BIBLIOTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 2026

A) ESTADO DE LAS ACCIONES DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN PREVIAS.



Acuerdo	Responsable	Fecha Compromiso	Estado
Comprar multicontactos para sala de lectura	Dirección de biblioteca	dic 2025	Cerrado
Enviar registro SOLACEBIB a la directora para compra de acervo bibliográfico.	Coordinadora de la BPU	sept 2025	Cerrado
Capacitación al personal en las bases de datos.	PDHI	feb 2026	Abierto
Usar la pantalla para publicitar los servicios, eventos, historia y demás información concerniente a la biblioteca	BPU y DB	feb 2026	Abierto

B) CAMBIOS EN EL CONTEXTO DEL SGC.

CUESTIONES INTERNAS	
Fortalezas	**Debilidades**
Proceso de Gestión de Colecciones - Proceso de gestión de colecciones certificado con ISO 9001: 2015 en 32 centros de información del Sistema Bibliotecario. - Respaldo de la Dirección de Bibliotecas para la gestión de colecciones de las Bibliotecas certificadas a través de los procesos de apoyo. - En algunas bibliotecas, disponibilidad de colecciones de fondo antiguo con gran valor histórico. **Proceso de Prestación del Servicio** - Proceso de prestación de servicios certificado con ISO 9001:2015 en 32 centros de información del Sistema Bibliotecario. - Se cuenta con infraestructura física (edificio, mobiliario). - Se cuenta con personal con buena disposición de servicio. - Se cuenta con mecanismos de comunicación con la comunidad que permite identificar sus necesidades en el servicio y su grado de satisfacción con el mismo. - Credencial propia de la biblioteca en algunos centros de información. - Módulo de circulación en operación (préstamo automatizado en algunos centros de información. - Sistema de vigilancia instalado en algunos centros de información. - Disponibilidad de red wi-fi para usuarios en la mayoría de los centros de información. - Sala de lectura climatizada en la Biblioteca de la Facultad de Economía y en la del Instituto de Investigaciones Históricas.	**Proceso de Gestión de Colecciones** - Escasez de personal catalogador en los centros de información, debido a jubilaciones. - Rezago en procesamiento técnico de los materiales bibliográficos. - Las escuelas, facultades, institutos y unidades profesionales no toman en cuenta las solicitudes de los coordinadores de la biblioteca, la colección no es pertinente a los planes de estudio y sugerencias bibliográficas. - Falta de compromiso e interés de los Comités de los centros de información con el Sistema de Calidad y operación de las bibliotecas. - No se tiene el catálogo bibliográfico completo en los 15 centros de información que se integrarán al SGC. - Catalogadores Externos a la Dirección de Bibliotecas, el que exista personal realizando actividades de catalogación propias y no coordinadas por el Dpto. de Procesos Técnicos de la DB, y con el Proceso central del POD representan amenaza en la consistencia y elaboración del catálogo único del Sistema Bibliotecario de nuestra Universidad. - Rotación del personal en los centros de información. - No hay difusión de las colecciones en los centros de información. - Deterioro de la colección de Fondo Antiguo por falta de mantenimiento y no contar con un ambiente y espacio modificable que favorezca su conservación.

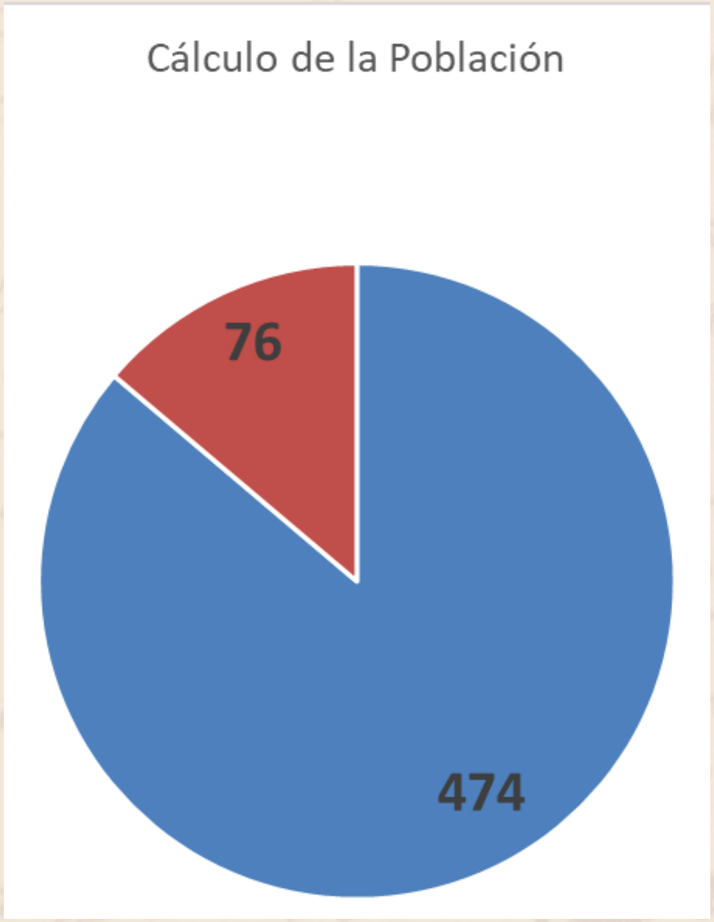
- Disponibilidad de servicios en horario sabatino en algunos centros de información. - Medios tecnológicos adecuados para dar cursos en línea. - Disponibilidad de un equipo de instructores internos. - Disponibilidad de la Plataforma "Biblioteca Virtual".	- Poca participación en cursos de capacitación de coordinadores de centros de información que son académicos. - Estantería insuficiente para el alojamiento y crecimiento del acervo de las Bibliotecas y sus áreas. - Pérdida de patrimonio bibliográfico, fotográfico y documental impreso y digital por hurto, proliferación de plagas, condiciones medioambientales adversas como exceso de luz y temperatura inestable y fuera de los rangos establecidos. - No se cuenta con un proceso de entrega-recepción del SGC cuando hay cambio de coordinador o GIC. **Proceso de Prestación del Servicio** - Falta de difusión de los servicios que repercute en número de usuarios que pueden llegar a tener las bibliotecas. - Internet deficiente que impacta tanto a los usuarios como al personal de la biblioteca impidiendo consultar fuentes de la web, así como a las plataformas de la Universidad Michoacana. - Equipos de cómputo obsoletos para la prestación del servicio, usuarios y personal del centro de información. - Servicios basados en modelos tradicionales, no adaptados a la era digital, ni desarrollados conforme a las posibilidades de las nuevas tecnologías. - No contar con información del personal de áreas no certificadas. – - Falta de capacitación y actualización de cursos, para el personal. - Falta de personal bibliotecario y de intendencia en los centros de información. - Falta de una cultura de protección civil como son en manejo de extintores, rutas de evacuación, etc. - Falta de auditores internos.

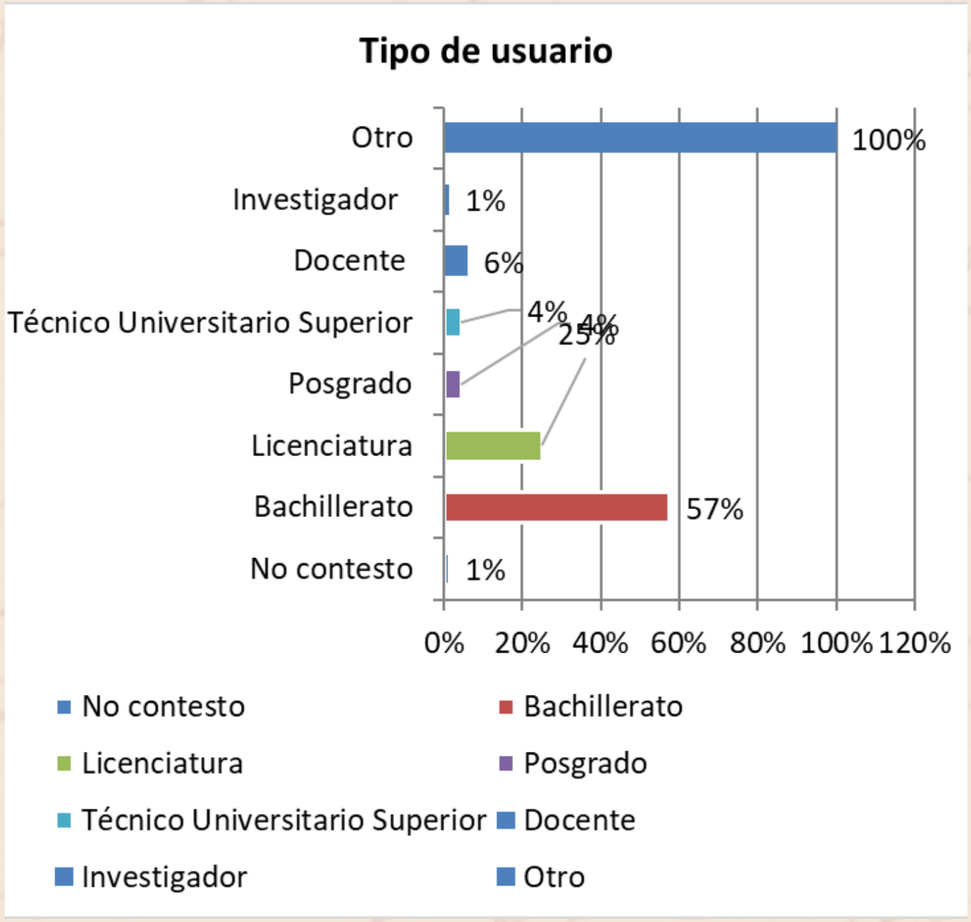
CUESTIONES EXTERNAS	
Oportunidades	**Amenazas**
Proceso de Gestión de Colecciones - Disponibilidad de una amplia oferta de libros digitales para su adquisición. - Posibilidad de contar con presupuesto a partir de proyectos de financiamiento con recursos públicos y privados destinados a centros de información. - Oferta de servicios en escuelas, facultades, institutos, unidades profesionales y campus externos de UMSNH para el desarrollo de actividades de capacitación. - Catálogos compartidos, trabajar para que la UMSNH cuente con el catálogo único para la búsqueda y/o recuperación del material bibliográfico por parte de la comunidad universitaria. - Disponibilidad de una estación de radio universitaria para promocionar los servicios y colecciones de las bibliotecas. - Digitalización de los fondos hemerográficos. - Enriquecer la colección bibliográfica especializada mediante las diferentes formas de adquisición como la reactivación de los convenios de canje y solicitud donaciones a algunas editoriales. - Condiciones tecnológicas que podrían favorecer los procesos de la Biblioteca, como el uso de la IA en algunos de sus procesos.	**Proceso de Gestión de Colecciones** - Cambio climático, ya que representa un riesgo para la conservación de materiales biblio-hemerográficos pertenecientes al fondo antiguo que deben estar en condiciones medioambientales controladas, así como daño a servidores y equipo de cómputo. - Disminución progresiva del presupuesto para recursos de información en línea, acervo y acceso a bases de datos para la investigación, así como el mantenimiento a la infraestructura física y capacitación externa del personal. - Incremento de costos de libros, revistas y licencias de bases de datos, así como para la preservación y conservación de documentos impresos y digitales. - Apagones frecuentes: Perdida de información para el trabajo del Proceso de Organización Documental cuando realizan un registro en el momento del apagón, ya que se debe hacer nuevamente. **Proceso de Prestación del Servicio** - Tendencia general al uso de recursos de información disponible en línea (sobre todo libros) en detrimento de la consulta en sitio. - Ataques informáticos que podrían afectar a nuestra Biblioteca Virtual, particularmente al Sistema de administración del catálogo. - Contagios por reactivación de COVID. - Tomas y huelga. - La disminución de usuarios después de la pandemia COVID-19.

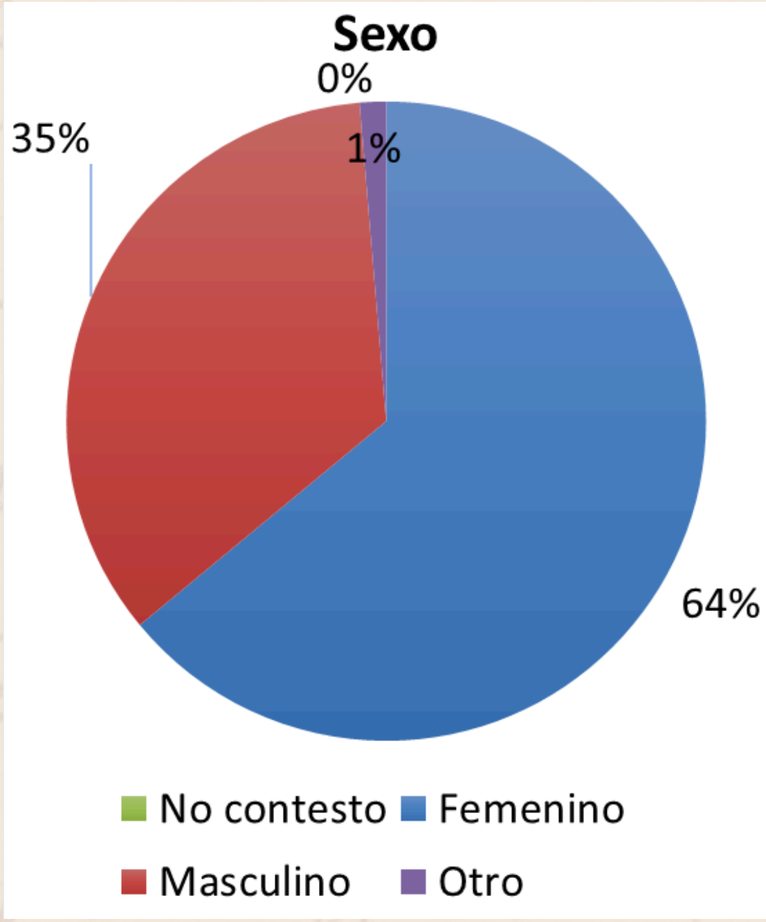


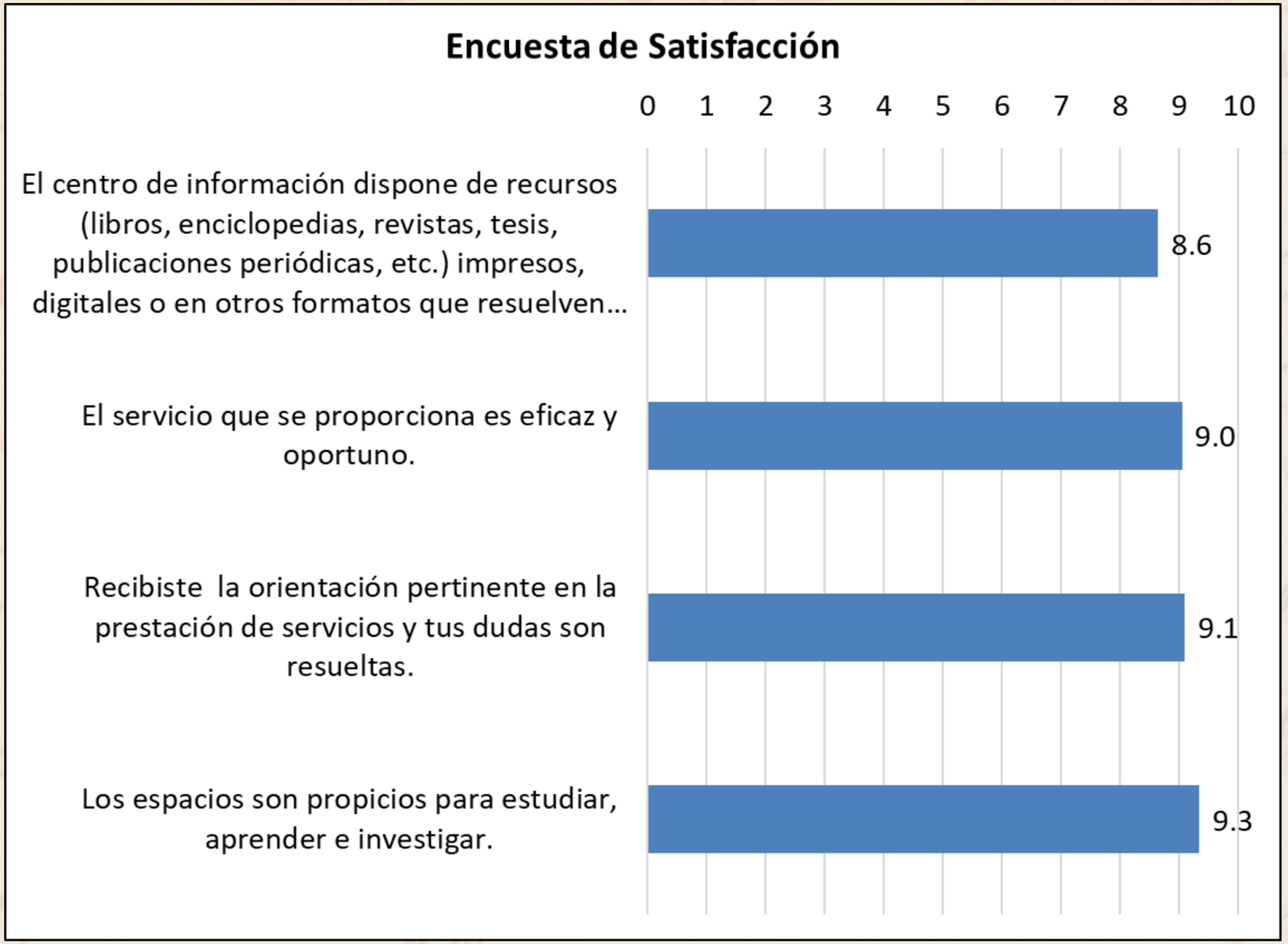
C) DESEMPEÑO Y EFICACIA DEL SGC.

1) Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas.








Encuesta de Satisfacción
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
El centro de información dispone de recursos (libros, enciclopedias, revistas, tesis, publicaciones periódicas, etc.) impresos, digitales o en otros formatos que resuelven...
8.6
El servicio que se proporciona es eficaz y oportuno.
9.0
Recibiste la orientación pertinente en la prestación de servicios y tus dudas son resueltas.
9.1
Los espacios son propicios para estudiar, aprender e investigar.
9.3

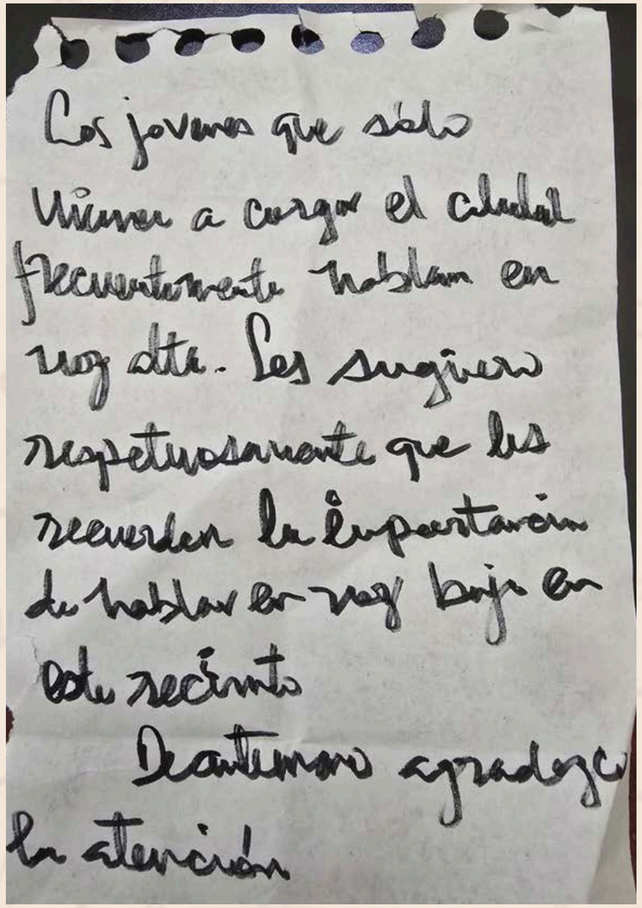

¿Recomendarías nuestras colecciones y servicios a otras personas?
0
76
SI
NO

Sugerencias ESU.

1. “Todo muy bien, muy buen servicio, es grato que haya lugares así como esta biblioteca para estudiar con los niños”.
2. “Mayor iluminación, títulos más variados de ingeniería y más enchufes cercanos en cada mesa”.
3. “Asegurar de tener el mejor silencio, aunque sea mínimo”.
4. “Poner más enchufes para cargar ya sea la compu o celular para seguir haciendo los trabajos”.
5. “Libros actualizados”.
6. “Este es un lugar muy importante que si requiere de muchos cuidados y servicios. Debería haber más conexiones a la luz y acceso a los baños públicos. Así como se deben de cuidar los libros del sol.}
7. “Este lugar es hermoso solo por las constantes interrupciones de los turistas. No los juzgo¿Quién no se maravilla con una gran biblioteca?”
8. Préstamo a domicilio y estantería abierta.
9. Excelente servicio.

Buzón de quejas y sugerencias.

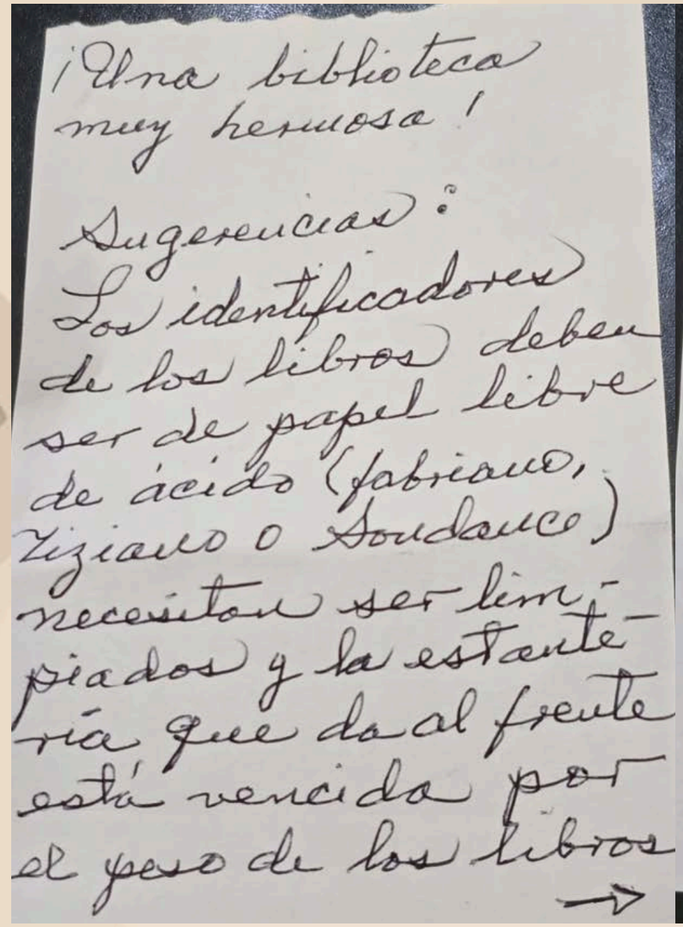
1



Los jovenes que sólo
vienen a cargar el celular
frecuentemente hablan en
voz alta. Les sugiero
respetuosamente que les
recuerden la importancia
de hablar en voz baja en
este recinto

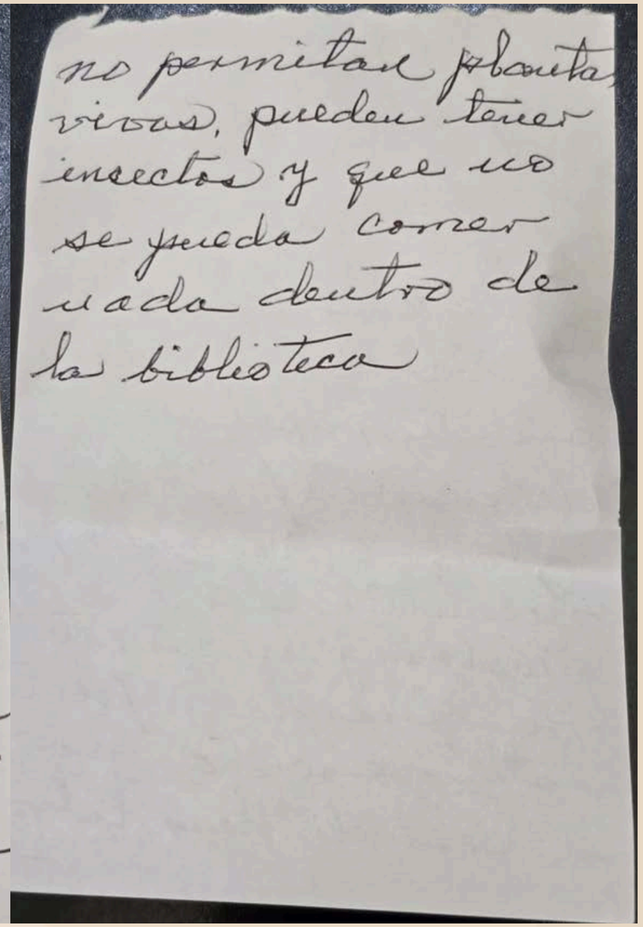
Deantemano agradezco
la atención

2



¡Una biblioteca
muy hermosa!

Sugerencias:
Los identificadores
de los libros deben
ser de papel libre
de ácido (fabriano,
Ziziano o Soudance)
necesitan ser limpiados y la estantería que da al frente está vencida por el peso de los libros →



no permitan plantas
vivas, pueden tener
insectos y que no
se pueda comer
nada dentro de
la biblioteca

Detección de necesidades de los Usuarios.

Se realizó en 2025 y se aplica cada 3 años.

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

Editando el objetivo de calidad: ORGANIZACIÓN Y ACOMODO DEL ACERVO DE CONSUL				
¿Qué sección del plan de acción quieres modificar?				
No. Actividad	Modificar	Ponderación	Avance	Evidencia
Titulo:	ORGANIZACIÓN Y ACOMODO DEL ACERVO DE CONSULTA			
Fecha de aprobación:	2026-07-01			
1	Tomando en cuenta la política de gestión de colecciones en su apartado 9 referente al descarte del acervo, se seleccionará el material al que hace referencia las fracciones I,VI, VII y VIII de la misma política para el ya mencionado proceso.	40%	40%	
2	Una vez hecho el descarte se procederá a bajar el material y se organizará y acomodará de acuerdo a la clasificación LC. Para posteriormente colocarlo en estantería.	60%	60%	
¿Cómo se evaluaran los resultados?				
Totales:		100%	100%	

Área/Biblioteca: BPU = Biblioteca Pública Universitaria Fecha de aprobación: 2026-07-01

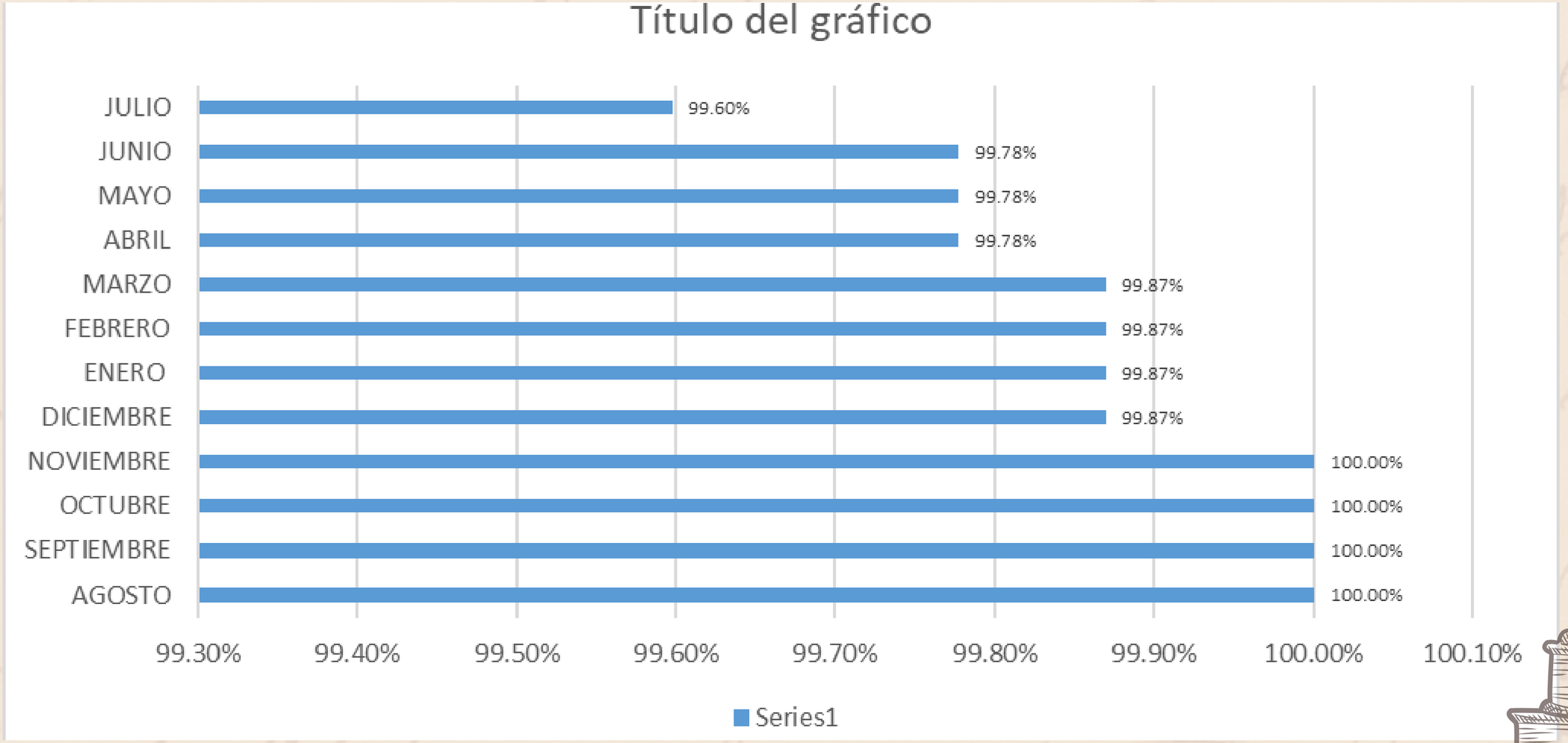
Año del objetivos operativos: 2026.

¿Cómo se evaluaran los resultados?: Se revisará semanalmente que se mantenga el acomodo correcto según la LC, se hará el rol semanal para que cada semana un bibliotecario se encargue de su acomodo y se mantenga en orden dicha área.

Guardar evaluación

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

Indicador de conformidad PGC.



Indicador de incremento de la colección PGC.

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC03	Porcentaje de incremento de la colección pertinente	SUMATORIA DE NÚMERO DE VOLÚMENES PERTINENTES ADQUIRIDOS DURANTE EL AÑO	23	0.13%	Solicitud de acervos Bibliográficos y Registro de inventario de colecciones
		NÚMERO DEL TOTAL DE TÍTULOS	18295		

Indicador de títulos no localizables PGC.

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC04	Cantidad de títulos no localizables en estantería	SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN ESTANTERÍA	284	18011	Registro inventario de la colección
		SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN EL INVENTARIO DE LA COLECCIÓN	18295		

Indicador de títulos por volúmen PGC.

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC05	Promedio de título por volumen	SUMATORIA DE VOLÚMENES	15855	130	Inventario de la colección y SIBIB
		SUMATORIA DE TÍTULOS	12185		

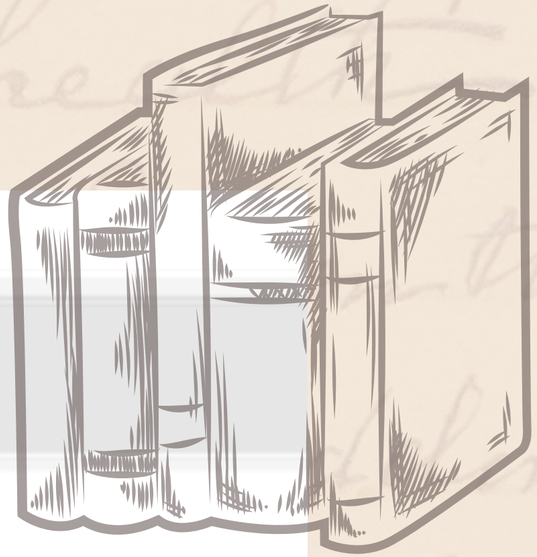
Indicador de disponibilidad de los servicios







4) No conformidades y acciones correctivas.



Acciones	✏ ✖ 👁
Proceso/ Biblioteca	BPU = Biblioteca Pública Universitaria
No. Folio	2
Fecha de alta	2025-05-19
Área ISO	10.2.1.a.1 =
Estado Fecha de verificación	Sin resultado de la no conformidad
Descripción	El acervo contemporáneo que resguarda la Biblioteca Pública Universitaria no se encuentra debidamente registrado en la plataforma KOHA, para su debida clasificación, acomodo y trazabilidad de las colecciones. Asegurando con ello un mejor y correcto desempeño en los servicios de gestión de colecciones y prestación de servicios.

5) Resultados de seguimiento y medición.

Evaluación de Infraestructura

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

EVALUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS

El presente formato sirve para evaluar la infraestructura y ambiente para la operación de los procesos de los centros de información y procesos de apoyo certificados, el cual se deberá aplicar cada dos años conforme a su programación.
Los evaluadores realizarán la evaluación, una vez terminado se entrega al Jefe de Depto. de Planeación y Desarrollo, el cual verificará el formato, una vez que esté verificado será entregado en forma física para firma de recibido por el responsable del centro de información, ya firmado será entregado el original al responsable del centro de información.
NOTA . Como evidencia se podrán anexar fotografías de los diferentes espacios.

CENTRO DE INFORMACIÓN: Biblioteca Pública Universitaria	FECHA PROGRAMADA:	FECHA DE REALIZACIÓN:
EVALUADOR: Jesús Abraham Jiménez Mejía y Denisse Suárez Raya	17/02/26	16/02/26
ÁREA:		

Instrucciones: Marca con una **X** el criterio a evaluar que corresponda, si se encuentra en buen estado o si requiere atención, si requiere atención deberá describirlo en el campo de observaciones

No.	CRITERIO A EVALUAR:	BUEN ESTADO	REQUIERE ATENCIÓN	OBSERVACIONES
1	**ESTRUCTURAL**			
1.1	MUROS	X		Estos criterios se encuentran en buen estado estructural solo se recomienta dar mantenimiento.
1.2	COLUMNAS	X		
1.3	LOSAS	X		
2	**INSTALACIONES**			
2.1	ELÉCTRICAS		X	Se presentan instalaciones eléctricas expuestas.
2.2	HIDRÁULICAS	X		Instalaciones hidráulicas y sanitarias, en sanitarios del personal, se encuentran en buen estado, migitorio fuera de servicio.
2.3	SANITARIAS	X		
2.4	ESPECIALES			No presenta instalaciones especiales.
3	**ACABADOS**			
3.1	RECUBRIMIENTOS		X	- Desprendimiento de recubrimiento y pintura - Se presenta evidente el degradado del material que recubre las columnas, con desprendimientos visibles como hoyos en el mismo. - No hay plafones.
3.2	PINTURAS		X	
3.3	PLAFONES			
3.4	PISOS	X		

ARTIR DE: SEPTIEMBRE 2024

4	COMPLEMENTARIOS			
4.1	HERRERÍA	X		En este apartado, los criterios a evaluar se encuentran en optimo estado.
4.2	CARPINTERÍA	X		
4.3	VENTANAS	X		
4.4	LUMINARIAS	X		
5	SEGURIDAD			
5.1	EXTINTORES 5	TIPO: Polvo Químico seco,	RECARGA Marzo 2026	OBSERVACIONES

Registre en los campos sombreados los resultados de la medición, según las áreas aplicables al centro de información.

ÁREAS:	MEDICIÓN				
FONDO ANTIGUO	TEMPERATURA		HUMEDAD		LUZ
	MÍNIMA	MÁXIMA	MÍNIMA	MÁXIMA	MÁXIMA
	15°	20°	45%	65%	300lux
RESULTADOS					

RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL RESPONSABLE DEL ÁREA EVALUADA

Dar mantenimiento a recubrimientos y pinturas, como también a la tablaroca que cubre las columnas, ya que, existe un visible degrado.
Atender las instalaciones eléctricas visibles para evitar accidentes y generar un optimo y adecuado uso del espacio.

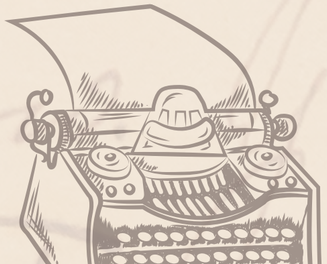
ELABORÓ (EVALUADOR)
FIRMA

11 • 03 • 2026
FECHA DE ENTREGA DEL INFORME

RESPONSABLE DEL ÁREA
FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

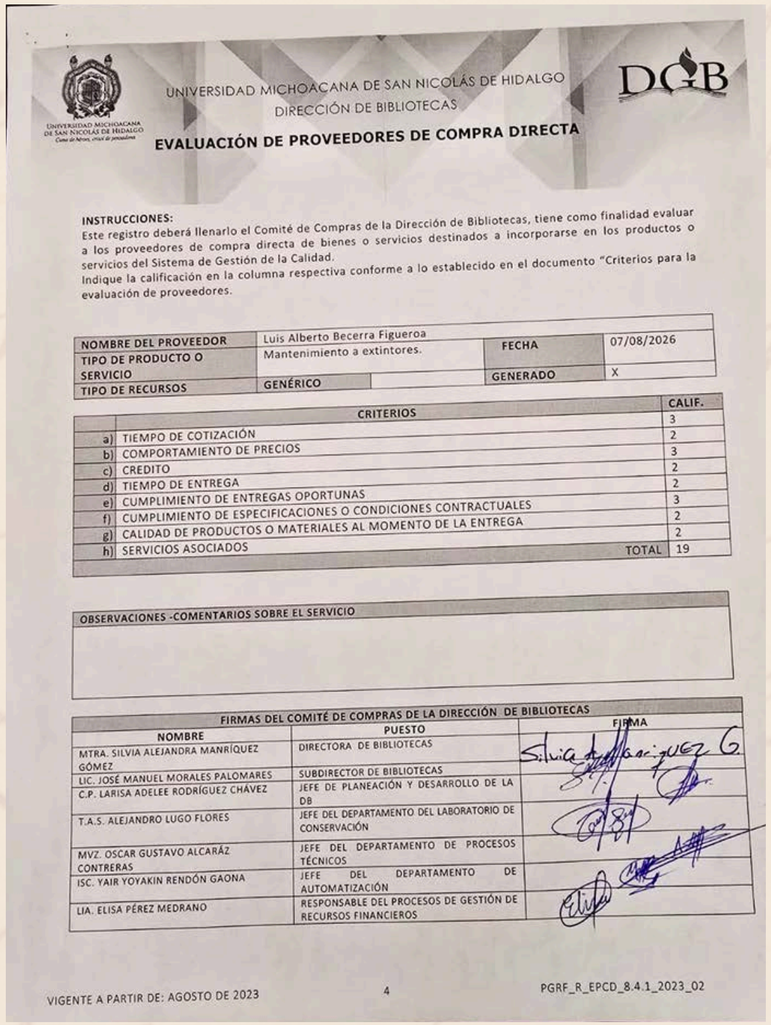




6) Resultados de las auditorias.

Folio	Hallazgo	Estado
1	EL CENTRO DE INFORMACIÓN NO MANTIENE DISPONIBLE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA SU USO, DONDE Y CUANDO SE NECESITA. EN RECORRIDO POR EL CENTRO DE INFORMACIÓN SE OBSERVÓ QUE NO SE CUENTA CON EL AVISO DE PRIVACIDAD NI LA MISIÓN VIGENTE. POR LO QUE SE ESTABLECE UNA NO CONFORMIDAD EN EL REQUISITO 7.5.3.1.A DE LA NORMA ISO 9001:2015.	CERRADA
2	EL CENTRO DE INFORMACIÓN NO PROPORCIONA EL ENTORNO ADECUADO PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS. LA LIMPIEZA ANUAL CORRESPONDE HASTA NOVIEMBRE DE 2025, SIN EMBARGO, AL INSPECCIONAR EL ÁREA DE ESTANTERÍA SE OBSERVÓ ACUMULACIÓN DE SUCIEDAD, POR LO QUE REQUIERE CONTROLARSE. EN CONSECUENCIA, SE DECLARA UNA NO CONFORMIDAD EN EL REQUISITO 8.5.1.D DE LA NORMA ISO 9001:2015	CERRADA
3	LA BIBLIOTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA NO TOMA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA CONTROLAR Y CORREGIR CUANDO OCURRE UNA NO CONFORMIDAD. EN REVISIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS, SE OBSERVA QUE EL RESULTADO 7.6 DE UN ÍTEM, ESTÁ POR DEBAJO DEL INDICADOR QUE ES 8, SIN EMBARGO, NO SE EVIDENCIARON LAS ACCIONES DOCUMENTADAS PARA DAR SEGUIMIENTO. POR LO QUE SE DOCUMENTA UNA NO CONFORMIDAD EN EL REQUISITO 10.2.1.A.1 DE LA NORMA ISO 9001:2015	CERRADA
4	EL CENTRO DE INFORMACIÓN NO REVISA LA EFICACIA DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS. EN REVISIÓN DE LA PLATAFORMA DE HALLAZGOS, RESPECTO A LA NO CONFORMIDAD CON FECHA REGISTRADA EL 27/08/2025, SE OBSERVÓ LO SIGUIENTE: EL ACERVO DE LA BIBLIOTECA NO SE ENCUENTRA AL 100% REGISTRADO EN KOHA, POR LO CUAL NO REÚNE TODOS LOS REQUISITOS QUE MARCA EL CATÁLOGO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE INDICA QUE DEBEN ESTAR CAPTURADOS EN EL CATÁLOGO EN LÍNEA, LO QUE REPRESENTA UNA NO CONFORMIDAD. AL MOMENTO DE LA AUDITORÍA EL AVANCE DEBÍA SER DE 5208 LIBROS, SIN EMBARGO, EL CONTEO ARROJÓ UN TOTAL DE 5797, IDENTIFICÁNDOSE UNA DIFERENCIA DE 589 REGISTROS. SE DETERMINA UNA NO CONFORMIDAD EN EL REQUISITO 10.2.1.d DE LA NORMA ISO 9001:2015.	CERRADA

7) Desempeño de los proveedores.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

DGB

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE COMPRA DIRECTA

INSTRUCCIONES:
Este registro deberá llenarlo el Comité de Compras de la Dirección de Bibliotecas, tiene como finalidad evaluar a los proveedores de compra directa de bienes o servicios destinados a incorporarse en los productos o servicios del Sistema de Gestión de la Calidad.
Indique la calificación en la columna respectiva conforme a lo establecido en el documento "Criterios para la evaluación de proveedores.

NOMBRE DEL PROVEEDOR	Luis Alberto Becerra Figueroa		
TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO	Mantenimiento a extintores.	**FECHA**	07/08/2026
TIPO DE RECURSOS	**GENÉRICO**	**GENERADO**	X

	CRITERIOS	CALIF.
a)	TIEMPO DE COTIZACIÓN	3
b)	COMPORTAMIENTO DE PRECIOS	2
c)	CREDITO	3
d)	TIEMPO DE ENTREGA	2
e)	CUMPLIMIENTO DE ENTREGAS OPORTUNAS	3
f)	CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES O CONDICIONES CONTRACTUALES	2
g)	CALIDAD DE PRODUCTOS O MATERIALES AL MOMENTO DE LA ENTREGA	2
h)	SERVICIOS ASOCIADOS	2
	TOTAL	19

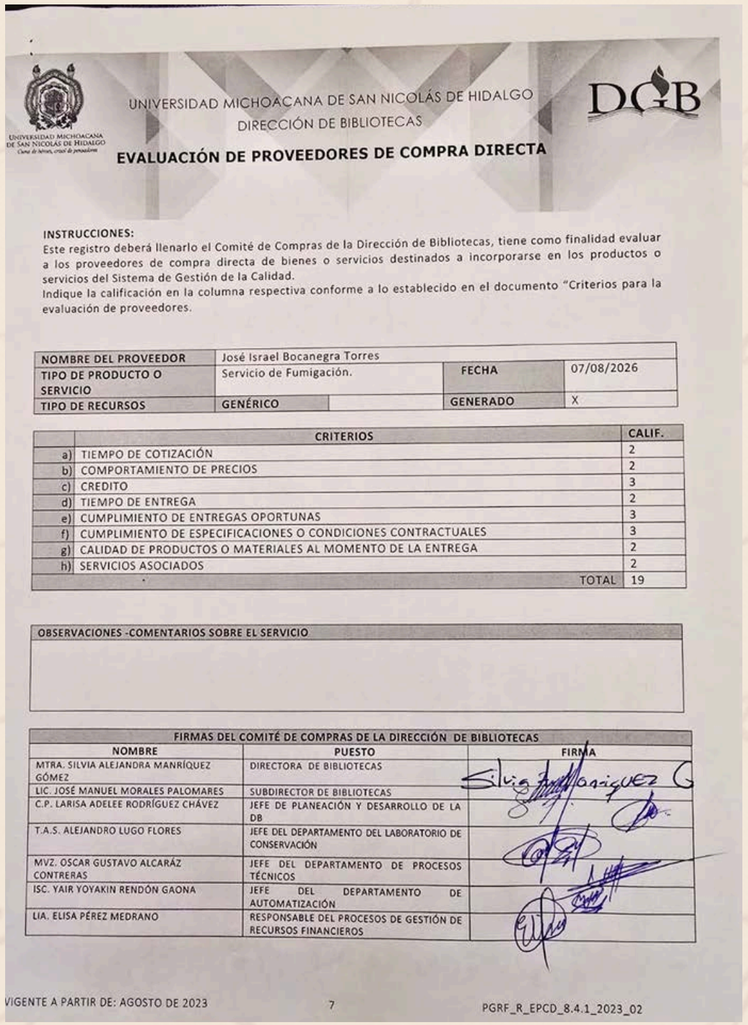
OBSERVACIONES -COMENTARIOS SOBRE EL SERVICIO

FIRMAS DEL COMITÉ DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
MTRA. SILVIA ALEJANDRA MANRÍQUEZ GÓMEZ	DIRECTORA DE BIBLIOTECAS	
LIC. JOSÉ MANUEL MORALES PALOMARES	SUBDIRECTOR DE BIBLIOTECAS	
C.P. LARISA ADELEE RODRÍGUEZ CHÁVEZ	JEFE DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA DB	
T.A.S. ALEJANDRO LUGO FLORES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL LABORATORIO DE CONSERVACIÓN	
MVZ. OSCAR GUSTAVO ALCARÁZ CONTRERAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS	
ISC. YAIR YOYAKIN RENDÓN GAONA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN	
LIA. ELISA PÉREZ MEDRANO	RESPONSABLE DEL PROCESOS DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	

VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO DE 2023 4 PGRF_R_EPCD_8.4.1_2023_02

Mantenimiento a extintores



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

DGB

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES DE COMPRA DIRECTA

INSTRUCCIONES:
Este registro deberá llenarlo el Comité de Compras de la Dirección de Bibliotecas, tiene como finalidad evaluar a los proveedores de compra directa de bienes o servicios destinados a incorporarse en los productos o servicios del Sistema de Gestión de la Calidad.
Indique la calificación en la columna respectiva conforme a lo establecido en el documento "Criterios para la evaluación de proveedores.

NOMBRE DEL PROVEEDOR	José Israel Bocanegra Torres		
TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO	Servicio de Fumigación.	**FECHA**	07/08/2026
TIPO DE RECURSOS	**GENÉRICO**	**GENERADO**	X

	CRITERIOS	CALIF.
a)	TIEMPO DE COTIZACIÓN	2
b)	COMPORTAMIENTO DE PRECIOS	2
c)	CREDITO	3
d)	TIEMPO DE ENTREGA	2
e)	CUMPLIMIENTO DE ENTREGAS OPORTUNAS	3
f)	CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES O CONDICIONES CONTRACTUALES	3
g)	CALIDAD DE PRODUCTOS O MATERIALES AL MOMENTO DE LA ENTREGA	2
h)	SERVICIOS ASOCIADOS	2
	TOTAL	19

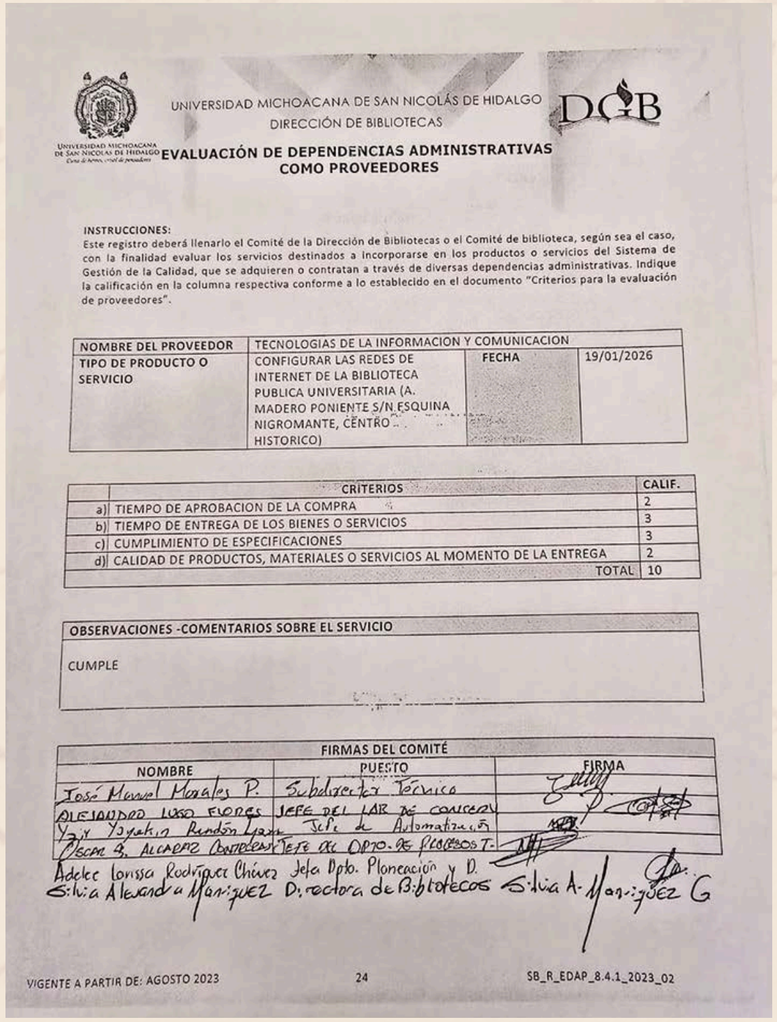
OBSERVACIONES -COMENTARIOS SOBRE EL SERVICIO

FIRMAS DEL COMITÉ DE COMPRAS DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
MTRA. SILVIA ALEJANDRA MANRÍQUEZ GÓMEZ	DIRECTORA DE BIBLIOTECAS	
LIC. JOSÉ MANUEL MORALES PALOMARES	SUBDIRECTOR DE BIBLIOTECAS	
C.P. LARISA ADELEE RODRÍGUEZ CHÁVEZ	JEFE DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA DB	
T.A.S. ALEJANDRO LUGO FLORES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL LABORATORIO DE CONSERVACIÓN	
MVZ. OSCAR GUSTAVO ALCARÁZ CONTRERAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS	
ISC. YAIR YOYAKIN RENDÓN GAONA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUTOMATIZACIÓN	
LIA. ELISA PÉREZ MEDRANO	RESPONSABLE DEL PROCESOS DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	

VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO DE 2023 7 PGRF_R_EPCD_8.4.1_2023_02

Fumigación



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

EVALUACIÓN DE DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS COMO PROVEEDORES

INSTRUCCIONES:
Este registro deberá llenarlo el Comité de la Dirección de Bibliotecas o el Comité de biblioteca, según sea el caso, con la finalidad evaluar los servicios destinados a incorporarse en los productos o servicios del Sistema de Gestión de la Calidad, que se adquieren o contratan a través de diversas dependencias administrativas. Indique la calificación en la columna respectiva conforme a lo establecido en el documento "Criterios para la evaluación de proveedores".

NOMBRE DEL PROVEEDOR	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION		
TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO	CONFIGURAR LAS REDES DE INTERNET DE LA BIBLIOTECA PUBLICA UNIVERSITARIA (A. MADERO PONIENTE S/N ESQUINA NIGROMANTE, CENTRO HISTORICO)	FECHA	19/01/2026

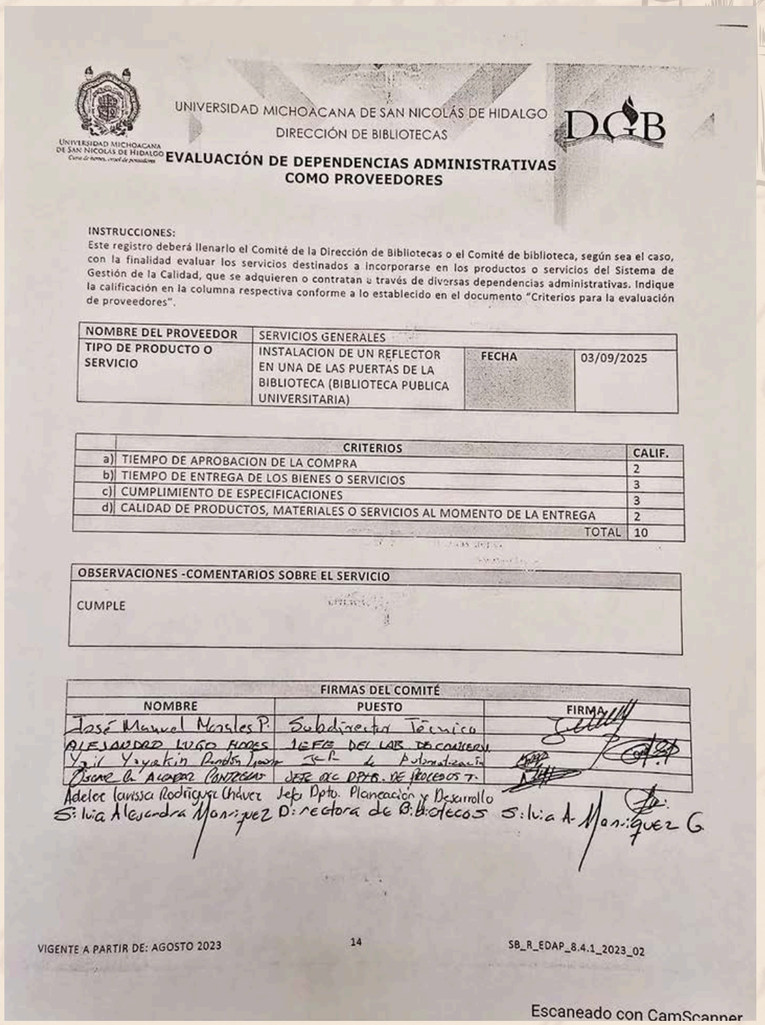
	CRITERIOS	CALIF.
a)	TIEMPO DE APROBACION DE LA COMPRA	2
b)	TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS	3
c)	CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES	3
d)	CALIDAD DE PRODUCTOS, MATERIALES O SERVICIOS AL MOMENTO DE LA ENTREGA	2
	TOTAL	10

OBSERVACIONES -COMENTARIOS SOBRE EL SERVICIO
CUMPLE

FIRMAS DEL COMITÉ		
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
José Manuel Morales P.	Subdirector Técnico	
ALEJANDRO LUGO FLORES	JEFE DEL LAB DE CONCERV.	
Yair Yayakin Rendón Lopez	Jefe de Automatización	
Oscar A. Alcaraz Contreras	Jefe del Dpto. de Procesos T.	
Adelee Larissa Rodríguez Chávez	Jefa Dpto. Planeación y D.	
Silvia Alejandra Manríquez	Directora de Bibliotecas	Silvia A. Manríquez G

VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO 2023 24 SB_R_EDAP_8.4.1_2023_02

Departamento de Tecnologías de la información y comunicación



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

EVALUACIÓN DE DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS COMO PROVEEDORES

INSTRUCCIONES:
Este registro deberá llenarlo el Comité de la Dirección de Bibliotecas o el Comité de biblioteca, según sea el caso, con la finalidad evaluar los servicios destinados a incorporarse en los productos o servicios del Sistema de Gestión de la Calidad, que se adquieren o contratan a través de diversas dependencias administrativas. Indique la calificación en la columna respectiva conforme a lo establecido en el documento "Criterios para la evaluación de proveedores".

NOMBRE DEL PROVEEDOR	SERVICIOS GENERALES		
TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO	INSTALACION DE UN REFLECTOR EN UNA DE LAS PUERTAS DE LA BIBLIOTECA (BIBLIOTECA PUBLICA UNIVERSITARIA)	FECHA	03/09/2025

	CRITERIOS	CALIF.
a)	TIEMPO DE APROBACION DE LA COMPRA	2
b)	TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS	3
c)	CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES	3
d)	CALIDAD DE PRODUCTOS, MATERIALES O SERVICIOS AL MOMENTO DE LA ENTREGA	2
	TOTAL	10

OBSERVACIONES -COMENTARIOS SOBRE EL SERVICIO
CUMPLE

FIRMAS DEL COMITÉ		
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
José Manuel Morales P.	Subdirector Técnico	
ALEJANDRO LUGO FLORES	JEFE DEL LAB DE CONCERV.	
Yair Yayakin Rendón Lopez	Jefe de Automatización	
Oscar A. Alcaraz Contreras	Jefe del Dpto. de Procesos T.	
Adelee Larissa Rodríguez Chávez	Jefa Dpto. Planeación y Desarrollo	
Silvia Alejandra Manríquez	Directora de Bibliotecas	Silvia A. Manríquez G

VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO 2023 14 SB_R_EDAP_8.4.1_2023_02

Escaneado con CamScanner

Servicios Generales(4)

D) ADECUACIÓN DE LOS RECURSOS



Capacitaciones al personal.

- Todas las tutorias y cursos concernientes al SGC
  (Políticas, procedimientos. IT´S, ETC)
- Lenguaje de señas
- Braile
- Excel
- Fomento a la lectura
- Conversatorios acerca del cancer de mama, mobbing, primeros auxilios.

Evaluación del clima laboral.

Pendiente

E) EFICACIA DE LAS ACCIONES TOMADAS PARA ABORDAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES.

Catálogo bibliográfico incompleto.		Debido a que el catálogo bibliográfico está incompleto, puede que no se encuentre la información requerida por el usuario.	PROCESOS OPERATIVOS PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	3	3	9		1. Establecer objetivo de calidad en los centros de información que lo requieran. **Clasificar y catalogar 18,282 volúmenes a diciembre de 2028 en 5 CENTROS DE INFORMACIÓN. Avance de 32.49%.**	POD/PGTS/ CENTROS DE INFORMACIÓN	2	2	4	

Diciembre 2028.



F) OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Buscar aumentar las conexiones eléctricas (o en su defecto buscar la forma de pegar al piso los multicontactos)
- Capacitación al personal respecto de la historia de la biblioteca, libros incunables etc; para que puedan apoyar en el tema de las visitas guiadas e información al turista.
- Compra de juegos de ajedrez, dominos etc.


Muchas
GRACIAS

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

DGB

MINUTA

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 2026		
22/09/2026	10:00 HRS	B.P.U
Reunión convocada por	COORDINADORA DE LA BPU	

Asistentes

Nombre	Función	Firma
José Manuel Morales P.	Subdirector Técnico	
Sandra Zacarías C.	Gestora Interna	
Silvia Alejandra Manríquez G.	Directora de Bibliotecas	Silvia Alejandra Manríquez G.
Adelee L. Rodríguez Chávez	Jefa Dpto. Planeación y Desarrollo	
CLAUDIA A. GARCÍA GIL	COORDINADORA DE LA BPU	

[Orden del día]

1. Análisis de los requisitos del apartado 9.3 de la norma ISO 9001:2015(Revisión con la dirección)
2. Acuerdos para establecer la mejora en los servicios del centro de Información.

[Desarrollo de la sesión]

Siendo las 10 horas del día 22 de septiembre del 2026 se da inicio, señalando la coordinadora el orden del día haciendo referencia a los puntos de la norma ISO 9001:2015 establecidos en el apartado 9.3 correspondientes a la revisión por la dirección, así como los acuerdos a tratar.

Se comenzó con las acciones de las revisiones por la dirección previas, de las cuales sigue abierta la capacitación en las herramientas de la biblioteca virtual para los compañeros y la creación de un video y folleto para publicitar los servicios de ls BPU así como su historia y tesoros históricos. Posteriormente se analizó el contexto de la organización el cual está en siendo modificado por parte del proceso de calidad.

Se analizaron los resultados de las encuestas de satisfacción, de las cuales el cálculo de población finita nos dio un total a aplicar de 76 encuestas, puesto que se tiene una población real de usuarios de 474 usuarios. El 25% de quienes contestaron la escuela fueron de licenciatura y el 57% nivel bachillerato y solo 6% docentes, 1% investigadores, 4% posgrado y el 1% no contesto. El 64% mujeres y 35% hombres. En cuanto a las preguntas de dicha encuesta se superó la mínima requerida en todas. Después se analizó que 76 de 76 usuarios recomiendan la biblioteca. Siguiendo con las sugerencias que indico el usuario como fue más conexiones eléctricas, acervo bibliográfico actualizado. Como siguiente punto se dijo que no se aplicó la encuesta de detección de necesidades de los usuarios puesto que se modificó el manual y ahora se aplica cada 3 años y en la BPU se aplicó en 2025.

Se analizó el objetivo de la biblioteca el cuál se encuentra cerrado. Dicho objetivo se trataba de la organización, acomodo, limpieza y descarte (para las colecciones aplicables) del área de consulta. Se prosiguió con la disponibilidad en los servicios y colecciones, únicamente en los meses de octubre y junio el porcentaje fue de 87% de disponibilidad en los servicios por los eventos que se realizaron en la biblioteca en esos meses y se suspendían los servicios, los demás meses fue mayor a 90%.

Se explicó la no conformidad referente a la catalogación o clasificación del acervo de la BPU la cual está en proceso. Se analizó la evaluación de infraestructura y se acordó solicitar el mantenimiento a la pintura de la biblioteca ante el INAH. Posteriormente se analizaron los hallazgos de auditoría, fueron 4 los cuales ya están cerrados también. Acto seguido se explicaron los 4 proveedores con los que cuenta la biblioteca y su calificación. Se explicó también los cursos que ha tomado el personal, la evaluación de clima laboral aún está pendiente la 2026.De los riesgos y oportunidades se mencionó la falta de clasificación del acervo, pero ya se tiene un programa para ello.

Por último, se trataron las posibles oportunidades de mejora. Se analizaron cada de ellas, con el objetivo de ver la problemática que se presenta la biblioteca y a fin de mejorar los servicios, por lo anterior se acuerda:

- Realizar curso de capacitación a los bibliotecarios sobre la plataforma de biblioteca Virtual en el mes de octubre, con el objetivo de que apoyen a los usuarios sobre los beneficios de utilizar dicha herramienta.
- Realizar charla por parte del Subdirector hacia el personal de la Biblioteca Pública, sobre la historia, murales, servicios, e incunables de la biblioteca pública, así como hacer un documento que tenga dicha información e unificarla el cual se desarrollará en el mes de noviembre.
- Hacer un video para poner una pantalla donde se trasmitan los servicios, e historia de la biblioteca.
- Por ultimo en relación a la infraestructura de la biblioteca, se acuerda que se realizará nuevamente un oficio al INAH con el objetivo de solicitar se pinte por dentro la biblioteca, así como los techos, para mejora del edificio.

No habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la presente a las 11:30 horas del día de su fecha.

Acuerdo	Responsable	Fecha Compromiso
Curso de capacitación sobre el uso de las herramientas de biblioteca virtual	PDHI	Noviembre 2026
Solicitar al INAH mantenimiento a la pintura de la BPU.	Coordinadora de la BPU y Directora General de Bibliotecas.	Noviembre 2026
Charla sobre la historia de la biblioteca y su fondo antiguo.	Dirección de bibliotecas	Noviembre 2026
Usar la pantalla para publicitar los servicios, eventos, historia y demás información concerniente a la biblioteca, así como el respectivo folleto.	BPU y DB	Octubre 2026