Biblioteca

Unidad Profesional de Lázaro Cárdenas



Revisión

Por la Dirección

Periodo: Agosto 2025 - Julio 2026

FODA
Los cambios en las cuestiones internas

FORTALEZAS

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

- ✓ 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 permiten identificar sus necesidades en el servicio y su grado de satisfacción con el mismo.
- ✓ Disponibilidad de la plataforma “Biblioteca Virtual”

DEBILIDADES

Proceso de Gestión de Colecciones

- ✓ Escasez de personal en los centros de información.
- ✓ Rezago en el 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 ni a las 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.

FODA

Los cambios en las cuestiones internas

DEBILIDADES

- ✓ No se tiene el catálogo bibliográfico completo en los 15 centros de información que se integrarán al SGC.
- ✓ Rotación del personal en los centros de información.
- ✓ No hay difusión de las colecciones en los centros de información.
- ✓ Estantería insuficiente para el alojamiento y crecimiento del acervo de las Bibliotecas y sus áreas.
- ✓ Pérdida de patrimonio bibliográfico y documental impreso y digital por hurto, proliferación de plagas y condiciones medioambientales adversas, como exceso de luz y temperatura inestable y fuera de los rangos establecidos.

Debilidades

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.
- ✓ 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.

OPORTUNIDADES

Proceso de Gestión de Colecciones

- ✓ 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 la 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.
- ✓ Enriquecer la colección bibliográfica especializada mediante las diferentes formas de adquisición como la re-activación de los convenios de canje y solicitud donaciones a algunas editoriales.

FODA
Los cambios en las cuestiones externas

AMENAZAS

Proceso de Gestión de Colecciones

- ✓ Cambio climático, ya que representa un riesgo al acervo bibliográfico y al equipo de cómputo que deben estar en condiciones medioambientales controladas.
- ✓ 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.

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.

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.

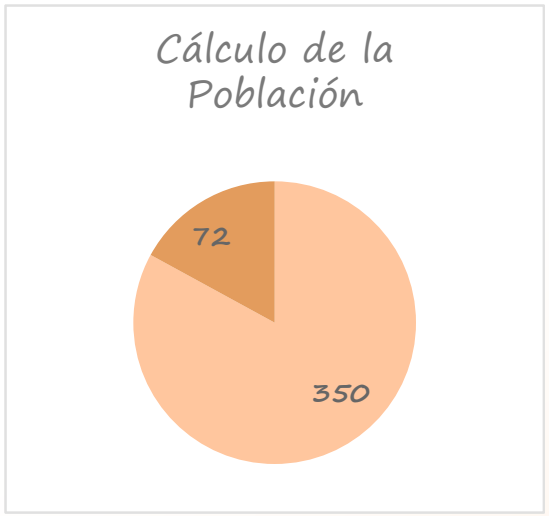
Contamos con un Sistema de Gestión de la Calidad para la gestión de colecciones y la prestación de servicios bibliotecarios con el apoyo de los procesos de soporte: Encuadernación de Fondos contemporáneos, Mantenimiento de Acervos Especiales, Organización Documental, Gestión Tecnológica y Sistemas, Desarrollo 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.

Se revisa una vez al año en revisión por la dirección del Sistema Bibliotecario.

SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS

Encuestas realizadas 90



63%



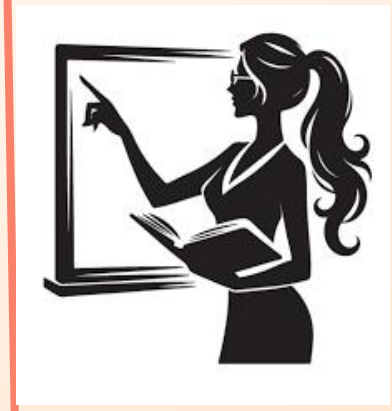
37%



92% Estudiantes

Docentes 7%

Investigadores 1%

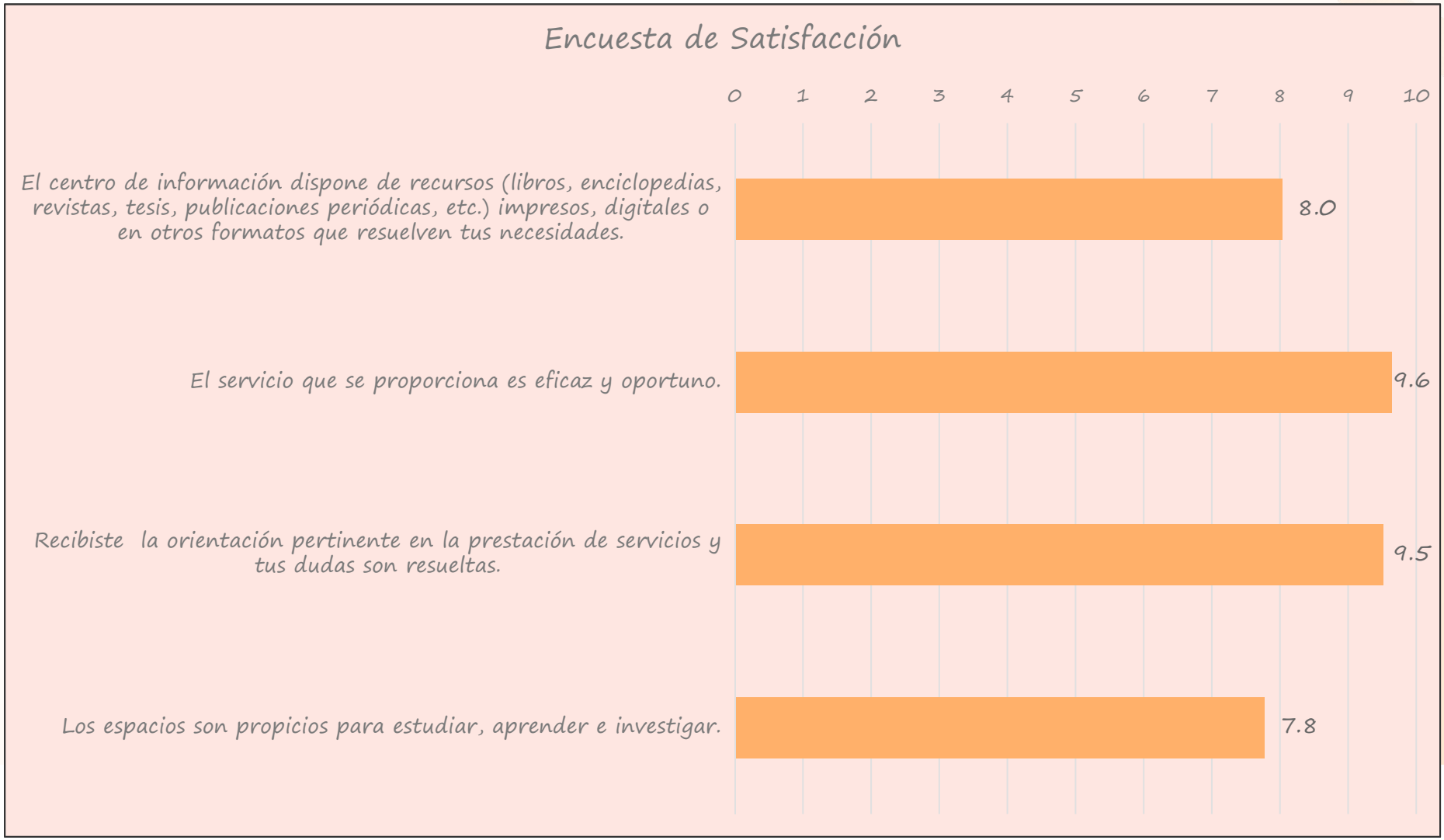


¿Recomendarían nuestras colecciones y servicios a otras personas?

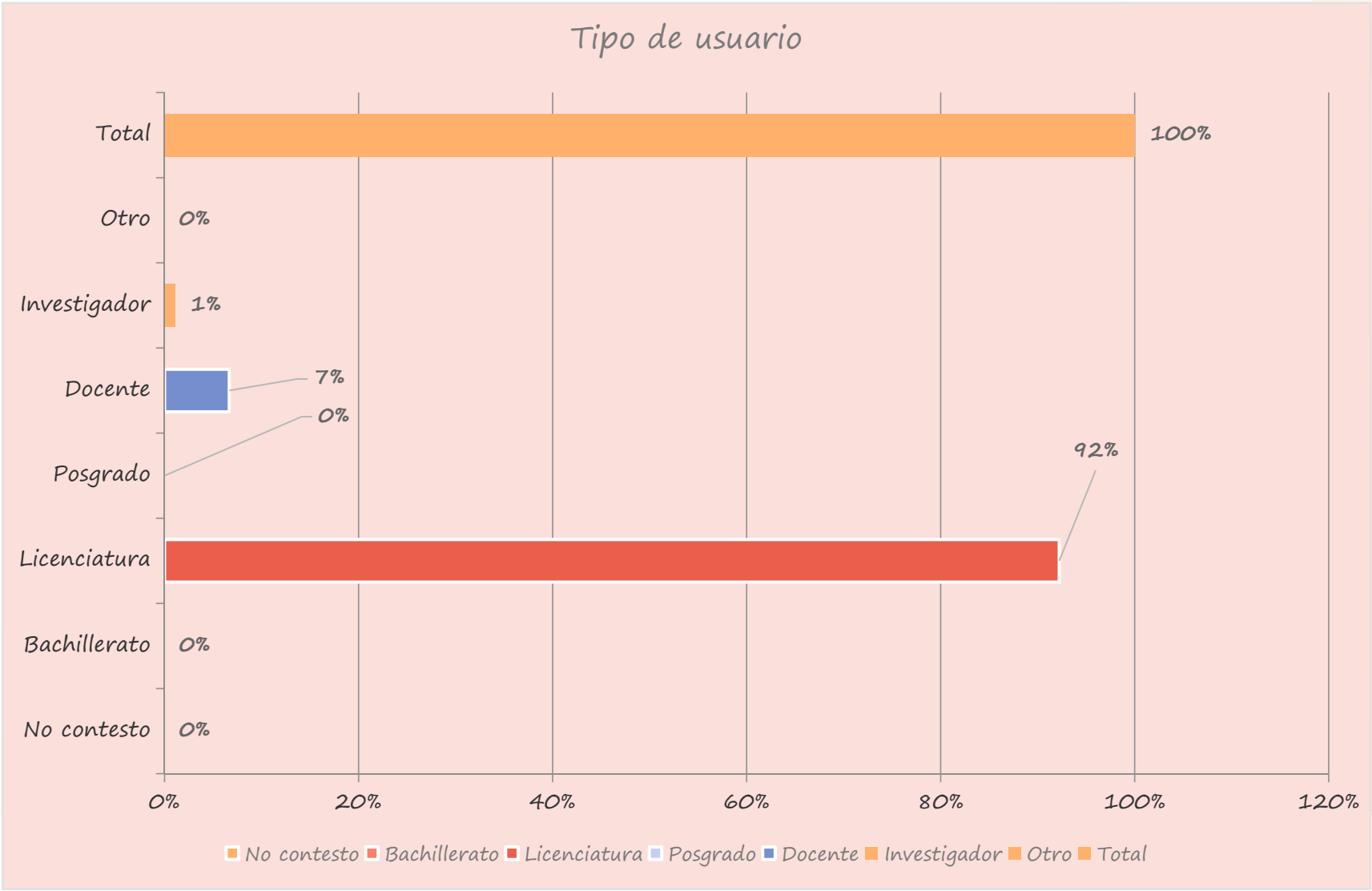

84


6

Satisfacción de usuarios

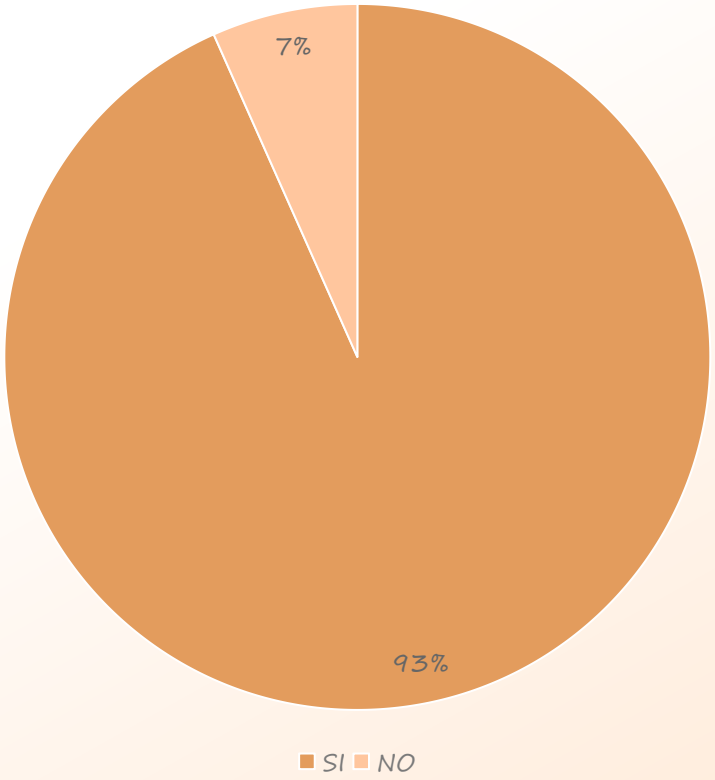


Satisfacción de usuarios

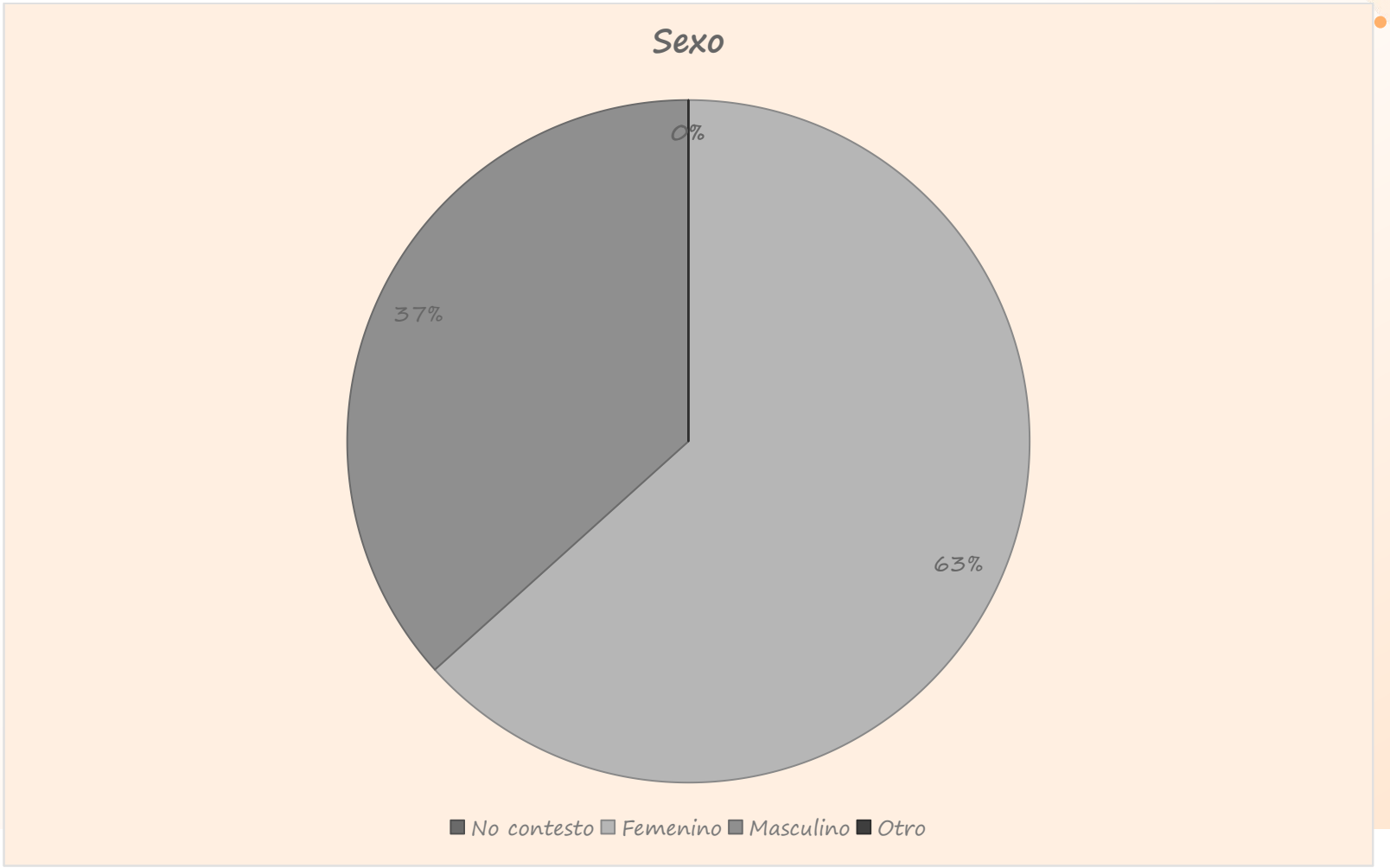


Satisfacción de usuarios

¿Recomendarías nuestras colecciones y servicios a otras personas?



Satisfacción de usuarios



QUEJAS Y SUGERENCIAS

- No hay quejas y sugerencias -



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Certificación de la Biblioteca a octubre de 2025.

Avance 100%

Para diciembre 2025, evaluar la pertinencia de la colección conforme a los planes de estudios.



Avance 100%

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Para diciembre 2026, evaluar la pertinencia de la colección conforme a los planes de estudio en los centros de información

Avance 100%



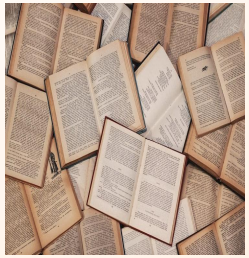
Solicitar planes de estudio

Avance 100%



Capturar la bibliografía de los planes de estudio y su cotejo con la existencia fisica en estantería

Avance 100%



Envío de evidencia al proceso de calidad

Avance 100%



DISPONIBILIDAD DE COLECCIONES



INVENTARIO

2,890 libros

COLECCIONES EN KOHA

1990 libros

RECIBIDOS EN DONACIÓN

121 libros

Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios

DE AGOSTO 2025 A JULIO 2026

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	2,207	2,207	100.00%	1.00
		SEPTIEMBRE	2,207	2,207	100.00%	
		OCTUBRE	2,207	2,207	100.00%	
		NOVIEMBRE	2,207	2,207	100.00%	
		DICIEMBRE	2,207	2,207	100.00%	
		ENERO	2048	2048	100.00%	
		FEBRERO	2048	2048	100.00%	
		MARZO	2048	2048	100.00%	
		ABRIL	2048	2048	100.00%	
		MAYO	2048	2048	100.00%	
		JUNIO	2048	2048	100.00%	
		JULIO	2048	2048	100.00%	

Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios

DE AGOSTO 2025 A JULIO 2026

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC03	Porcentaje de incremento de la colección pertinente	SUMATORIA DE NÚMERO DE VOLÚMENES PERTINENTES ADQUIRIDOS DURANTE EL AÑO	121	18.76%	Solicitud de acervos Bibliográficos y Registro de inventario de colecciones
		NÚMERO DEL TOTAL DE TÍTULOS	645		

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC04	Cantidad de títulos no localizables en estantería	SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN ESTANTERÍA	3398	-508	Registro inventario de la colección
		SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN EL INVENTARIO DE LA COLECCIÓN	2890		

Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios

DE AGOSTO 2025 A JULIO 2026

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	38	1%	Inventario de la colección/ Reporte de Software de administración de la biblioteca/ SIBIB
		NÚMERO DE LIBROS PARA PRÉSTAMO	2,890		

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC06	Promedio de título por volumen	SUMATORIA DE VOLÚMENES	2,890	4.48	Inventario de la colección y SIBIB
		SUMATORIA DE TÍTULOS	645		

Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios

DE AGOSTO 2025 A JULIO 2026

INDICADOR PPS06		MES												ANUAL
No.	PORCENTAJE DE DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS PPS06	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	
1	Préstamo a domicilio	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Préstamo para fotocopiado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Préstamo en sala	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Cubículos de estudio y/o lectura	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Sala de computadoras	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Formación de usuarios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Sala de lectura	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios

DE AGOSTO 2025 A JULIO 2026

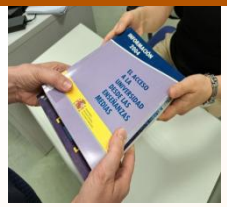


Sala de lectura

100%

Préstamo
a domicilio

100%



Préstamo para
fotocopiado

100%

Formación de
usuarios

100%





Sala de
computadoras

100%



Cubículo de
estudio y/o
lectura

100%



Préstamo
en sala

100%

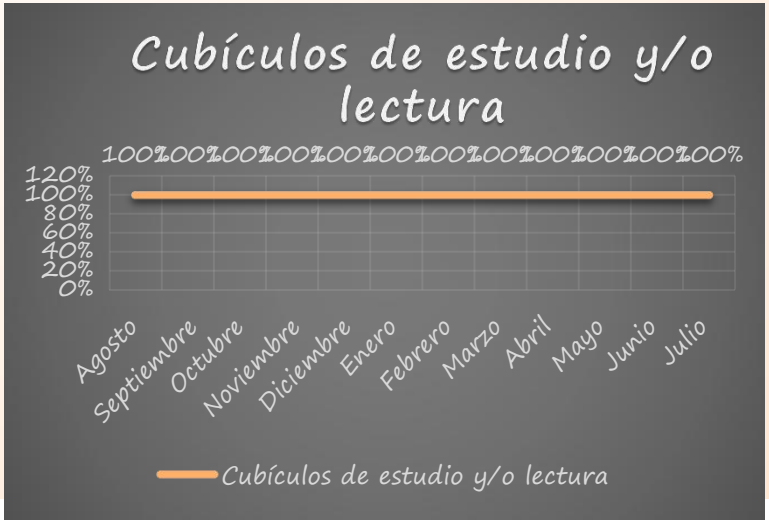
Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios

DE AGOSTO 2025 A JULIO 2026



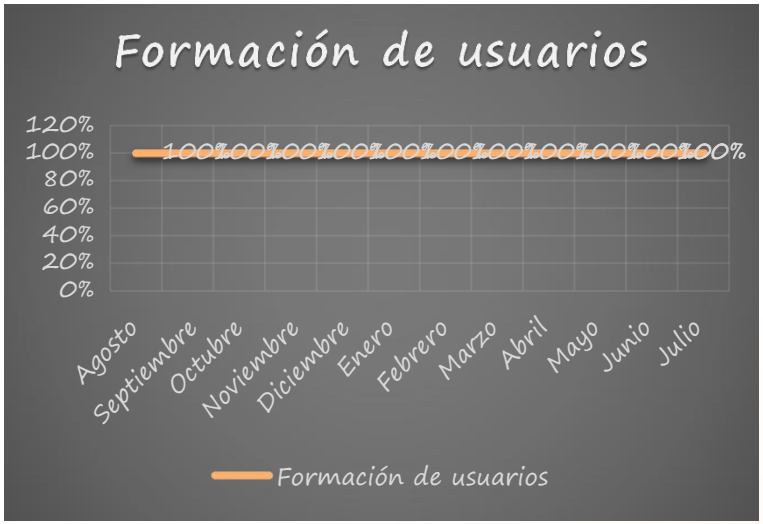


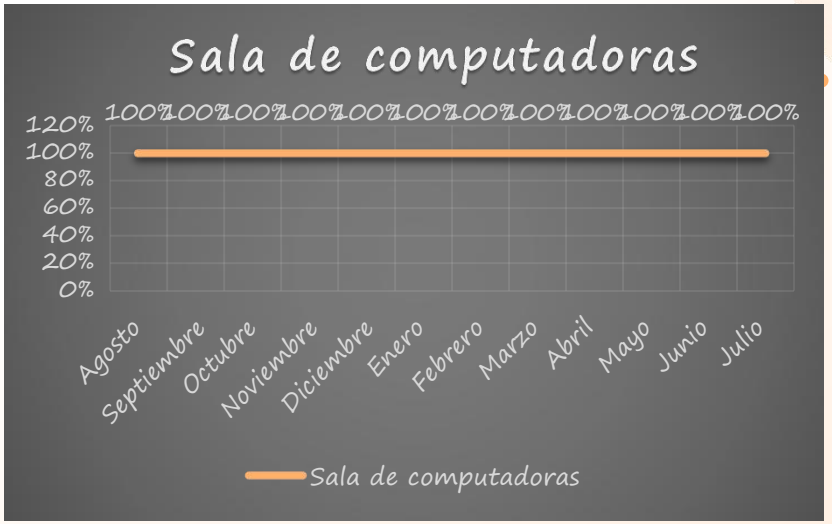


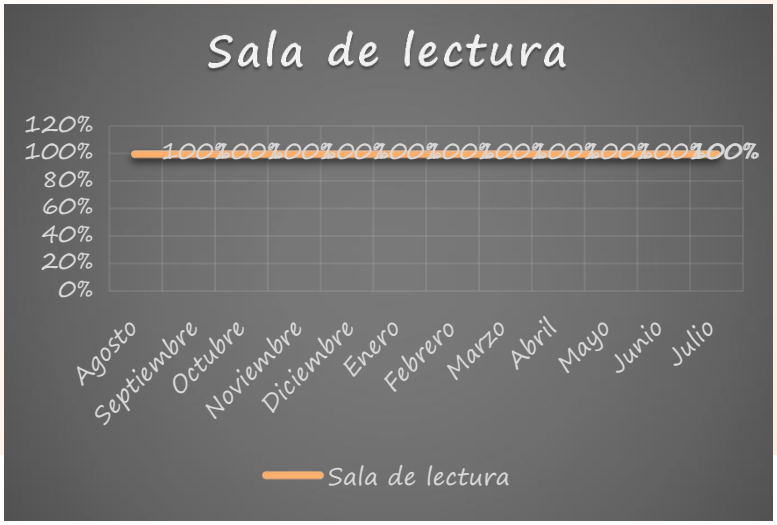


Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios

DE AGOSTO 2025 A JULIO 2026

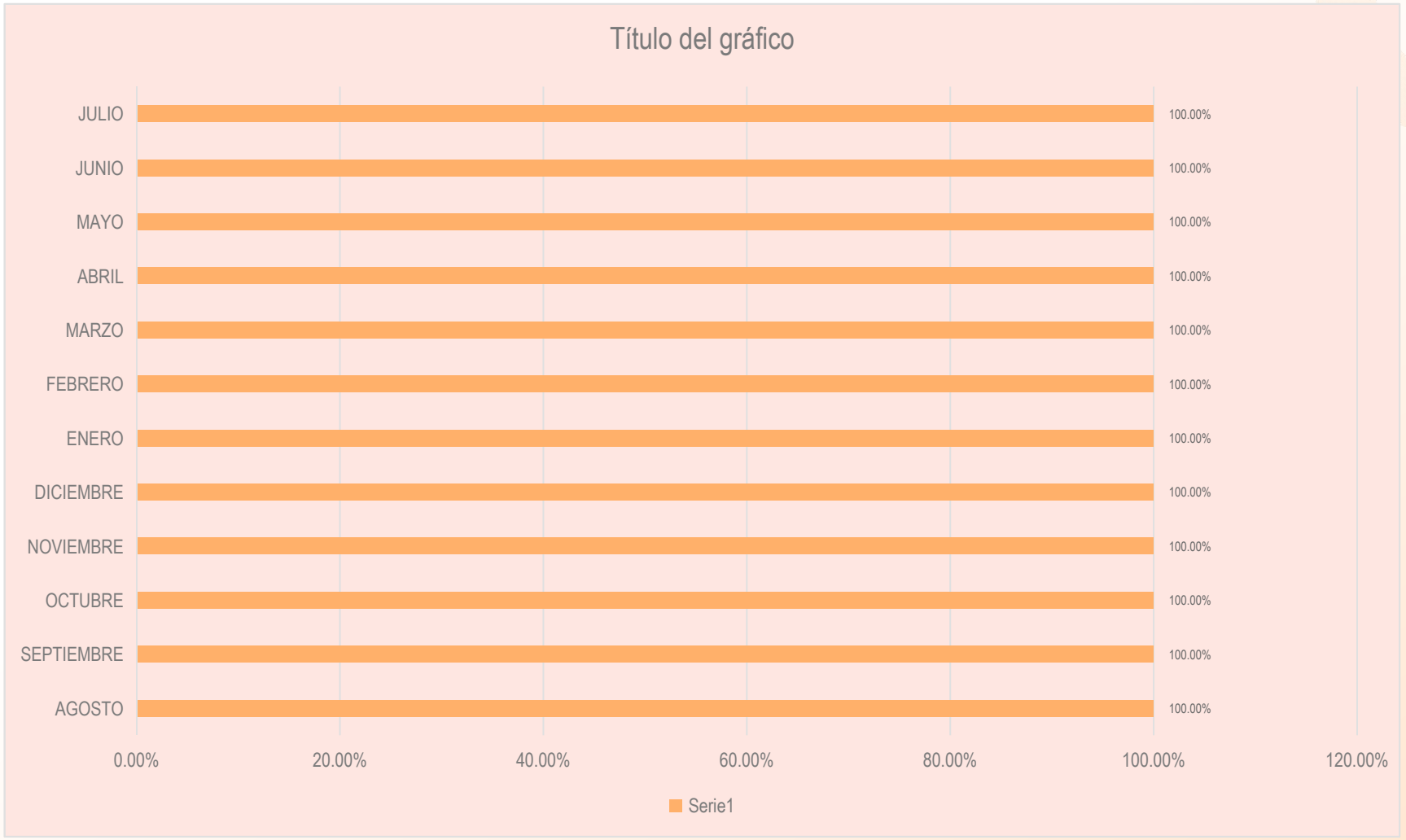






INDICADORES DE COLECCIONES

DE AGOSTO 2025 A JULIO 2026



NO CONFORMIDADES AUDITORÍA INTERNA

IDENTIFICACIÓN

En la biblioteca de la Unidad Profesional no se encuentra conformado el Comité de Biblioteca como se encuentra determinado en el apartado IV Comités de Biblioteca artículo 8 del Reglamento de Bibliotecas.

PLAN DE ACCIÓN

Solicitar mediante oficio al director de la Unidad Profesional la conformación del comité de biblioteca.

Avance 100%



PLAN DE ACCIÓN

Conformación del comité de biblioteca

Avance 100%

PLAN DE ACCIÓN

Remitir oficio a la Dirección de Bibliotecas, notificando la conformación del comité de biblioteca.

Avance 100%

NO CONFORMIDADES AUDITORÍA INTERNA

IDENTIFICACIÓN

En la biblioteca de la Unidad Profesional al momento de entrevistar a la coordinadora sobre la limpieza profunda de colecciones y estantería nos comenta que se realizó en el mes de agosto sin embargo no se cuenta con evidencia de dicha actividad como se determina en el procedimiento de gestión de colecciones en la actividad 10.1.7.

PLAN DE ACCIÓN

Revisión de registro e instrucción de trabajo de limpieza profunda de colecciones y estantería.

Avance 100%



PLAN DE ACCIÓN

Realizar la actividad de la limpieza produnda en las colecciones y estantería de acuerdo a la fecha acordada

Avance 100%

PLAN DE ACCIÓN

Llenar el formato de actividades de aseo, en el apartado limpieza anual de estantería para que quede la evidencia. inccluso tomar fotos cuando se esté realizando la actividad

Avance 100%

NO CONFORMIDADES AUDITORÍA INTERNA

IDENTIFICACIÓN

En la biblioteca de la Unidad Profesional, se cuenta con solicitudes algunas desde el año 2024, 2025 y lo que va del año 2026 , sin que hasta el momento se haya adquirido alguna de estas gestiones por parte de la Dirección de la Unidad Profesional.

PLAN DE ACCIÓN
Actualizar todos los SABS para entregar a la nueva administración de la Unidad Profesional.

Avance 100%



PLAN DE ACCIÓN
Tener reunión con el nuevo director para informarle sobre hallazgos de auditoría y entregar los sabs.

Avance 100%

PLAN DE ACCIÓN
Seguimiento a los SABS.

Avance 100%

NO CONFORMIDADES AUDITORÍA INTERNA

IDENTIFICACIÓN

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.

PLAN DE ACCIÓN

Identificar la cantidad de registros faltantes en KOHA, mediante el conteo físico de material y revisión de inventario KOHA

Avance 100%



PLAN DE ACCIÓN

Determinar con el Proceso de Organización Documental el objetivo estratégico que permita contar con el 100 % del acervo bibliográfico en Koha mediante la clasificación y catalogación del acervo faltante.

Avance 50%

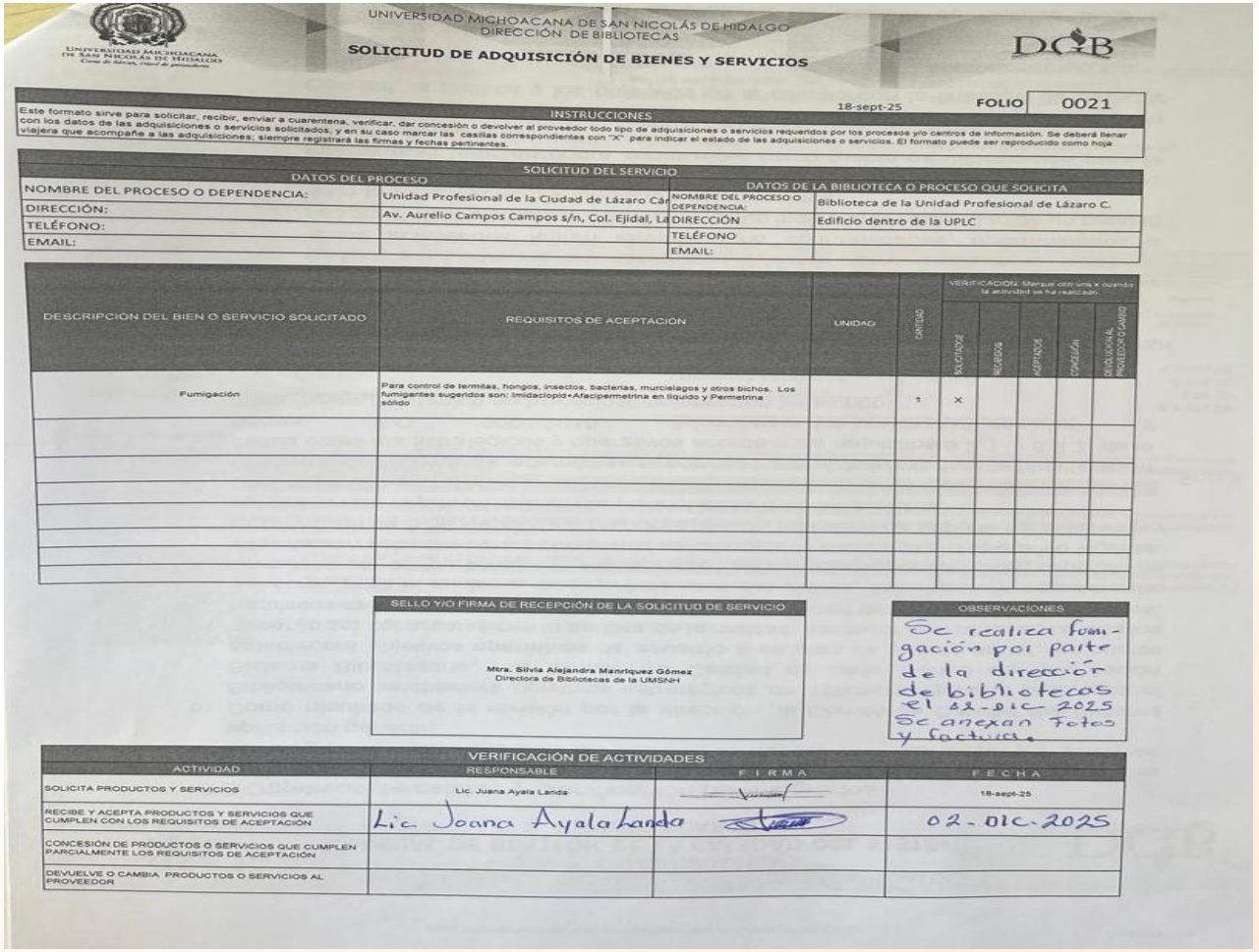
PLAN DE ACCIÓN

Revisión de inventarios, verificando que las cantidades resultantes de catálogo KOHA y de inventario de colecciones coincida con el conteo físico de la primera actividad y realzar un muestreo que permita constatar que se encuentra controlado

Avance 100%

RESULTADO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

SABS



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DGB

18-sept-25 FOLIO 0021

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:	Unidad Profesional de la Ciudad de Lázaro Cár	NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	Biblioteca de la Unidad Profesional de Lázaro C.
DIRECCIÓN:	Av. Aurelio Campos Campos s/n, Col. Ejidal, La	DIRECCIÓN	Edificio dentro de la UPLC
TELÉFONO:		TELÉFONO	
EMAIL:		EMAIL:	

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VERIFICACIÓN. Marque con una x cuando la actividad se ha realizado. SOLICITADO	RECIBIDO	ACEPTADO	CONCESIÓN	DEVOLUCIÓN AL PROVEEDOR O CAMBIO
Fumigación	Para control de termitas, hongos, insectos, bacterias, murcielagos y otros bichos. Los fumigantes sugeridos son: Imidaclopid+Afacipermetrina en liquido y Permetrina sólido		1	x				

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

Mtra. Silvia Alejandra Manriquez Gómez
Directora de Bibliotecas de la UMSNH

OBSERVACIONES

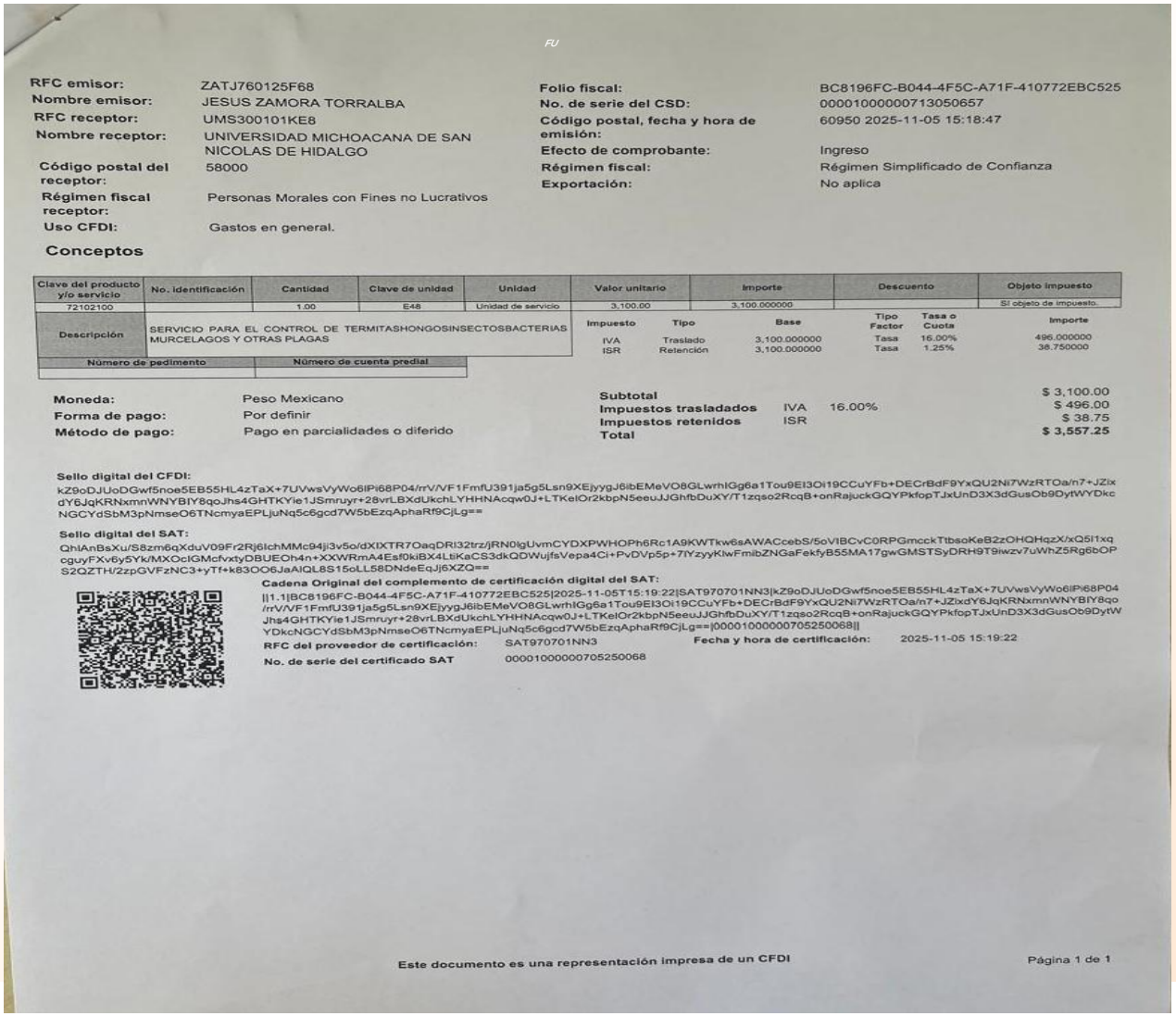
Se realiza fumigación por parte de la dirección de bibliotecas el 02-dic-2025 Se anexan fotos y factura.

VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
SOLICITA PRODUCTOS Y SERVICIOS	Lic. Juana Ayala Landa		18-sept-25
RECIBE Y ACEPTA PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	Lic. Joana Ayala Landa		02-dic-2025
CONCESIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS QUE CUMPLEN PARCIALMENTE LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
DEVUELVE O CAMBIA PRODUCTOS O SERVICIOS AL PROVEEDOR			

RESULTADO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Fumigación realizada el 2 de diciembre 2025



FU

RFC emisor:	ZATJ760125F68	**Folio fiscal:**	BC8196FC-B044-4F5C-A71F-410772EBC525
Nombre emisor:	JESUS ZAMORA TORRALBA	**No. de serie del CSD:**	00001000000713050657
RFC receptor:	UMS300101KE8	**Código postal, fecha y hora de emisión:**	60950 2025-11-05 15:18:47
Nombre receptor:	UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO	**Efecto de comprobante:**	Ingreso
Código postal del receptor:	58000	**Régimen fiscal:**	Régimen Simplificado de Confianza
Régimen fiscal receptor:	Personas Morales con Fines no Lucrativos	**Exportación:**	No aplica
Uso CFDI:	Gastos en general.		

Conceptos

Clave del producto y/o servicio	No. identificación	Cantidad	Clave de unidad	Unidad	Valor unitario	Importe	Descuento	Objeto impuesto
72102100		1.00	E48	Unidad de servicio	3,100.00	3,100.000000		Sí objeto de impuesto.

Descripción	Impuesto	Tipo	Base	Tipo Factor	Tasa o Cuota	Importe
SERVICIO PARA EL CONTROL DE TERMITASHONGOSINSECTOSBACTERIAS MURCELAGOS Y OTRAS PLAGAS	IVA	Traslado	3,100.000000	Tasa	16.00%	496.000000
	ISR	Retención	3,100.000000	Tasa	1.25%	38.750000

Número de pedimento	Número de cuenta predial

Moneda:	Peso Mexicano	**Subtotal**	$ 3,100.00
Forma de pago:	Por definir	**Impuestos trasladados** IVA 16.00%	$ 496.00
Método de pago:	Pago en parcialidades o diferido	**Impuestos retenidos** ISR	$ 38.75
		Total	**$ 3,557.25**

Sello digital del CFDI:

kZ9oDJUoDGwf5noe5EB55HL4zTaX+7UVwsVyWo6lPi68P04/rV/VF1FmfU391ja5g5Lsn9XEjyygJ6ibEMeVO8GLwrhIGg6a1Tou9El3Oi19CCuYFb+DECrBdF9YxQU2Ni7WzRTOa/n7+JZlx
dY6JqKRNxmnWNYBIY8qoJhs4GHTKYie1JSmruyr+28vrLBXdUkchLYHHNAcqw0J+LTKelOr2kbpN5eeuJJGhfbDuXY/T1zqso2RcqB+onRajuckGQYPkfopTJxUnD3X3dGusOb9DytWYDkc
NGCYdSbM3pNmseO6TNcmyaEPLjuNq5c6gcd7W5bEzqAphaRf9CjLg==

Sello digital del SAT:

QhlAnBsXu/S8zm6qXduV09Fr2Rj6lchMMc94ji3v5o/dXIXTR7OaqDRI32trz/jRN0lgUvmCYDXPWHOPh6Rc1A9KWTkw6sAWACcebS/5oV1BCvC0RPGmcckTtbaoKeB2zOHQHqzX/xQ5l1xq
cguyFXv6y5Yk/MXOclGMcfvxtyDBUEOh4n+XXWRmA4Esf0kiBX4LtiKaCS3dkQDWujfsVepa4Ci+PvDVp5p+7lYzyyKlwFmibZNGaFekfyB55MA17gwGMSTSyDRH9T9iwzv7uWhZ5Rg6bOP
S2QZTH/2zpGVFzNC3+yTf+k83OO6JaAlQL8S15oLL58DNdeEqJj6XZQ==

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

||1.1|BC8196FC-B044-4F5C-A71F-410772EBC525|2025-11-05T15:19:22|SAT970701NN3|kZ9oDJUoDGwf5noe5EB55HL4zTaX+7UVwsVyWo6lPi68P04
/rrV/VF1FmfU391ja5g5Lsn9XEjyygJ6ibEMeVO8GLwrhIGg6a1Tou9El3Oi19CCuYFb+DECrBdF9YxQU2Ni7WzRTOa/n7+JZlxdY6JqKRNxmnWNYBIY8qo
Jhs4GHTKYie1JSmruyr+28vrLBXdUkchLYHHNAcqw0J+LTKelOr2kbpN5eeuJJGhfbDuXY/T1zqso2RcqB+onRajuckGQYPkfopTJxUnD3X3dGusOb9DytW
YDkcNGCYdSbM3pNmseO6TNcmyaEPLjuNq5c6gcd7W5bEzqAphaRf9CjLg==|00001000000705250068||

RFC del proveedor de certificación: SAT970701NN3 **Fecha y hora de certificación:** 2025-11-05 15:19:22

No. de serie del certificado SAT 00001000000705250068

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Página 1 de 1

RESULTADO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Evidencias













RESULTADO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Se reciben tres reguladores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DGB

10-oct-25 FOLIO 0028

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:	Unidad Profesional de la Ciudad de Lázaro Cá	NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	Biblioteca de la Unidad Profesional de la Ciudad Láza
DIRECCIÓN:	Av. Aurelio Campos Campos s/n, Col. Ejidal, La	DIRECCIÓN	Edificio dentro de la UPLC
TELÉFONO:		TELÉFONO	
EMAIL:		EMAIL:	

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
Reguladores de voltaje	Reguladores de voltaje para computadoras y copiadora		12	X				

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

M.C. [illegible] Barajas Pérez
Director de la Unidad Profesional de la Ciudad de LC. De la UMSNH

OBSERVACIONES

Recibí 4 reguladores por parte de la Dirección de Bibliotecas.
Mtra. Silvia A. Manjarrez Gómez. 2-dic-25

VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
SOLICITA PRODUCTOS Y SERVICIOS	Lic. Juana Ayala Landa		10-oct-25
RECIBE Y ACEPTA PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
CONCESIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS QUE CUMPLEN PARCIALMENTE LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
DEVUELVE O CAMBIA PRODUCTOS O SERVICIOS AL PROVEEDOR			



RESULTADO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

SABS

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

DQB

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

28-oct-25 FOLIO 0043

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:	Unidad Profesional de la Ciudad de Lázaro Cárdenas	NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	Biblioteca de la Unidad Profesional de la Ciudad de Lázaro Cárdenas
DIRECCIÓN:	Av. Aurelio Campos Campos s/n, Col. Ejidal, Lic. Cuauhtémoc, Mich.	DIRECCIÓN	Edificio dentro de la UPLC
TELÉFONO:		TELÉFONO	
EMAIL:		EMAIL:	

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
No Break	No Break CyberPower UT1000GU, 1000 VA, 500 W		1	X				

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

Mtra. Silvia Alejandra Manríquez Gómez
Directora de BibliotecaS de la UMSNH

OBSERVACIONES

Recibí por parte de la dirección de bibliotecas Este equipo lo recogí el: 9-ene-2026

VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
SOLICITA PRODUCTOS Y SERVICIOS	Lic. Juana Ayala Landa		28-oct-25
RECIBE Y ACEPTA PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
CONCESIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS QUE CUMPLEN PARCIALMENTE LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
DEVUELVE O CAMBIA PRODUCTOS O SERVICIOS AL PROVEEDOR			

SB_R_SABS_7.1_8.4.3_2018_01



RESULTADO DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

SABS

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DCB

10-oct-25 FOLIO 0023

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:	Unidad Profesional de la Ciudad de Lázaro Cá	NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	Biblioteca de la Unidad Profesional de la Ciudad Láza
DIRECCIÓN:	Av. Aurelio Campos Campos s/n, Col. Ejidal, La	DIRECCIÓN	Edificio dentro de la UPLC
TELÉFONO:		TELÉFONO	
EMAIL:		EMAIL:	

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
Extintor	Extintor de dióxido de carbono CO2		1	x				
Extintor	Extintor de polvo químico seco		1	x				

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

Mtro. Oliver Barajas Pérez
Director de la Unidad Profesional de la Ciudad de LC. De la UMSNH

OBSERVACIONES

Se recibió la compra de parte de la directora de Bibliotecas nos recibí el 9-ene-2026

VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
SOLICITA PRODUCTOS Y SERVICIOS	Lic. Juana Ayala Landa		10-oct-25
RECIBE Y ACEPTA PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
CONCESIÓN 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

SB_R_SABS_7.1_8.4.3_2018_01



EVALUACIÓN DE PROVEEDORES



INSTRUCCIONES:
Este registro deberán llenarlo los coordinadores de los centros de información con la finalidad de evaluar los bienes o servicios que son proporcionados por las direcciones de las escuelas, facultades, institutos o unidades profesionales como proveedores y reflejar a estas la pertinencia de lo suministrado.
Indique la calificación en la columna respectiva conforme a lo establecido en el documento "Criterios para la evaluación de proveedores.

NOMBRE DEL PROVEEDOR	Mauricio Flores Izazaga		
TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO	Fumigación para el control de plagas (murciélagos)	**FECHA**	02/Dic/2025

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

OBSERVACIONES
Una vez concluida la fumigación, se procedió al sellado y cierre de los accesos y espacios por donde ingresaban los murciélagos, con el propósito de evitar su reingreso y prevenir nuevamente la presencia de estos animales dentro de las instalaciones de la Biblioteca.

FIRMAS		
NOMBRE	**PUESTO**	**FIRMA**
Lic. Juana Ayala Landa	Coordinador del Centro de Información	

SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

A LA ESPERA DE RESOLUCIÓN

Sello para la Biblioteca. SABS 02/sep/25



Un buzón de quejas y sugerencias. SABS 10/oct/25



Un botiquín de primeros auxilios. SABS 10/oct/25



Once reguladores de voltaje para computadiras. SABS 18/jun/25



Aire acondicionado en el área común y para sala de computadoras. SABS 10/oct/25



SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

A LA ESPERA DE RESOLUCIÓN

Sillones individuales para sala de lectura
SABS 10/oct/25



120 Soportes de metal para libros.
SABS 11/jun/25



Una Aspiradora .
SABS 11/jun/25



Diez ventiladores de torre. SABS 11/jun/25



Señalizaciones para diferentes espacios de la biblioteca.
SABS 10/oct/2025



Sanitarios para y caballero
SABS 10/oct/2025



Sillas para mesas de trabajo y sala de computo.
SABS 18/jun/25



SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
A LA ESPERA DE RESOLUCIÓN

Locker de metal.
SABS 10/oct/25



Una alacena o gabinete de metal.
SABS 11/jul/25



Un archivero.
SABS 10/oct/25



Revisar filtracción de agua por ventanas y humedad en el plafón del recibidor de la planta baja.
SABS 10/oct/2025



Escalera con ruedas y ángulo de seguridad.
SABS 10/oct/25



Carro transportador de libros. SABS 11/jun/25



La eficacia de las acciones para abordar los riesgos y oportunidades

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES						
RIESGOS				OPORTUNIDADES DE MEJORA		
ÁREA/SITUACIÓN	RIESGO IDENTIFICADO	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO	OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACCIÓN PROPUESTA	RESULTADO ESPERADO
Sala general de lectura	Falta de aire acondicionado	Temperaturas elevadas que afectann la comodidad, concentración y permanencia de los usuarios y personal administrativo	Alto	Mejorar las condiciones ambientales	Instalar equipos de aire acondicionado adecuados a las dimensiones del área	Mayor comodidad, concentración y permanencia de los estudiantes y para el personal administrativo mejorar las condiciones de trabajo
Área de acervo bibliográfico	Falta de climatización	Condiciones ambientales inadecuadas pueden afectar la conservación del acervo	Alto	Fortalecer la conservación documental	Instalar climatizaciónn y establecer monitoreo de condiciones ambientales	Mejor conservación de libros y materiales
Área de Lectura individual	Insuficiencia de sillones o mobiliario y falta de climatización.	Limitación de espacios adecuados para estudio individual	Medio	Mejorar los espacios de estudio	Adquirir sillones para lectura individual	Mayor aprovechamiento de la biblioteca y satisfacción de usuarios
Acervo bibliográfico	Bibliografía insuficiente o desactualizada	Los estudiantes pueden no encontrar materiales relacionados con sus asignaturas	Alto	Fortalecer ell acervo conforme a los planes de estudio	Realizar diagnóstico de necesidades bibliograficas y gestionar adquisición de títulos	Acervo actualizado y pertinente para Derecho y Comercio Exterior.
Infraestructura y mantenimiento	Deterioro de pintura y acabados en áreas exteriores e interiores de la biblioteca por falta de mantenimiento preventivo	Deterioro progresivo de la infraestructura y de la imagen de la biblioteca; las áreas exteriores presentan necesidad de pintura y algunas áreas interiores tambien requieren rahabilitación, lo que puede afectar la presentación, conservación y percepción de las instalaciones por parte de usuarios y visitantes.	Alta	Fortalecer el mantenimiento y conservación de la infraestructura f´´isica de la biblioteca, atendiendo prioritariamente las áreas exteriores que requieren pintura y las áreas interiores que presentan deterioro en sus acabados.	Realizar diagnóstico de las áreas que requieren mantenimiento, gestionar trabajos de pintura y rehabilidación de acabados en exteriores e interiores, y establecer un programa de mantenimiento preventivo	Contar con instalaciones en mejores condiciones físicas y de presentación, favoreciendo un ambiente digno, funcional y agradable para estudiantes, docentes, trabajadores y visitantes.
Identificación de la biblioteca	La biblioteca no cuenta con un letrero visible de identificación Institucional en el exterior.	Dificultad para identificar y ubicar la biblioteca por parte de estudiantes, docentes, trabajadores y visitantes, además de afectar la imagen y visibilidad institucional del servicio bibliotecario.	Medio	Intalar un letrero de identificación institucional en el exterior de la biblioteca que permita su fácil ubicación y fortalezca la identidad de la Biblioteca de la Unidad Profesional de Lázaro Cárdenas.	Gestionar el diseño, elaboración e instalación de un letrero institucional visible, acorde con la imagen de la UMSNH	Facilitar la identificación de la biblioteca, mejorar su visibilidad y fortalecer su imagen institucional.
Ventanas de la parte superior de la biblioteca	Filtración de agua de lluvia a través de las ventanas ubicadas en la parte superior del inmueble	Humedad y posible deterioro de paredes, acabados, mobiliario y materiales bibliográficos; además, puede generar condiciones inadecuadas para la conservación del acervo y representar un riesgo para la seguridad de los usuarios.	Alta	Mejorar las condiciones de impermeabilización y sellado de las ventanas para prevenir filtraciones y daños posteriores.	Realizar una revisión de las ventanas, identificar los puntos de filtración y efectuar trabajos de sellado, reparación o sustitución de elementos que lo requieran.	Evitar el ingreso de agua, prevenir daños a la infraestructura y al acervo, y mantener espacios seguros y adecuados para el servicio bibliotecario.
Necesidad de contar con apoyo adicional para atender oportunamente las actividades y servicios de la biblioteca.	Limitacion de personal para atender oportunamente las actividades y servicios de la biblioteca.	Retraso o acumulacion de actividades administrativas, técnicas y de atención a usuarios.	Limitación de personal para atender oportunamente las actividades y servicios de la biblioteca.	Contar con el apoyo de un prestador de servicio social para fortalecer las actividades y tareas de la biblioteca.	Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación de un prestador de servicio social para apoyar en las actividades de la biblioteca.	Mayor eficiencia en la realización de las actividades bibliotecarias, mejor atención a los usuarios y cumplimiento oportuno de las tareas programadas.

Biblioteca

Unidad Profesional de Lázaro Cárdenas

La biblioteca de la Unidad Profesional de Lázaro Cárdenas es un espacio que facilita información académica y contribuye al desarrollo personal de los jóvenes .

Al contar con su apoyo en el mejoramiento de las instalaciones y el incremento del acervo bibliográfico nosotros, los bibliotecarios, daremos nuestro mejor esfuerzo para continuar con este noble objetivo.

Muchas gracias

Lázaro Cárdenas, Michoacán, a 30 de septiembre de 2026

MINUTA

[Título de la reunión]	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 2025-2026	
14/10/2026	[12:30 p.m.]	Salón N° 7 del edificio de aulas
Reunión convocada por	Coordinadora del Centro de información	

Asistentes		
Nombre	Función	Firma
M.C. Beny Oliver Barajas Pérez	Director de la UPLC	
Lic. Juana Ayala Landa	Coordinadora del Centro de Información	
Lic. Vanessa Grisel Ávila Alanís	Representante de maestros	
Kenia Pacheco García	Representante de alumnos	

[Orden del día]

1. Presentación de la revisión por la dirección
2. Acuerdos

[Desarrollo de la sesión]

En punto de las 12:30 horas del día miércoles 14 de octubre de 2026, nos reunimos en el salón número 7 del edificio de aulas de la Unidad Profesional de Lázaro Cárdenas, contando con la asistencia del Comité de la Biblioteca.

Se da inicio la sesión del Comité de Biblioteca correspondiente a la Revisión por la Dirección 2025 - 2026. La Coordinadora, Lic. Juana Ayala Landa, procedió a proyectar y explicar a grandes rasgos la presentación correspondiente, ilustrando los trabajos y procesos llevados a cabo desde agosto de 2025 hasta julio 2026. También se presentaron los resultados de las encuestas de satisfacción de usuarios, así como los avances en lo que respecta a los servicios que brinda el Centro de información.

En la Unidad Profesional de Lázaro Cárdenas, siendo las 14:30 horas del día miércoles 14 de octubre de 2026, reunidos en el salón número 7 del edificio de aulas de esta Unidad Profesional, se llevó a cabo la sesión del Comité de Biblioteca, contando con la asistencia del director de la Unidad Profesional, el maestro representante, el alumno representante y la coordinadora de la Biblioteca.

Al dar inicio a la sesión, la Lic. Juana Ayala Landa, coordinadora del Centro de Información de la Unidad Profesional de Lázaro Cárdenas, procedió a presentar y explicar, mediante una exposición proyectada, los resultados correspondientes a la Revisión por la Dirección del periodo anual de operación de la Biblioteca, con el propósito de dar a conocer las actividades realizadas, los resultados obtenidos, el seguimiento a los acuerdos previos, las necesidades identificadas, así como los riesgos y oportunidades de mejora relacionados con la prestación de los servicios bibliotecarios.

Durante la exposición se presentaron los principales aspectos relacionados con el funcionamiento de la Biblioteca, el cumplimiento de los objetivos establecidos, las acciones implementadas y los requerimientos detectados para fortalecer la calidad de los servicios que se ofrecen a la comunidad universitaria.

En el desarrollo de la sesión, el director de la Unidad Profesional manifestó que cuenta con algunas observaciones y comentarios respecto a los temas presentados, los cuales quedan pendientes de ser comunicados para su análisis e incorporación, según corresponda, al documento de Revisión por la Dirección y a los registros derivados de la presente sesión.

Por lo anterior, la presente minuta se integra como registro del desarrollo de la sesión y de los asuntos abordados, quedando sujeta a la incorporación de las observaciones que, en su caso, formule el director, así como a la actualización de los apartados correspondientes, de ser necesario.

Se deja constancia de que el documento se remite para dar cumplimiento a la entrega de la documentación correspondiente, quedando pendiente la formalización de las firmas respectivas.

Acuerdo	Responsable	Fecha Compromiso