑO	460	0.40%	Solicitud de acervos Bibliográficos y Registro de inventario de colecciones
		NÚMERO DEL TOTAL DE TÍTULOS	114,445		

N°	Indicador		Número	Total	Registro fuente
PGC04	Cantidad de títulos no localizables en estantería	SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN ESTANTERÍA	114,445	0	Registro inventario de la colección
		SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN EL INVENTARIO DE LA COLECCIÓN	114,445		

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	0	0	Inventario de la colección/ Reporte de Software de administración de la biblioteca/ SIBIB
		NÚMERO DE LIBROS PARA PRÉSTAMO	0		

N°	Indicador		Número	Total	Registro fuente
PGC06	Promedio de título por volumen	SUMATORIA DE VOLÚMENES	114,445	32.68	Inventario de la colección y SIBIB
		SUMATORIA DE TÍTULOS	3502		

4) Las no conformidades y acciones correctivas.

DESCRIPCIÓN DE LA NC:	FECHA /FOLIO
No hay quien atienda el turno vespertino.	10-febrero-2025

ACCIONES	RESPONSABLES	ESTADO
No. 1 Se dará seguimiento por medio de oficio al acuerdo de la Revisión por la Dirección 2024, donde se solicitó personal para el turno vespertino.	Ruth I. Silva Reyes. Responsable de la Hemeroteca Pública Universitaria Maestra. Silvia A. Manríquez Gómez. Directora de Bibliotecas	Cerrada
No. 2 Enviar oficio a la Directora de Bibliotecas solicitando personal de base para que desempeñe sus funciones de manera permanente.	Ruth I. Silva Reyes. Responsable de la Hemeroteca Pública Universitaria	Cerrada

5) Los resultados de seguimiento y medición.

Recarga de 7 extintores	11-febrero-2025
Calibración de Termohigrómetros	En proceso
Evaluación de Infraestructura	10-marzo-2025
Fumigaciones	18-julio-2025
Mantenimiento de equipo de cómputo	26-febrero-2025
Cursos tomados por el personal de la HPU. (Agoto 2024 - Julio 2025).	Inclusión e identidad sexual, Primeros auxilios, Prevención cáncer de mama, Tanatología, De las primeras marchas a las nuevas luchas, IA para bibliotecarios, Salud mental en el trabajo, Retos de la humanidad en la era de la IA, Uso y manejo de extintores.

6) Los resultados de las auditorías.

2025	2026
No Aplica	Auditoría Interna N° 6 08/09/2026

7) El desempeño de los proveedores externos.

PROVEEDOR	PRODUCTO O SERVICIO	RESULTADO	
La Voz de Michoacán	Suscripción de periódicos	20	Cumple
Publicaciones Morelia	Suscripción Revistas, Proceso, Muy Interesante.	15	Cumple
Luis Alberto Becerra Figueroa	Recarga de extintores	17	Cumple
José Israel Bocanegra Torres	Servicio de fumigación	20	Cumple

La Dirección de bibliotecas se encarga de gestionar por medio de la plataforma SUPLAN el Mantenimiento y Servicios Generales, por tal motivo la evaluación la realiza la Dirección de Bibliotecas y el Proceso de Recursos Financieros.

d) La adecuación de los recursos

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. (SABS)	PROCESO	FECHA DE SOLICITUD	ENTREGA
1.- Diagnóstico Documental para Digitalización de Publicaciones Periódicas Antiguas Locales (PPAL).	Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales	12 de septiembre de 2024	27 de septiembre de 2024
2.- Restauración del Boletín de la Sociedad Michoacana de Geografía y Estadística de 1906 y El Constitucionalista de 1870 (PPAL).	Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales (HPU).	02 de octubre de 2024	07 de febrero de 2025
3.- Reparación de chapas de la sala de digitalización y proceso de preservación de la HPU.	Dirección de Bibliotecas.	08 de octubre de 2024	31 de octubre de 2024
4.- Diagnóstico Documental para Digitalización de Publicaciones Periódicas Antiguas Locales (PPAL).	Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales	06 de noviembre de 2024	08 de noviembre de 2025
5.- Limpiador multiusos y destapacaños.	Proceso de Gestión de Recursos Financieros	23 de enero de 2025	23 de enero de 2025
6.- Encuadernación del Sol de Morelia 2019 (PPC).	Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales (HPU).	11 de febrero de 2025	10 de abril de 2025
7.- Pequeñas reparaciones libros.	Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales (HPU).	28 de abril de 2025	02 de mayo de 2025
8.- Restauración de Revista de Revistas Semanario Semanal 1914 (PPAL).	Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales (HPU).	09 de mayo de 2025	07 de julio de 2025

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. (SABS)	PROCESO	FECHA DE SOLICITUD	ENTREGA
9.- Revisión de monomando lavabo de hombres, reparación de columnas por humedades y filtraciones en la sala de juntas, revisión de humedades de plafones en jefaturas, colocación de plafón para cubrir espacio de aire acondicionado en el área de fondo antiguo.	Dirección de Bibliotecas (SUPLAN).	13 de mayo de 2025	30 de mayo de 2025
10.- Encuadernación del Sol de Morelia 2020 (PPC)	Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales (HPU).	08 de julio de 2025	En proceso
11.- Diagnóstico Documental para Digitalización de Publicaciones Periódicas Antiguas Locales (PPAL).	Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales.	14 de julio de 2025	14 de julio de 2025
12.- Catalogación, clasificación y registro en KOHA, La casa Barroca en Pátzcuaro Mich.	Proceso de Organización Documental.	26 de agosto de 2025	29 de agosto de 2025
13.- Mantenimiento general de los sanitarios y cambio de luminarias fundidas en distintas áreas de la HPU.	Dirección de Bibliotecas (SUPLAN).	26 de agosto de 2025	29 de agosto de 2025
14.- Calibración de termohigrómetros.	Proceso de Planeación y Desarrollo.	Agosto de 2025	En proceso
15.- Mantenimiento de equipos de aire acondicionado.	Proceso de Gestión de Recursos Financieros.	11 de septiembre de 2025	En proceso

e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.

El comité de calidad del sistema bibliotecario (coordinadores de centro de información y responsables de procesos de soporte) revisan los riesgos y oportunidades de mejora, quedando asentados y aprobados en la minuta correspondiente, el documento ya se encuentra en la plataforma para su consulta.

FACTORES INTERNOS**FACTORES EXTERNOS****FORTALEZAS (+)**

1	Contribución en las actividades culturales de la institución, por medio de la ejecución de charlas hemerográficas virtuales (Factor de desempeño)
2	Personal bibliotecario con amplia experiencia (Aspectos humanos)
3	Disposición del personal bibliotecario en la realización de sus actividades (Aspectos humanos)
4	Colecciones de fondo antiguo con valor histórico (Mercado)
5	Ambiente laboral óptimo (Aspectos humanos)

DEBILIDADES (-)

1	Equipo tecnológico desactualizado (Tecnológico)
2	Falta de accesibilidad para personas con capacidades diferentes (Infraestructura)
3	Falta de personal bibliotecario en el turno vespertino para suplir permisos, incapacidades y/o jubilación del personal existente (Factores de recursos)
4	Catálogos desactualizados (Factor operacional)
5	Falta de equipo de videovigilancia para protección de los fondos hemerográficos (tecnológico)

OPORTUNIDADES (+)

1	Digitalización de los fondos hemerográficos de la HPU (Mercado)
2	Implementación y diversificación de las actividades culturales realizadas por la HPU (proyección de películas culturales) (Factor de mercado)
3	Fortalecer las relaciones de canje de publicaciones con otras instituciones (Mercado)
4	
5	

AMENAZAS (-)

1	Desaparición de formatos impresos de los diarios
2	No se cuenta con las condiciones ambientales para preservar las publicaciones en la sala de lectura y sala de fondo contemporáneo
3	Aumento en los costos de suscripciones (Factor económico)
4	Deterioro de publicaciones por uso cotidiano / inadecuado
5	

f) Las oportunidades de mejora.

Oportunidades de mejora que nos arroja la encuesta Detección de Necesidades de los Usuarios:

- 1.- Difusión de los servicios y actividades culturales que proporciona la Hemeroteca Pública Universitaria.
- 2.-Disponibilidad de Publicaciones en formato Digital.

Salidas de la revisión por la dirección.

a) Las oportunidades de mejora.

1.- Escáner o digitalización	El proceso se está realizando, pero aún no se dan a conocer de forma digital las publicaciones ya digitalizadas disponibles para los usuarios.
2.- Préstamo a domicilio	En cuanto al préstamo a domicilio tenemos a prueba El Rincón de la Lectura con libros de diversos géneros literarios. Cabe mencionar que estos libros han sido donaciones y se decidió conformar esta sala con 85 títulos disponibles.
3.- Crear un espacio para la comunidad Nicolaita de entretenimiento y aprendizaje por medio de juegos de ajedrez. (Actividad de recreación).	Lugar Sala de juntas de la hemeroteca pública universitaria Materiales: Se necesita un tablero de ajedrez y un juego de piezas (blancas y negras) . Es fundamental conocer las reglas del juego y la forma correcta de colocar las piezas y moverlas, para partidas formales o con límite de tiempo se añade un reloj de ajedrez y a menudo, una planilla para anotar las jugadas.

b) Cualquier necesidad de cambio en el Sistema de Gestión de Calidad

Sin cambios

c) Las Necesidades de Recursos

Recursos Humanos	Se requiere personal para área de digitalización ya sea turno matutino o vespertino.
Infraestructura	Mantenimiento puertas de HPU
Recurso financiero	Cámara de video vigilancia para la sala de lectura (POA 2025).
Recurso financiero	Bocina inalámbrica para beneficio de la videoteca y la proyección de películas.
Recurso financiero	Equipos de cómputo nuevos para Bibliotecarios en el área de servicio a usuarios.
Recurso financiero	Soporte para Cámara fotográfica área de digitalización (POA 2025).
Recurso financiero	Marcos para las obras de pinturas de Mariano de Jesús Torres para la sala de Juntas.
Recurso financiero	Compra de Software de Adobe lightroom y Acrobat. Lightroom es un software de edición y organización de fotografía que existe en dos versiones principales: lightroom (basado en la nube), para una edición y organización flexible en cualquier dispositivo, y lightroom classic (centrado en la computadora), que es la herramienta tradicional para gestionar grandes colecciones de imágenes y archivos raw en el ordenador. Ambas aplicaciones permiten a los fotógrafos importar, organizar, editar con herramientas de luz, color y contraste, y compartir sus imágenes, utilizando catálogos y álbumes para una gestión más eficiente.

Asuntos Generales:

- Falta de personal en la Hemeroteca (Área de digitalización).
- Avance de Digitalización de Publicaciones Periódicas Antiguas Locales.
- Capacitación para el personal sobre Digitalización. (Visita a la Hemeroteca Nacional de México).
- Estadística de usuarios periodo agosto 2024 - julio 2025.
- Turno matutino 922
- Turno vespertino 317

Acuerdo	Responsable	Fecha Compromiso
Promocionar en la página de la Biblioteca Virtual y las redes sociales de la Dirección de Bibliotecas, las Charlas Hemerográficas Virtuales, así como los carteles de las películas que se proyectan mensualmente en este Centro de Información.	I.S.C. Yair Yoyakin Rendón Gaona. Jefe del Departamento de Automatización Lic. Violeta García Pascual. Responsable del Proceso de Desarrollo de Habilidades Informativas Lic. Ruth I. Silva Reyes. Responsable de la HPU	22/09/2025
Crear un Reel de promoción de los productos y servicios de la HPU, incluyendo la colección del Rincón de la Lectura, así como la promoción del programa de servicio social de la digitalización del Fondo Antigo de la HPU	Mtra. Silvia Alejandra Manríquez Gómez. Directora de Bibliotecas Lic. José Manuel Morales Palomares. Subdirector de Bibliotecas	01/12/2025
Gestionar con el Laboratorio de Conservación el material requerido para elaboración de etiquetas de clasificación del Fondo Antigo de la HPU para su solicitud a la Directora de Bibliotecas	Lic. Ruth I. Silva Reyes. Responsable de la HPU	22/09/2025
Elaborar un proyecto para la justificación de una oportunidad de mejora relacionada a promover el desarrollo intelectual y social de los usuarios por medio del juego de ajedrez y enviarlo a la Directora de Bibliotecas	Lic. Ruth I. Silva Reyes. Responsable de la HPU	17/09/2025
Proporcionar al Departamento de Automatización una bocina para su revisión, la cual será donada a la HPU, como apoyo para las actividades de promoción de la videoteca	Lic. José Manuel Morales Palomares. Subdirector de Bibliotecas. I.S.C. Yair Yoyakin Rendón Gaona. Jefe del Departamento de Automatización	22/09/2025

Acuerdo	Responsable	Fecha Compromiso
Realizar el seguimiento a la adquisición de dos equipos de cómputo destinados al área de atención al público de la HPU	Mtra. Silvia Alejandra Manríquez Gómez. Directora de Bibliotecas Lic. Ruth I. Silva Reyes. Responsable de la HPU	18/09/2025
Solicitar por medio de la plataforma SUPLAN el mantenimiento de las puertas que presentan desperfectos en la HPU	Lic. José Manuel Morales Palomares. Subdirector de Bibliotecas Lic. Ruth I. Silva Reyes. Responsable de la HPU	22/09/2025
Enviar 3 cotizaciones al Proceso de Gestión de Recursos Financieros para la adquisición de marcos para las obras de Mariano de Jesús Torres.	Lic. Ruth I. Silva Reyes. Responsable de la HPU	19/09/2025
Solicitar reunión con el Jefe del Departamento de Automatización para analizar los costos de licencia de Software Lightroom y Adobe Acrobat y realizar la petición de la compra de licencias por medio de dicho departamento a la Directora de Bibliotecas	Lic. Ruth I. Silva Reyes. Responsable de la HPU I.S.C. Yair Yoyakin Rendón Gaona. Jefe del Departamento de Automatización	19/09/2025
Solicitar mediante oficio a la Directora de Bibliotecas el apoyo necesario para la capacitación del personal que efectúa las actividades de digitalización de Fondo antiguo	Lic. Ruth I. Silva Reyes. Responsable de la HPU	24/09/2025
Solicitar mediante oficio a la Directora de Bibliotecas la autorización para efectuar una visita de intercambio de experiencia profesional a la Hemeroteca Nacional de México, incluyendo cotización de viáticos.	Lic. Ruth I. Silva Reyes. Responsable de la HPU	26/09/2025
Elaborar un listado de las necesidades de capacitación especializada que requiere el personal de la Hemeroteca y hacerla llegar a la Responsable del Proceso de Recursos Humanos.	Lic. Ruth I. Silva Reyes. Responsable de la HPU	29/09/2025