REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 2025-2026

BIBLIOTECA

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES





9.3.2 Entradas de la Revisión por la Dirección

9.3.2 Entradas de la Revisión por la Dirección

La revisión por la dirección se realiza de acuerdo a lo planificado en el Calendario de Actividades del Sistema de Gestión de Calidad del Sistema Bibliotecario (SB_D_CASGCSB_8.1) y debe incluir:

a)Estado de las acciones de la revisión por la dirección previa.
Debe incluir el estado de los Acuerdos establecidos en la minuta 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.
Mostrar el contexto de la organización

c) Información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, incluidas las tendencias relativas a:

1. Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas.
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. Las no conformidades y acciones correctivas.
5. Los resultados de seguimiento y medición.
6. Los resultados de las auditorías.
7. El desempeño de los proveedores externos.

d). La adecuación de los recursos.

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

f). Las oportunidades de mejora.

a)Estado de las acciones de la revisión por la dirección previa.

a) Estado de las acciones de la revisión por la dirección previa.

Acuerdo	Responsable	Fecha Compromiso
1. Adquirir 10 títulos por año, de acuerdo a bibliografía de los programas de estudio del IIAF.	• Director Dr. Jorge Fonseca Madrigal • Secretario Administrativo Lic. Jorge Luis Macías Tzintuzn • Coordinador Dr. Mauricio Perea Peña • Gestor Interno Lic. Cristina Villa Villaseñor	30 de septiembre de 2026
2. Fomentar las sugerencias bibliográficas por parte de los usuarios.	• Gestor Interno Lic. Cristina Villa Villaseñor	30 de septiembre de 2026
3. Reunión del comité de biblioteca para los objetivos operativos.	• Coordinador Dr. MauricioPerea Peña • Gestor Interno Lic. Cristina Villa Villaseñor	31 de octubre de 2025
4. Solicitar a la Dirección de Bibliotecas, la impresión de los plotter para los acrílicos, dónde se pública la política, los objetivos y el catálogo de productos y servicios. Documentos que están obsoletos.	• Coordinador Dr. MauricioPerea Peña • Gestor Interno Lic. Cristina Villa Villaseñor	30 de noviembre de 2025
5. Instalación de arco mágnetico.	• Director Dr. Jorge Fonseca Madrigal • Secretario Administrativo Lic. Jorge Luis Macías Tzintuzn	19 de diciembre de 2025

Acuerdos establecidos en la minuta de la revisión por la dirección previa 2025

IIAF

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

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

4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

4.1 Comprensión de la organización y de su contexto

El Sistema Bibliotecario determina las cuestiones externas e internas que son pertinentes para su propósito y su dirección estratégica, y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos. Estos aspectos se han concentrado en el siguiente análisis FODA. https://www.dgb.umich.mx/index.php/otros/foda

INSTRUCCIÓN: Completar cada cuadrante.
- **Fortalezas:** Aspectos internos y positivos del centro de información o proceso de soporte.
- **Oportunidades:** Factores externos y positivos en el entorno que puedes aprovechar.
- **Debilidades:** Aspectos internos y negativos que pueden limitar el cumplimiento de objetivos.
- **Amenazas:** Factores externos y negativos en el entorno que requieren un plan de acción.

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.

https://www.dgb.umich.mx/index.php/otros/foda

- 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.

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS

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.

https://www.dgb.umich.mx/index.php/otros/foda

El seguimiento y revisión de las cuestiones externas e internas que pueden afectar positiva o negativamente al sistema bibliotecario, están a cargo del Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario quienes las revisan al menos una vez al año, en reunión de revisión por la dirección.

https://www.dgb.umich.mx/images/PDF/revisiones/RevisionporlaDireccionSistemaBibliotecario2025.pdf



REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO

21 DE OCTUBRE DE 2025

Periodo de agosto 2024 a julio 2025

https://www.dgb.umich.mx/images/PDF/revisiones/RevisionporlaDireccionSistemaBibliotecario2025.pdf

c) Información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, incluidas las tendencias relativas a:

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. Las no conformidades y acciones correctivas.
5. Los resultados de seguimiento y medición.
6. Los resultados de las auditorías.
7. El desempeño de los proveedores externos.

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.

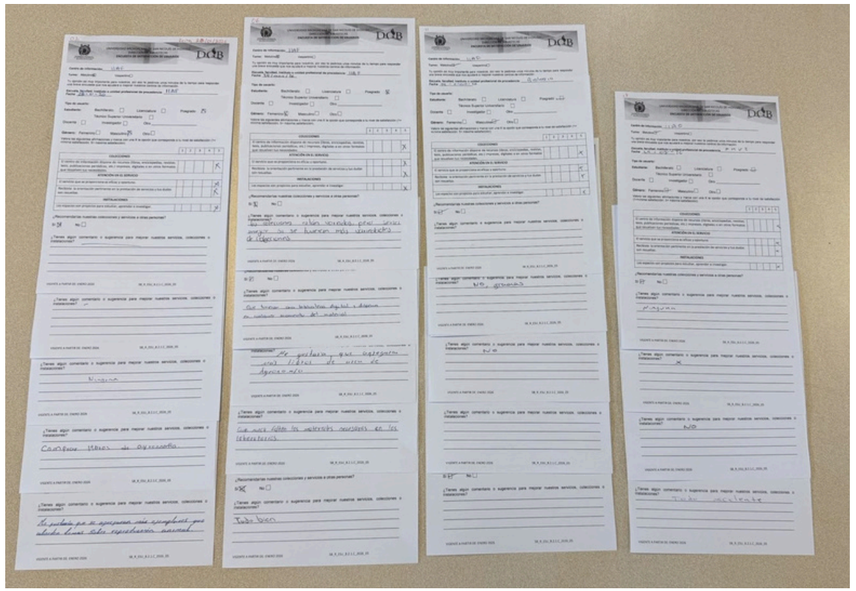
Resultados de las encuestas de satisfacción de usuarios y detección de necesidades usuarios (incluir el número de encuestas aplicadas y la población sobre la cual se hizo el cálculo de la muestra), resultados de las encuestas de determinación de requisitos del Consejo del Sistema de Bibliotecario, de Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario, de Centros de Información, Docentes y Empleados (cada 3 años); sugerencias bibliográficas, mostrar las quejas y sugerencias de los usuarios.

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

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Instrucción: Anualmente el Proceso de Calidad de la DB, será el responsable de programar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad.

CENTROS DE INFORMACIÓN (ENERO-NOVIEMBRE)			
MES	**ACTIVIDAD**	**REGISTRO**	**RESPONSABLE**
A partir del 19 enero de 2026.	Aplicación de la encuesta: Satisfacción de los usuarios	Encuesta de satisfacción de usuarios SB_R_ESU_8.2.1.c	Coordinadores de centros de información





UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS

Centro de información:

Turno: Matutino ☐ Vespertino ☐

Tu opinión es muy importante para nosotros, por eso te pedimos unos minutos de tu tiempo para responder una breve encuesta que nos ayudará a mejorar nuestros centros de información.

Escuela, Facultad o Instituto de procedencia:

Fecha:

Tipo de usuario:

Estudiante: Bachillerato ☐ Licenciatura ☐ Posgrado ☐

Docente ☐ Investigador ☐ Otro

Género: Femenino ☐ Masculino ☐ Otro ☐

Valora las siguientes afirmaciones y marca con una X la opción que corresponda a tu nivel de satisfacción (1=mínima satisfacción; 5= máxima satisfacción).

	1	2	3	4	5
COLECCIONES					
El centro de información dispone de recursos (libros, enciclopedias, revistas, tesis, publicaciones periódicas, etc.) impresos, digitales o en otros formatos que resuelven tus necesidades.					
ATENCIÓN EN EL SERVICIO					
El servicio que se proporciona es eficaz y oportuno.					
Recibiste la orientación pertinente en la prestación de servicios y tus dudas son resueltas.					
INSTALACIONES					
Los espacios son propicios para estudiar, aprender e investigar.					

¿Recomendarías nuestras colecciones y servicios a otras personas?

Sí ☐ No ☐

¿Tienes algún comentario o sugerencia para mejorar nuestros servicios, colecciones o instalaciones?

VIGENTE A PARTIR DE: FEBRERO 2023 SB_R_ESU_8.2.1.C_2023_04

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS

CÁLCULO DE LA MUESTRA

Tamaño de la población	25
Número de encuestas a aplicar	20

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

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS

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	*4.00*	8.0	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.	*5.00*	10.0	8.0
4	Los espacios son propicios para estudiar, aprender e investigar.	*5.00*	10.0	8.0
5	¿Recomendarías nuestras colecciones y servicios a otras personas?		*20*	*0*
SI			*SI*	*NO*

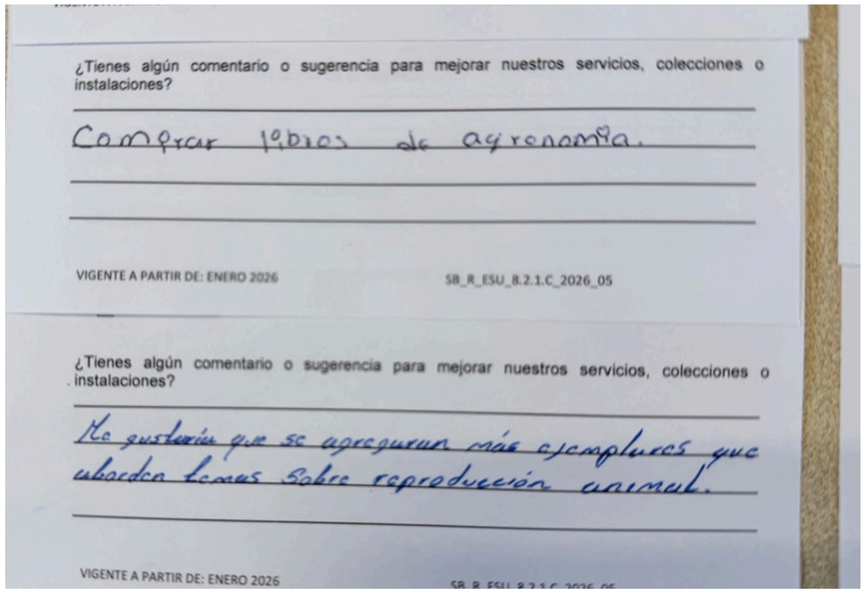
Encuestas aplicadas: 20

Tipo de usuario (en porcentaje)	No contesto	Bachillerato	Licenciatura	Posgrado	Universitario	Docente	vestigado	Otro
	0%	*0%*	*0%*	*100%*	*0%*	*0%*	*0%*	100%

Género (en porcentaje)	No contesto	Femenino	Masculino	Otro	Total
	0%	*45%*	*55%*	*0%*	100%

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

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS



¿Tienes algún comentario o sugerencia para mejorar nuestros servicios, colecciones o instalaciones?

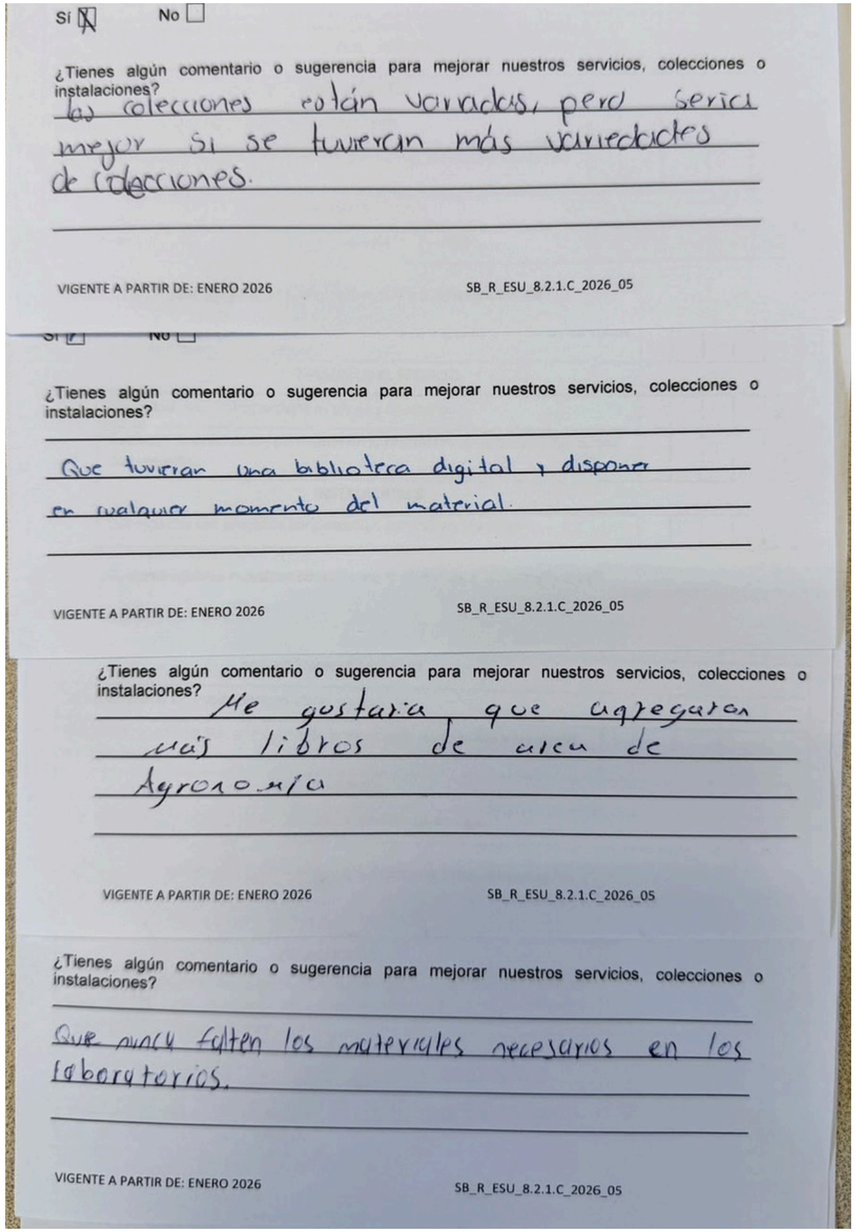
Comprar libros de agronomía.

VIGENTE A PARTIR DE: ENERO 2026 SB_R_ESU_8.2.1.C_2026_05

¿Tienes algún comentario o sugerencia para mejorar nuestros servicios, colecciones o instalaciones?

Me gustaría que se agregaran más ejemplares que aborden temas sobre reproducción animal.

VIGENTE A PARTIR DE: ENERO 2026



Sí ☒ No ☐

¿Tienes algún comentario o sugerencia para mejorar nuestros servicios, colecciones o instalaciones?

Las colecciones están variadas, pero sería mejor si se tuvieran más variedades de colecciones.

VIGENTE A PARTIR DE: ENERO 2026 SB_R_ESU_8.2.1.C_2026_05

Sí ☒ No ☐

¿Tienes algún comentario o sugerencia para mejorar nuestros servicios, colecciones o instalaciones?

Que tuvieran una biblioteca digital y disponer en cualquier momento del material.

VIGENTE A PARTIR DE: ENERO 2026 SB_R_ESU_8.2.1.C_2026_05

¿Tienes algún comentario o sugerencia para mejorar nuestros servicios, colecciones o instalaciones?

Me gustaría que agregaran más libros de área de Agronomía

VIGENTE A PARTIR DE: ENERO 2026 SB_R_ESU_8.2.1.C_2026_05

¿Tienes algún comentario o sugerencia para mejorar nuestros servicios, colecciones o instalaciones?

Que nunca falten los materiales necesarios en los laboratorios.

VIGENTE A PARTIR DE: ENERO 2026 SB_R_ESU_8.2.1.C_2026_05

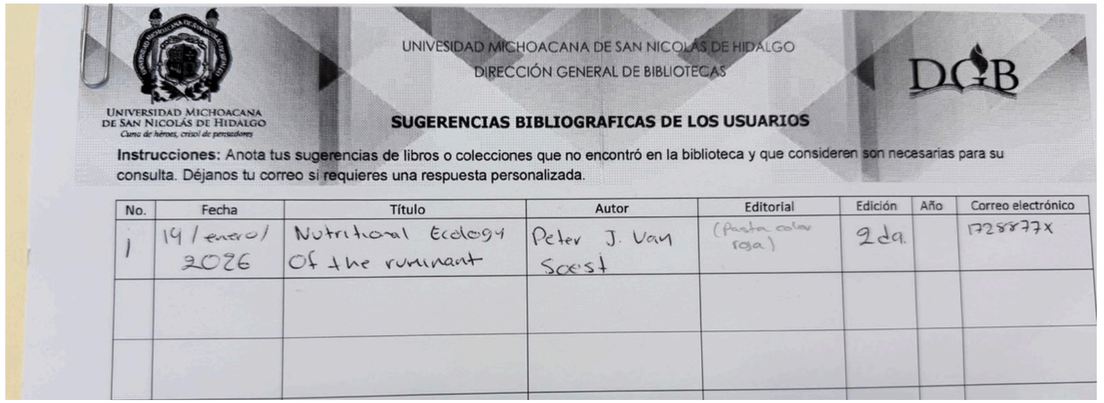
1.- Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas.

ENCUESTA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES USUARIOS

El en Procedimiento de Prestación de Servicio: Detección de las necesidades de los Usuarios: Dice que se realizará cada tres años (última vez: 2024)

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

SUGERENCIAS BIBLIOGRAFICAS DE LOS USUARIOS	=	1
QUEJAS Y / O SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS	=	0



UNIVESIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

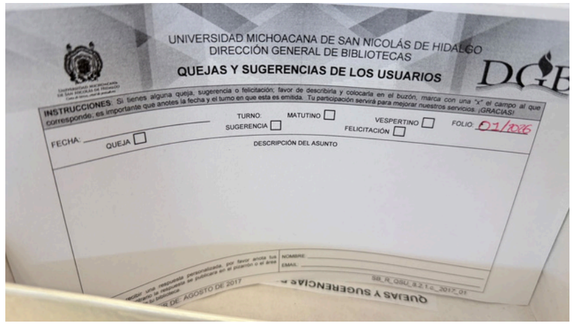
DGB

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

SUGERENCIAS BIBLIOGRAFICAS DE LOS USUARIOS

Instrucciones: Anota tus sugerencias de libros o colecciones que no encontró en la biblioteca y que consideren son necesarias para su consulta. Déjanos tu correo si requieres una respuesta personalizada.

No.	Fecha	Título	Autor	Editorial	Edición	Año	Correo electrónico
1	19/enero/2026	Nutritional Ecology Of the ruminant	Peter J. Van Soest	(Pasta color roja)	2da.		1728877x



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

DGB

QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS

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

FECHA: QUEJA ☐ SUGERENCIA ☐ TURNO: MATUTINO ☐ VESPERTINO ☐ FELICITACIÓN ☐ FOLIO: 01/2026

DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO

NOMBRE:
EMAIL:

QUEJAS Y SUGERENCIAS



U.M.S.N.H.

BIBLIOTECA

IIAF

BUZÓN

Si tienes alguna queja, sugerencia o felicitación, favor de escribirla y colocarla en el buzón (físico o digital)

ESCANEAR QR

TU PARTICIPACIÓN SERVIRÁ PARA MEJORAR NUESTROS SERVICIOS
¡GRACIAS!

c) Información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, incluidas las tendencias relativas a:

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

Grado de cumplimiento de Objetivos Estratégicos u Operativos (plataforma de objetivos).

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

OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO (plataforma de objetivos).



Titulo del objetivo de calidad 2026: 2. Para diciembre 2026, evaluar la pertinencia de la colección conforme a los planes de estudios en los 11 centros de información a integrarse.

Fecha de aproación del objetivo de calidad: **2026-05-04**	Avance al dia:	100%	25%		

No.	Actividades necesarias	Responsable	Fecha compromiso	¿Se cumplió en fecha?	Motivos de incumplimiento en la fecha	Recursos necesarios	Ponderación %	Avance %	Evidencia	Evaluación
1	Solicitar planes de estudio.	CCI	2026-07-31	SI		Equipo de cómputo, impresora, SABS/oficio.	25	25	.zip	
2	Capturar la bibliografía de los planes de estudio y su cotejo con la existencia física en estantería.	CCI/ Personal del proceso de la gestión de colecciones	2026-12-15	NO		Equipo de cómputo, formato.	50	0	NO	
3	Envío de evidencia al proceso de calidad.	CCI	2026-12-18	NO		Equipo de cómputo, internet y documento.	25	0	NO	

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

OBJETIVOS OPERATIVOS DEL IIAF (plataforma de objetivos).



Titulo del objetivo operativo de calidad 2025: Automatización del préstamo de libros a domicilio

Fecha de aproación del objetivo de calidad: **2025-04-30** Avance al día:100% 100%

No.	Actividades necesarias	Responsable	Fecha compromiso	¿Se cumplió en fecha?	Motivos de incumplimiento en la fecha	Recursos necesarios	Ponderación %	Avance %	Evidencia	Evaluación
1	Solicitar a sistemas de la Dirección de Bibliotecas, usuario y contraseña para el personal designado.	Gestor Interno de Calidad. Lic Cristina Villa Villaseñor	2025-09-30	SI		Computadora, conexión a internet, lector de código de barras, catálogo en koha.	10	10	NO	Se realizará un analisis y se informara en la próxima revisión por la dirección en septiembre del 2025-2026, con el listado de los usuarios y los libros que se han prestado a domicilio, cada año se realizará para así poder medir los resultados de año con año.
2	Llevar a cabo la circulación del préstamo de libros automatizado	Gestor Interno de Calidad. Lic. Crisitna Villa Villaseñor.	2025-09-30	SI		Computadora, conexión a internet, impresora y lector de código de barras.	90	90	.pdf	Se realizará un analisis y se informara en la próxima revisión por la dirección en septiembre del 2025-2026, con el listado de los usuarios y los libros que se han prestado a domicilio, cada año se realizará para así poder medir los resultados de año con año.

c) Información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, incluidas las tendencias relativas a:

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

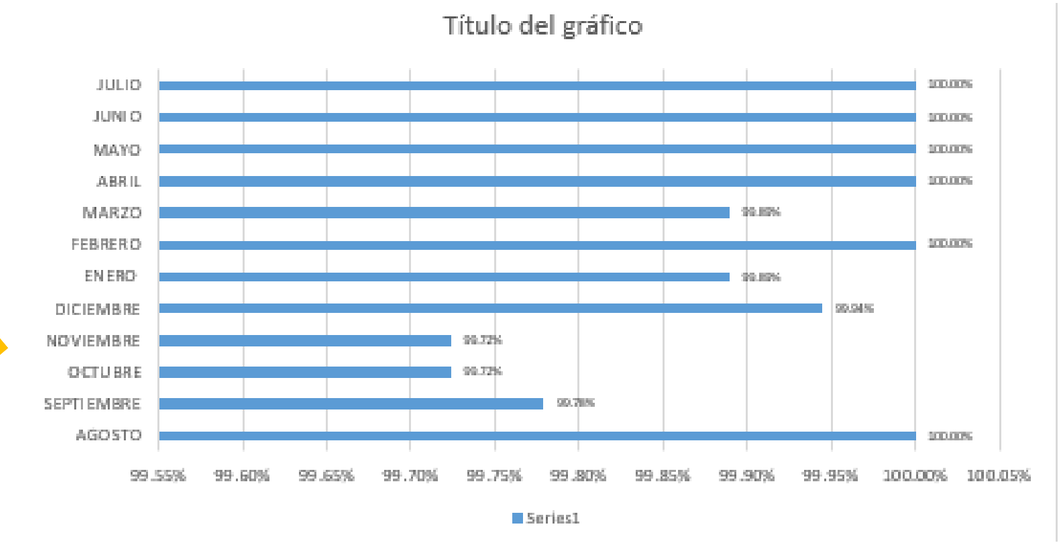
Resultados de los indicadores determinados en los Procedimientos de Gestión de Colecciones y de Prestación de Servicios (registros de medición de procesos operativos y de disponibilidad del servicio) para los centros de información; en el caso de los procesos de soporte los determinados en sus procedimientos.

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

Procedimientos de Gestión de Colecciones: Registro medición de procesos operativos.

(INDICADORES COLECCIONES)

N°	Indicador	Mes	Volumenes totales del mes	Volumenes disponibles del mes	Porcentaje de disponibilidad de la colección	ANUAL
PGC 02	Conformidad Porcentaje de disponibilidad de la colección por mes	AGOSTO	1,812	1812	100.00%	1.00
		SEPTIEMBRE	1812	1808	99.78%	
		OCTUBRE	1812	1807	99.72%	
		NOVIEMBRE	1812	1807	99.72%	
		DICIEMBRE	1812	1811	99.94%	
		ENERO	1812	1810	99.89%	
		FEBRERO	1812	1812	100.00%	
		MARZO	1812	1810	99.89%	
		ABRIL	1812	1812	100.00%	
		MAYO	1830	1830	100.00%	
		JUNIO	1830	1830	100.00%	
		JULIO	1830	1830	100.00%	



N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC03	Porcentaje de incremento de la colección pertinente	PERTINENTES ADQUIRIDOS DURANTE EL AÑO	18	0.98%	Solicitud de acervos Bibliográficos y Registro de inventario de colecciones
		NÚMERO DEL TOTAL DE TÍTULOS	1830		

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC04	Cantidad de títulos no localizables en estantería	SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN ESTANTERÍA	1830	0	Registro inventario de la colección
		SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN EL INVENTARIO DE LA COLECCIÓN	1830		

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC05	Promedio de título por volumen	SUMATORIA DE VOLÚMENES	1830	1.40	Inventario de la colección y SIBIB
		SUMATORIA DE TÍTULOS	1307		

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

Procedimientos de Gestión de Colecciones: Registro medición de procesos operativos.

(INDICADORES SERVICIOS)

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

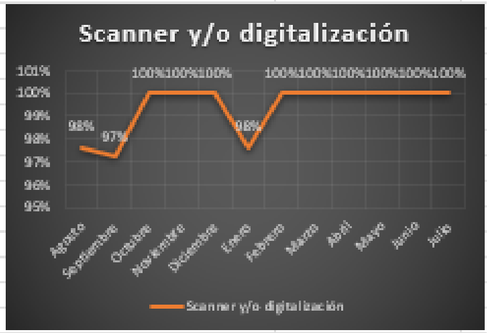
MEDICIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS

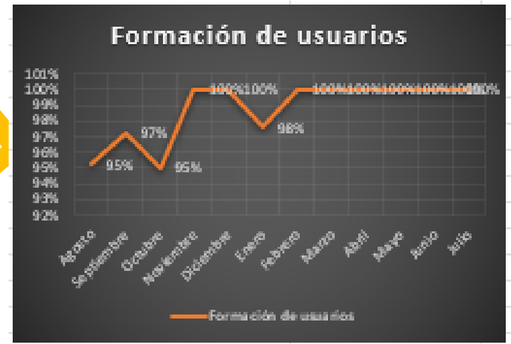
		SERVICIOS													
N°		Indicador	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Promedio	Registro fuente
PGC02	Porcentaje de disponibilidad de los servicios	Préstamo a domicilio	98%	97%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Registro de Disponibilidad del servicio
		Préstamo para fotocopiado														
		Préstamo en sala	98%	97%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Préstamo en reserva													0	
		Cubículos de estudio y/o lectura													0	
		Formación de usuarios	95%	97%	95%	100%	100%	98%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	99%	
		Sala de computadoras	98%	97%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Préstamo de lockers y/o casilleros													0	
		Fotocopiado	98%	97%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Impresiones	95%	97%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	99%	
		Scanner y/o digitalización	98%	97%	100%	100%	100%	98%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	99%	
		Sala para personas con limitaciones													0	
		Sala de lectura	98%	97%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Préstamo de laptop													0	
		Préstamo Interbibliotecario													0	

















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

PRESTACIÓN DE SERVICIOS:
Registro de disponibilidad del servicio.

Los servicios: Préstamo en reserva, Cubículos de estudio y/o lectura, Préstamo de lockers y/o casilleros, Sala para personas con limitaciones, Préstamo de laptop y Préstamo Interbibliotecario.

NO APLICAN EN LA BIBLIOTECA DEL IIAF.

INDICADOR		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	98%	97%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Préstamo para fotocopiado													
3	Préstamo en sala	98%	97%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Préstamo en reserva													
5	Cubículos de estudio y/o lectura													
6	Sala de computadoras	95%	97%	95%	100%	100%	97%	100%	100%	100%	97%	100%	100%	98%
7	Formación de usuarios	98%	97%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Préstamo de lockers y/o casilleros													
9	Fotocopiado	98%	97%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10	Impresiones	95%	97%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	99%
11	Scanner y/o digitalización	98%	97%	100%	100%	100%	97%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	99%
12	Sala para personas con limitaciones motrices													
13	Sala de lectura	98%	97%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
14	Préstamo de laptop													
15	Préstamo Interbibliotecario													

No.	CONCEPTO	MES											
		AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO
1	DIAS LABORABLES POR MES (ABIERTA LA BIBLIOTECA)	*21*	*18*	*20*	*20*	*11*	*19*	*19*	*21*	*12*	*16*	*20*	*12*

c) Información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, incluidas las tendencias relativas a:

4.- Las no conformidades y acciones correctivas.

Quejas y no conformidades detectadas en la operación de los procesos, incluyendo sus acciones y estado (plataforma de hallazgos).

4.- Las no conformidades y acciones correctivas.

0 QUEJAS

1 NO CONFORMIDAD
(Detectada en la aplicación de encuestas de satisfacción de usuarios)

Plataforma de hallazgos

Buscar no conformidad

2025-09-03

Buscar

Acciones	
Proceso/Biblioteca	BIIAF = Biblioteca del Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Forestales
No. Folio	7
Fecha de alta	2025-09-03
Área ISO	9.1.2 = Satisfacción del cliente
Estado Fecha de verificación	Cerrada 2026-06-29
Descripción	Durante la aplicación de encuetas de satisfacción de usuarios, el indicador correspondiente a -los espacios son propicios para estudiar, aprender e investigar- obtuvo una calificación de 7.0, siendo el valor mínimo aceptable 8.0 conforme al estándar de calidad establecido. Esto indica que los espacios actuales no cumplen completamente con las condiciones adecuadas de confort, iluminación, mobiliario o ambiente para favorecer el estudio y la investigación. Impacta al requisito 9.1.2 Satisfacción del cliente ya que se relaciona directamente con la medición y seguimiento de la percepción del cliente respecto al cumplimiento de sus necesidades.
Acciones	

4.- Las no conformidades y acciones correctivas.

Titulo del plan: Conexiones a corriente electrica.

Actividad número: 1
Descripción: Solicitar y evaluar con la administración del instituto la posibilidad de poner más conexiones de energía eléctrica.
Responsable: Coordinador, gestor interno de calidad, y administración del instituto.
Recursos: Los que sean necesarios al momento de la evaluación.
¿Se cumplió? SI
Motivos del incumplimiento:
Evidencia:
Ponderación: 60%
Avance: 60%
Fecha compromiso: 2025-12-19
Fecha cumplimiento: 2025-11-10

Actividad número: 2
Descripción: Instalación de conexiones eléctricas, realizar la solicitud a la administración por medio de un SABS.
Responsable: Administración del IIAF.
Recursos: Recurso económico
¿Se cumplió? SI
Motivos del incumplimiento:
Evidencia:
Ponderación: 40%
Avance: 40%
Fecha compromiso: 2026-09-29
Fecha cumplimiento: 2025-07-08

4.- DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS

Como solución a la falta de conexiones a la energía eléctrica, para que los usuarios puedan conectar sus equipos como laptop a la energía eléctrica conforme a sus necesidades, se opto por medio de una extensión eléctrica, debido a que la estructura física del espacio en la biblioteca y las corrientes de electricidad no son favorables para colocar más conexiones (enchufes) cercanos a las mesas disponibles para consulta. En caso que la falta de satisfacción por parte del usuario repercuta nuevamente en la falta de conexiones a energía el eléctrica se evaluaría la posibilidad de un nuevo acomodo del mobiliario bibliográfico.

Cerrada		¿Se requiere agregar otra acción?	
Fecha para la verificación del resultado de las acciones por el responsable del proceso			2026-06-29
Imprimir			

c) Información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, incluidas las tendencias relativas a:

5.- Los resultados de seguimiento y medición.

Resultados de programas de recarga de extintores, calibración de termohigrómetros, mantenimiento de equipo de cómputo y arco magnético, evaluación de infraestructura, fumigación, cursos tomados por el personal, evaluación de desempeño, evaluación de clima laboral (cuando haya o cada 3 años); así como los resultados que el centro de información o proceso de soporte considere necesarios (número de usuarios, uso de la colección y servicios, desempeño del personal etc).

5.- Los resultados de seguimiento y medición.

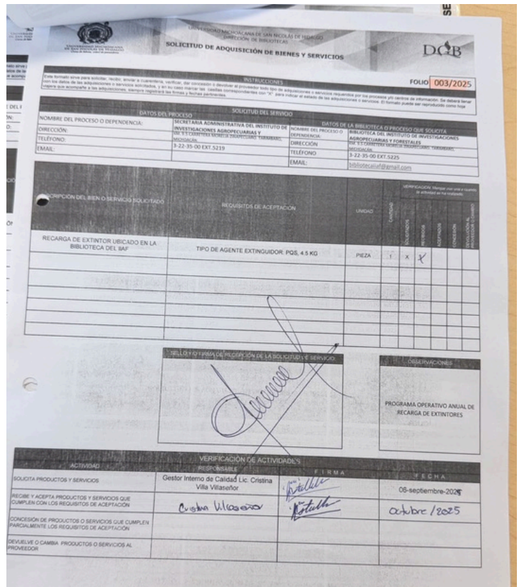


RECARGA DE EXTINTOR
Próxima recarga:
OCTUBRE 2026

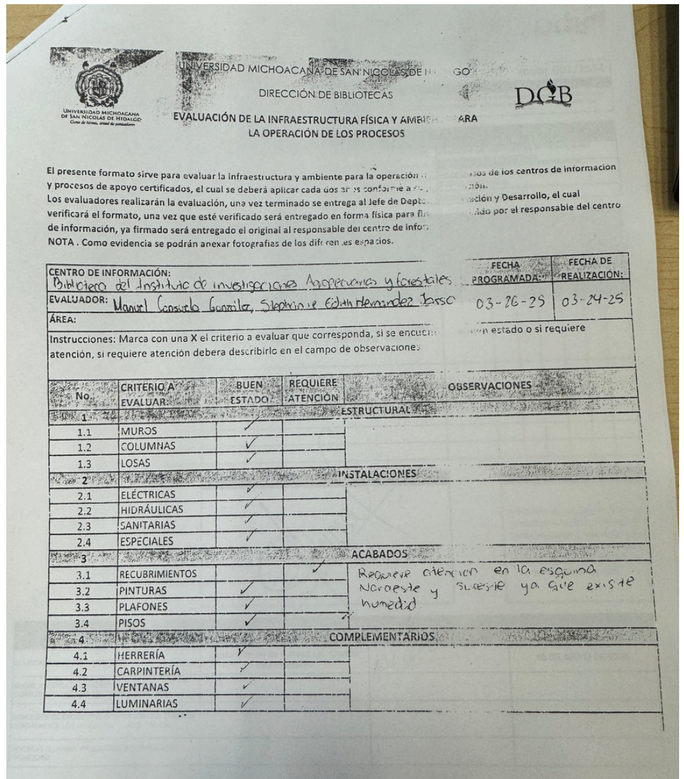
17.- **NOMBRE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN:**

Biblioteca de la Facultad del Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Forestales
DR. MAURICIO PEREA PEÑA

No.	NO. DE IDENTIFICACI	AREA DE UBICACIÓN	TIPO DE AGENTE	PESO	CONDICIÓN FÍSICA	FECHA DE ULTIMA RECARGA	FECHA PROGRAMADA DE PRÓXIMA	OBSERVACIONES
1	MCD00416	Consulta	PQS	4.5 KG	BUENA	NOVIEMBRE 2024	NOVIEMBRE 2025	

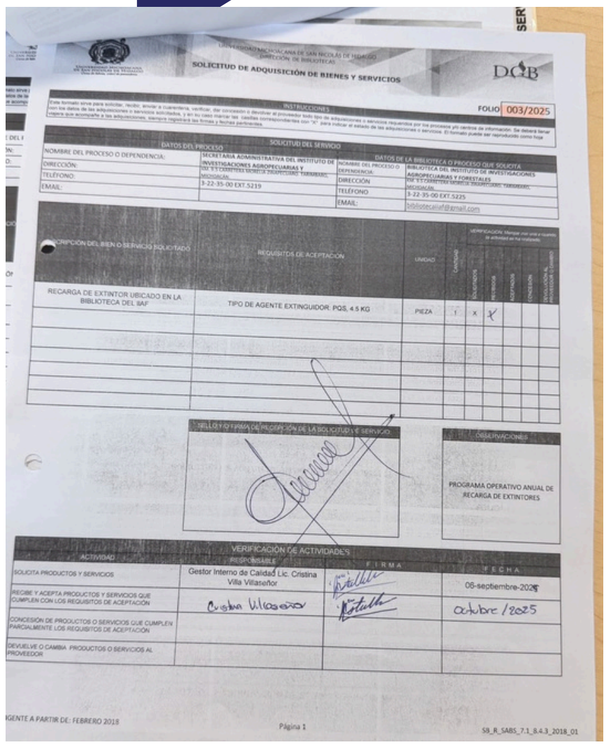

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FOLIO 003/2025
RECARGA DE EXTINTOR UBICADO EN LA BIBLIOTECA DEL IIAF
TIPO DE AGENTE EXTINGUIDOR: PQS, 4.5 KG
PIEZA
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE RECARGA DE EXTINTORES
VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES
Gestor Interno de Calidad Lic. Cristina Villa Villaseñor
08-septiembre-2025
octubre /2025

EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA


UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
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
y procesos de apoyo certificados, el cual se deberá aplicar cada dos años conforme a
Los evaluadores realizarán la evaluación, una vez terminado se entrega al Jefe de Depto.
verificará el formato, una vez que esté verificado será entregado en forma física para fi
de información, ya firmado será entregado el original al responsable del centro de infor
NOTA . Como evidencia se podrán anexar fotografías de los diferentes espacios.
CENTRO DE INFORMACIÓN: Biblioteca del Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Forestales
EVALUADOR: Manuel Consuelo Guanilo, Stephanie Edith Hernandez Tarso
FECHA PROGRAMADA: 03-26-25
FECHA DE REALIZACIÓN: 03-24-25
ÁREA:
Instrucciones: Marca con una X el criterio a evaluar que corresponda, si se encuentra en estado o si requiere atención, si requiere atención debera describirlo en el campo de observaciones.

No.	CRITERIO A EVALUAR	BUEN ESTADO	REQUIERE ATENCIÓN	OBSERVACIONES
1	ESTRUCTURAL			
1.1	MUROS	✓		
1.2	COLUMNAS	✓		
1.3	LOSAS	✓		
2	INSTALACIONES			
2.1	ELÉCTRICAS	✓		
2.2	HIDRÁULICAS	✓		
2.3	SANITARIAS	✓		
2.4	ESPECIALES	✓		
3	ACABADOS			
3.1	RECUBRIMIENTOS		✓	Requiere atención en la esquina Noroeste y sureste ya que existe humedad
3.2	PINTURAS	✓		
3.3	PLAFONES	✓		
3.4	PISOS	✓		
4	COMPLEMENTARIOS			
4.1	HERRERÍA	✓		
4.2	CARPINTERÍA	✓		
4.3	VENTANAS	✓		
4.4	LUMINARIAS	✓		

FUMIGACIÓN
SE SOLICITA EN
OCTUBRE 2026


SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FOLIO 003/2025
RECARGA DE EXTINTOR UBICADO EN LA BIBLIOTECA DEL IIAF
TIPO DE AGENTE EXTINGUIDOR: PQS, 4.5 KG
PIEZA
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE RECARGA DE EXTINTORES
VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES
Gestor Interno de Calidad Lic. Cristina Villa Villaseñor
08-septiembre-2025
octubre /2025
Página 1
SB_R_SABS_7.1_8.4.3_2018_01

5.- Los resultados de seguimiento y medición.

Evaluación de desempeño, evaluación de clima laboral (cuando haya o cada 3 años).

UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE
SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DGB
U.M.S.N.H.
Dirección General de Bibliotecas

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
PROCESO DE FORMACIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
EDIFICIO "S" CIUDAD UNIVERSITARIA
No. Oficio 26/2022

DR. MAURICIO PEREA PEÑA
COORDINADOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN AGROPECUARIAS Y FORESTALES
PRESENTE.

Por este medio se anexa el informe de los resultados de la evaluación de clima laboral correspondiente al Centro de Información del Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Forestales a través de los indicadores evaluados se detectaron las fortalezas y debilidades, permitiendo con ello descubrir las áreas de mejora continua para alcanzar el logro de objetivos y metas.

Sin otro particular, agradezco la atención brindada al presente, y aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

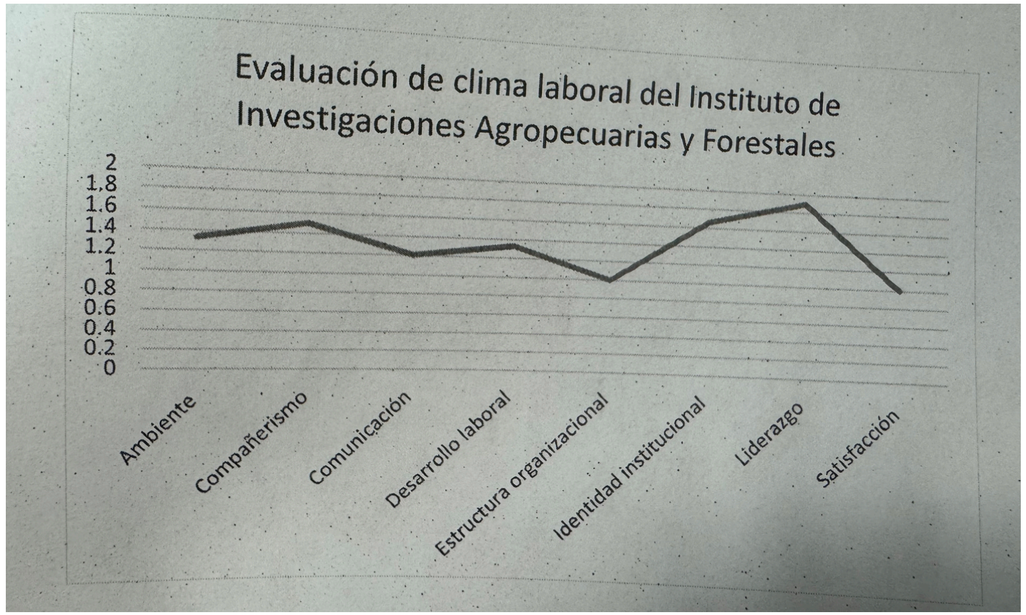
Morelia, Michoacán, a 04 de noviembre de 2022.

A T E N T A M E N T E
Responsable del Proceso de Formación de Recursos Humanos

Ma. Teresa Avila C.

LIC. MARIA TERESA AVILA CALDERON

NOVIEMBRE 2022



IIAF

5.- Los resultados de seguimiento y medición.

**LOS RESULTADOS QUE EL CENTRO DE INFORMACIÓN CONSIDERE NECESARIOS:
(NÚMERO DE USUARIOS, USO DE LA COLECCIÓN Y SERVICIOS).**

TURNO MATUTINO

Total de usuarios Mujeres: 149

Total de usuarios Hombres: 190

Total de usuarios Sin especificar: 4

TURNO VESPETINO

Total de usuarios Mujeres: 0

Total de usuarios Hombres: 2

Total de usuarios Sin especificar: 0

IIAF

5.- Los resultados de seguimiento y medición.

LOS RESULTADOS QUE EL CENTRO DE INFORMACIÓN CONSIDERE NECESARIOS:
(NÚMERO DE USUARIOS, USO DE LA COLECCIÓN Y SERVICIOS).

TURNO MATUTINO

Servicios del turno Matutino de: Biblioteca del Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Forestales			
Número	**Servicio**	**Cantidad**	**Fecha**
1	Cubículos de estudio y/o lectura	0	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
2	Formación de usuarios	7	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
3	Fotocopiado	31	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
4	Impresiones	86	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
5	Préstamo a domicilio	19	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
6	Préstamo de laptop	0	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
7	PRESTAMO DE LOCKERS Y/O CASILLEROS	0	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
8	Préstamo en reserva	0	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
9	Préstamo en sala	12	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
10	Préstamo para fotocopiado	1	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
11	Sala de computadoras	84	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
12	Sala de lectura	146	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
13	Sala para personas con limitaciones	0	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
14	Scanner y/o digitalización	9	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
	Total de servicios	**395**	

SERVICIOS TOTALES PERIODO AGOSTO 2025 A JULIO 2026

TURNO VESPETINO

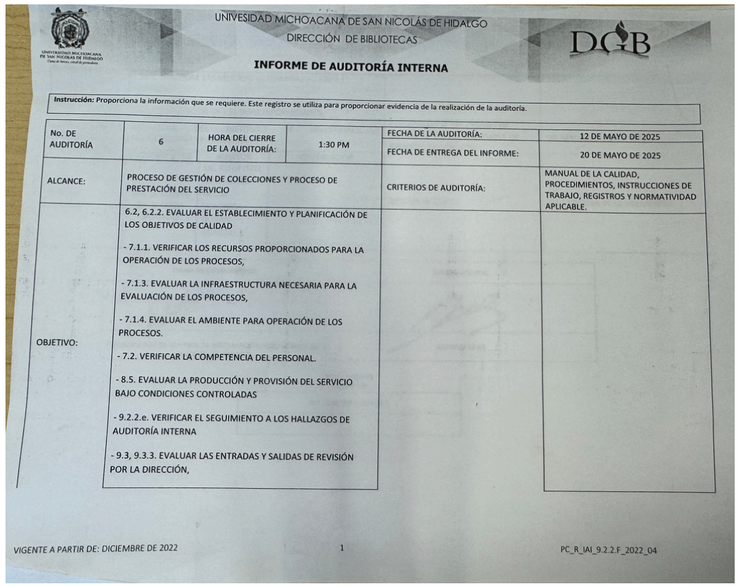
Servicios del turno Vespertino de: Biblioteca del Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Forestales			
Número	**Servicio**	**Cantidad**	**Fecha**
1	Cubículos de estudio y/o lectura	0	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
2	Formación de usuarios	0	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
3	Fotocopiado	0	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
4	Impresiones	0	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
5	Préstamo a domicilio	0	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
6	Préstamo de laptop	0	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
7	PRESTAMO DE LOCKERS Y/O CASILLEROS	0	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
8	Préstamo en reserva	0	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
9	Préstamo en sala	0	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
10	Préstamo para fotocopiado	0	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
11	Sala de computadoras	1	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
12	Sala de lectura	1	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
13	Sala para personas con limitaciones	0	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
14	Scanner y/o digitalización	0	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
	Total de servicios	**2**	

c) Información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, incluidas las tendencias relativas a:

6.- Los resultados de las auditorías.

Incluye resultados, acciones y estado de hallazgos de auditoría externa e interna (plataforma de hallazgos).

6.- Los resultados de las auditorías.



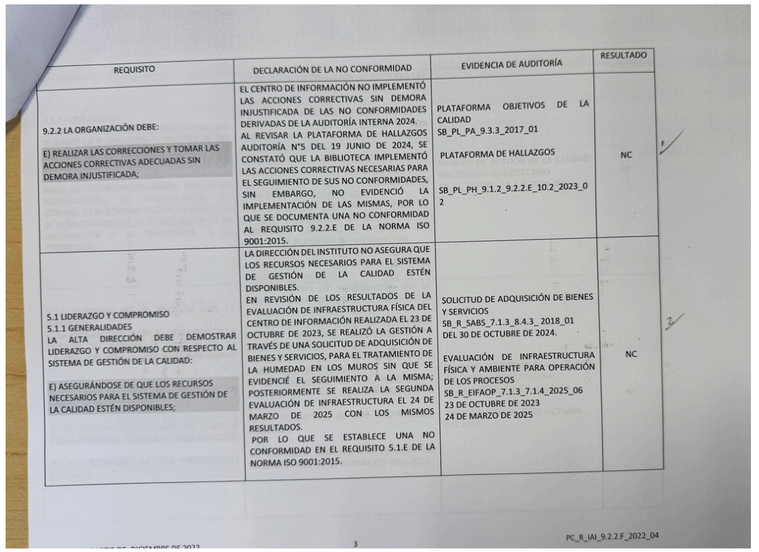
UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Instrucción: *Proporciona la información que se requiere. Este registro se utiliza para proporcionar evidencia de la realización de la auditoría.*

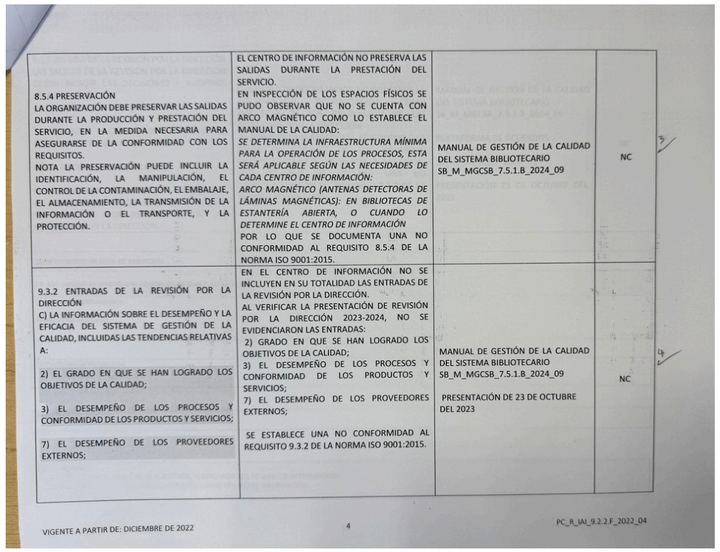
No. DE AUDITORÍA	6	HORA DEL CIERRE DE LA AUDITORÍA:	1:30 PM	FECHA DE LA AUDITORÍA:	12 DE MAYO DE 2025
				FECHA DE ENTREGA DEL INFORME:	20 DE MAYO DE 2025
ALCANCE:	PROCESO DE GESTIÓN DE COLECCIONES Y PROCESO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO			CRITERIOS DE AUDITORÍA:	MANUAL DE LA CALIDAD, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES DE TRABAJO, REGISTROS Y NORMATIVIDAD APLICABLE.
OBJETIVO:	6.2, 6.2.2. EVALUAR EL ESTABLECIMIENTO Y PLANIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD - 7.1.1. VERIFICAR LOS RECURSOS PROPORCIONADOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS, - 7.1.3. EVALUAR LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS, - 7.1.4. EVALUAR EL AMBIENTE PARA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS. - 7.2. VERIFICAR LA COMPETENCIA DEL PERSONAL. - 8.5. EVALUAR LA PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DEL SERVICIO BAJO CONDICIONES CONTROLADAS - 9.2.2.e. VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA INTERNA - 9.3, 9.3.3. EVALUAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN,				

VIGENTE A PARTIR DE: DICIEMBRE DE 2022 1 PC_R_IAI_9.2.2.F_2022_04



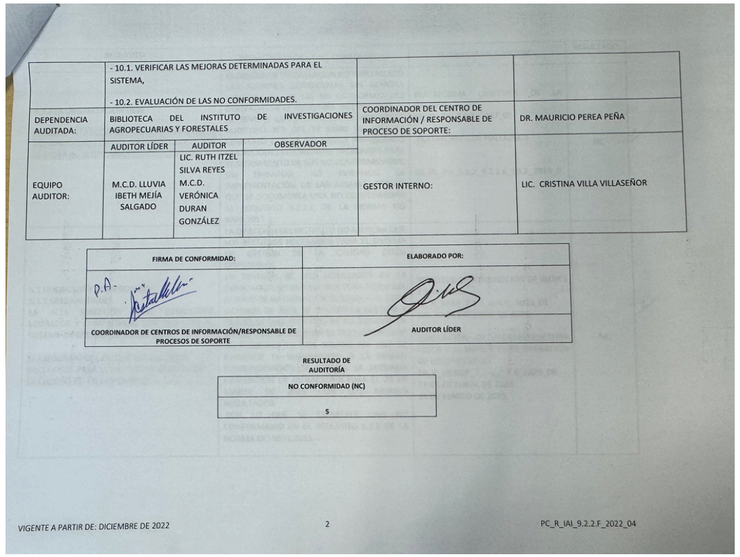
REQUISITO	DECLARACIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	EVIDENCIA DE AUDITORÍA	RESULTADO
9.2.2 LA ORGANIZACIÓN DEBE: E) REALIZAR LAS CORRECCIONES Y TOMAR LAS ACCIONES CORRECTIVAS ADECUADAS SIN DEMORA INJUSTIFICADA;	EL CENTRO DE INFORMACIÓN NO IMPLEMENTÓ LAS ACCIONES CORRECTIVAS SIN DEMORA INJUSTIFICADA DE LAS NO CONFORMIDADES DERIVADAS DE LA AUDITORÍA INTERNA 2024. AL REVISAR LA PLATAFORMA DE HALLAZGOS AUDITORÍA N°S DEL 19 JUNIO DE 2024, SE CONSTATÓ QUE LA BIBLIOTECA IMPLEMENTÓ LAS ACCIONES CORRECTIVAS NECESARIAS PARA EL SEGUIMIENTO DE SUS NO CONFORMIDADES, SIN EMBARGO, NO EVIDENCIÓ LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MISMAS, POR LO QUE SE DOCUMENTA UNA NO CONFORMIDAD AL REQUISITO 9.2.2.E DE LA NORMA ISO 9001:2015.	PLATAFORMA OBJETIVOS DE LA CALIDAD SB_PL_PA_9.3.3_2017_01 PLATAFORMA DE HALLAZGOS SB_PL_PH_9.1.2_9.2.2.E_10.2_2023_02	NC
5.1 LIDERAZGO Y COMPROMISO 5.1.1 GENERALIDADES LA ALTA DIRECCIÓN DEBE DEMOSTRAR LIDERAZGO Y COMPROMISO CON RESPECTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD: E) ASEGURÁNDOSE DE QUE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ESTÉN DISPONIBLES;	LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO NO ASEGURA QUE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ESTÉN DISPONIBLES. EN REVISIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN REALIZADA EL 23 DE OCTUBRE DE 2023, SE REALIZÓ LA GESTIÓN A TRAVÉS DE UNA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PARA EL TRATAMIENTO DE LA HUMEDAD EN LOS MUROS SIN QUE SE EVIDENCIÉ EL SEGUIMIENTO A LA MISMA; POSTERIORMENTE SE REALIZA LA SEGUNDA EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EL 24 DE MARZO DE 2025 CON LOS MISMOS RESULTADOS. POR LO QUE SE ESTABLECE UNA NO CONFORMIDAD EN EL REQUISITO 5.1.E DE LA NORMA ISO 9001:2015.	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SB_R_SABS_7.1.3_8.4.3_2018_01 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2024. EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y AMBIENTE PARA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS SB_R_EIFAOP_7.1.3_7.1.4_2025_06 23 DE OCTUBRE DE 2023 24 DE MARZO DE 2025	NC

PC_R_IAI_9.2.2.F_2022_04



8.5.4 PRESERVACIÓN LA ORGANIZACIÓN DEBE PRESERVAR LAS SALIDAS DURANTE LA PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EN LA MEDIDA NECESARIA PARA ASEGURARSE DE LA CONFORMIDAD CON LOS REQUISITOS. NOTA LA PRESERVACIÓN PUEDE INCLUIR LA IDENTIFICACIÓN, LA MANIPULACIÓN, EL CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN, EL EMBALAJE, EL ALMACENAMIENTO, LA TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN O EL TRANSPORTE, Y LA PROTECCIÓN.	EL CENTRO DE INFORMACIÓN NO PRESERVA LAS SALIDAS DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. EN INSPECCIÓN DE LOS ESPACIOS FÍSICOS SE PUDO OBSERVAR QUE NO SE CUENTA CON ARCO MAGNÉTICO COMO LO ESTABLECE EL MANUAL DE LA CALIDAD: *SE DETERMINA LA INFRAESTRUCTURA MÍNIMA PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS, ESTA SERÁ APLICABLE SEGÚN LAS NECESIDADES DE CADA CENTRO DE INFORMACIÓN:* *ARCO MAGNÉTICO (ANTENAS DETECTORAS DE LÁMINAS MAGNÉTICAS); EN BIBLIOTECAS DE ESTANTERÍA ABIERTA, O CUANDO LO DETERMINE EL CENTRO DE INFORMACIÓN* POR LO QUE SE DOCUMENTA UNA NO CONFORMIDAD AL REQUISITO 8.5.4 DE LA NORMA ISO 9001:2015.	MANUAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO SB_M_MGCSB_7.5.1.B_2024_09	NC
9.3.2 ENTRADAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN C) LA INFORMACIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO Y LA EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, INCLUIDAS LAS TENDENCIAS RELATIVAS A: 2) EL GRADO EN QUE SE HAN LOGRADO LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD; 3) EL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS Y CONFORMIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS; 7) EL DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES EXTERNOS;	EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN NO SE INCLUYEN EN SU TOTALIDAD LAS ENTRADAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN. AL VERIFICAR LA PRESENTACIÓN DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 2023-2024, NO SE EVIDENCIARON LAS ENTRADAS: 2) GRADO EN QUE SE HAN LOGRADO LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD; 3) EL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS Y CONFORMIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS; 7) EL DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES EXTERNOS; SE ESTABLECE UNA NO CONFORMIDAD AL REQUISITO 9.3.2 DE LA NORMA ISO 9001:2015.	MANUAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO SB_M_MGCSB_7.5.1.B_2024_09 PRESENTACIÓN DE 23 DE OCTUBRE DEL 2023	NC

VIGENTE A PARTIR DE: DICIEMBRE DE 2022 4 PC_R_IAI_9.2.2.F_2022_04

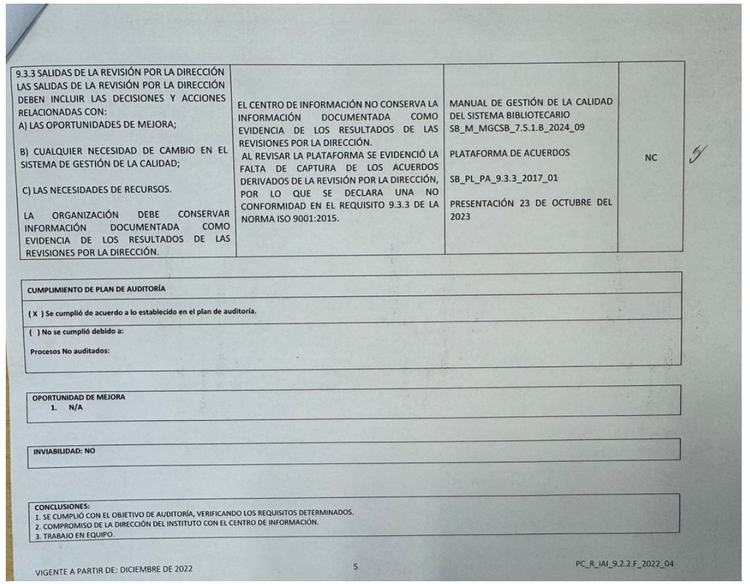


	- 10.1. VERIFICAR LAS MEJORAS DETERMINADAS PARA EL SISTEMA, - 10.2. EVALUACIÓN DE LAS NO CONFORMIDADES.				
DEPENDENCIA AUDITADA:	BIBLIOTECA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES			COORDINADOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN / RESPONSABLE DE PROCESO DE SOPORTE:	DR. MAURICIO PEREA PEÑA
EQUIPO AUDITOR:	AUDITOR LÍDER	AUDITOR	OBSERVADOR	GESTOR INTERNO:	LIC. CRISTINA VILLA VILLASEÑOR
	M.C.D. LLUVIA IBETH MEJÍA SALGADO	LIC. RUTH ITZEL SILVA REYES M.C.D. VERÓNICA DURAN GONZÁLEZ			

FIRMA DE CONFORMIDAD:	ELABORADO POR:
P.A.	
COORDINADOR DE CENTROS DE INFORMACIÓN/RESPONSABLE DE PROCESOS DE SOPORTE	AUDITOR LÍDER

RESULTADO DE AUDITORÍA
NO CONFORMIDAD (NC)
5

VIGENTE A PARTIR DE: DICIEMBRE DE 2022 2 PC_R_IAI_9.2.2.F_2022_04



9.3.3 SALIDAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN LAS SALIDAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEBEN INCLUIR LAS DECISIONES Y ACCIONES RELACIONADAS CON: A) LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA; B) CUALQUIER NECESIDAD DE CAMBIO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD; C) LAS NECESIDADES DE RECURSOS. LA ORGANIZACIÓN DEBE CONSERVAR INFORMACIÓN DOCUMENTADA COMO EVIDENCIA DE LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES POR LA DIRECCIÓN.	EL CENTRO DE INFORMACIÓN NO CONSERVA LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA COMO EVIDENCIA DE LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES POR LA DIRECCIÓN. AL REVISAR LA PLATAFORMA SE EVIDENCIÓ LA FALTA DE CAPTURA DE LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN, POR LO QUE SE DECLARA UNA NO CONFORMIDAD EN EL REQUISITO 9.3.3 DE LA NORMA ISO 9001:2015.	MANUAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO SB_M_MGCSB_7.5.1.B_2024_09 PLATAFORMA DE ACUERDOS SB_PL_PA_9.3.3_2017_01 PRESENTACIÓN 23 DE OCTUBRE DEL 2023	NC

CUMPLIMIENTO DE PLAN DE AUDITORÍA
(X) Se cumplió de acuerdo a lo establecido en el plan de auditoría.
( ) No se cumplió debido a: Procesos No auditados:
OPORTUNIDAD DE MEJORA 1. N/A
INVIABILIDAD: NO
CONCLUSIONES: 1. SE CUMPLIÓ CON EL OBJETIVO DE AUDITORÍA, VERIFICANDO LOS REQUISITOS DETERMINADOS. 2. COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO CON EL CENTRO DE INFORMACIÓN. 3. TRABAJO EN EQUIPO.

VIGENTE A PARTIR DE: DICIEMBRE DE 2022 5 PC_R_IAI_9.2.2.F_2022_04

INFORME DE AUDITORIA INTERNA 2026

6.- Los resultados de las auditorías.

FOLIO #1
ABIERTA: FECHA LIMITE DE COMPROMISO PARA COMPLETAR HALLAZGO: 01
DICIEMBRE 2026

Acciones	
Proceso/Biblioteca	BIIAF = Biblioteca del Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Forestales
No. Auditoria	6
No. Folio	1
Fecha de la auditoria	2025-05-12
Área ISO	9.2.2.e =
Tipo de auditoria	INTERNA
Tipo de hallazgo	n_c
Tipo de acción	,a_c,
Estado Fecha de verificación	Sin resultado de auditoría
Descripción	EL CENTRO DE INFORMACIÓN NO IMPLEMENTÓ LAS ACCIONES CORRECTIVAS SIN DEMORA INJUSTIFICADA DE LAS NO CONFORMIDADES DERIVADAS DE LA AUDITORÍA INTERNA 2024. AL REVISAR LA PLATAFORMA DE HALLAZGOS AUDITORÍA N°5 DEL 19 JUNIO DE 2024, SE CONSTATÓ QUE LA BIBLIOTECA IMPLEMENTÓ LAS ACCIONES CORRECTIVAS NECESARIAS PARA EL SEGUIMIENTO DE SUS NO CONFORMIDADES, SIN EMBARGO, NO EVIDENCIÓ LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MISMAS, POR LO QUE SE DOCUMENTA UNA NO CONFORMIDAD AL REQUISITO 9.2.2.E DE LA NORMA ISO 9001:2015.
Acciones	

6.- Los resultados de las auditorías.

FOLIO #2
CERRADA

Acciones	
Proceso/Biblioteca	BIIAF = Biblioteca del Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Forestales
No. Auditoria	6
No. Folio	2
Fecha de la auditoria	2025-05-12
Área ISO	5.1.1.e =
Tipo de auditoria	INTERNA
Tipo de hallazgo	n_c
Tipo de acción	,a_c,
Estado Fecha de verificación	Cerrada 2025-11-12
Descripción	LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO NO ASEGURA QUE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ESTÉN DISPONIBLES. EN REVISIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN REALIZADA EL 23 DE OCTUBRE DE 2023, SE REALIZÓ LA GESTIÓN A TRAVÉS DE UNA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, PARA EL TRATAMIENTO DE LA HUMEDAD EN LOS MUROS SIN QUE SE EVIDENCIÉ EL SEGUIMIENTO A LA MISMA; POSTERIORMENTE SE REALIZA LA SEGUNDA EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EL 24 DE MARZO DE 2025 CON LOS MISMOS RESULTADOS. POR LO QUE SE ESTABLECE UNA NO CONFORMIDAD EN EL REQUISITO 5.1.E DE LA NORMA ISO 9001:2015.
Acciones	

IIAF

6.- Los resultados de las auditorías.

FOLIO #3
CERRADA

Acciones	
Proceso/Biblioteca	BIIAF = Biblioteca del Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Forestales
No. Auditoria	6
No. Folio	3
Fecha de la auditoria	2025-05-12
Área ISO	8.5.4 = Preservación
Tipo de auditoria	INTERNA
Tipo de hallazgo	n_c
Tipo de acción	,a_c,
Estado Fecha de verificación	Cerrada 2026-06-30
Descripción	EL CENTRO DE INFORMACIÓN NO PRESERVA LAS SALIDAS DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. EN INSPECCIÓN DE LOS ESPACIOS FÍSICOS SE PUDO OBSERVAR QUE NO SE CUENTA CON ARCO MAGNÉTICO COMO LO ESTABLECE EL MANUAL DE LA CALIDAD: SE DETERMINA LA INFRAESTRUCTURA MÍNIMA PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS, ESTA SERÁ APLICABLE SEGÚN LAS NECESIDADES DE CADA CENTRO DE INFORMACIÓN: ARCO MAGNÉTICO (ANTENAS DETECTORAS DE LÁMINAS MAGNÉTICAS): EN BIBLIOTECAS DE ESTANTERÍA ABIERTA, O CUANDO LO DETERMINE EL CENTRO DE INFORMACIÓN POR LO QUE SE DOCUMENTA UNA NO CONFORMIDAD AL REQUISITO 8.5.4 DE LA NORMA ISO 9001:2015.
Acciones	

6.- Los resultados de las auditorías.

FOLIO #4
CERRADA

Acciones	
Proceso/Biblioteca	BIIAF = Biblioteca del Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Forestales
No. Auditoria	6
No. Folio	4
Fecha de la auditoria	2025-05-12
Área ISO	9.3.2 = Entradas de la revisión por la dirección
Tipo de auditoria	INTERNA
Tipo de hallazgo	n_c
Tipo de acción	,a_c,
Estado Fecha de verificación	Cerrada 2025-11-12
Descripción	EN EL CENTRO DE INFORMACIÓN NO SE INCLUYEN EN SU TOTALIDAD LAS ENTRADAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN. AL VERIFICAR LA PRESENTACIÓN DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 2023-2024, NO SE EVIDENCIARON LAS ENTRADAS: 2) GRADO EN QUE SE HAN LOGRADO LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD; 3) EL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS Y CONFORMIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS; 7) EL DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES EXTERNOS; SE ESTABLECE UNA NO CONFORMIDAD AL REQUISITO 9.3.2 DE LA NORMA ISO 9001:2015.
Acciones	

6.- Los resultados de las auditorías.

FOLIO #5
CERRADA

Acciones	
Proceso/Biblioteca	BIIAF = Biblioteca del Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Forestales
No. Auditoria	6
No. Folio	5
Fecha de la auditoria	2025-06-12
Área ISO	9.3.3 = Salidas de la revisión por la dirección
Tipo de auditoria	INTERNA
Tipo de hallazgo	n_c
Tipo de acción	,cor
Estado Fecha de verificación	Cerrada 2026-06-30
Descripción	EL CENTRO DE INFORMACIÓN NO CONSERVA LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA COMO EVIDENCIA DE LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES POR LA DIRECCIÓN. AL REVISAR LA PLATAFORMA SE EVIDENCIÓ LA FALTA DE CAPTURA DE LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN, POR LO QUE SE DECLARA UNA NO CONFORMIDAD EN EL REQUISITO 9.3.3 DE LA NORMA ISO 9001:2015.
Acciones	

c) Información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, incluidas las tendencias relativas a:

7.- El desempeño de los proveedores externos.

Resultados de la evaluación de proveedores de los productos y servicios recibidos..

7.- El desempeño de los proveedores externos.

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	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS–PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL		
TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO	CLASIFICACION, CATALOGACIÓN Y HABIALITACIÓN EN KOHA	**FECHA**	15 DE JUNIO DE 2026

	CRITERIOS	CALIF.
a)	TIEMPO DE APROBACION DE LA COMPRA	N/A
b)	TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS	1
c)	CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES	3
d)	CALIDAD DE PRODUCTOS, MATERIALES O SERVICIOS AL MOMENTO DE LA ENTREGA	2
	TOTAL	6

OBSERVACIONES -COMENTARIOS SOBRE EL SERVICIO
EL RESULTADO ES DE 6 "CUMPLE PARCIALMENTE", YA QUE EN ESTE CASO NO APLICA EL CRITERIO A), DEBIDO A QUE LA COMPRA DE LOS LIBROS NO FUERON POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, POR ELLO NO SE EVALUO ESE CRITERIO.

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

EVALUACIÓN DE LAS ESCUELAS, FACULTADES, INSTITUTOS O UNIDADES PROFESIONALES COMO 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	IIAF – INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES		
TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO	MATERIAL	**FECHA**	23 SEPTIEMBRE 2026

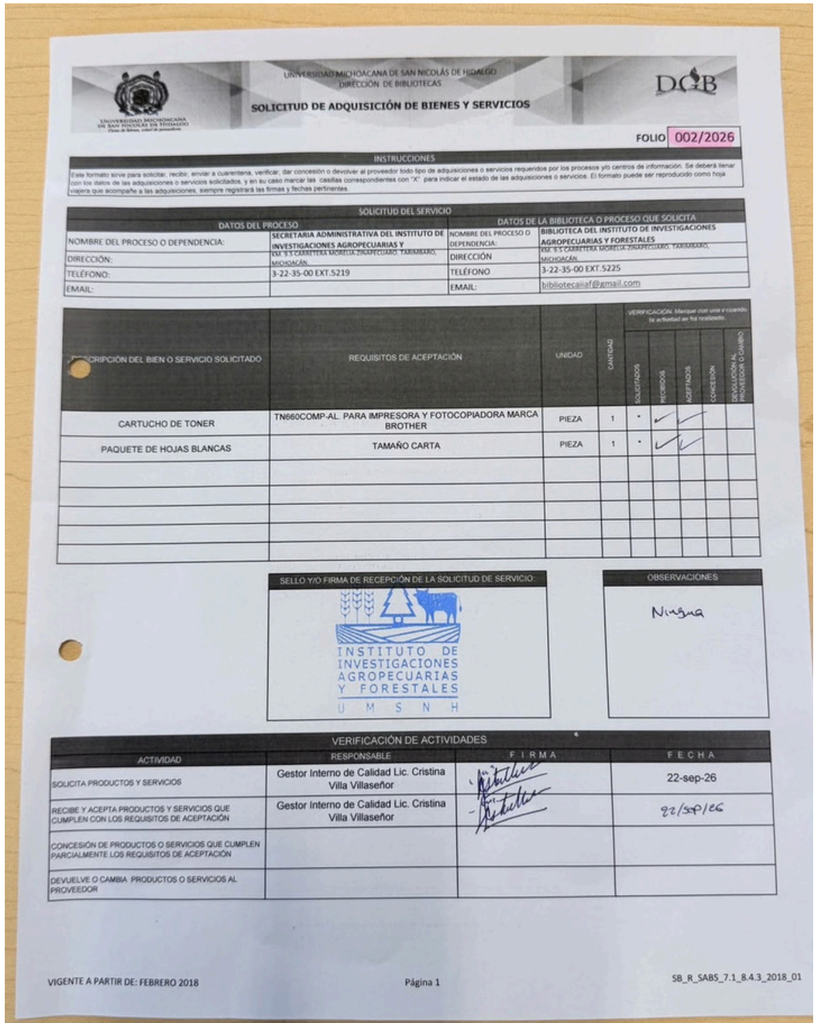
	CRITERIOS	CALIF.
a)	TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS	2
b)	CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES	3
c)	CALIDAD DE PRODUCTOS, MATERIALES O SERVICIOS AL MOMENTO DE LA ENTREGA	3
d)	SERVICIOS ASOCIADOS	2
	TOTAL	10

OBSERVACIONES
NINGUNA.

d). La adecuación de los recursos.

d). La adecuación de los recursos.

Ingresos determinados en el reglamento interno de cada centro de información.
Estado de las solicitudes de adquisición de productos y servicios solicitados (SABS).



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DQB

FOLIO 002/2026

INSTRUCCIONES

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

SOLICITUD DEL SERVICIO

DATOS DEL PROCESO		DATOS DE LA BIBLIOTECA O PROCESO QUE SOLICITA	
NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y	NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	BIBLIOTECA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES
DIRECCIÓN:	KM 9.5 CARRETERA MORELIA PATZCUARO, TARIMBARO, MICHOACÁN.	DIRECCIÓN	KM 9.5 CARRETERA MORELIA PATZCUARO, TARIMBARO, MICHOACÁN.
TELÉFONO:	3-22-35-00 EXT.5219	TELÉFONO	3-22-35-00 EXT.5225
EMAIL:		EMAIL:	bibliotecaiiaf@gmail.com

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
CARTUCHO DE TONER	TN660COMP-AL PARA IMPRESORA Y FOTOCOPIADORA MARCA BROTHER	PIEZA	1	•	✓	✓		
PAQUETE DE HOJAS BLANCAS	TAMAÑO CARTA	PIEZA	1	•	✓	✓		

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

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES
U M S N H

OBSERVACIONES: Ninguna

VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
SOLICITA PRODUCTOS Y SERVICIOS	Gestor Interno de Calidad Lic. Cristina Villa Villaseñor		22-sep-26
RECIBE Y ACEPTA PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	Gestor Interno de Calidad Lic. Cristina Villa Villaseñor		22/SEP/26
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 Página 1 SB_R_SABS_7.1_8.4.3_2018_01

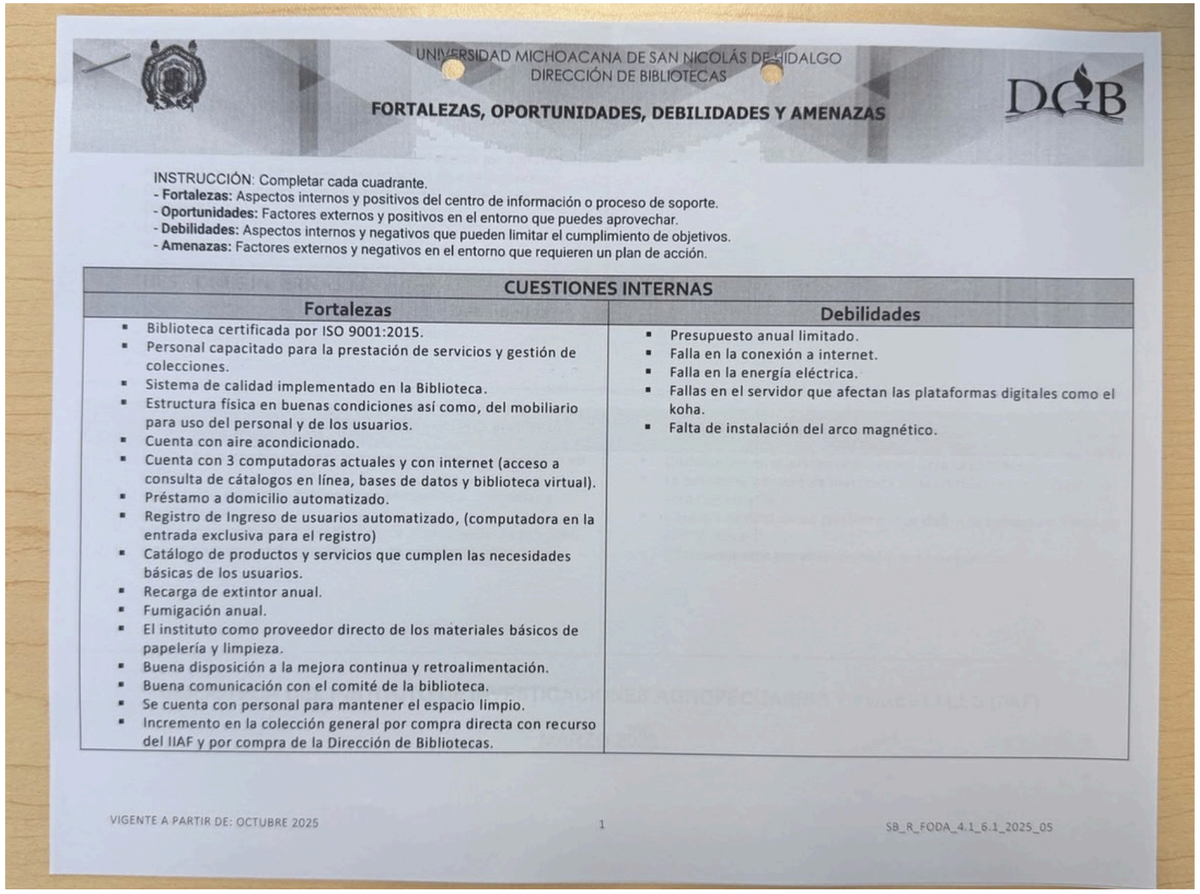
SABS MATERIAL

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

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

Revisar el FODA del centro de información.

Del 3 al 27 de febrero de 2026 (fecha límite de entrega al Proceso de Calidad 6 de marzo).	Captura del FODA del Sistema Bibliotecario.	Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas SB_R_FODA_4.1_6.1	Coordinadores de centros de información



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

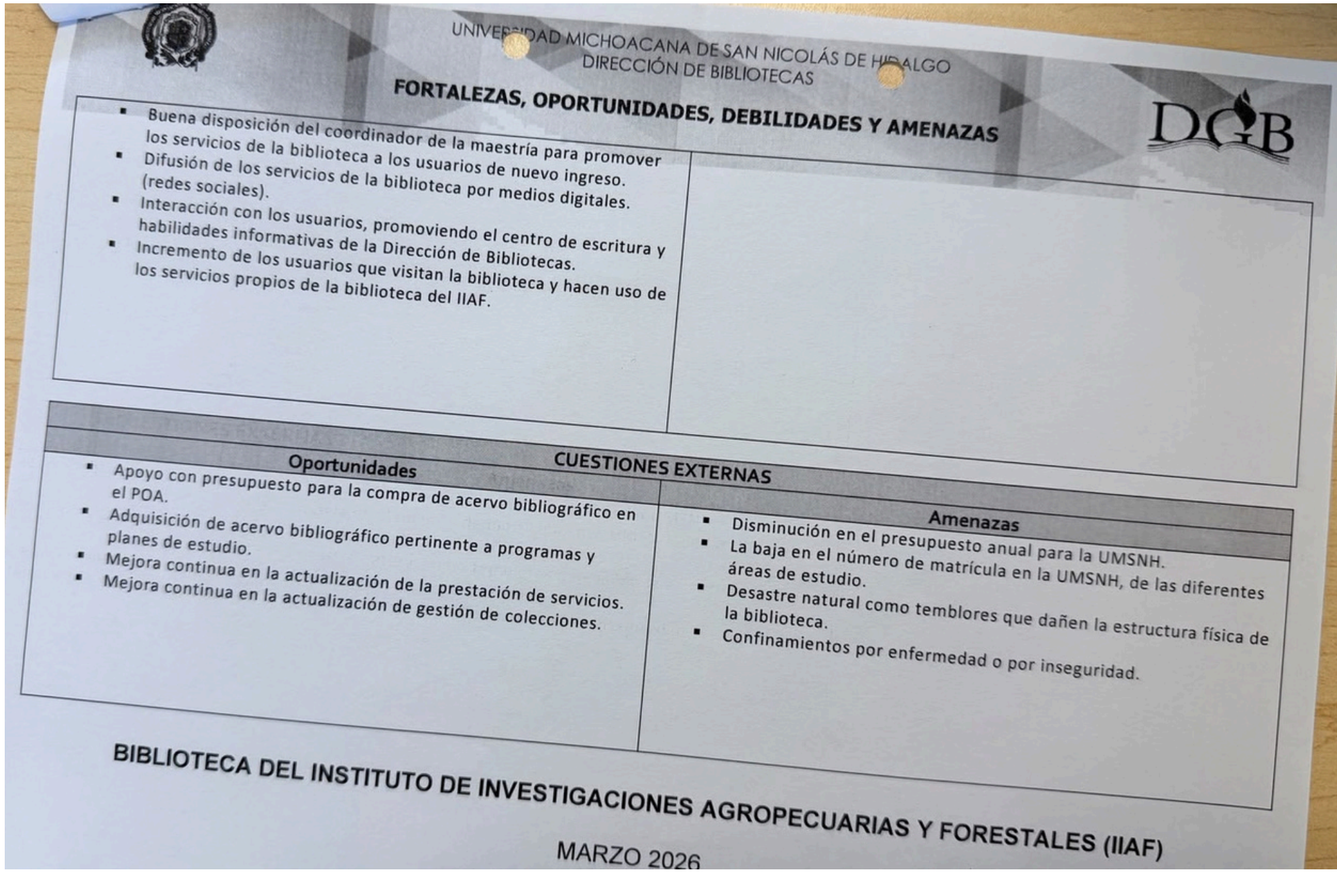
FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS

INSTRUCCIÓN: Completar cada cuadrante.
- **Fortalezas:** Aspectos internos y positivos del centro de información o proceso de soporte.
- **Oportunidades:** Factores externos y positivos en el entorno que puedes aprovechar.
- **Debilidades:** Aspectos internos y negativos que pueden limitar el cumplimiento de objetivos.
- **Amenazas:** Factores externos y negativos en el entorno que requieren un plan de acción.

CUESTIONES INTERNAS

Fortalezas	Debilidades
▪ Biblioteca certificada por ISO 9001:2015. ▪ Personal capacitado para la prestación de servicios y gestión de colecciones. ▪ Sistema de calidad implementado en la Biblioteca. ▪ Estructura física en buenas condiciones así como, del mobiliario para uso del personal y de los usuarios. ▪ Cuenta con aire acondicionado. ▪ Cuenta con 3 computadoras actuales y con internet (acceso a consulta de cátalogos en línea, bases de datos y biblioteca virtual). ▪ Préstamo a domicilio automatizado. ▪ Registro de Ingreso de usuarios automatizado, (computadora en la entrada exclusiva para el registro) ▪ Catálogo de productos y servicios que cumplen las necesidades básicas de los usuarios. ▪ Recarga de extintor anual. ▪ Fumigación anual. ▪ El instituto como proveedor directo de los materiales básicos de papelería y limpieza. ▪ Buena disposición a la mejora continua y retroalimentación. ▪ Buena comunicación con el comité de la biblioteca. ▪ Se cuenta con personal para mantener el espacio limpio. ▪ Incremento en la colección general por compra directa con recurso del IIAF y por compra de la Dirección de Bibliotecas.	▪ Presupuesto anual limitado. ▪ Falla en la conexión a internet. ▪ Falla en la energía eléctrica. ▪ Fallas en el servidor que afectan las plataformas digitales como el koha. ▪ Falta de instalación del arco magnético.

VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 2025 1 SB_R_FODA_4.1_6.1_2025_05



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS

- Buena disposición del coordinador de la maestría para promover los servicios de la biblioteca a los usuarios de nuevo ingreso.
- Difusión de los servicios de la biblioteca por medios digitales. (redes sociales).
- Interacción con los usuarios, promoviendo el centro de escritura y habilidades informativas de la Dirección de Bibliotecas.
- Incremento de los usuarios que visitan la biblioteca y hacen uso de los servicios propios de la biblioteca del IIAF.

CUESTIONES EXTERNAS

Oportunidades	Amenazas
▪ Apoyo con presupuesto para la compra de acervo bibliográfico en el POA. ▪ Adquisición de acervo bibliográfico pertinente a programas y planes de estudio. ▪ Mejora continua en la actualización de la prestación de servicios. ▪ Mejora continua en la actualización de gestión de colecciones.	▪ Disminución en el presupuesto anual para la UMSNH. ▪ La baja en el número de matrícula en la UMSNH, de las diferentes áreas de estudio. ▪ Desastre natural como temblores que dañen la estructura física de la biblioteca. ▪ Confinamientos por enfermedad o por inseguridad.

BIBLIOTECA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES (IIAF)

MARZO 2026

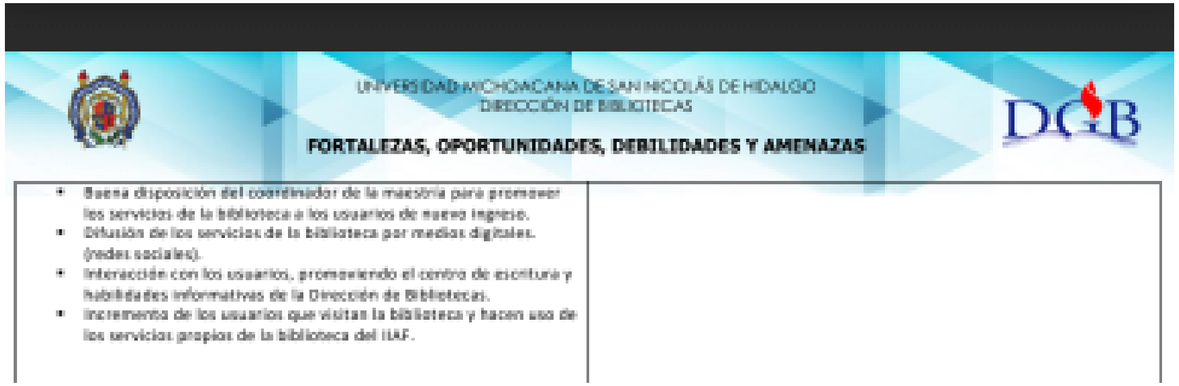
e). La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.

Revisar el FODA del centro de información.

FODA
CENTRO DE INFORMACION: IIAF

CUESTIONES INTERNAS	
Fortalezas	**Debilidades**
• Biblioteca certificada por ISO 9001:2015. • Personal capacitado para la prestación de servicios y gestión de colecciones. • Sistema de calidad implementado en la Biblioteca. • Estructura física en buenas condiciones así como, del mobiliario para uso del personal y de los usuarios. • Cuenta con aire acondicionado. • Cuenta con 5 computadoras actuales y con internet (acceso a consulta de catálogos en línea, bases de datos y biblioteca virtual). • Préstamo a domicilio automatizado. • Registro de ingreso de usuarios automatizado, (computadora en la entrada exclusiva para el registro) • Catálogo de productos y servicios que cumplen las necesidades básicas de los usuarios. • Recarga de extintor anual. • Fumigación anual. • El instituto como proveedor directo de los materiales básicos de papelería y limpieza. • Buena disposición a la mejora continua y retroalimentación. • Buena comunicación con el comité de la biblioteca. • Se cuenta con personal para mantener el espacio limpio. • Incremento en la colección general por compra directa con recurso del IIAF y por compra de la Dirección de Bibliotecas.	• Presupuesto anual limitado. • Falla en la conexión a internet. • Falla en la energía eléctrica. • Fallas en el servidor que afectan las plataformas digitales como el koha. • Falta de instalación del arco magnético.

VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 2025 1 SB_R_FODA_4.1_6.1_2025_05



• Buena disposición del coordinador de la maestría para promover los servicios de la biblioteca a los usuarios de nuevo ingreso. • Difusión de los servicios de la biblioteca por medios digitales. (redes sociales). • Interacción con los usuarios, promoviendo el centro de escritura y habilidades informativas de la Dirección de Bibliotecas. • Incremento de los usuarios que visitan la biblioteca y hacen uso de los servicios propios de la biblioteca del IIAF.	

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

Revisar el FODA del centro de información.

FODA
CENTRO DE INFORMACION: IIAF

CUESTIONES EXTERNAS	
Oportunidades	**Amenazas**
▪ Apoyo con presupuesto para la compra de acervo bibliográfico en el POA. ▪ Adquisición de acervo bibliográfico pertinente a programas y planes de estudio. ▪ Mejora continua en la actualización de la prestación de servicios. ▪ Mejora continua en la actualización de gestión de colecciones.	▪ Disminución en el presupuesto anual para la UMSNH. ▪ La baja en el número de matrícula en la UMSNH, de las diferentes áreas de estudio. ▪ Desastre natural como temblores que dañen la estructura física de la biblioteca. ▪ Confinamientos por enfermedad o por inseguridad.

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

Mostrar riesgos y oportunidades, así como las acciones determinadas en la Matriz de riesgos y oportunidades que impacten a los centros de información. En revisión por la dirección del Sistema Bibliotecario se determinan, planifican y evalúan la eficacia de las acciones.

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

INSTRUCCIÓN: Una vez al año el Comité de Calidad deberá determinar y dar seguimiento a los Riesgos y Oportunidades.

FODA		Riesgo	Procesos a los que impacta	Evaluación de riesgo				Acciones para abordar riesgos	Responsable	Evaluación de acciones			
DEBILIDADES	AMENAZAS			Frecuencia	Severidad	Riesgo	Clasificación			Frecuencia	severidad	Riesgo	Clasificación
El ancho de banda de internet es deficiente.		Debido a la mala conectividad del servicio de internet, los servicios pueden suspenderse.	PROCESOS OPERATIVOS Y DE SOPORTE	4	2	8		1. La alta dirección de cada centro de información manifestará ante las autoridades la necesidad de mejorar la conexión a internet. **DISMINUYERON LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS.** 2. En el caso de Dirección de Bibliotecas, se adquirió transceivers donde el internet mejoró en la Biblioteca Central y procesos de soporte. **CUMPLE** **NO DEPENDE DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS EL SEGUIMIENTO A ESTE RIESGO, YA QUE ES UN PROBLEMA INSTITUCIONAL Y CORRESPONDE A OTRA DEPENDENCIA LA ATENCIÓN.**	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS/ DIRECCIÓN DE ESCUELAS, FACULTADES, INSTITUTOS O UNIDADES PROFESIONALES	2	2	4	
Catálogo bibliográfico			PROCESOS	2	4	8		1. Detectar los errores con		2	2	4	

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

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

inconsistente.		Debido a las inconsistencias en el catálogo bibliográfico, puede que no se encuentre la información requerida por el usuario.	OPERATIVOS PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL					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.**	POD/ CENTROS DE INFORMACIÓN				
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	
Personal sin capacitación. Rotación del personal.	.	Debido a la falta de capacitación del personal de centros de información no certificados y a la rotación del mismo, puede que el servicio no cumpla con los requisitos establecidos.	PROCESOS OPERATIVOS PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	3	3		1. Ampliar alcance de las capacitaciones a las bibliotecas no certificadas. **CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2024-2025, 86%.** 2. Contar con la información del personal en la plataforma del Proceso de Recursos Humanos. **AVANCE 80%**	RESPONSABLE DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ COORDINADORES DE CENTROS DE INFORMACIÓN	2	1	2	
Falta de compromiso por parte de los comités de biblioteca para el seguimiento de acuerdos.		Debido a la falta de interés de los Comités de Biblioteca, puede que no se alcance el logro de los objetivos.	PROCESOS OPERATIVOS	3	4	12		1. Para que los Comités de bibliotecas sesionen, se requiere una gran interacción de la Dirección de Bibliotecas con ellos, se realizarán visitas frecuentes a las bibliotecas a fin de estimular su trabajo.	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS/ DIRECCIÓN DE ESCUELAS, FACULTADES, INSTITUTOS O UNIDADES PROFESIONALES	3	3	9	

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

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

								2. Verificar el cumplimiento de los objetivos de la calidad y revisión por la dirección de los centros de información. **SE CUMPLE CON EL SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD EN LOS 32 CENTROS DE INFORMACIÓN CERTIFICADOS, Y CON 31 REVISIONES POR LA DIRECCIÓN.**					
No se entrega en tiempo el informe de infraestructura física a los centros de información. No se realizan las gestiones necesarias para la reparación y mantenimiento de la infraestructura.		Debido a la falta de seguimiento de las evaluaciones de infraestructura física en el Sistema bibliotecario, puede que haya deterioro o pérdida de la misma.	PROCESOS OPERATIVOS	3	5	15		1. Realizar las evaluaciones de infraestructura física con los pasantes de servicio social y personal de la Dirección de Bibliotecas. 2. Verificar el seguimiento a los resultados de la infraestructura física en los centros de información, por parte del proceso de calidad de la DB. **CUMPLEN LAS 33 BIBLIOTECAS PROGRAMADAS**	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA DB	1	1	1	
Falta de auditores.		Debido a la falta de auditores, puede que no se cumpla el programa de auditorías internas.	PROCESOS OPERATIVOS Y DE SOPORTE PROCESO DE CALIDAD	4	5	20		1. Conformar un equipo de auditores que apoye el área de auditoría. **SE CUMPLIÓ CON EL PROGRAMA DE AUDITORÍA EN UN 93%.** **SE CUENTA CON 5 AUDITORES, SIN EMBARGO, SE REQUIERE QUE SE INTEGREN MÁS MIEMBROS AL EQUIPO, PARA QUE SE CUMPLA CON LAS 17 AUDITORÍAS PROGRAMADAS**	PROCESO DE CALIDAD	4	2	8	

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

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

								2026. 2. Ampliar el programa de auditoría interna a dos años. SE CUMPLE.						
Los directivos de las escuelas, facultades, institutos o unidades profesionales no toman en cuenta las sugerencias de compra, por parte del coordinador de biblioteca.		Debido a que las escuelas, facultades, institutos o unidades profesionales no toman en cuentan las solicitudes de los coordinadores de biblioteca, puede que la colección no sea pertinente a los planes de estudio.	PROCESOS OPERATIVOS	4	4	16		1. Generar evidencias de las actividades y gestiones. CUMPLE 2. Mantener comunicación con los Comités de Bibliotecas (Dirección de Bibliotecas). CUMPLE 3. Verificar resultado del indicador de gestión de colecciones sobre adquisición de colección pertinente. INDICADOR BAJO	COMITÉ DE LOS CENTROS DE INFORMACIÓN	3	4	12	
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	PROCESOS OPERATIVOS PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2	2	4		1. Convocatoria para el personal interesado. 2. Capacitación. 3. Selección del personal que realizará la actividad. NO SE CUMPLIÓ CON LAS ACTIVIDADES	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL/ CENTROS DE INFORMACIÓN A INTEGRARSE	3	4	12	
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.	PROCESOS OPERATIVOS	3	4	12		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	CENTROS DE INFORMACIÓN/ AUTORIDAD DE LA UNIVERSIDAD	4	4	16	

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

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

								2. Verificar a través de auditoria 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.**					
No se tiene el catálogo bibliográfico completo en los 15 centros de información que se integrarán al SGC		Debido a que no se cuenta con catálogos bibliográficos completos en los 15 centros de información pendientes de integrar al SGCSB, podría afectar su proceso de integración.	PROCESOS OPERATIVOS PROCESO DE INTEGRACIÓN DE CI AL SGC SB	3	4	12		1. Los centros de información realizarán el inventario para control de la colección. 5% 2. En 2026 se integran al objetivo estratégico de clasificación y catalogación.	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL/CENTROS DE INFORMACIÓN	5	3	15	
	Cambio climático, ya que representa un riesgo para la conservación de materiales biblio-hemerográficos que deben estar en condiciones medioambientales controladas.	Debido a las amenazas que representan algunos factores extrinsecos como el cambio climático, desastres naturales, calentamiento global, plagas etc; intrínsecos como la composición del papel, podría haber pérdida de materiales documentales.	PROCESOS OPERATIVOS	2	2	4		Determinar el impacto en el Sistema Bibliotecario y las acciones. Ver pag.6 **CUMPLE**	PROCESO DE MANTENIMIENTO DE ACERVOS ESPECIALES/ PROCESO DE CALIDAD/CENTROS DE INFORMACIÓN	4	2	8	
Proceso de entrega-recepción del SGC cuando hay cambio de coordinador o GIC.		Debido a que no existe una entrega-recepción del SGC documentada cuando hay cambio de coordinador, puede que no exista evidencia del desempeño del sistema de calidad.	PROCESOS OPERATIVOS	3	3	9		1. Creación de registro de entrega recepción.					

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

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Efectos del cambio climático en el Sistema Bibliotecario.
a) Afectaciones físicas y ambientales • Aumento de la temperatura y humedad que deterioran el acervo, así como el sobre calentamiento de los servidores. • Inundaciones o lluvias intensas que dañan el edificio o los acervos. • Cortes de energía por tormentas, afectando los servicios digitales. • Mayor gasto en climatización (aire acondicionado o calefacción).
b) Impacto en la operación y usuarios • Disminución de la asistencia de usuarios por fenómenos meteorológicos. • Interrupción de actividades culturales o educativas. • Riesgos para la salud del personal y usuarios por calor o mala calidad del aire.

Acciones ante el cambio climático
a) Gestión ambiental y sostenibilidad • Establecer políticas de **reducción del consumo de papel** y promover el uso de recursos digitales. • Separación y **reciclaje de residuos** dentro de la biblioteca.
b) Protección del acervo

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

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

• Control de temperatura y humedad. • Digitalizar materiales valiosos para preservar copias electrónicas. • Identificar zonas de posibles desastres naturales (inundaciones, incendios).
c) Educación y sensibilización • Participación del Sistema Bibliotecario foros institucionales (Bibliotecas Sostenibles, Un planeta de plástico ¿Qué puedes hacer tú?, Carta a la Tierra, Recolectron, etc). • Crear **espacios verdes.** • Colaborar con instituciones ambientales o educativas en proyectos ecológicos.

OPORTUNIDADES	VIABILIDAD	IMPACTO	ACCIONES	EFICACIA
1. Cambios tecnológicos que podrían favorecer a los procesos del Sistema de Calidad, por ejemplo, mediante el uso de la Inteligencia Artificial en algunos de sus procesos.		PROCESOS DE OPERATIVOS POD	1. Capacitación al personal del Sistema Bibliotecario sobre cambios tecnológicos que pueden favorecer a los procesos. 2. Proceso de Desarrollo de Habilidades Informativas utiliza la IA como herramienta para facilitar la investigación científica con el propósito de identificar, buscar, evaluar, usar y aplicar la información.	**Se han cumplido con las acciones determinadas.**

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

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

2. Facilitar a los usuarios y usuarias el acceso a las bibliotecas certificadas mediante la expedición de una credencial que permita el uso de servicios como el préstamo a domicilio en las bibliotecas que se encuentren certificadas.		PROCESOS DE OPERATIVOS	1. Reunión de la Dirección de Bibliotecas para analizar los recursos requeridos y actividades a ejecutar. 2. Verificar la aplicabilidad en los centros de información.	**Actividades en proceso.**
3. Disponibilidad de una estación de radio universitaria (Radio Nicolaita) para promocionar los servicios y colecciones de los centros de información.		PROCESOS DE OPERATIVOS	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.**
4. Homologar los nombres de los cursos en la plataforma SARH.		PROCESOS DE OPERATIVOS Y DE SOPORTE PFRH	1. Elaborar una relación de todos los cursos que se encuentran en la plataforma SARH. 2. Revisar la denominación de los cursos y elaborar la propuesta para modificación en la plataforma SARH. 3. Solicitar a PGTS modificación a la plataforma SARH.	**50% de avance**

f). Las oportunidades de mejora

f) Las oportunidades de mejora.

Acciones y estado de las oportunidades de mejora previas y propuestas de mejora.



PROPUESTA PREVIA

Promover el uso de recursos digitales y bases de datos académicas mediante difusión digital y física de los servicios de cursos y/o talleres que imparte El Proceso de Desarrollo de Competencias Informativas, de la Dirección de Bibliotecas para la comunidad estudiantil del IIAF.



f) Las oportunidades de mejora.
Acciones y estado de las oportunidades de mejora previas y propuestas de mejora.

PROPUESTA

Instalación y puesta en función arco magetico.



9.3.3 Salidas de Revisión por la Dirección

9.3.3 Salidas de Revisión por la Dirección

Deben incluir decisiones y acciones relacionadas con:

a) Oportunidades de mejora.

Selección de oportunidades de mejora viables y la determinación de las acciones necesarias para su implementación.

b)Cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de calidad.

Las que surgen de las no conformidades, riesgos y oportunidades, objetivos de calidad e indicadores.

c)Necesidad de recursos.

Para la operación de los procesos operativos (humanos, financieros, materiales, infraestructura etc.)



¡Muchas gracias!

Por su atención.

Los resultados de la revisión por la dirección se documentan en el formulario de Minuta (SB_R_M_7.4) donde se describe el desarrollo de la reunión y se establecen los acuerdos tomados (asunto, responsable y fecha compromiso), los cuales se registrarán en la plataforma de acuerdos (SB_PL_PA_9.3.3); de implicar un cambio en el Sistema de Gestión de la Calidad, estos se planificarán en la Plataforma de Planificación de los Cambios (SB_PL_PPC_6.3).

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

MINUTA

[REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 2025-2026 BIBLIOTECA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES.]

05/10/2026	[11:00 HRS]	BIBLIOTECA IIAF
Reunión convocada por	DIRECTOR DEL IIAF Y COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA	

Asistentes

Nombre	Puesto	Firma
DR. JOSE HERRERA CAMACHO	DIRECTOR DEL IIAF Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA	
DR. MAURICIO PEREA PEÑA	ACADÉMICO DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA Y COORDINADOR	
LIC. CRISTINA VILLA VILLASEÑOR	PERSONAL BIBLIOTECARIO DEL COMITÉ DE BIBLIOTECA	

[Orden del día] **Reunión revisión por la dirección 2025-2026.**

1. Bienvenida
2. Entradas de revisión por la dirección
3. Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas
4. Los cambios en las cuestiones externas e internas
5. Información sobre el desempeño y la eficacia del sistema:
   - 5.1 Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas pertinentes
   - 5.2 El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad
   - 5.3 El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios
   - 5.4 Las no conformidades y acciones correctivas
   - 5.5 Los resultados de seguimiento y medición
   - 5.6 Los resultados de las auditorías
   - 5.7 El desempeño de los proveedores externos
6. La adecuación de los recursos
7. La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades
8. Las oportunidades de mejora
9. Salidas de la revisión por la dirección
10. Cierre de la sesión

[Desarrollo de la sesión]

Página siguiente:

Desarrollo de la sesión

A las 11:05 horas del 5 de octubre de 2025, en las instalaciones del Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Forestales (IIAF), se inició la Reunión de Revisión por la Dirección 2025-2026. El Coordinador del Centro de Información dio la bienvenida a los asistentes y presentó de manera general el objetivo de la reunión, orientado a revisar el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro de Información, así como determinar acciones, necesidades de recursos y oportunidades de mejora.

Posteriormente, el Coordinador del Centro de Información y el Gestor Interno llevaron a cabo la presentación de la Revisión por la Dirección 2025-2026, considerando las entradas establecidas para la revisión: estado de acciones de la revisión previa; cambios en cuestiones internas y externas; satisfacción de los usuarios y retroalimentación de las partes interesadas; grado de cumplimiento de objetivos; desempeño de los procesos y conformidad de los servicios; no conformidades y acciones correctivas; resultados de seguimiento y medición; resultados de auditorías; desempeño de proveedores externos; adecuación de los recursos; eficacia de las acciones para abordar riesgos y oportunidades; y oportunidades de mejora.

Durante la revisión se señaló la importancia de fortalecer la planeación y seguimiento de los recursos necesarios para la operación del Centro de Información, considerando actividades recurrentes como recarga de extintor, fumigación, mantenimiento y reparaciones, así como la disponibilidad de materiales y demás necesidades identificadas. Se tomó como referencia que la presentación reporta la próxima recarga del extintor para octubre de 2026 y la solicitud de fumigación en octubre de 2026, además de considerar la evaluación de infraestructura y ambiente.

En materia de atención a usuarios y difusión de los recursos, se revisaron los resultados de satisfacción y retroalimentación. La presentación reporta 20 encuestas aplicadas, cero quejas y/o sugerencias de usuarios y una sugerencia bibliográfica. Asimismo, se acordó fortalecer la difusión de la colección general y de consulta disponible en la estantería, utilizando medios digitales y físicos para facilitar su consulta.

Respecto de los recursos de información necesarios para los programas de posgrado, se determinó solicitar a la Secretaría Académica del IIAF los planes de estudio y el listado de alumnos inscritos en posgrado, con el propósito de contar con información que permita identificar necesidades de información y orientar las acciones de difusión y sensibilización.

También se consideró necesario establecer una estrategia dirigida a los profesores que imparten materias a los alumnos de posgrado, a fin de promover que, al elaborar sus planes de trabajo, conozcan y consideren el material bibliográfico físico disponible en la Biblioteca del IIAF. Para ello se acordó convocar a reunión del Comité de Biblioteca del IIAF para revisar y establecer los objetivos operativos del Centro de Información.

Finalmente, dentro de las oportunidades de mejora se retomó la instalación y puesta en funcionamiento del arco magnético, acción contemplada en la presentación de la Revisión por la Dirección. Se acordó dar seguimiento a su gestión, instalación y puesta en funcionamiento, considerando las necesidades de recursos e infraestructura.

Una vez revisados los temas previstos en el orden del día, se determinaron los siguientes acuerdos, responsables y fechas compromiso para su seguimiento.

Acuerdo	Responsable	Fecha Compromiso
1. Elaborar anualmente una planeación de los recursos y necesidades del Centro de Información, considerando como mínimo recarga de extintor, fumigación, reparaciones y mantenimiento, materiales y demás requerimientos necesarios para la operación. Dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que correspondan.	Coordinador del Centro de Información, con apoyo del personal bibliotecario y seguimiento del Director del IIAF.	30 de noviembre de 2026
2. Implementar una estrategia de difusión del catálogo bibliográfico y de la colección general y de consulta disponible en la estantería de la Biblioteca del IIAF, mediante la página web del Instituto y redes sociales (Facebook e Instagram), procurando medios de interacción sencilla; complementar la difusión con infografías físicas que incorporen códigos QR de acceso a la información.	Coordinador del Centro de Información y personal bibliotecario.	15 de diciembre de 2026
3. Solicitar a la Secretaría Académica del IIAF los planes de estudio de los programas de posgrado, para identificar las áreas y necesidades de información que puedan ser atendidas con los recursos bibliográficos de la Biblioteca, cotejando los planes con el material bibliográfico en estantería.	Coordinador del Centro de Información.	13 de noviembre de 2026
4. Solicitar a la Secretaría Académica del IIAF el listado actualizado de alumnos inscritos en los programas de posgrado, para contar con la población de referencia para las acciones de atención.	Coordinador del Centro de Información.	13 de noviembre de 2026
5. Solicitar además el resultado de la evaluación del clima laboral aplicada por el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Bibliotecas y solicitar a la Dirección de Bibliotecas la evaluación de la infraestructura física y del ambiente de la Biblioteca correspondiente a 2026.	Coordinador del Centro de Información.	13 de noviembre de 2026
6. Diseñar una estrategia de sensibilización dirigida a los profesores que imparten materias a alumnos de posgrado, para promover que consideren el material bibliográfico físico disponible en la Biblioteca del IIAF al elaborar sus planes de trabajo. Convocar a reunión del Comité de Biblioteca del IIAF para establecer los objetivos operativos del Centro de Información.	Coordinador del Centro de Información, con participación del Comité de Biblioteca del IIAF.	15 de diciembre de 2026
7. Dar seguimiento a la oportunidad de mejora relativa a la instalación y puesta en funcionamiento del arco magnético en la Biblioteca del IIAF, incluyendo la gestión de los recursos y acciones necesarias para su implementación.	Director del IIAF y Coordinador del Centro de Información, con apoyo del gestor interno de calidad.	31 de marzo de 2027