REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN. SEPTIEMBRE 2026

Biblioteca "Gral. Lázaro Cárdenas".
Facultad de Historia de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

ORDEN DEL DIA

- 1. Estado de las acciones de la Revisión por la Dirección previa.
- 2. Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3. Información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.1 Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas.
- 3.2 Grado en que se han logrado los objetivos de la calidad.
- 3.3 Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.
- 3.4 Las no conformidades y acciones correctivas.
- 3.5 Los resultados de seguimiento y medición.
- 3.6 Los resultados de las auditorías.
- 3.7 El desempeño de los proveedores externos
- 3.8 La adecuación de los recursos.
- 3.9 La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.
- 3.10 Las oportunidades de mejora.
- 4. Asuntos generales.

POLÍTICA DE CALIDAD

El sistema bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo respalda las funciones de docencia, la investigación, la conservación y la difusión de la cultura que se realizan en la Universidad, proporcionando servicios y recursos de información a la comunidad universitaria y público en general. Contamos con un Sistema de Gestión de la Calidad para la gestión de colecciones y la prestación de servicios bibliotecarios con el apoyo de los procesos de soporte: Encuadernación de Fondos Contemporáneos, Mantenimiento de Acervos Especiales, Organización Documental, Gestión Tecnológica y Sistemas, Desarrollo de Habilidades Informativas, Formación de Recursos Humanos y Recursos Financieros. Estamos comprometidos en la búsqueda de la satisfacción de las necesidades, expectativas y requisitos aplicables de las personas usuarias; de los requisitos legales y reglamentarios aplicables; el mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica; la capacitación del personal y la mejora continua. Se revisa una vez al año en revisión por la dirección del Sistema Bibliotecario.

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

acuerdo	responsable	fecha compromiso	
Se aprueba la propuesta del objetivo operativo bibliotecario	Coordinador de Biblioteca/ Bibliotecarios	Octubre 2025	
Se aprueba la gestión de los Casilleros para la biblioteca	Coordinador de Biblioteca/ Gestor Interno de Calidad	Abril 2026	
Aprueba por unanimidad el descarte del material señalado (tesis, tesinas y catálogos) bajo el criterio de duplicados excesivos, de conformidad con la normatividad institucional aplicable.	Comité de Biblioteca	23/01/2026	

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

1.-Se mantienen en seguimiento los factores identificados en el análisis FODA, particularmente los relacionados con recursos, tecnología, personal, colecciones, accesibilidad y demanda de servicios.

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

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**
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.

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

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS

- 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.

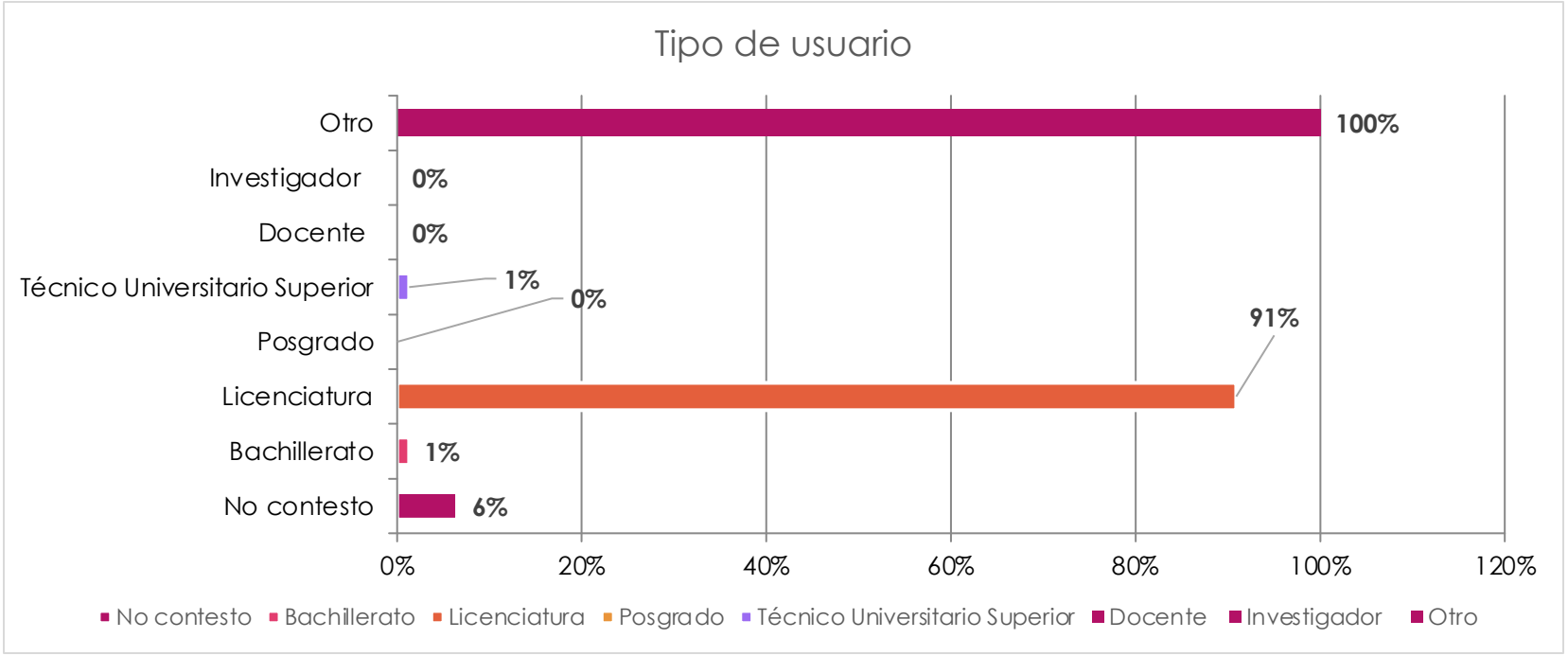
Cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad.

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

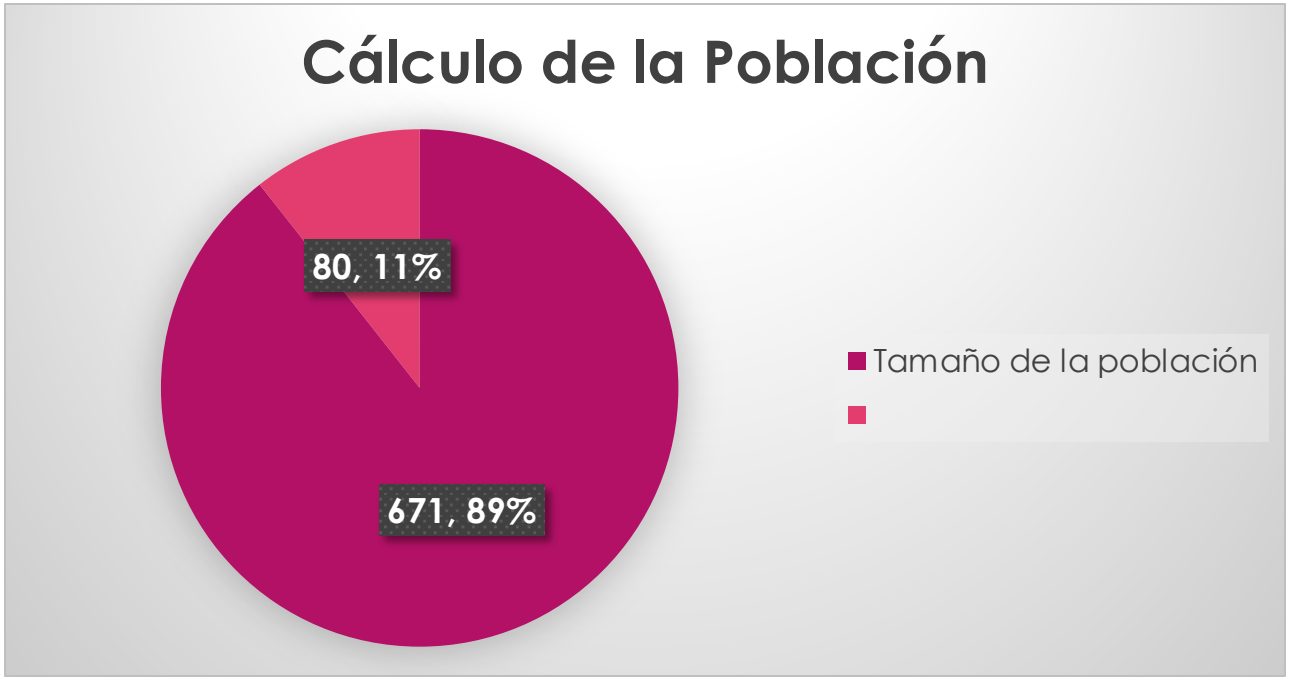
FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS

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.

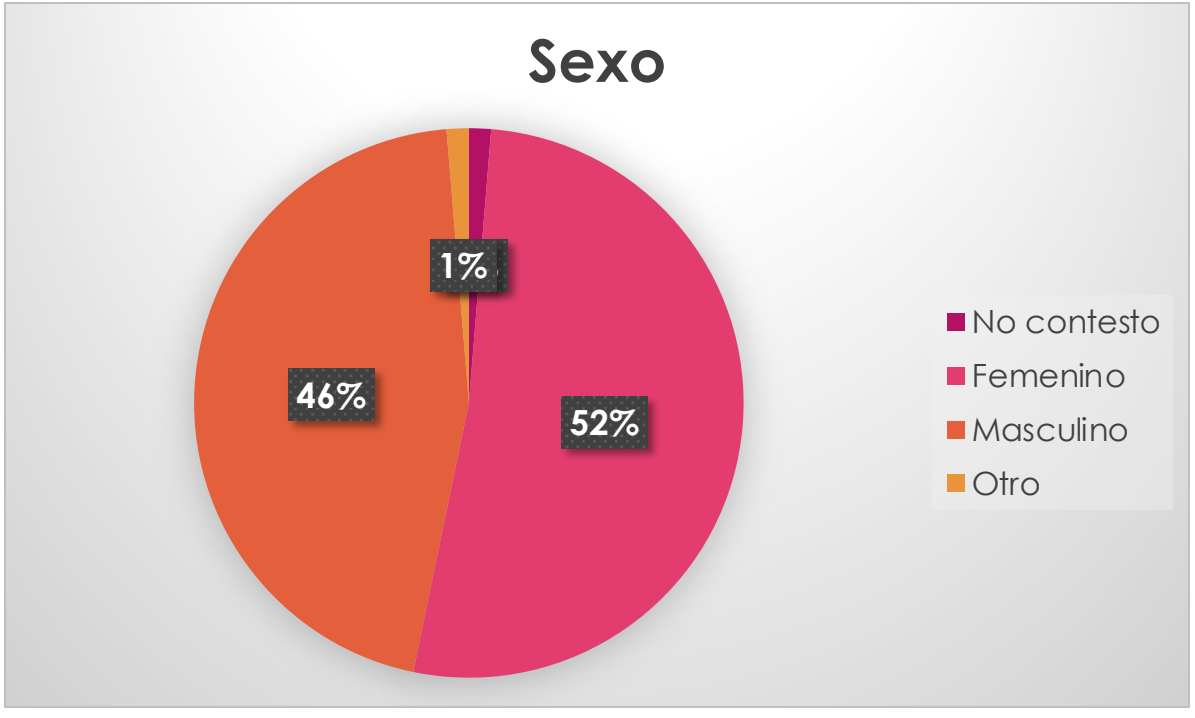
c) Información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.



1. Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas



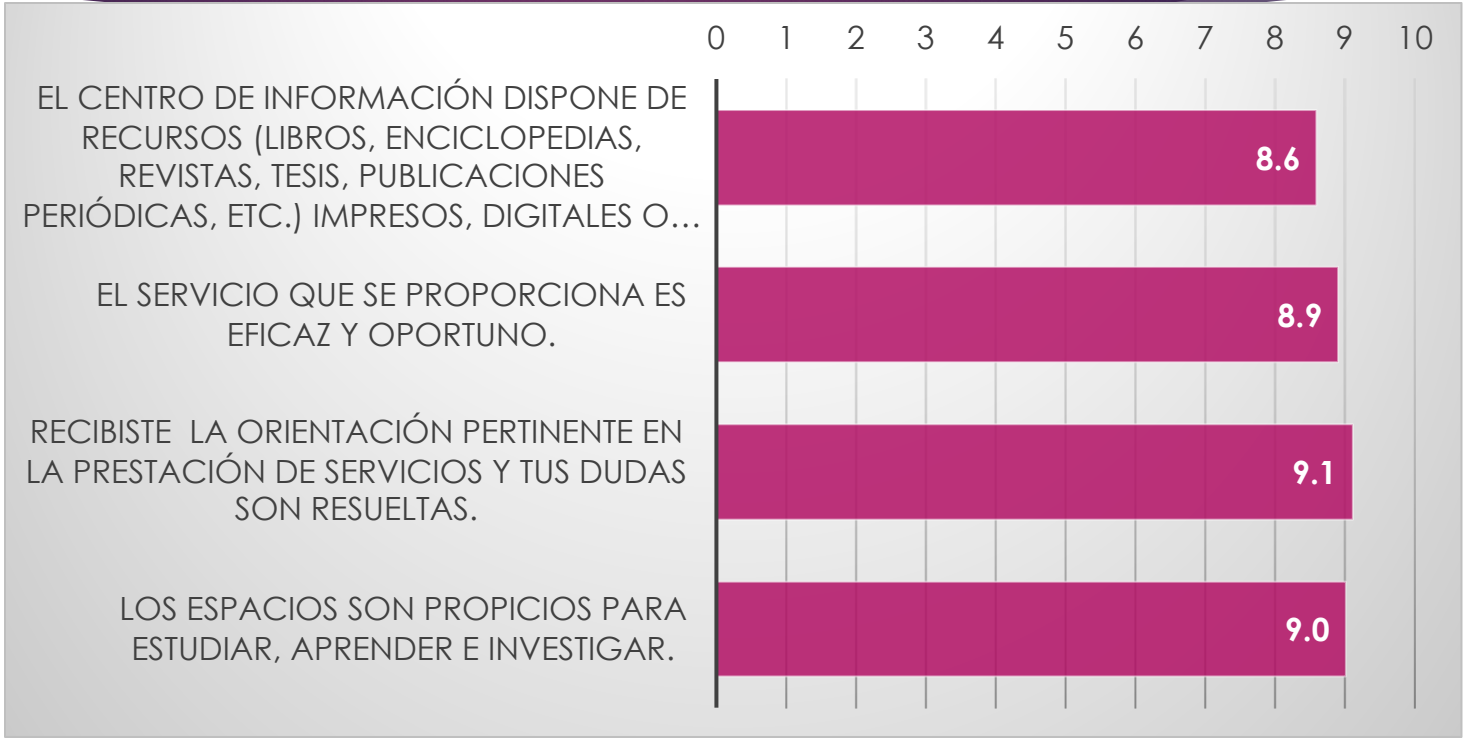
1.2 Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas



1.3 Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN



1.4 Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas

Se formularon algunas propuestas de mejora derivadas de las encuestas:

- Que pongan sillones en la sala de lectura
- Que haya acceso al acervo bibliográfico (estantería abierta)
- Que exista credencial para la Biblioteca
- Se aumente el acervo bibliográfico mediante la compra de nuevos libros
- Actualizar equipos de cómputo para la mejora de los servicios

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

En el marco de la revisión de los objetivos operativos, se comprobó que la Biblioteca cumplió con la realización y ejecución de tres acciones específicas orientadas a la mejora de sus procesos y servicios.

1.-Instalación e implementación del servicio de casilleros: se logró habilitar el servicio de los casilleros para los usuarios, con el propósito de facilitar el resguardo de sus pertenencias y mejorar las condiciones de uso de las instalaciones.

2.-Material bibliográfico: se concluyó el proceso de descarte libros de tesis,tesinas y catátologos que, de acuerdo con los criterios establecidos, ya no resultaban pertinentes para las necesidades de la colección. Esta acción permitió avanzar en la depuración y actualización del acervo. De modo que se dio de baja del servicio del acervo bibliografico para atención a usario quedando aun bajo resguardo de la Biblioteca para su futura donación o descarte de acuerdo a los criterios existentes.

3.- Instalación de cámaras de seguridad: se logró la instalación y puesta en funcionamiento de cámaras de videovigilancia, contribuyendo al control y fortalecimiento de la seguridad del acervo bibliográfico, las instalaciones, los usuarios, el personal bibliotecario y los bienes de la biblioteca.

Los objetivos operativos pueden ser visualizados a través de la plataforma de objetivos de calidad, disponible en el portal oficial de la Dirección General de Bibliotecas de la Universidad Michoacana.

Estas acciones reflejan el cumplimiento del requisito **6.2 referente a objetivos de calidad y planificación para lograrlos** marcado en el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9001:2015, garantizando la mejora continua y la satisfacción de los usuarios de la Biblioteca Lázaro Cárdenas.

3 EL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS Y CONFORMIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

Periodo de agosto 2025 a julio 2026

N°	Indicador	Mes	Volumenes totales del mes	Volumenes disponibles del mes	Porcentaje de disponibilidad de la colección	ANUAL
PGC 02	Conformidad Porcentaje de disponibilidad de la colección por mes	AGOSTO	30588	30392	99.36%	0.99
		SEPTIEMBRE	30602	30406	99.36%	
		OCTUBRE	30636	30440	99.36%	
		NOVIEMBRE	30649	30453	99.36%	
		DICIEMBRE	30653	30457	99.36%	
		ENERO	30490	30294	99.36%	
		FEBRERO	30503	30307	99.36%	
		MARZO	30515	30319	99.36%	
		ABRIL	30517	30321	99.36%	
		MAYO	30361	30165	99.35%	
		JUNIO	30381	30185	99.35%	
		JULIO	30208	30208	100.00%	

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC03	Porcentaje de incremento de la colección pertinente	SUMATORIA DE NÚMERO DE VOLÚMENES PERTINENTES ADQUIRIDOS DURANTE EL AÑO	193	1.27%	Solicitud de acervos Bibliográficos y Registro de inventario de colecciones
		NÚMERO DEL TOTAL DE TÍTULOS	15198		

3.1 EL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS Y CONFORMIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

Periodo de agosto 2025 a julio 2026

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC04	Cantidad de títulos no localizables en estantería	SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN ESTANTERÍA	30642	-44	Registro inventario de la colección
		SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN EL INVENTARIO DE LA COLECCIÓN	30598		

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC05	Promedio de título por volumen	SUMATORIA DE VOLÚMENES	30598	2.01	Inventario de la colección y SIBIB
		SUMATORIA DE TÍTULOS	15198		

3.2 EL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS Y CONFORMIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

Periodo de agosto 2025 a julio 2026

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	91%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	46%	-125%	76%	Registro de Disponibilidad del servicio
		Préstamo para fotocopiado	91%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	46%	-125%	76%	
		Préstamo en sala	91%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	46%	-125%	76%	
		Préstamo en reserva	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Cubículos de estudio y/o lectura	91%	65%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	46%	-125%	73%	
		Formación de usuarios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Sala de computadoras	91%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	46%	-125%	76%	
		Préstamo de lockers y/o casilleros	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Fotocopiado	79%	97%	95%	95%	90%	100%	100%	94%	100%	100%	46%	-125%	73%	
		Impresiones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Scanner y/o digitalización	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Sala para personas con limitaciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Sala de lectura	91%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	46%	-125%	76%	
		Préstamo de laptop	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Préstamo Interbibliotecario	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

4 DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS Y CONFORMIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS.



4.1 LAS NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS.

Sin, No Conformidades (NC)

Actualmente no se han presentado quejas pero a través de las encuestas de satisfacción de usuarios se detectaron mejoras que se están considerando para plantearlas al comité bibliotecario.

5 Los resultados de seguimiento y medición.

1.-La instalación y el funcionamiento de cámaras de seguridad, contribuyendo al resguardo de acervo bibliotecario, las instalaciones, usuarios y personal bibliotecario.

2.-La conclusión del proceso de descarte de material bibliográfico, permitiendo depurar la colección y optimizar los espacios disponibles en estantería.

3.-La realización de inventario del acervo bibliográfico, con el propósito de verificar la existencia, ubicación y estado de los materiales, así como mantener actualizado el control de las colecciones.

4.-La limpieza profunda de la estantería contribuyendo a mejores condiciones de conservación y orden del acervo bibliográfico.

5.-La reorganización y ordenamiento de las colecciones, facilitando la localización y consulta de los materiales por parte de los usuarios.

6.-La identificación de necesidades de mantenimiento y mejora de las instalaciones, derivadas de las revisiones realizadas durante el periodo.

7.-El Fortalecimiento de los servicios bibliotecarios, mediante la incorporación o mejora de recursos y espacios destinados a la atención de los usuarios.

8.- Durante el periodo evaluado, la Biblioteca proporcionó 3,561 servicios a un total de 2,096 usuarios, lo que representa una atención constante a la comunidad universitaria.

5.1 Los resultados de seguimiento y medición.

Periodo de agosto 2025 a julio 2026

Servicios de Ambos Turnos de: BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE HISTORIA			
Número	**Servicio**	**Cantidad**	**Fecha**
1	Cubículos de estudio y/o lectura	478	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
2	Formación de usuarios	100	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
3	Fotocopiado	1016	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
4	Impresiones	0	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
5	Préstamo a domicilio	434	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	823	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	0	Del 2025-08-01 al 2026-07-31
12	Sala de lectura	710	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	**3561**	
Total de usuarios Mujeres: 859			
Total de usuarios Hombres: 1237			
Total de usuarios Sin especificar: 829			

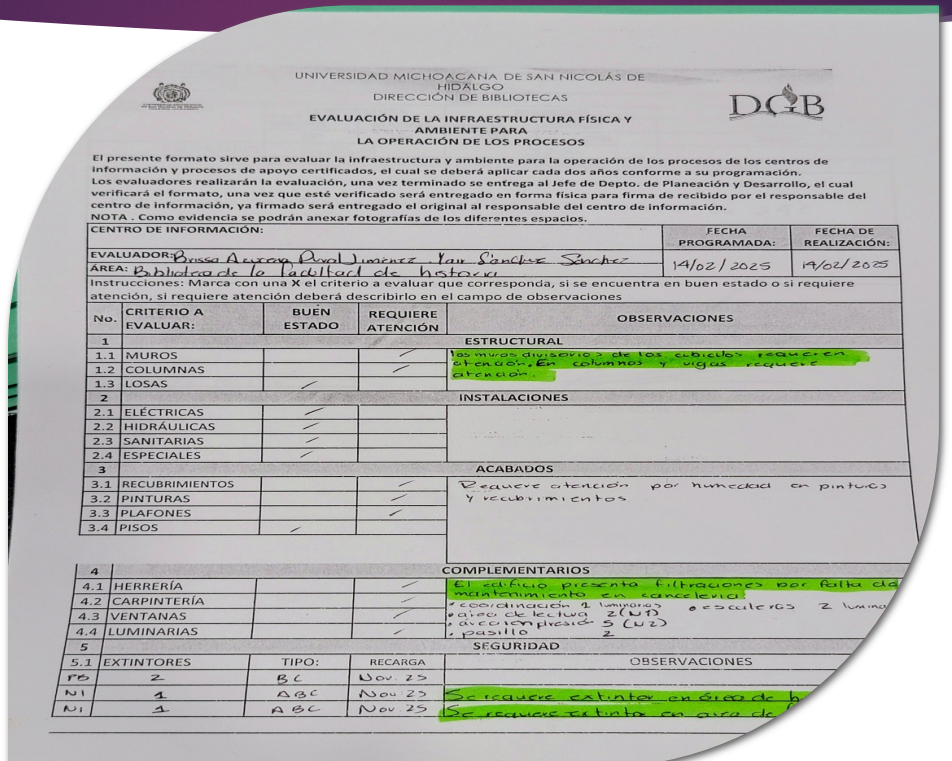
11.- NOMBRE DEL CENTRO DE INFORMACIÓN: _____[Biblioteca “Lázaro Cárdenas” de la Facultad de Historia]

RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN: _____

No.	NO. DE IDENTIFICACIÓN ON DEL EXINTOR	ÁREA DE UBICACIÓN	TIPO DE AGENTE EXTINGUIDOR	PESO	CONDICIÓN FÍSICA	FECHA DE ÚLTIMA RECARGA	FECHA PROGRAMADA DE PRÓXIMA RECARGA	OBSERVACIONES
1	S/N	Acervo	CO2	2.5 KG	BUENA	NOVIEMBRE 2025	NOVIEMBRE 2026	
2	S/N	Acervo	CO2	.5 KG	BUENA	NOVIEMBRE 2025	NOVIEMBRE 2026	
3	S/N	Catalogación	PQS ABC	4.5 KG	BUENA	NOVIEMBRE 2025	NOVIEMBRE 2026	
4	S/N	Hemeroteca	PQS ABC	4.5 KG	BUENA	NOVIEMBRE 2025	NOVIEMBRE 2026	

ITEM	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.	*4.30*	8.6	8.0
2	El servicio que se proporciona es eficaz y oportuno.	*4.45*	8.9	8.0
3	Recibiste la orientación pertinente en la prestación de servicios y tus dudas son resueltas.	*4.56*	9.1	8.0
4	Los espacios son propicios para estudiar, aprender e investigar.	*4.51*	9.0	8.0
5	¿Recomendarías nuestras colecciones y servicios a otras personas?		*74*	*3*
SI			*SI*	*NO*

5.3 Los resultados de seguimiento y medición.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

DGB

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

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

CENTRO DE INFORMACIÓN:		FECHA PROGRAMADA:	FECHA DE REALIZACIÓN:
EVALUADOR: Brissa Aurora Pinal Jiménez, Yan Sánchez Sánchez		19/02/2025	19/02/2025
ÁREA: Biblioteca de la Facultad de Historia			

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

No.	CRITERIO A EVALUAR:	BUEN ESTADO	REQUIERE ATENCIÓN	OBSERVACIONES
1				ESTRUCTURAL
1.1	MUROS		X	Las muros divisorios de los cubículos requieren atención. En columnas y vigas requiere atención.
1.2	COLUMNAS		X	
1.3	LOSAS	X		
2				INSTALACIONES
2.1	ELÉCTRICAS	X		
2.2	HIDRÁULICAS	X		
2.3	SANITARIAS	X		
2.4	ESPECIALES	X		
3				ACABADOS
3.1	RECUBRIMIENTOS		X	Requiere atención por humedad en pinturas y recubrimientos
3.2	PINTURAS		X	
3.3	PLAFONES		X	
3.4	PISOS	X		
4				COMPLEMENTARIOS
4.1	HERRERÍA		X	El edificio presenta filtraciones por falta de mantenimiento en cancelería
4.2	CARPINTERÍA		X	
4.3	VENTANAS		X	
4.4	LUMINARIAS		X	
5				SEGURIDAD

5.1	EXTINTORES	TIPO:	RECARGA	OBSERVACIONES
PB	2	BC	Nov 25	
N1	1	ABC	Nov 25	Se requiere extintor en área de
N1	1	ABC	Nov 25	Se requiere extintor en área de

5.4 Los resultados de seguimiento y medición.

Informe de formación y capacitación (desempeño de personal).

- Cursos a capacitación a personal (2026)
- Cursos de herramientas tecnológicas (2026)
- Charlas y procesos de actualización, entre otros.(2025-2026)

Con esto damos cumplimiento a los requisitos del SGC y mejoramos la atención al público mediante el fortalecimiento de la mejora continua, en una búsqueda constante de consolidación de la satisfacción del usuario y calidad en los servicios.

6 Resultados de auditorías

En la auditoría interna aplicada el miércoles 11 de septiembre en el año 2025 a la Biblioteca de nuestra Institución, se identificaron oportunidades de mejora como son:

Fortalecer la gestión de colecciones y servicios mediante la capacitación continua, el acceso a recursos abiertos. Además de ampliar y diversificar el acervo mediante donaciones y repositorios, así como implementar un programa permanente de desarrollo de habilidades informativas para usuarios.

Dichas observaciones, se tomaron en consideración al analizar la distintas oportunidades de mejora de los servicios de calidad para la biblioteca, al implementar en su mayoría las propuestas sugeridas por su factibilidad.

D) La adecuación de los recursos. Estado de los SABS

- Se utilizará para la compra de insumos y necesidades básicas de la Biblioteca.

Camaras de videovigilancia	24/01/2026	atendido
Papel para etiquetas	03/02/2026	atendido
Nivelador y flotador eléctrico	20/05/2026	atendido
Lampras led	20/05/2026	atendido

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

La Matriz de Riesgos y Oportunidades no solo fortalece la capacidad operativa del Sistema Bibliotecario, sino que también promueve una cultura de prevención, mejora continua y compromiso institucional, contribuyendo así a garantizar un servicio de calidad, sostenible y orientado a las necesidades de la comunidad académica

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	
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.					

F) Las oportunidades de mejora (previas).

No.	Oportunidad de Mejora	Área o proceso
1.	La adquisición de material bibliográfico correspondiente al nuevo de plan de estudios.	Gestión de colecciones
3.	Como oportunidad de mejora se identifica la actualización del equipo de cómputo y puntos de acceso para mejorar la calidad del servicio.	Prestación de servicios
5.	Gestionar la instalación de las cámaras de vigilancia para actualizar el circuito cerrado de la biblioteca.	Prestación de servicios y gestión de colecciones
6.	Depurar o reacondicionar mobiliario y "otros" que impiden el uso adecuado de algunos espacios de la Biblioteca (como ejemplo los cubículos de estudio y el área de hemeroteca que se utilizan como bodega).	Prestación de servicios

F) Las oportunidades de mejora.

No.	Oportunidad de Mejora	Área o proceso
1.	Dar continuidad a la adquisición de material bibliográfico correspondiente al nuevo de plan de estudios.	Gestión de colecciones
2.	Seguir fortaleciendo de manera permanente la comunicación y atención con los usuarios y así evitar la falta de interés en el uso de los servicios de la misma	Prestación de servicios y Gestión de colecciones
3.	Adquisición de muebles para la Biblioteca como: sillas para los bibliotecarios	Prestación de servicios
4.	Reposición e instalación de nuevas persianas en el cubículo 3 de sala de lectura	Prestación de servicios
5.	Establecer un área de digitalización dentro de la biblioteca, con el propósito de iniciar la prestación del servicio de digitalización para los usuarios y, posteriormente, desarrollar proyectos institucionales de mayor escala.	Prestación de servicios y gestión de colecciones
6.	Crear y habilitar un cubículo destinado a la lectura, esparcimiento y relajación de los usuarios de la biblioteca, como un espacio complementario a los servicios bibliotecarios tradicionales.	Prestación de servicios



Biblioteca de la Facultad de Historia

Gral. Lázaro Cárdenas

MINUTA

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		
28/09/2026	12:00 hrs	Sala de Juntas Facultad de Historia
Reunión convocada por	Coordinador de Biblioteca	

Asistentes		
Nombre	Función	Firma
Dr. Igor Cerda Farías	Director de la Facultad de Historia	
Dr. Enrique Vargas García	Secretario Académico de la Facultad de Historia	
Mtro. Roberto Estanislao Zavala	Representante profesores	
C. Kenia Alejandra Bucio Gutiérrez	Representante del Alumnado	
C. Oscar Manuel Magdaleno Vega	Representante bibliotecarios	
Mtro. Israel Iván Reyes Bárcenas	Coordinador de Biblioteca	

1. Lista de asistencia.
2. Propuesta y autorización de objetivos Operativos Bibliotecario.
3. Presentación de la Revisión por la Dirección
4. Asuntos generales

[Desarrollo de la sesión]

Estando reunidos en la sala de juntas de la Facultad de Historia, el miércoles 28 de septiembre de 2026, los integrantes del Comité de la Biblioteca "Gral. Lázaro Cárdenas, de la Facultad de Historia, dieron inicio a la sesión ordinaria siendo las 12:00 hrs pm.

1.-LISTA DE PRESENTES

Se registró la asistencia del Dr. Igor Cerda Farías, presidente del Comité de Bibliotecas, así como el Dr. Enrique Vargas García, Secretario Académico de la Facultad de Historia y los CC. Oscar Manuel Magdaleno Vega quien funge como secretario y representante de los bibliotecarios de este órgano colegiado; los profesores del comité Mtro. Roberto Estanislao Zavala Coordinador de licenciatura de la Facultad de Historia y el Mtro. Israel Iván Reyes Coordinador de la Biblioteca, con lo que se integro el quorum legal.

2.-PROPUESTA Y AUTORIZACIÓN DE OBJETIVO OPERATIVO BIBLIOTECARIO

Mejorar las condiciones de los espacios de lectura mediante la incorporación de mobiliario y elementos básicos que favorezcan la comodidad de los usuarios.

3.- PRESENTACION DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

Durante la sesión por la revisión por la dirección se analizaron y revisaron varios puntos a tratar sobre las necesidades actuales de la Biblioteca que son acciones encaminadas a fortalecer el acervo bibliográfico, así como, mejorar los espacios físicos, ampliar los servicios y favorecer la atención a los usuarios. De modo que, en la revisión de los resultados se observó que no se presentaron hallazgos que requirieran acciones correctivas o aspectos pendientes de revisión o resolución. Asimismo, se informó que los servicios de atención al público presentan un comportamiento estable, registrándose flujo constante en la utilización por parte de los usuarios.

De igual manera, se destacó que la utilización de los servicios bibliotecarios ha mostrado una tendencia de incremento, lo que refleja un mayor aprovechamiento de los servicios y recursos que ofrece la Biblioteca. Estos resultados permiten identificar un comportamiento favorable en la atención a los usuarios y sirven como referencia para continuar fortaleciendo y mejorando los servicios bibliotecarios.

Finalmente, se acordó continuar con el seguimiento de los indicadores y mantener las acciones orientadas a la mejora continua de los servicios, espacios y recursos de la Biblioteca.

4.-ASUNTOS GENERALES

Se propuso y acordó en relación con el acervo bibliográfico, se acordó dar continuidad a las gestiones para la adquisición de material correspondiente al nuevo plan de estudios, con la finalidad de fortalecer y actualizar la colección de acuerdo con las necesidades académicas de los programas educativos.

Respecto a las condiciones de trabajo del personal, se acordó gestionar la adquisición del mobiliario necesario, como son: las sillas destinadas al personal bibliotecario. De igual manera, se planteó gestionar la reposición e instalación de nuevas persianas en el Cubículo tres, con el propósito de mejorar las condiciones de funcionalidad y comodidad del espacio.

Como parte de las acciones de mejora e innovación de los servicios bibliotecarios, se acordó establecer inicialmente un servicio de digitalización dentro de la Biblioteca, que en su momento estará orientado a atender las necesidades de los usuarios y apoyar la reproducción y conservación de materiales. En una segunda etapa, se proyecta consolidar dicho servicio como un área especializada para el desarrollo de proyectos institucionales de mayor escala. Para ello, se acordó destinar y acondicionar un espacio ubicado en la tercera planta de la Biblioteca, considerando las condiciones de infraestructura, equipamiento y seguridad necesarias para su funcionamiento.

También se acordó acondicionar el Cubículo 3 como área de lectura y esparcimiento para los usuarios, incorporando libros, revistas y otros materiales de lectura que permitan generar un espacio lúdico y complementario a los servicios bibliotecarios tradicionales.

Finalmente, se acordó concluir la revisión y actualización del Reglamento de la Biblioteca, incorporando las disposiciones necesarias para regular el funcionamiento del servicio de estantería abierta, así como los derechos, obligaciones, responsabilidades y condiciones de uso de los espacios y acervos por parte de los usuarios.

Acuerdo	Responsable	Fecha Compromiso
Se acordo dar continuidad a la adquisición de material bibliográfico correspondiente al nuevo plan de estudios, de acuerdo con las necesidades académicas de los programas	Coordinador de Biblioteca	15/08/27
Se acordo gestionar la adquisición del mobiliario necesario para la Biblioteca como: sillas para el personal bibliotecario.	Coordinador de Biblioteca/ Secretaria Administrativa/ Secretaria Académica	30/08/27
Gestionar la reposición e instalación de nuevas persianas en el Cubículo tres de la sala de lectura.	Coordinador de Biblioteca/ Secretaria Administrativa/ Secretaria Académica	30/08/27
Destinar y acondicionar un espacio ubicado en la tercera planta de la Biblioteca para el establecimiento del servicio de digitalización, considerando las condiciones necesarias de infraestructura, equipamiento y seguridad.	Coordinador de Biblioteca	30/08/27
Acondicionar el cubículo tres como área de lectura y esparcimiento para los usuarios, incorporando materiales de lectura y elementos que permitan generar un espacio lúdico.	Coordinador de Biblioteca	29/01/27
Concluir la revisión y actualización del Reglamento de la Biblioteca, incorporando las disposiciones correspondientes al servicio de estantería abierta y las condiciones de uso de	Coordinador de Biblioteca/ Secretaria académica	30/10/26