Biblioteca
Victor Martínez Olivé

INSTITUTO DE FÍSICA Y MATEMÁTICAS
U M S N H

Revisión por la Dirección

Periodo 2025-2026

Dr. Salomón Eduardo Borjas García

Biblioteca
Victor Martínez Olivé

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 nuestros usuarios; el mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica; la capacitación y la mejora continua.



Contexto del Sistema Bibliotecario



Biblioteca
Victor Martínez Olivé

Seguimiento de Acuerdos Establecidos en la Anterior Revisión

Acuerdo	Responsable	Fecha Compromiso	Avance
Realizar los SABS pertinentes para atender y solventar eficazmente las necesidades de la biblioteca, optimizando así sus procesos.	Elizabeth Venegas Peralta	01 de octubre de 2025	Cerrado
Solicitar a la Dirección de Bibliotecas información sobre un proveedor especializado en fumigación de bibliotecas.	Dr. Salomón Eduardo Borjas García	01 de junio de 2026	Cerrado
Oficio, donde se solicita se otorgue acceso al sistema KOHA al C. Irving Sendic Vallejo López, con el fin de que pueda realizar las tareas de catalogación y registro de los libros de esta biblioteca.	Dr. Salomón Eduardo Borjas García	01 de octubre de 2025	Cerrado
Oficio al Departamento de Planeación para solicitar copia del estudio Geotécnico del edificio C3, perteneciente al Instituto de Física y Matemáticas (IFM),	Dr. Salomón Eduardo Borjas García	01 de octubre de 2025	Cerrado

Seguimiento de Acuerdos Establecidos en la Anterior Revisión

Acuerdo	Responsable	Fecha Compromiso	Avance
Elaborar oficio, dirigido al subdirector de bibliotecas donde se informa se procederá a subir a la plataforma correspondiente el material bibliográfico clasificado como de descarte en nuestra biblioteca, así como nos ayude a reubicar dichos materiales en otras bibliotecas de la institución donde puedan ser pertinentes y útiles.	Dr. Salomón Eduardo Borjas García	01 de octubre de 2025	Cerrado
Se procederá a subir a la plataforma institucional correspondiente el material bibliográfico identificado y clasificado como de descarte.	Elizabeth Venegas Peralta	2 de octubre de 2025	Cerrado
Elaborar oficio, que nos permitimos informar al Departamento de Patrimonio de la universidad que nuestra biblioteca ha llevado a cabo un proceso de descarte.	Dr. Salomón Eduardo Borjas García	10 de octubre de 2025	Cerrado
Elaborar oficio, que nos permitimos informar a la directora de Bibliotecas que se ha llevado a cabo un proceso de descarte.	Dr. Salomón Eduardo Borjas García	10 de octubre de 2025	Cerrado

b) Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de Calidad



Cambios en las Cuestiones Externas e Internas que sean Pertinentes al Sistema de Gestión de Calidad

Se determina en el alcance del Sistema de Gestiòn de Calidad de la Biblioteca las colecciones de fondo antiguo y colecciones especiales.

Cambios realizados al Reglamento Interno:

- Capitulo V

  De las colecciones

  Artìculo 11

  d) Fondo Antiguo: Colección integrada por manuscritos y libros impresos con fecha anterior a 1900.

  e) Colecciones Especiales: Conjunto de materiales bibliográficos y hemerográficos insustituibles y valiosos por su antigüedad, escasez, encuadernación o por haber pertenecido a personalidades destacadas en algún campo de la actividad humana. Entre estos materiales se consideran, por ejemplo, impresos comprendidos entre los siglos XVI y XIX, códices manuscritos, archivos, entre otros.

Artículo 14.

El préstamo de Fondo Antiguo y Colecciones Especiales se sujetará a los siguientes requisitos:

1. Registro en el formato correspondiente.
2. Presentar credencial vigente con fotografía.
3. Conservar en buenas condiciones físicas el material durante su uso.
4. Presentar solicitud al jefe de la Biblioteca para su consulta
5. Su consulta es únicamente en las instalaciones de la biblioteca.
6. Requiere de guantes y cubre boca para su consulta.
7. No se permite fotocopiado total ni de fragmentos.
8. El material que se encuentra en el área de cuarentena o en proceso de restauración, no se podrá consultar.

Artículo 15, inciso h):

La usuaria/o en proceso de titulación deberá presentar una carta responsiva firmada por su tutor o asesor de tesis para poder acceder al préstamo a domicilio.

La carta deberá especificar la cantidad de libros solicitados y el periodo de préstamo autorizado.

En caso de que la usuaria o el usuario no devuelva los libros en el tiempo establecido, el tutor o asesor que firmó la carta responsiva asumirá la responsabilidad correspondiente.

c) Información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad

1) Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas



SATISFACCIÓN DE USUARIOS

Tamaño de la población: 20 usuarios

12%



88%

94% Estudiantes de Posgrado

6% Estudiantes de Licenciatura

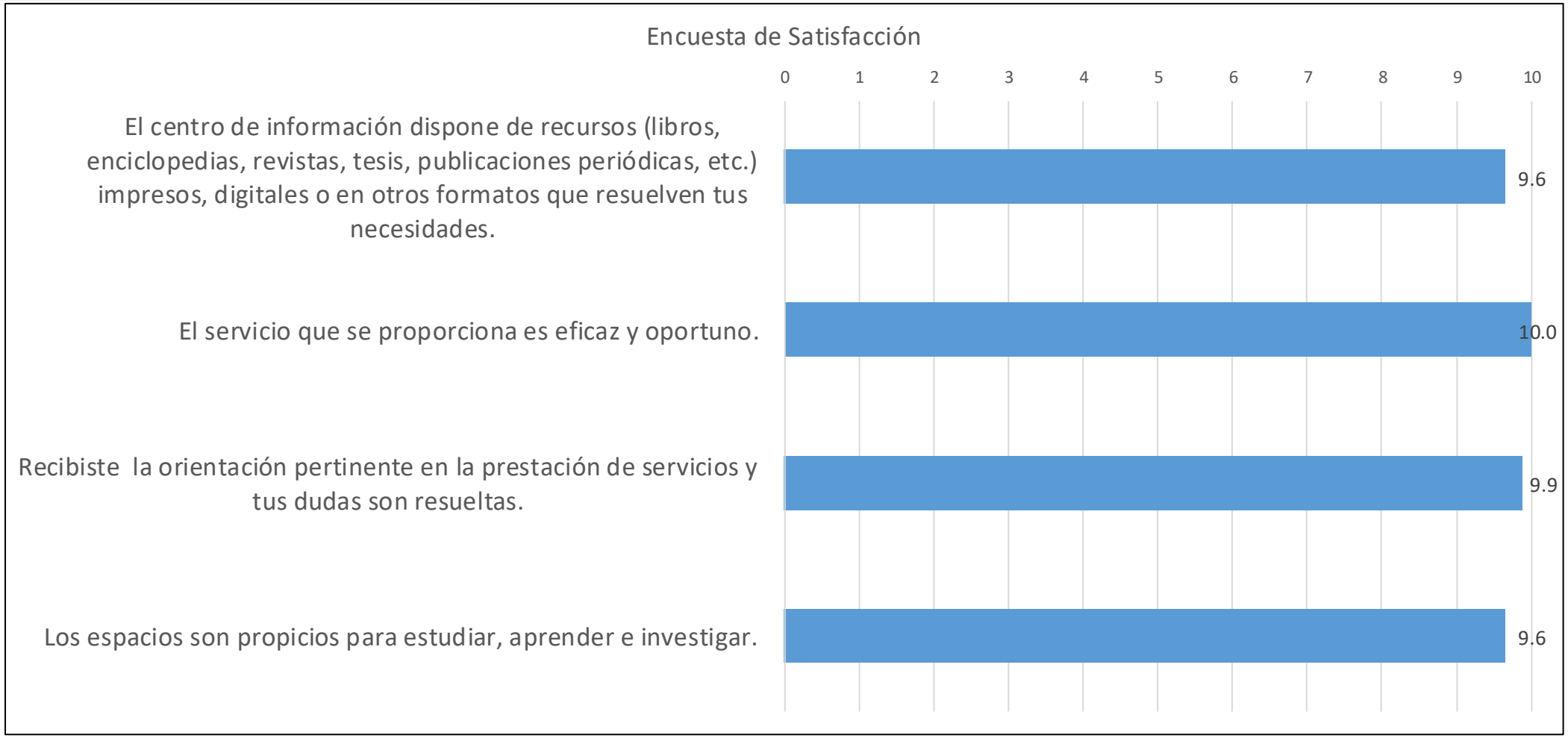
0% Investigadores



Biblioteca
Victor Martínez Olivé

Desempeño del Sistema de Gestión de Calidad

Satisfacción de usuarios *y retroalimentación*



¿Recomendarían nuestras colecciones y servicios a otras personas?

17 0 3 S/Resp

Desempeño del Sistema de Gestión de Calidad

Satisfacción de usuarios *y retroalimentación*

TEM	AFIRMACIONES	MEDIA	PONDERACIÓN	MÍNIMO ACEPTABLE
1	El centro de información dispone de recursos (libros, enciclopedias, revistas, tesis, publicaciones periódicas, etc.) impresos, digitales o en otros formatos que resuelven tus necesidades.	*4.82*	9.6	8.0
2	El servicio que se proporciona es eficaz y oportuno.	*5.00*	10.0	8.0
3	Recibiste la orientación pertinente en la prestación de servicios y tus dudas son resueltas.	*4.94*	9.9	8.0
4	Los espacios son propicios para estudiar, aprender e investigar.	*4.82*	9.6	8.0
5	¿Recomendarías nuestras colecciones y servicios a otras personas?		*17*	*0*
SI			*SI*	*NO*

Detección de Necesidades de los Usuarios Global



Cada 3 años
Próxima aplicación en el 2027

Desempeño del Sistema de Gestión de Calidad

Mejoras, comentarios y sugerencias por parte de los usuarios en la encuesta de satisfacción y en la de detección de necesidades

1.“Contar con una biblioteca en línea”
Solicitar al Proceso de Desarrollo de Habilidades Informativas de servicio de charla y cursos.
https://bibliotecavirtual.dgb.umich.mx/index.php/bases-de-datos/contratadas
https://bibliotecavirtual.dgb.umich.mx/index.php/bases-de-datos/libres

2. “Implementar un catálogo en línea”
Se encuentran dos en línea:
http://catalogo.koha.umich.mx:8443/
https://docs.google.com/spreadsheets/d/12BgpU6ImhdCS-n9Wlj7pb7CdGFW1dQyL/edit?gid=1724252900#gid=1724252900

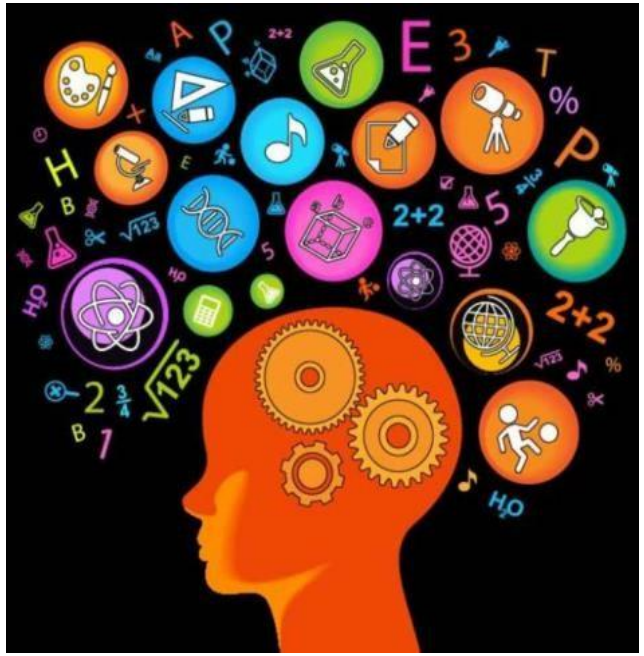
3. “Disponer de un espacio de estudio más Amplio”
Por el momento, no se puede contar con un espacio de estudio más amplio porque nos encontramos trabajando en el inventario de colecciones de la biblioteca. Cuando se termine el inventario, el área de studio estará disponible.

4. “Contar con una computadora adicional con Sistema operativo Linux”
No se cuenta con los recursos financieros para una nueva computadora con ese Sistema operativo.

5. “Incrementar o fortalecer el acceso a base de datos virtuales”
Se encuentran dos accesos en línea:
http://catalogo.koha.umich.mx:8443/
https://docs.google.com/spreadsheets/d/12BgpU6ImhdCS-n9Wlj7pb7CdGFW1dQyL/edit?gid=1724252900#gid=1724252900

Objetivos Operativos y Estratégicos

La Biblioteca del Instituto de Física y Matemáticas no se encuentra contemplada dentro de los Objetivos estratégicos aprobados.



Desempeño de los Procesos y Conformidad de los Productos y Servicios: 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	0	0.00%	Solicitud de acervos Bibliográficos y Registro de inventario de colecciones
		NÚMERO DEL TOTAL DE TÍTULOS	4340		

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC04	Cantidad de títulos no localizables en estantería	SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN ESTANTERÍA	6202	0	Registro inventario de la colección
		SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN EL INVENTARIO DE LA COLECCIÓN	6202		

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	55	0.94%	Inventario de la colección/ Reporte de Software de administración de la biblioteca/ SIBIB
		NÚMERO DE LIBROS PARA PRÉSTAMO	5870		

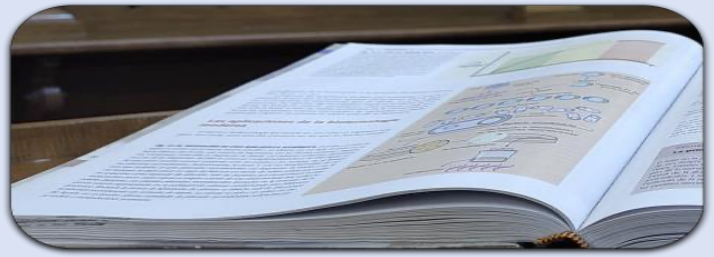
N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC06	Promedio de título por volumen	SUMATORIA DE VOLÚMENES	6202	1.43	Inventario de la colección y SIBIB
		SUMATORIA DE TÍTULOS	4340		

Biblioteca
Victor Martínez Olivé

Desempeño de los Procesos y Conformidad de los Productos y Servicios: Prestación de Servicios



Préstamo
a domicilio
100%



Sala de lectura
100%

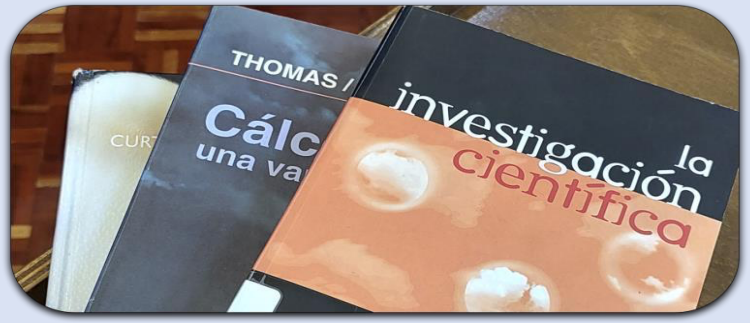
Formación de
usuarios
100%

DISPONIBILIDAD ANUAL

Préstamo
de lockers y/o
casilleros
100%



Préstamo
en sala
100%



Otras No Conformidades y Acciones Correctivas

Descripción	Total de Avance	Situación Actual
6171 volúmenes de las colecciones bibliográficas son productos no conformes por no encontrarse en el catálogo koha al no cumplir con todos los requisitos establecidos para estas colecciones en el catálogo de productos y servicios, por lo que se aplica una no conformidad	90 %	Abierta

Biblioteca
Victor Martínez Olivé

Hallazgos de Auditoría Interna 2025

Descripción	Total de Avance	Situación Actual
En Centro de Información de Instituto de Física y Matemáticas, no se asegura de la correcta actualización de la información documentada Durante la auditoria se constató que, en la página institucional del Instituto, en el apartado de Biblioteca, se publican una misión y visión diferentes a las establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad del Sistema Bibliotecario. En consecuencia, se Incumple el requisito 7.5.2.b de la norma ISO 9001:2015. Por lo tanto, se declara una NO CONFORMIDAD.	100 %	Cerrada

Biblioteca
Victor Martínez Olivé

Hallazgos de Auditoría Interna 2025

Descripción	Total de Avance	Situación Actual
En el Centro de Información de Instituto de Física y Matemáticas no se aseguran del uso de los registros aprobados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, Se constató que la solicitud de acervos bibliográficos (10 Títulos) se realizó mediante oficio de elaboración libre. EN consecuencia, se incumple el requisito 7.5.3.2.a de la norma ISO 9001:2015. Por lo que se declara una NO CONFORMIDAD	100 %	Cerrada

Biblioteca
Victor Martínez Olivé

Hallazgos de Auditoría Interna 2025

Descripción	Total de Avance	Situación Actual
En el Procedimiento de Prestación de Servicios, dentro de la actividad de préstamo a domicilio, no se implementa información documentada suficiente para el control de la prestación del servicio. Durante la auditoría, en entrevista al personal, se identificó que el Reglamento Interno no establece si la identificación del usuario debe quedar en resguardo durante el lapso del préstamo. En consecuencia, se incumple el requisito 8.5.1.a de la norma ISO 9001:2015, por lo que se declara una NO CONFORMIDAD.	100 %	Cerrada

Resultados de Seguimiento y Medición

Descripción	Resultados
Recarga de extintores	Realizado
Evaluación de infraestructura	Realizado
Fumigación	Realizado

Desempeño de Proveedores Externos

Descripción	Calificación
Fumigación	10/10
Recarga de Extinguidores	9/10
Soportes Metálicos para Libros	10/10

Adecuación de los Recursos

Estado de los SABS (Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios)

1. Computadoras de Escritorio
2. Disco duro.
3. Cinta Scotch.
4. Papel contact.
5. Pegamento blanco.
6. Brochas.
7. Franelas.
8. Señalización.
9. Desmagnetizador.

Recomendaciones Derivadas de la Evaluación de la Infraestructura Física y Ambiente

Como resultado de la Evaluación de la Infraestructura Física y Ambiente, se identificaron necesidades de mantenimiento y mejora de las instalaciones de la Biblioteca, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- Realizar el sellado y reforzamiento de muros, columnas y losas que lo requieran.
- Llevar a cabo la impermeabilización de muros y pisos, con la finalidad de prevenir filtraciones y el deterioro de la infraestructura.
- Reponer el contacto eléctrico que se encuentra en condiciones inadecuadas.
- Revisar y corregir el manejo y organización del cableado de cómputo, a fin de garantizar condiciones adecuadas de seguridad y funcionamiento. Sobre este punto, se informa que **no se ha recibido respuesta por parte del área de Cómputo al oficio enviado**.

Biblioteca
Victor Martínez Olivé

La Eficacia de las Acciones para Abordar los Riesgos y las Oportunidades (FODA).

Debilidades	Riesgo	Acciones para abordar riessgos
Catálogo bibliográfico inconsistente	Debido a las inconsistencias en el catálogo bibliográfico, puede que no se encuentre la información requerida por el usuario.	1. Detectar los errores con inventarios. 2. Planificar corrección de errores en la base de datos. 3. Verificación interna del acervo antes su salida del Proceso de Organización Documental. LOS RESULTADOS DE SALIDAS NO CONFORMES FUERON DE 9, EN EL PERIODO AGOSTO 2024- JULIO 2025
Catálogo incompleto	Debido a que el catálogo bibliográfico está incompleto, puede que no se encuentre la información requerida por el usuario.	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%.
Escasez por jubilación del personal catalogador en los centros de información.	Debido a la escasez por jubilación del personal catalogador en los centros de información, puede que se presente una baja producción en el acervo bibliográfico. Cambiar la redacción.	1. Convocatoria para el personal interesado. 2. Capacitación. 3. Selección del personal que realizará la actividad. NO SE CUMPLIÓ CON LAS ACTIVIDADES.
Falta de personal de intendencia en los centros de información.	Debido a la falta de personal de intendencia en los centros de información, puede que los espacios estén sucios.	1. La Dirección de Bibliotecas agendará reuniones con las direcciones de las escuelas, facultades, institutos y unidades, con la finalidad de que atiendan las necesidades de personal de intendencia. CUMPLE 2. Verificar a través de auditoría interna las actividades de aseo en los centros de información. LA FALTA DE PERSONAL ES UN PROBLEMA QUE ESTÁ FUERA DEL ALCANCE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO, YA QUE NO EXISTE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE INTENDENCIA EN LA UNIVERSIDAD.

La Eficacia de las Acciones para Abordar los Riesgos y las Oportunidades (FODA).

Oportunidades	Acciones	Eficacia
Disponibilidad de una estación de radio universitaria (Radio Nicolaita) para promocionar los servicios y colecciones de los centros de información.	1. Solicitud a Radio Nicolaita para promocionar los servicios y colecciones de los centros de información. 2. Realizar promoción es la estación de radio Nicolaita.	Se promocionaron los servicios y colecciones en la estación de Radio Nicolaita.

Debilidades

Proceso de Gestión de Colecciones

1. Catálogo bibliográfico inconsistente.
2. Falta de personal de intendencia en el Centros de Información.
3. Escasez de personal catalogador en los centros de información, debido a jubilaciones.
4. Rezago en procesamiento técnico de los materiales bibliográficos.

Proceso de Prestación de Servicios

1. Equipo de cómputo obsoleto.
2. Falta de personal de intendencia en los Centros de Información.

Amenazas

Proceso de Gestión de Colecciones

1. 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.
2. 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 de servicios

1. Tendencia general al uso de recursos de información disponible en línea (sobre todo libros) en detrimento de la consulta en sitio.
2. Ataques informáticos que podrían afectar a nuestra Biblioteca Virtual, particularmente al Sistema de administración del catálogo.
3. Tomas y huelga.
4. La disminución de usuarios después de la pandemia COVID-19.

Oportunidades de Mejora

1. Participación en las actividades de organización documental.
2. Adquisición de dos equipos de cómputo.
3. Adquisición de un dominio para acceso mediante código QR.
4. Enmarcado de la Política de Calidad.
5. Colocación del Certificado del Sistema de Gestión de la Calidad.

Asuntos Generales

1. Se presenta el avance de 745 libros en la incorporación de los registros bibliográficos al sistema KOHA.



MINUTA

[Título de la reunión] Revisión por la dirección		
22/09/2026	[Hora de la reunión] 9:00 am.	[Lugar de la reunión] BIFM
Reunión convocada por	Dr. Salomón Eduardo Borjas García	

Asistentes		
Nombre	Función	Firma
Dr. Gabriel Espinosa Pérez	Director del IFM.	
Dr. José Antonio González Cervera	Secretario Académico del IFM	
Dr. Salomón Eduardo Borjas García	Coordinador de la biblioteca	
C. Irvin Sendic Vallejo López	Bibliotecario	
C.P. Aurora Elizabeth Venegas Peralta	Gestor Interno	

[Orden del día]

a. Estado de las acciones de la revisión por la dirección previa.
b. Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad.
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.
    2. Grado en que se han logrado los objetivos de la calidad.
    3. Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.
    4. No Conformidades y acciones correctivas.
    5. Resultados de seguimiento y medición.
    6. Resultados de la Auditorias Interna (05 de septiembre de 2025).
    7. Desempeño de los proveedores externos
d. La adecuación de los Recursos.
e. La eficacia de las acciones para abordar los riesgos y las oportunidades.
f. Oportunidades de mejora.

Asuntos generales
Salidas de Revisión por la Dirección.

[Desarrollo de la sesión]

En la ciudad de Morelia, Michoacán, México, siendo las 09:00 horas del día 22 de septiembre de 2026, se reúne el Comité de Calidad de la Biblioteca del Instituto de Física y Matemáticas, de conformidad con el orden del día previamente establecido, con la participación de los integrantes del Comité de Calidad presentes en la reunión.

Se procede al desarrollo de los puntos establecidos en el orden del día, conforme a lo siguiente:

El Coordinador presenta una exposición en PowerPoint, misma que fue enviada previamente a los integrantes del Comité.
Se procede a explicar el orden del día y los temas que serán abordados durante la reunión.

a. Seguimiento de los acuerdos establecidos durante la Revisión por la Dirección

Se presentan los acuerdos que se establecieron durante la Revisión por la Dirección realizada el 29 de septiembre de 2025, así como los resultados derivados de su seguimiento y cumplimiento.

a. Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad.

Se da lectura a la Política de la Calidad del Sistema Bibliotecario de la Universidad.
Se explica el contexto de la organización correspondiente al Sistema Bibliotecario de la Universidad, así como el lugar donde se encuentra disponible la información para su consulta. No se presentan comentarios por parte de los integrantes del Comité.

Se informa al Comité de Calidad que, a la fecha, no se ha llevado a cabo la *Formación de Usuarios*, de conformidad con lo solicitado en el **Oficio No. 11/2025, de fecha 27 de agosto de 2025**.
Por lo anterior, se solicita el apoyo del Comité de Calidad para determinar las acciones necesarias que permitan atender esta situación y dar cumplimiento a lo establecido, ya que la falta de realización de esta actividad podría derivar en una **No Conformidad** durante una próxima auditoría.

Se analiza la posible incorporación de las colecciones de Fondo Antiguo y Colecciones Especiales al alcance del Sistema de Gestión de la Calidad de la Biblioteca. a fin de realizar una revisión más detallada que permita establecer prioridades y valorar aspectos como el valor histórico, la pertinencia, el idioma y la aportación que los materiales pueden ofrecer actualmente a los estudiantes.
Una vez realizada dicha valoración, se contará con mayores elementos para determinar, en su caso, la pertinencia de incorporar estas colecciones al alcance del Sistema de Gestión de la Calidad. Por lo anterior, no se modifica por el momento la determinación del alcance vigente.
Asimismo, se da a conocer la propuesta de modificación al Reglamento Interno, relacionada con la posible incorporación de las colecciones de Fondo Antiguo y Colecciones Especiales al alcance del Sistema de Gestión de la Calidad. Sin embargo, al determinarse mantener sin cambios el alcance vigente, ya no resulta necesario realizar dicha modificación al Reglamento Interno, por lo que la propuesta queda sin efecto.
Por lo tanto, el único cambio al Reglamento Interno que se presenta para su revisión y, en su caso, aprobación, corresponde a la siguiente propuesta de modificación al:
Artículo 15, inciso h: "La usuaria/o en proceso de titulación deberá presentar una carta responsiva firmada por su tutor o asesor de tesis para poder acceder al servicio de préstamo a domicilio con un máximo de cuatro títulos.
En caso de que la usuaria o el usuario no devuelva los libros en el tiempo establecido, el tutor o asesor que firmó la carta responsiva asumirá la responsabilidad correspondiente."

Se realiza una revisión física del material bibliográfico propuesto para descarte, con la finalidad de valorar su estado de conservación, pertinencia y utilidad, y determinar si procede su conservación o descarte.

b. Información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.

Se presentan los resultados obtenidos de la Encuesta de Satisfacción de Usuarios aplicada en la Biblioteca del Instituto de Física y Matemáticas.
Durante la revisión de los resultados, se comparten algunos comentarios textuales proporcionados por los usuarios, los cuales reflejan sus percepciones, necesidades y sugerencias de mejora.

Entre las principales propuestas se identifican las siguientes:

- Contar con una biblioteca en línea.
- Implementar un catálogo en línea.
- Disponer de un espacio de estudio más amplio.
- Contar con una computadora adicional con sistema operativo Linux.
- Incrementar o fortalecer el acceso a bases de datos virtuales.

Se informa sobre las acciones y respuestas implementadas o consideradas en atención a los comentarios y sugerencias recibidos, con el propósito de atender las necesidades de los usuarios y contribuir a la mejora continua de los servicios bibliotecarios.

Se presentan y revisan los resultados de los indicadores establecidos en los procedimientos de Gestión de Colecciones y Prestación de Servicios, con la finalidad de verificar su cumplimiento y determinar las acciones de seguimiento que, en su caso, resulten necesarias.

Al presentar el Indicador 1, se hace notar durante la reunión que, en el periodo correspondiente, no se ha realizado la adquisición de material bibliográfico, por lo que se considera necesario dar seguimiento a esta situación.

Por otra parte, durante el presente año, la Biblioteca del Instituto de Física y Matemáticas no se encuentra contemplada dentro de los Objetivos de Calidad aprobados.
Por lo anterior, se determina dar seguimiento a la aprobación del Plan Estratégico y, una vez que éste sea autorizado, identificar y establecer, en su caso, el objetivo correspondiente en los que participe la Biblioteca, así como las acciones necesarias para su cumplimiento y seguimiento.

El 05 de septiembre de 2025 se llevó a cabo la Auditoría Interna en la Biblioteca del Instituto de Física y Matemáticas, como resultado de la cual se identificaron tres No Conformidades. Se informa que las acciones correspondientes fueron atendidas y que las tres No Conformidades se encuentran cerradas.
Asimismo, se mantiene una No Conformidad abierta, cuya atención no ha sido concluida debido a que la Actividad 4 depende de la aprobación del Objetivo Estratégico 1, situación que ya había sido señalada previamente. Por lo anterior, se continuará dando seguimiento a dicha No Conformidad hasta contar con la aprobación del objetivo estratégico y estar en condiciones de concluir la actividad pendiente.

Se presentan las principales actividades realizadas durante el periodo, así como las evaluaciones efectuadas, entre las que se encuentran:

- Evaluación de proveedores, correspondiente a los servicios y adquisiciones realizados para la Biblioteca, entre ellos:
  Servicio de fumigación de la Biblioteca.
  Recarga de extintores.
  Adquisición de soportes metálicos para libros.

Asimismo, se realizó la Evaluación de la Infraestructura Física y Ambiente, con la finalidad de verificar las condiciones de las instalaciones y determinar las necesidades de mantenimiento o mejora.
Se llevó a cabo la fumigación de la Biblioteca en tiempo y forma, como parte de las acciones de mantenimiento y conservación de las instalaciones y de las colecciones.
De igual manera, se realizó el Diagnóstico de Necesidades de un Centro de Información, como parte de las actividades de evaluación y seguimiento para identificar necesidades y oportunidades de mejora.

c. Adecuación de los Recursos

Se revisa el estado de las solicitudes de bienes y servicios (SABS) enviadas a la Administración del Instituto de Física y Matemáticas, con la finalidad de verificar la disponibilidad y suficiencia de los recursos necesarios para la operación de la Biblioteca.
A la fecha de la presente Revisión por la Dirección, se encuentran pendientes de adquisición los siguientes recursos:

- Computadoras de escritorio.
- Disco duro.
- Cinta Scotch.
- Papel contact.
- Pegamento blanco.
- Brochas.
- Franela.
- Señalización.
- Des magnetizador.

Se informa que las solicitudes correspondientes continúan en proceso y se dará seguimiento ante la Administración del Instituto de Física y Matemáticas para determinar su procedencia y, en su caso, gestionar su adquisición.

Recomendaciones derivadas de la Evaluación de la Infraestructura Física y Ambiente

Como resultado de la Evaluación de la Infraestructura Física y Ambiente, se identificaron necesidades de mantenimiento y mejora de las instalaciones de la Biblioteca, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- Realizar el sellado y reforzamiento de muros, columnas y losas que lo requieran.
- Llevar a cabo la impermeabilización de muros y pisos, con la finalidad de prevenir filtraciones y el deterioro de la infraestructura.
- Reponer el contacto eléctrico que se encuentra en condiciones inadecuadas.
- Revisar y corregir el manejo y organización del cableado de cómputo, a fin de garantizar condiciones adecuadas de seguridad y funcionamiento. Sobre este punto, se informa que **no se ha recibido respuesta por parte del área de Cómputo al oficio enviado**.

Se acuerda continuar con el seguimiento de las solicitudes y necesidades identificadas, a fin de gestionar los recursos necesarios para mantener las condiciones adecuadas de operación de la Biblioteca y contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.

d. Eficacia de las acciones para abordar riesgos y oportunidades

Se presentó ante el Comité de Calidad de la Biblioteca del Instituto de Física y Matemáticas la Matriz de Riesgos y Oportunidades. El Dr. Salomón expuso los riesgos identificados y las oportunidades detectadas, así como las acciones consideradas para su atención y seguimiento.

e. Oportunidades de mejora

Como parte de las oportunidades de mejora identificadas, se plantean las siguientes acciones:
Adquisición de dos equipos de cómputo: Se plantea la adquisición de dos equipos de cómputo para apoyar las actividades del personal de la Biblioteca y mejorar el acceso de los usuarios a los recursos tecnológicos.
Adquisición de un dominio para acceso mediante código QR: Se identifica la necesidad de contar con un dominio que permita facilitar el acceso, mediante códigos QR, al Reglamento Interno y al catálogo de la Biblioteca.
Enmarcado de la Política de Calidad: Se propone enmarcar la Política de Calidad con la finalidad de mantenerla visible y facilitar su comunicación a los usuarios y al personal de la Biblioteca.
Colocación del Certificado del Sistema de Gestión de la Calidad: Se informa que el certificado del Sistema de Gestión de la Calidad se encuentra con la contadora Jessica para su enmarcado. Una vez realizado, deberá colocarse en un espacio visible dentro de la Biblioteca.
Las acciones anteriores se consideran oportunidades de mejora orientadas a fortalecer los servicios bibliotecarios, facilitar el acceso a los recursos y contribuir a la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

Asuntos generales

Se presenta el avance en la incorporación de los registros bibliográficos al sistema KOHA, 745 libros que actualmente se encuentran registrados en el sistema.

Salidas de la Revisión por la Dirección

Como resultado de la Revisión por la Dirección, se establecen las siguientes decisiones y acciones:
Se aprueba el Reglamento Interno de la Biblioteca, determinándose su implementación y aplicación de conformidad con las disposiciones establecidas.
Se aprueba dar continuidad a las actividades relacionadas con el descarte bibliográfico, de acuerdo con los criterios y disposiciones establecidos en la Política de Gestión de Colecciones.
Se acuerda dar seguimiento a las necesidades de recursos materiales, tecnológicos y de infraestructura identificadas durante la revisión.
Se acuerda continuar con el seguimiento de las oportunidades de mejora planteadas, particularmente aquellas relacionadas con la organización documental, capacitación del personal, adquisición de equipos de cómputo, acceso mediante códigos QR y comunicación de la Política de Calidad.
Se destaca la disposición del director del Instituto de Física y Matemáticas para brindar apoyo a la Biblioteca en la atención de las necesidades que se presenten, dentro de las posibilidades y recursos disponibles.
Se considera que este respaldo contribuirá al fortalecimiento de las actividades y servicios de la Biblioteca, en beneficio de estudiantes, docentes e investigadores del Instituto de Física y Matemáticas.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la Revisión por la Dirección del Comité de Calidad de la Biblioteca del Instituto de Física y Matemáticas, siendo las 10:45 horas del 22 de septiembre de 2026.

Acuerdo	Responsable	Fecha Compromiso
Dar seguimiento a las acciones necesarias para que se lleve a cabo la Formación de Usuarios	Dr. Salomón Eduardo Borjas García	15 de febrero de 2027
Enviar por correo electrónico al Proceso de Calidad la versión actualizada y aprobada del Reglamento Interno de la Biblioteca, para su conocimiento y su alta en la Plataforma de Información Documentada.	Elizabeth Venegas Peralta	24 de septiembre de 2026
Generar un código QR para facilitar el acceso al Reglamento Interno de la Biblioteca	Elizabeth Venegas Peralta	11 de enero de 2027
Elaborar un oficio dirigido al subdirector de Bibliotecas, mediante el cual se informará que se procederá a subir a la plataforma SIBIB el material bibliográfico clasificado como descarte de la Biblioteca.	Dr. Salomón Eduardo Borjas García	2 de octubre de 2026
Se procederá a subir a la plataforma SIBIB el material bibliográfico identificado y clasificado como de descarte.	Elizabeth Venegas Peralta	5 de octubre de 2026
Elaborar oficio dirigido al Departamento de Patrimonio Universitario, mediante el cual se informe que la Biblioteca ha llevado a cabo un proceso de descarte de material bibliográfico, conforme al Sistema de Gestión de Calidad del Sistema Bibliotecario	Dr. Salomón Eduardo Borjas García	13 de octubre de 2026
Elaborar oficio dirigido a la directora de Bibliotecas, mediante el cual se informe que en la biblioteca se ha llevado a cabo un proceso de descarte de material bibliográfico, señalando que el material identificado como descarte será destinado, conforme a la autorización y procedimiento, a donación o entrega gratuita a instituciones, bibliotecas o personas que puedan aprovecharlo.	Dr. Salomón Eduardo Borjas García	20 de octubre de 2026
Dar seguimiento a las gestiones realizadas para la obtención de los recursos	Dr. Salomón Eduardo Borjas García	25 de septiembre de 2026
Gestionar ante la Dirección de Bibliotecas solicitud de material bibliográfico y/o computadoras	Dr. Gabriel Espinosa Pérez Dr. Salomón Eduardo Borjas García	20 de octubre de 2026.