REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 2026.

BIBLIOTECA “DRA. YARAVÍ ÁVILA GONZÁLEZ.

2025-2026

ORDEN DEL DÍA

1. Estado de las acciones de la revisión por la dirección previa.
2. cambios en las cuestiones externas e internas.
3. Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas.
4. Grado en que se han logrado los objetivos de calidad.
5. Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.
6. Las NO conformidades y acciones correctivas.

ORDEN DEL DÍA

7. Los resultados de seguimiento y medición.
8. Los resultados de las auditorias.
9. El desempeño de los proveedores externos.
10. Grado en que se han logrado los objetivos de calidad.
11. La eficacia de las acciones para abordar los riesgos y las oportunidades.
12. Las oportunidades de mejora.

01 Acuerdos 2025

Acuerdo	Responsable	Fecha Compromiso	
Solicitar 5 sillas para las nuevas computadoras de la sala de computadoras	Coordinadora/Gic	**Enero 2026**	
Preguntar a la librería universitaria si se puede adquirir el material bibliográfico en librería externa a la universidad.	Coordinadora/ Secretaría administrativa/Gic.	**Noviembre 2025**	
Checar con el colegio de contadores si el material de reserva se puede adquirir en este año, los 2026	Coordinadora/Gic	**Noviembre 2025**	
Realizar oficio solicitando multifuncional para el servicio de copias e impresiones y así dar cumplimiento con el nuevo objetivo operativo.	Coordinadora/Gic	**Noviembre 2025**	
Revisar caducidad del extintor CO_2 para su recarga anual.	Coordinadora/Gic	**Noviembre 2025**	
Solicitar limpieza del Palladium de atención a usuarios.	Coordinadora/ Secretaría administrativa/Gic.	**Marzo 2026**	
Presentar solicitud de renovación de libros digitales, así como su cotización.	Coordinadora/Gic	**Noviembre 2025**	

2.- 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.

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

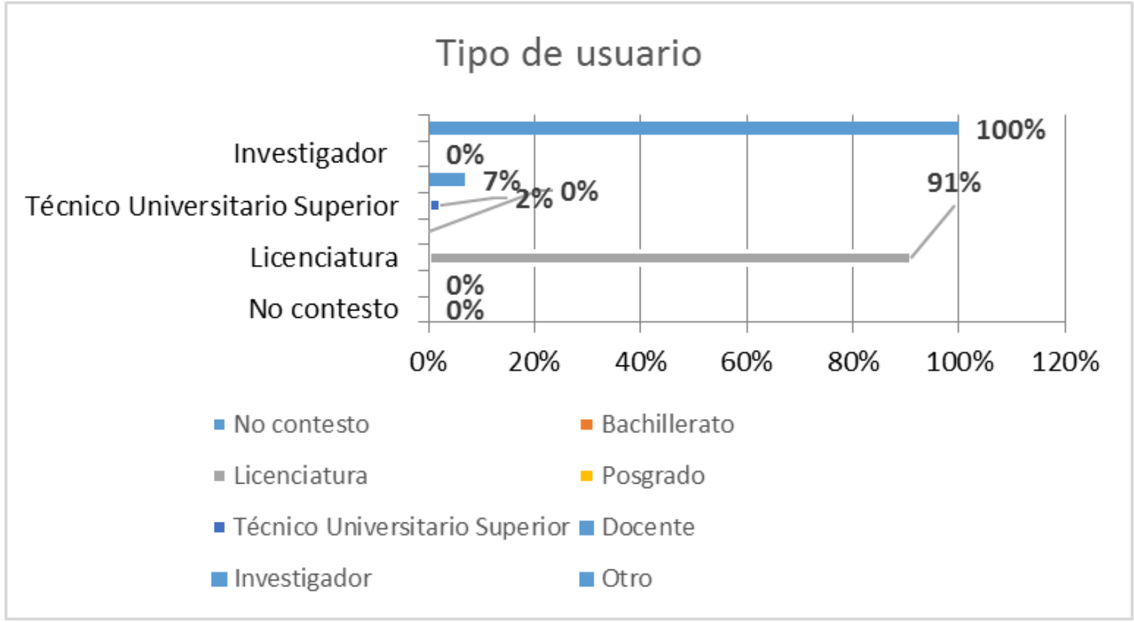
FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS

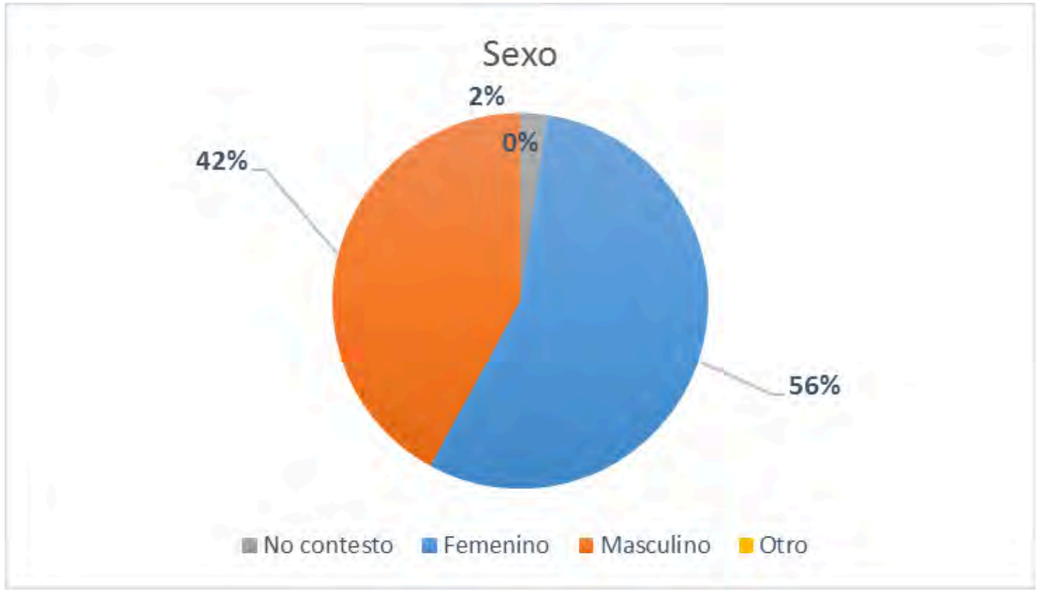
INSTRUCCIÓN: Completar cada cuadrante.
- **Fortalezas:** Aspectos internos y positivos del centro de información o proceso de soporte.
- **Oportunidades:** Factores externos y positivos en el entorno que puedes aprovechar.
- **Debilidades:** Aspectos internos y negativos que pueden limitar el cumplimiento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

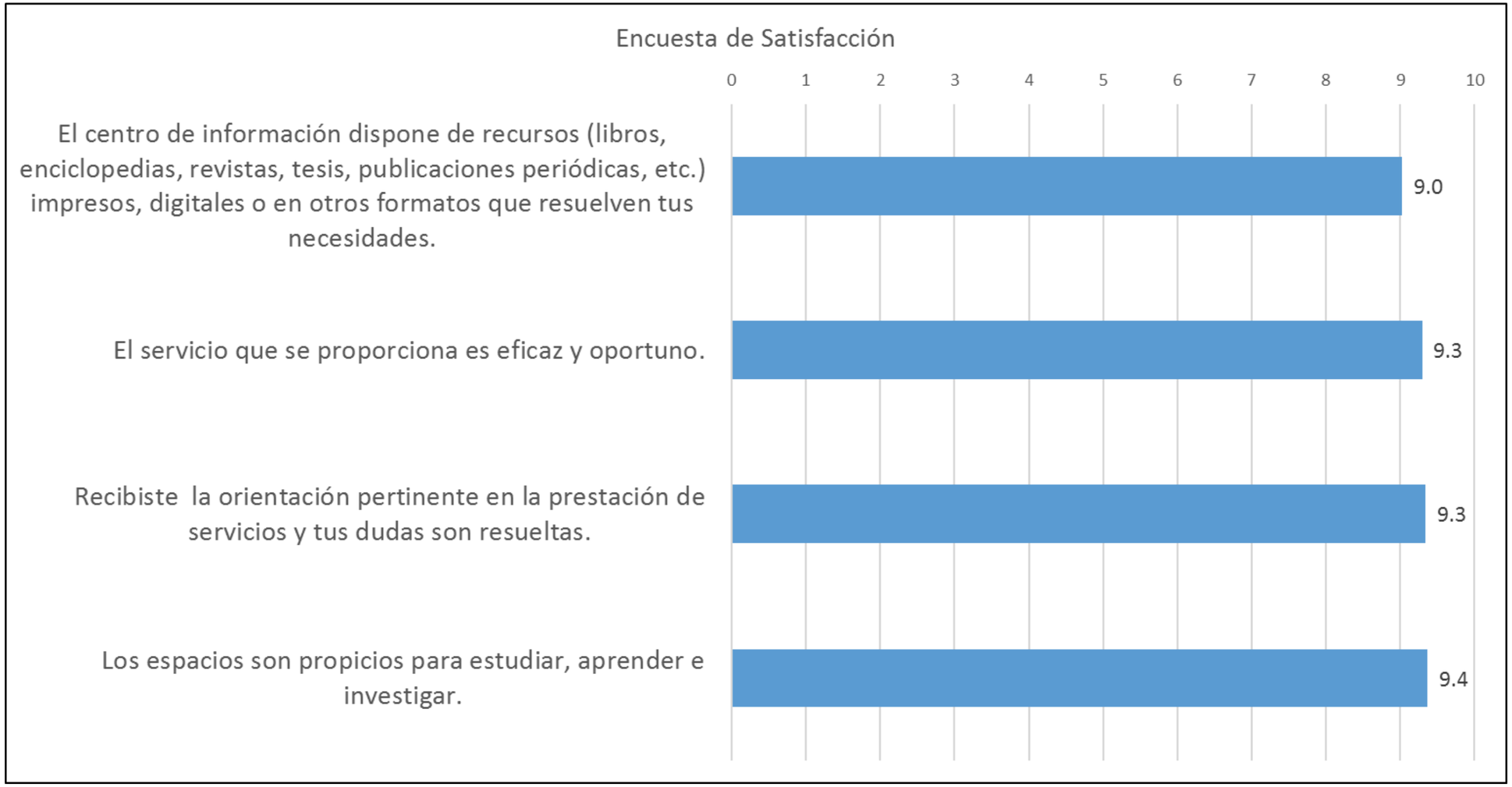
03 encuesta de satisfacción de usuarios.

se aplicaron **88** encuestas en total.
Periodo: **agosto 2025- julio 2026**

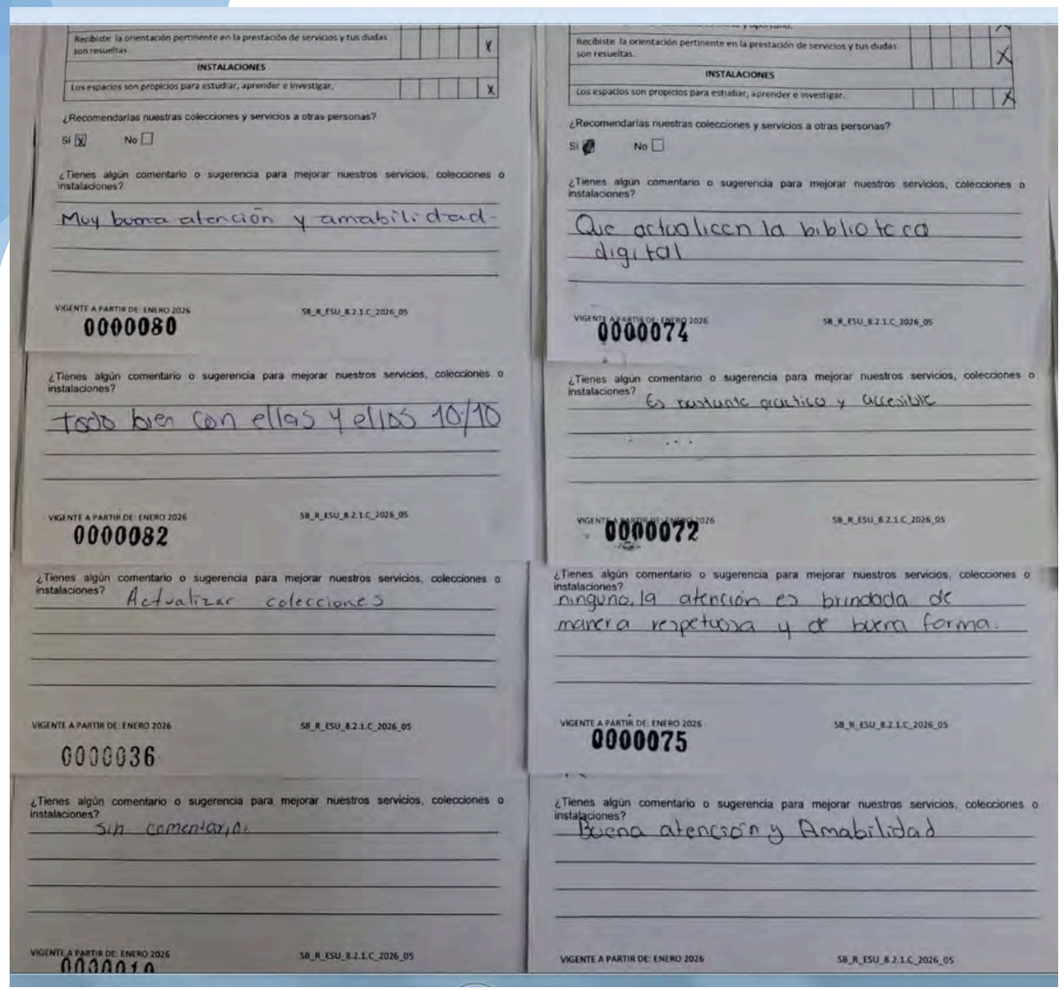


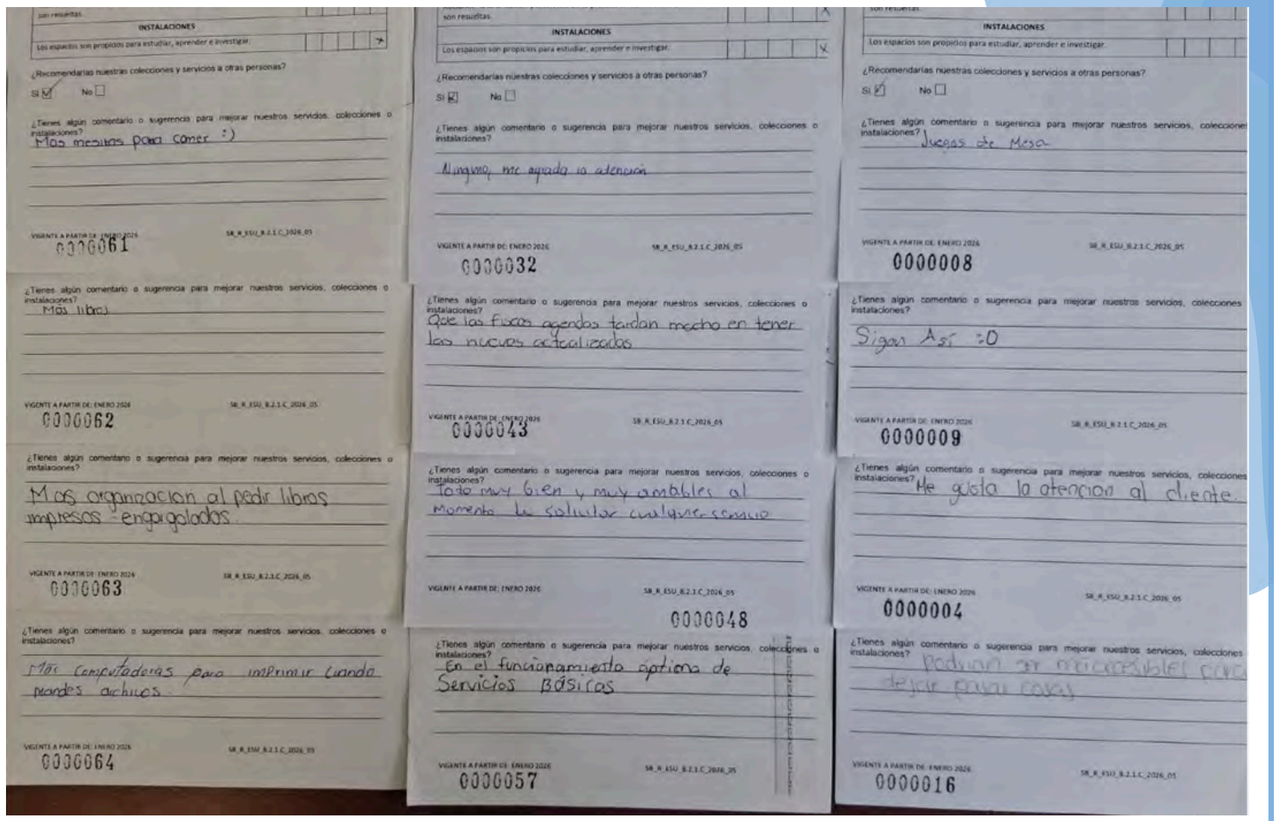





Encuesta de Satisfacción
0
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
El centro de información dispone de recursos (libros, enciclopedias, revistas, tesis, publicaciones periódicas, etc.) impresos, digitales o en otros formatos que resuelven tus necesidades.
9.0
El servicio que se proporciona es eficaz y oportuno.
9.3
Recibiste la orientación pertinente en la prestación de servicios y tus dudas son resueltas.
9.3
Los espacios son propicios para estudiar, aprender e investigar.
9.4

Comentarios





Sugerencias bibliográficas ago-dic. 2025

NO HUBO SUGERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS



Sugerencias bibliográficas ene-jul. 2026



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Casa de hérores, cuna de pensadores

SUGERENCIAS BIBLIOGRAFICAS DE LOS USUARIOS

DGB

No	Fecha	Título	Autor	Editorial	Edición	Año	Correo electrónico
1	31/01/2026	Tu vida, tu mejor negocio	Salvador Alva	LID		ACTUAL	
2	03/02/2026	LA ESTRATEGIA DEL OCÉANO AZUL	W. Chan Kim, René	Norma		ACTUAL	
3	03/02/2026	GENERACION DE MODELOS DE NEGOCIO	Alexander Osterwalder	Deusto		ACTUAL	
4	03/02/2026	EL MÉTODO LEAN STARTUP	Alexander Osterwalder	Deusto		ACTUAL	
5	03/02/2026	DISEÑANDO LA PROPUESTA DEL VALOR	Alexander Osterwalder	Deusto		ACTUAL	
6	04/02/2026	FUNDAMENTOS DE MARKETING	Philip kotler	Pearson		2021	abarajas@umich.mx
7	03/02/2026	MARKETING 4.0	Philip kotler	Mc Graw Hill		RECIENTE	

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Casa de hérores, cuna de pensadores

SUGERENCIAS BIBLIOGRAFICAS DE LOS USUARIOS

DGB

No	Fecha	Título	Autor	Editorial	Edición	Año	Correo electrónico
1	10/06/2026	Las Frases Matonas De César Lozano	Cesar Lozano	Aguilar		2013	

UNIVESIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Casa de hérores, cuna de pensadores

SUGERENCIAS BIBLIOGRAFICAS DE LOS USUARIOS

DGB

9	04/03/2026	LA ESTRATEGIA DEL OCÉANO AZUL	W. CHAN KIM, RENÉE MAUBORGNE	Norma		2005	
10	04/03/2026	TEORÍA Y DISEÑO	Richard L. Daft	Cangare Learning		RECIENTE	

Sugerencias bibliográficas ene-jul. 2026

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

UNIVESIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

DGB

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	29/10/2025	PRÁCTICA ELEMENTAL DE AUDITORÍA	VICTOR MANUEL MENDIVIL	CENGAGE 1ª edic.		2017	
2	31/10/2025	TU VIDA,TU MEJOR NEGOCIO	SALVADOR ALVA	LID	VIGENTE		

Quejas y sugerencias

O QUEJAS Y SUGERENCIAS



Resultados de la encuesta de determinación de requisitos DOCENTES

1. ¿ Con qué frecuencia asiste a la biblioteca?
1 vez al mes
1 vez a la semana

2. Si su respuesta fue 1 vez al semestre o nunca, indique a continuación ¿Cuáles son los motivos?
utilizo mas internet
N/A

3. ¿Qué tipo de recursos requiere su consulta?
Base de datos
Libros

4. ¿ En qué idioma?
Español
Español

5. ¿Qué vigencia considera que debe tener la colección?
Más de 5 años
1 a 5 años

6. ¿Cuales son los temas de su interés?
derecho, contabilidad, fiscal
Mercadotecnia, investigación, Administración

7. Seleccione 3 de los siguientes servicios de acuerdo a la importancia para el apoyo que representa a las actividades de
Préstamo en sala, Centro de cómputo, Otro:
Préstamo en sala, Fotocopiado, Préstamo a domicilio

8. ¿De qué manera la biblioteca puede mejorar en apoyo a sus actividades de docencia?
una mejor red de internet y base de datos a nivel internacional
Teniendo los libros en base al plan de estudios

Resultado de la encuesta de determinación de requisitos COMITÉ DE CALIDAD

1. ¿Qué medidas sugieres para mejorar el proceso de adquisición de colecciones?	2. ¿Cómo mejorarías el proceso de medición del Sistema de Gestión de Calidad?	3. ¿Qué requieres de los procesos de los centrales de la Dirección de Bibliotecas que no se te ha proporcionado?	4. ¿Tienes alguna sugerencia para la mejora del control de documentos?	5. ¿Qué nuevos servicios se podrían implementar en tu centro de información?	6. ¿Tienes alguna observación o mejoras que pueda realizarse a la plataformas del Sistema de Gestión de Calidad ?	7. ¿De qué manera la alta Dirección puede mejorar el liderazgo ante el Sistema de Gestión de Calidad?	8. ¿Qué mejoras propones para el Sistema de Gestión de Calidad?
Que el proceso sea más ágil y en corto tiempo, ya que para una facultad como la nuestra, necesitamos fiscoagendas y otros compendios de cada año que debieran estar en físico en la biblioteca en cuanto inicie el semestre par	Sin observaciones	Sin observaciones	Sin observaciones	Sin comentarios, considerando que ya no tenemos sugerencias de los usuarios	Sin observaciones	Sin observaciones	Sin observaciones

Resultado de la encuesta de determinación de requisitos COMITÉ DE FCCA

Función:	Centros de Información o Proceso de Soporte	1. ¿De qué manera la información puede contribuir a la formación de la comunidad académica?	2. ¿Qué expectativas tiene del personal del centro de información?	3. ¿Qué resultado espera del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro de Información?	4. Como parte del Comité de Bibliotecas ¿Qué debilidades identificas en el Centro de Información ?	5. ¿Qué actividades consideras necesarias para la mejora en el SGC del Centro de Información?
Personal bibliotecario	Biblioteca de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas	Brindando acceso a información actualizada	Que se siga trabajando con el compromiso y responsabilidad que se ha mostrado .	El que se siga ofreciendo servicios y colecciones de calidad y de acuerdo a las necesidades de nuestros usuarios.	La falta de personal	Capacitaciones constantes a todo el personal (autoridades, profesores, administrativos) que interviene en el sistema, para que lo conozcan
Estudiante universitario	Biblioteca de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas	Distintas maneras. Siendo la principal que universitarios bien informados tienen el conocimiento de las herramientas necesarias y el como hacer uso de ellas para su formación	Respetuoso Tolerante Proactivo Honesto	Generar mayores beneficios en índole cualitativa en las diferentes centros de información y bibliotecas de nuestra casa de estudios	Ninguna especifica	Ninguna especifica

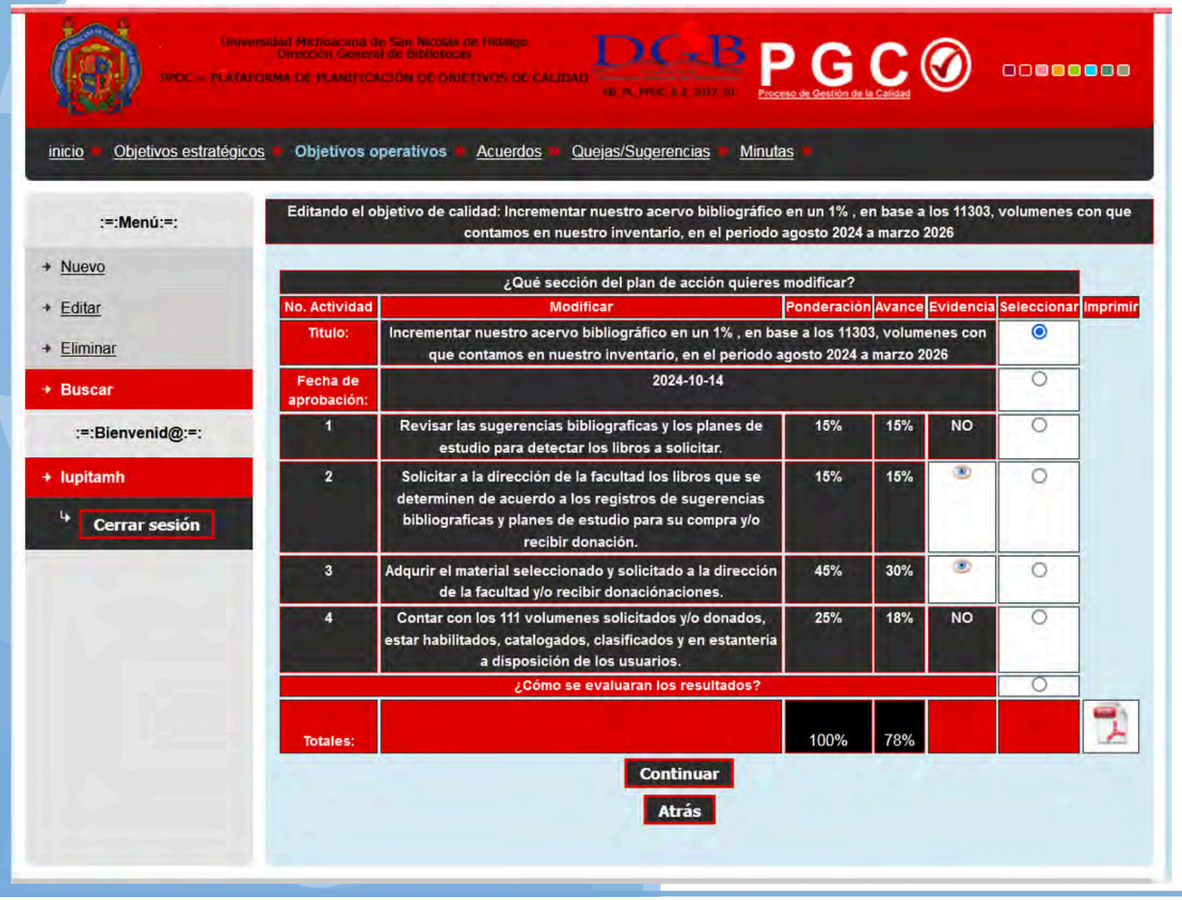
Función:	Centros de Información o Proceso de Soporte	1. ¿De qué manera la información puede contribuir a la formación de la comunidad académica?	2. ¿Qué expectativas tiene del personal del centro de información?	3. ¿Qué resultado espera del Sistema de Gestión de la Calidad del Centro de Información?	4. Como parte del Comité de Bibliotecas ¿Qué debilidades identificas en el Centro de Información ?	5. ¿Qué actividades consideras necesarias para la mejora en el SGC del Centro de Información?
El o la titular de la dependencia	Biblioteca de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas	La información es la base sobre la cual se construye cualquier comunidad académica sólida. - Facilita el aprendizaje. - Fomenta el pensamiento crítico. - Promueve la colaboración. - Impulsa la innovación. - Genera identidad y cohesión. La información no solo educa, sino que crea vínculos y despierta curiosidad, convirtiéndose en el motor de la evolución del pensamiento	El personal del centro de información juega un papel fundamental en el desarrollo de la comunidad académica. Algunas de las expectativas más comunes que se tienen de ellos son: - Conocimiento especializado. - Atención y orientación. - Capacidad de adaptación. - Fomento de la investigación. - Promoción de la cultura del conocimiento. En esencia, son más que administradores de información: son mediadores del conocimiento y pilares fundamentales en la	El Sistema de Gestión de la Calidad del Centro de Información tiene como objetivo garantizar un servicio eficiente, accesible y de alto nivel para los usuarios. Los resultados esperados suelen incluir: - Mejora continua. - Estandarización de procedimientos. - Satisfacción del usuario. - Transparencia y eficiencia. - Promoción de la cultura de la información. Si se implementa correctamente, el sistema contribuye a fortalecer la comunidad académica, convirtiéndola en un entorno dinámico y enriquecedor.	Identificar debilidades en el Centro de Información es fundamental para mejorar su funcionamiento y fortalecer su impacto en la comunidad académica. Algunas áreas que podrían representar desafíos incluyen: - Acceso limitado a recursos actualizados. - Satisfacción del usuario. - Falta de promoción y difusión. - Procesos administrativos lentos. Identificar estas áreas de	Para mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) del Centro de Información, es necesario implementar actividades estratégicas que optimicen el servicio y la satisfacción de los usuarios. Aquí algunas recomendaciones clave: - Actualización continua de recursos. - Capacitación del personal. - Optimización de procesos administrativos. - Mejoramiento de infraestructura y tecnología. - Evaluación periódica de desempeño.
Coordinadora o Coordinador de Centro de Información	Biblioteca de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas	En su formación integral profesional.	Que cada uno cumpla sus funciones correspondientes.	Brindar servicios de calidad para nuestros usuarios.	La electricidad no adecuada, Falta de personal, Posibilidad de humedad y en ocasiones la no disponibilidad del personal.	Más capacitación al personal.

Resultado de la encuesta de determinación de requisitos PERSONAL BIBLIOTECARIO.

1. ¿ Cómo puede contribuir el Sistema Bibliotecario en un mejor desempeño de tus actividades?	2. ¿Qué propones para la mejora de las actividades que desarrollas dentro del Sistema de Gestión de Calidad?	3. ¿Sugiere acciones que permitan que las capacitaciones que recibes influyan en el desempeño de sus actividades?	4. ¿Qué circunstancias o aspectos afectan la realización de tu trabajo?	5. ¿Qué requieres para colaborar de manera efectiva en el logro de los objetivos de calidad?	6. ¿Qué controles agregarías o modificarías de las actividades de los procesos en que intervienes?
A tener mas capacitaciones	Que todas la bibliotecas que estan integradas al sistema, actualicen su catalogo de acuerdo a la politíca.	Tener actualizada el catalogo KOHA de acuerdo a la política	El INTERNET o falta de material para poder realizarlo.	Cusos de actualzación	Material bibliblioográfico actualizado y que tambien sea acorde a las aréas especificas.
Dando un buen servicio al usuario	Más capacitaciones	Que nos den a todos por igual las capacitaciones	El internet que falla mucho	Tener un buen equipo	No nada está bien
El sistema nos permite una mayor organización y también una mejora continua al tener una retroalimentación con los usuarios	Todo me parece bien en cuanto al Sistema de Gestión de Calidad	Que las capacitaciones sean en base a las actividades que desarrollamos	Falta de comunicación, mal internet.	Que se proporcione las herramientas necesarias para lograr los objetivos	Ninguno
Con cursos y capacitaciones actuales.	Asesorías, disponibilidad de mi parte, fijar metas para realizar mejor mis actividades.	Que sean de acuerdo al puesto que desempeño.	Cambio constante de la coordinación del centro de información, y la falta de motivación.	Que dichos objetivos sean muy claros y contar con los recursos necesarios para lograr el cumplimiento de los mismos.	Considero que todo esta bien, por ahora
Tener un buen equipo de cómputo para desempeñar mejor mi trabajo.	Que me cambien la computadora donde trabajo.	Que las capacitaciones sean más amplias.	El mal funcionamiento del Internet aunado con el equipo de cómputo.	Que la plataforma funcione bien y tener el material actualizado .	Que todo este actuallzado.
NO HAY FORMA, LO QUE PASA ES QUE SOY CADA DÍA MAS LENTO.	QUE LOS EQUIPOS QUE TENEMOS SEAN NUEVOS, YA ESTÁN MUY USADOS.	AQUÍ LAS CAPACITACIONES NO TIENEN PROBLEMA, EL PROBLEMA ES RECORDAR TODO A LA HORA DE APLICARLOS UNA ACCIÓN SERIA TENER RECORDATORIOS A CIERTO TIEMPO	LA FALLA DE LOS EQUIPOS (IMPRESORAS INTERNET OLVIDAR LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN, ETC,ETC.	QUE TENGAMOS MEJORES EQUIPOS Y RECORDAR LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO.	EN LO QUE SE REFIERE A MIS PROCESOS ESTRICTAMENTE NINGUNO, PERO SI REQUIERO ESTAR MAS ATENTO A RECORDAR SU CUMPLIMENTACIÓN.
Teniendo las plataformas y herramientas necesarias	En lo personal las herramientas que tenemos son las necesarias	Cursos que vayan acorde a las funciones que se desempeñan	Cuando fallan las plataformas que claro es rara la vez	Afortunadamente ya se están haciendo las compras de los recursos para cumplir nuestro objetivo operativo	Ahora que ya esta el registro de ingreso mas agilizado seria bueno agregar un lector de código de barras para agilizarlo mas
TENER MEJORES EQUIPOS	CAPACITARNOS, Y MEJORES EQUIPOS	CURSOS DE EXELL	LOS EQUIPOS DE COMPUTO SON OBSOLETOS	QUE EL TRABAJO SEA EQUITATIVO	NINGUNO TODOS ESTAN BIEN

4.- OBJETIVOS OPERATIVOS

2025, 78% de avance

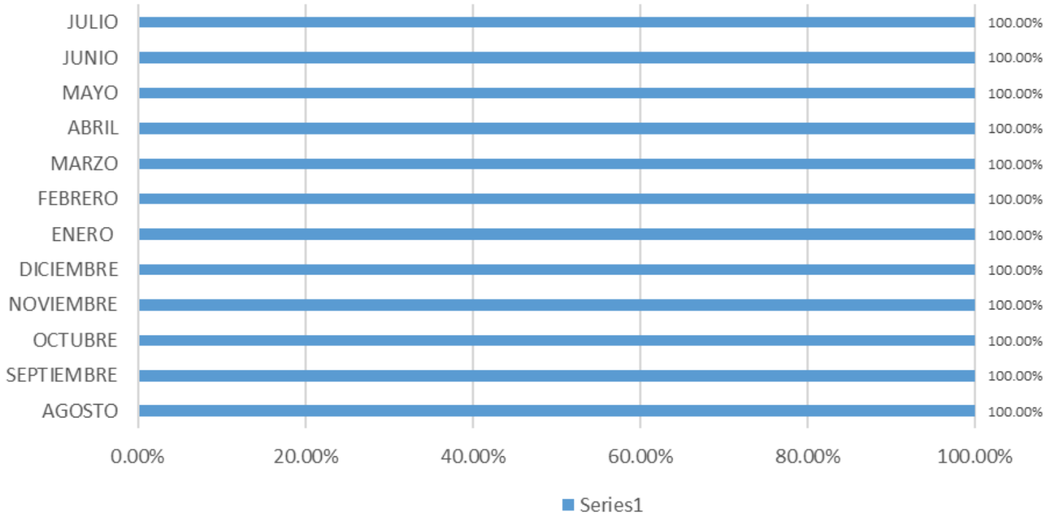




2026, 40% de avance

05 Desempeño de los procesos

Resultado de los indicadores



Disponibilidad de colecciones

Disponibilidada de los servicios

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

MEDICIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS

DGB

SERVICIOS													
Indicador	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Promedio
Préstamo a domicilio	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Préstamo para fotocopiado													0
Préstamo en sala	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Préstamo en reserva	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Cubículos de estudio y/o lectura	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Formación de usuarios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Sala de computadoras	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Préstamo de lockers y/o casilleros	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Fotocopiado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
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													0
Sala de lectura	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Préstamo de laptop													0
Préstamo Interbibliotecario													0

05 Desempeño de los procesos

Resultados de los indicadores

PGC 03 **Porcentaje de incremento de la colección pertinente.** 1.80%

PGC 04 **Cantidad de títulos no localizables en estantería** 54

PGC 05 **Promedio de título por volumen** 0.26

6.- NO CONFORMIDADES

No conformidades

0

Quejas y sugerencias

0

Descarte de bibliográfico

161

7. Resultados de seguimiento y medición.

Recarga de extintores

4

Enero 2026

Mantenimiento de equipo de computo

33

Julio 25

Fumigación.

1

Noviembre 25

Mantenimiento de arco magnetico

1

Junio 26

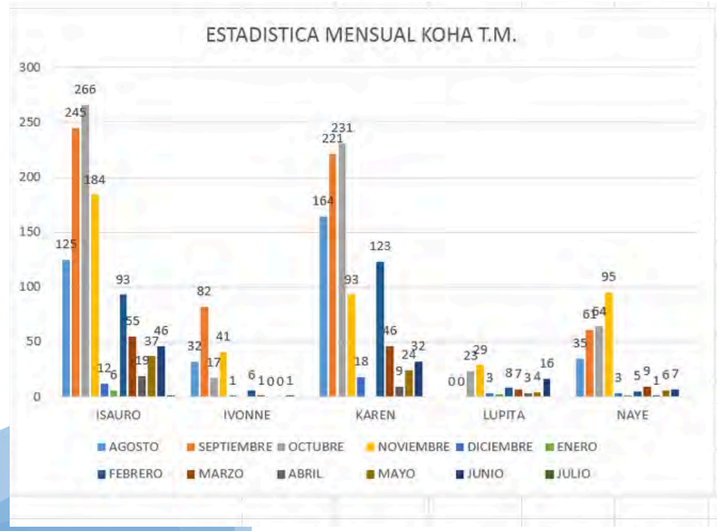
07 Resultados de seguimiento y medición

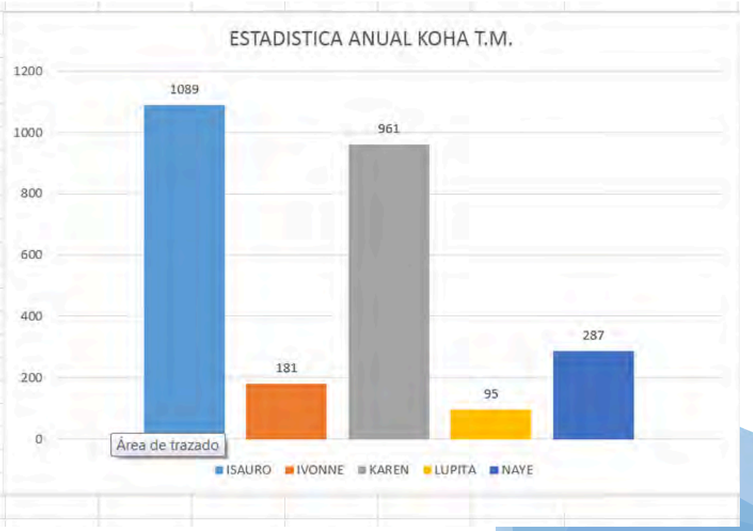
Evaluación de la infraestructura

Humedad en los plafones del lado del jardín

Turno Matutino

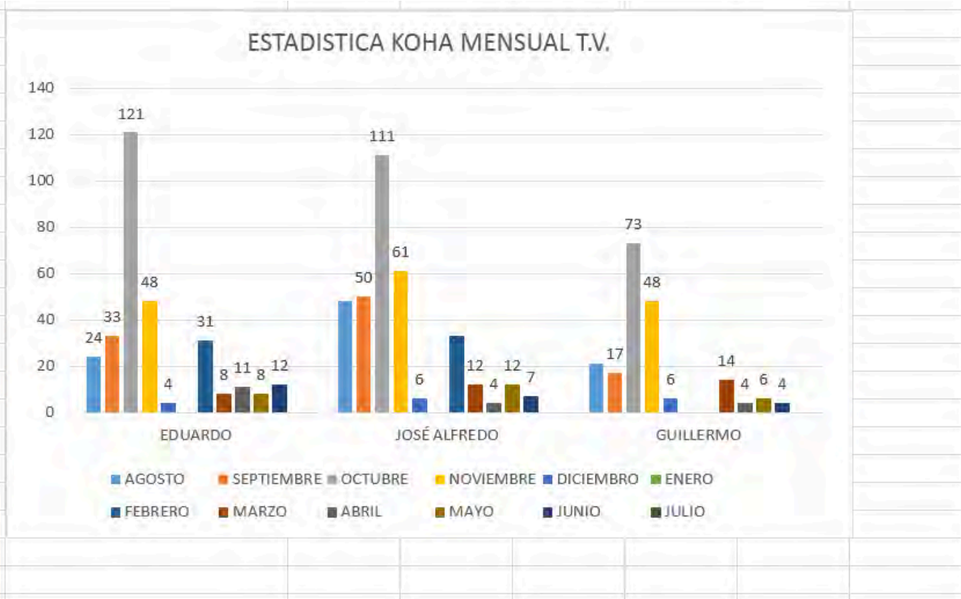
N°	NOMBRE	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	ENE.	FEB.	MAR.	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	TOTAL PRÉSTAMOS
1	ISAURO	125	245	266	184	12	6	93	55	19	37	46	1	1089
2	IVONNE	32	82	17	41	1	0	6	1	0	0	1	0	181
3	KAREN	164	221	231	93	18	0	123	46	9	24	32	0	961
4	LUPITA	0	0	23	29	3	2	8	7	3	4	16	0	95
5	NAYE	35	61	64	95	3	1	5	9	1	6	7	0	287

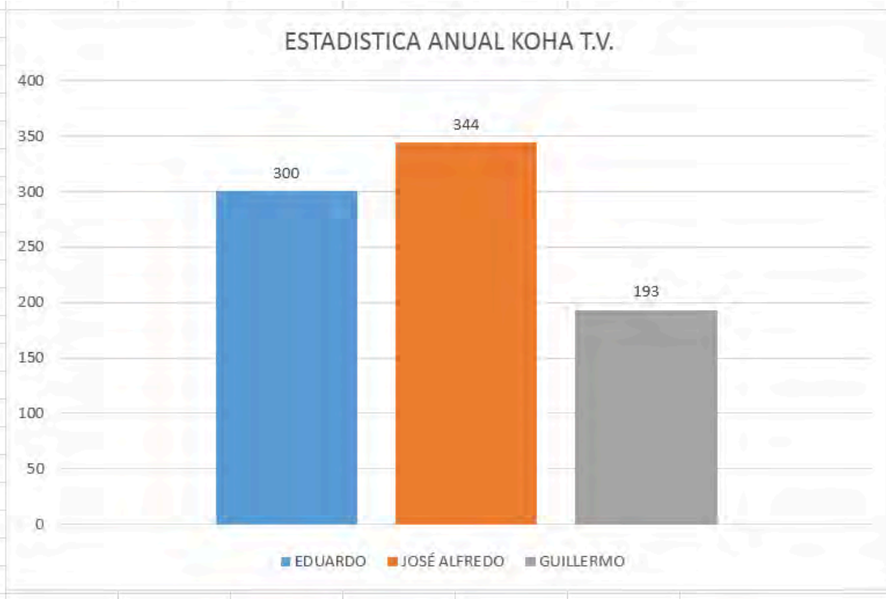




Turno Vespertino

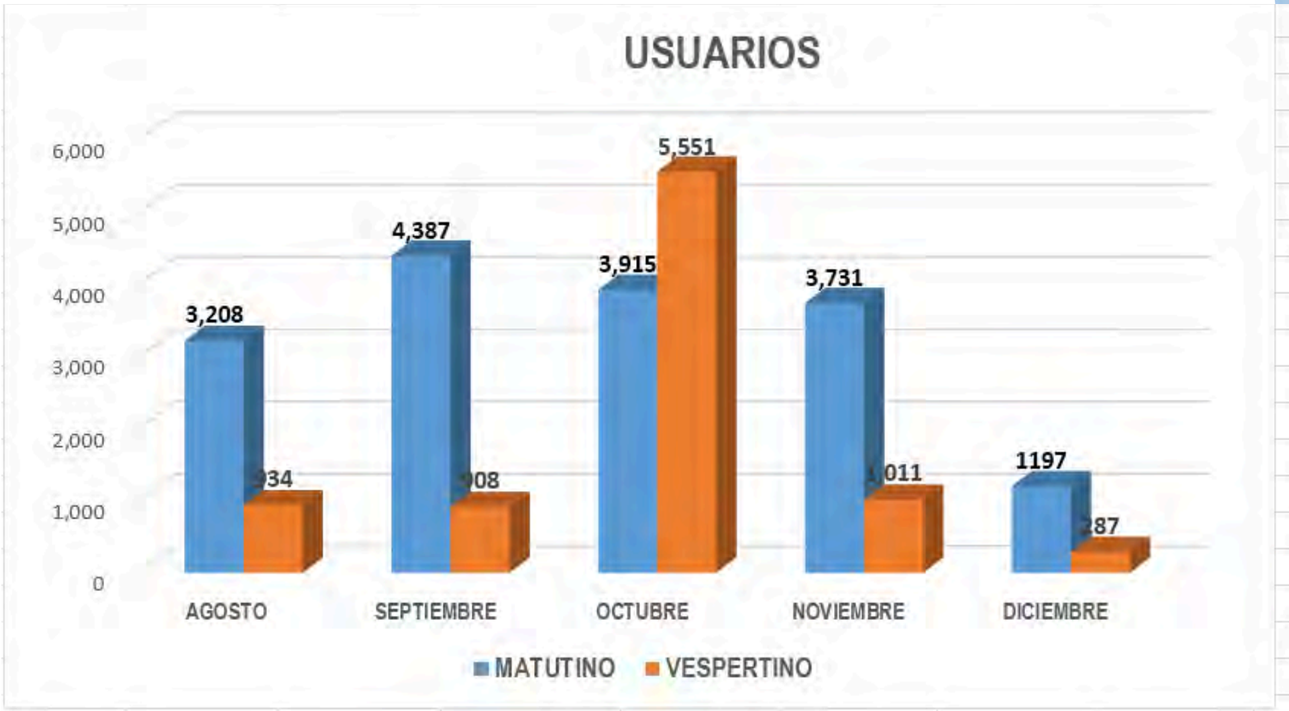
Nº	NOMBRE	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	ENE.	FEB.	MAR.	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	TOTAL PRÉSTAMOS
1	EDUARDO	24	33	121	48	4	0	31	8	11	8	12	0	300
2	JOSÉ ALFREDO	48	50	111	61	6	0	33	12	4	12	7	0	344
3	GUILLERMO	21	17	73	48	6	0	0	14	4	6	4	0	193





Ingreso de usuarios 2025

USUARIOS		
MES	MATUTINO	VESPERTINO
AGOSTO	3,208	934
SEPTIEMBRE	4,387	908
OCTUBRE	3,915	5,551
NOVIEMBRE	3,731	1,011
DICIEMBRE	1197	287
	16,438	8,691



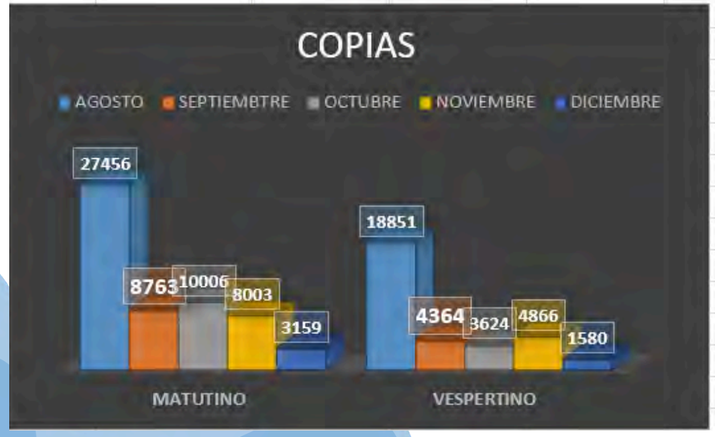
Servicio de copias e impresiones 2025

Estadistica de Fotocopiado e Impresiones Total

COPIAS		
MES	MATUTINO	VESPERTINO
AGOSTO	27,456	18,851
SEPTIEMBTRE	8,763	4,364
OCTUBRE	10,006	3,624
NOVIEMBRE	8,003	4,866
DICIEMBRE	3,159	1,580
TOTAL	57,387	33,285

IMPRESIONES		
MES	MATUTINO	VESPERTINO
AGOSTO	27,387	1,805
SEPTIEMBTRE	17,023	2,365
OCTUBRE	11,285	1,909
NOVIEMBRE	13,961	2,634
DICIEMBRE	12,361	1319
TOTAL	82,017	10,032

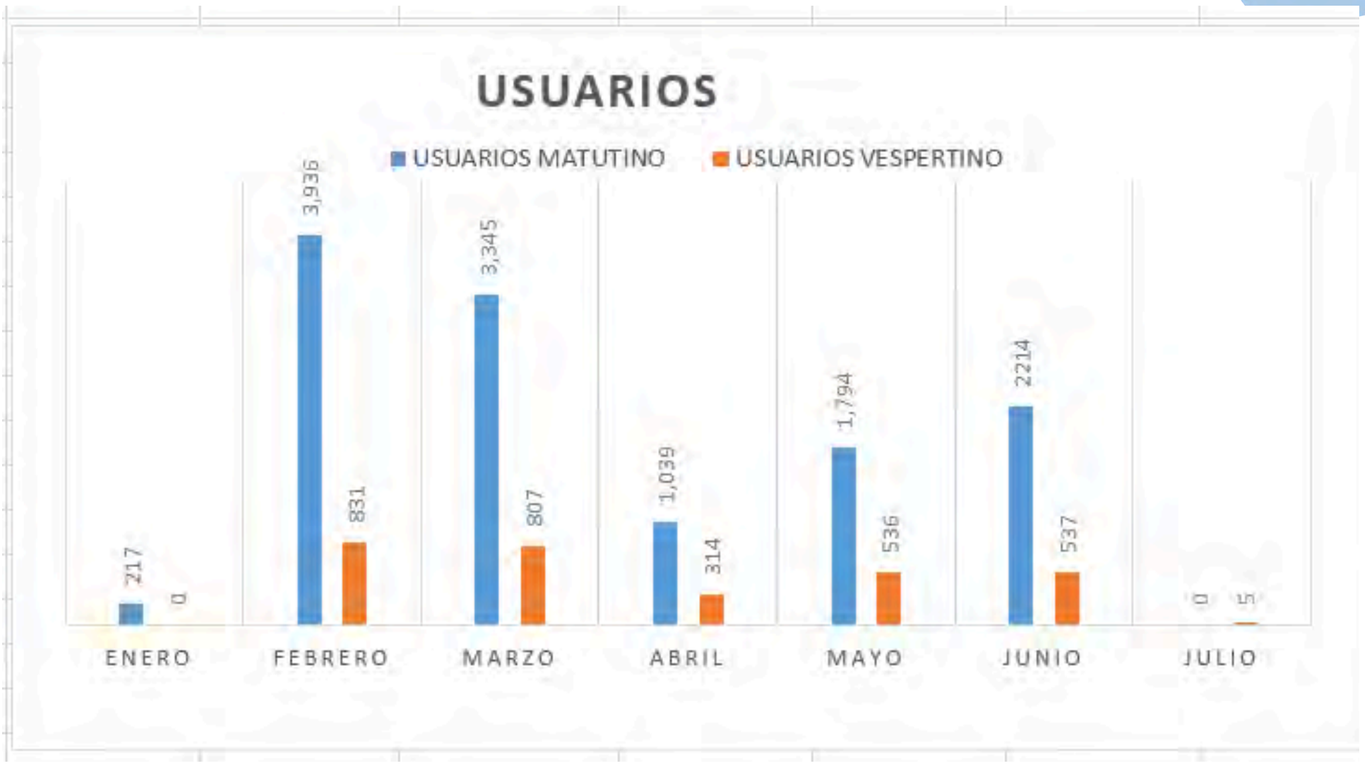
ESCANNER		
MES	MATUTINO	VESPERTINO
AGOSTO	1	
SEPTIEMBTRE	31	
OCTUBRE	32	
NOVIEMBRE	8	
DICIEMBRE	12	
TOTAL	84	





Ingreso de usuarios 2026

USUARIOS		
MES	MATUTINO	VESPERTINO
ENERO	217	0
FEBRERO	3,936	831
MARZO	3,345	807
ABRIL	1,039	314
MAYO	1,794	536
JUNIO	2214	537
JULIO	0	5
SEMESTRAL	12,545	3,030



Servicio de copias e impresiones 2026

Estadistica de Fotocopiado e Impresiones Total

COPIAS		
MES	MATUTINO	VESPERTINO
ENERO	766	0
FEBRERO	34,493	5,287
MARZO	7,357	4,857
ABRIL	2,008	1,290
MAYO	5,625	3,785
JUNIO	3,791	1,388
JULIO	0	0
TOTAL	54,040	16,607

IMPRESIONES		
MES	MATUTINO	VESPERTINO
ENERO	356	0
FEBRERO	19,718	1,448
MARZO	14,792	1,953
ABRIL	478	769
MAYO	7,888	1,312
JUNIO	8,548	1,045
JULIO	180	0
TOTAL	51,960	6,527

ESCANNER		
MES	MATUTINO	VESPERTINO
ENERO	11	0
FEBRERO	157	0
MARZO	23	0
ABRIL	33	0
MAYO	16	0
JUNIO	15	0
JULIO	2	0
TOTAL	257	0





08 Resultados de las auditorías

Proceso/Biblioteca	BFCCA = Biblioteca de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas
Tipo de Auditoria	INTERNA
Fecha:	2026-03-04
No. de auditoria:	7/2026
No. de folio:	1
Tipo de hallazgo	No Conformidad
Descripción	LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS NO CUMPLE CON LAS ENTRADAS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN. AL VERIFICAR LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN, SE OBSERVA QUE NO SE CONSIDERARON TODAS LAS ENTRADAS ESTABLECIDAS EN LA NORMA: - ESTADO DE LAS ACCIONES DE LAS REVISIONES PREVIAS: NO SE PRESENTARON LOS ACUERDOS ABIERTOS. - LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y LA RETROALIMENTACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS PERTINENTES: NO SE MOSTRARON RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE DETERMINACIÓN DE REQUISITOS DE LOS DOCENTES, EMPLEADOS Y COMITÉ DE CENTRO DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO LAS SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS. - DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES EXTERNOS. SE DETERMINA UNA NO CONFORMIDAD EN EL REQUISITO 9.3.2 DE LA NORMA ISO 9001:2015
Área de la norma	9.3.2 = Entradas de la revisión por la dirección
Tipo de acción o acciones que se requieren	Acción correctiva / Corrección

2.- DETERMINACIÓN DE LA CAUSA O CAUSAS

Título del método de análisis: 5_porques

1 Porque la información visual esta incompleta en la presentación. 2 Porque se olvido y se desconocia. 3 Porque los periodos correspondientes a la información que se debe presentar. 4 Porque no se presentaron los datos específicos de los resultados. 5 Porque no se habían hecho observaciones anteriormente.

¿Existen no conformidades similares, o que potencialmente pueda ocurrir? **no**

Imprimir

3.- PLAN DE ACCIÓN

Hallazgo 1,auditoria interna N° 7, cerrado

HALLAZGO 2, AUDITORIA INTERNA N°7

Proceso/Biblioteca	BFCCA = Biblioteca de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas
Tipo de Auditoria	INTERNA
Fecha:	2026-03-04
No. de auditoria:	7/2026
No. de folio:	2
Tipo de hallazgo	No Conformidad ✖
Descripción	EL CENTRO DE INFORMACIÓN NO CUENTA CON OBJETIVO DE CALIDAD MEDIBLE. AL REVISAR LA PLATAFORMA DE OBJETIVOS DE CALIDAD, SE OBSERVA QUE SE CUENTA CON UN OBJETIVO OPERATIVO "INCREMENTAR UN EQUIPO MULTIFUNCIONAL DE ALTO RENDIMIENTO, PARA BRINDAR EL SERVICIO DE COPIAS Y/O IMPRESIONES A NUESTROS USUARIOS EN EL PERIODO, AGOSTO 2025 A DICIEMBRE 2026", SIN EMBARGO, SE IDENTIFICÓ QUE NO ES MEDIBLE, POR LO QUE SE DOCUMENTA UNA NO CONFORMIDAD EN EL REQUISITO 6.2.1.B DE LA NORMA ISO 9001:2015.
Área de la norma	6.2.1.b =

ES

4,399 faltantes de etiquetar, hasta julio 2026

9.-El desempeño de los proveedores

Cintas para libros

Material de reserva

Renovación de revista

Etiquetas para libros

Mouse

Mantenimiento

Renovación de libros digitales



10.- Adecuación de los recursos

Se entregan los recurso recabados por el servicio de copias e impresiones así como lo recabado por multas a causa del retraso de entrega de material bibliografíco a la dirección de nuestra facultad, por medio de oficio, auxiliares y comprobante de deposito.

Estados de las solicitudes de adquisición de productos y servicios solicitados.

N° de SABS	BIEN O SERVICIO	ESTATUS
20/25	Cambio de lamparas de la sala de lectura	Recibido
27/25	Etiquetas blancas para libros.	Recibidos
30/25	Pintura para exterior	Recibido
38/25	Recarga de extintores	Recibido
39/25	Fumigación	Recibido

N° de SABS	BIEN O SERVICIO	ESTATUS
40/25	Renovación de revista Merca2.0	Recibido
46/25	Renovación licencia de libros digitales	Recibido
52/25	Etiquetas blancas para libros	Recibidos
01/26	Materiales para mantenimiento de colecciones.	Recibido
05/26	Multifuncional de uso rudo	En licitación

N° de SABS	BIEN O SERVICIO	ESTATUS
06/26	Limpieza de palidium	Recibido
14/26	Cintas transparentes para libros	Recibido
16,17,18 y 20/26	Material de reserva	Recibidos
25/26	Material para mantenimiento de colecciones II	Recibido
28/26	Batas para laboratorio	Recibidos

11 Eficacia de las acciones para abordar los riesgos y las oportunidades

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**
1) Biblioteca virtual de la facultad. 2) Material bibliográfico actualizado anualmente. (material de reserva). 3) Equipos de cómputo. 4) Credencial propia de la biblioteca. 5) Préstamo automatizado. 6) Se cuenta con pantallas para información de los usuarios. 7) Información proyectada y actualizada para los usuarios. 8) Comunicación constante con la Dirección de Bibliotecas. 9) Se cuenta con infraestructura física adecuada (edificio, mobiliario, e internet). 10) Apoyo por parte de la dirección de la facultad. 11) Horario de atención extendido. 12) Se trabaja bajo estándares de certificación. 13) Personal capacitado.	1) Falta de personal bibliotecario. 2) Ruido. 3) Equipos de cómputo obsoletos. 4) La no actualización de libros impresos. 5) Fallas eléctricas. 6) Internet y redes de wifi lentas.

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS

CUESTIONES EXTERNAS	
Oportunidades	**Amenazas**
1) Apoyo por parte de los procesos de la Dirección de Bibliotecas. 2) Incremento de la comunidad estudiantil y docente. 3) Contar con aire acondicionado en las instalaciones de la biblioteca. 4) Hay donaciones de libros. 5) Comunicación con las academias de las diferentes licenciaturas. 6) Anexo de biblioteca para uso generalizado.	1) Disminución del presupuesto general. 2) Riesgo de usuarios irresponsables que maltratan el material y hacen mal uso del mobiliario, la no entrega de material bibliográfico. 3) Falta de promoción literaria en la comunidad. 4) En época de lluvias se penetra la humedad. 5) Fallas eléctricas. 6) Fallas del internet. 7) No contar con equipo en buen estado para brindar los servicios (multifuncional, celular, equipos de cómputo).

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	

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	

								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	

								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 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 INFORMACIÓN/ AUTORIDAD DE LA UNIVERSIDAD	4	4	16	

12 Oportunidades de mejora

N°	OPORTUNIDAD	OBSERVACIONES
1	Cambio de equipo de computo	
2	Adquisición de multifuncional de uso rudo	
3	Renovar licencia de libros digitales	
4	Cambio de memorias ram	
5	Cambio de multifuncional de color	
6	Reparación de carritos de libros	

Salidas

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.)

GRACIAS POR SU ATENCIÓN.

2025-2026

MINUTA

[Título de la reunión]**REUNION REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 2026**		
25/09/2026	[Hora de la reunión]**09:00**	[Lugar de la reunión] **BIBLIOTECA DE LA FCCA**
Reunión convocada por	**COORDINADORA DE LA BIBLIOTECA.**	

Asistentes		
Nombre	**Puesto**	**Firma**
DR. RIGOBERTO LÓPEZ ESCALERA.	DIRECTOR DE LA FCCA.	
C.P. LAURA PÉREZ SANTANA.	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FCCA.	
C. IKER RICARDO LEY GÁMAZ.	ALUMNO REPRESENTANTE.	
M.A. MARICRUZ VALDEZ PLANCARTE.	COORDINADOR/RD	
C. GUADALUPE MARTINEZ HERREJÓN.	GIC/REPRESENTANTE BIBLIOTECARIO.	
DR. RAMÓN GUZTAVO RAMOS DÍAZ	SUBDIRECTOR DE LA FCCA.	

[Orden del día]

1. Entradas de revisión por la dirección
2. Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas
3. Los cambios en las cuestiones externas e internas
4. Información sobre el desempeño y la eficacia del sistema:
   4.1 Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas pertinentes
   4.2 El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad
   4.3 El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios
   4.4 Las no conformidades y acciones correctivas
   4.5 Los resultados de seguimiento y medición
   4.6 Los resultados de las auditorias.
   4.7 El desempeño de los proveedores externos.
5. La adecuación de los recursos.
6. La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades
7. Las oportunidades de mejora
8. Salidas de la revisión por la dirección.

El día viernes 25 de septiembre del año 2026, la coordinadora de nuestro centro de información M.A. Maricruz Valdez Plancarte, así como la gestora interna Guadalupe Martínez Herrejón, dan inicio a la reunión de revisición por la dirección 2025-2026, agradeciendo la presencia del comité, así como de la secretaría administrativa de nuestra facultad.

1. **Entradas de revisión por la dirección.**

Se presentaron los temas que nos marca la norma ISO 900:2015 para la revisión anual, indicando los resultados, avances y áreas de mejoras.

2. **Estados de las acciones de revisiones previas.**
   - Dar seguimiento al pago de las credenciales pendientes. Avance 75%
   - Solicitar antes para wifi para este centro de información. Cerrado
   - Solicitar los libros 21 títulos para cumplir el objetivo 2024-2025. Cerrado
   - Hacer llegar por correo los planes de acción del objetivo operativo 2026/2027.
   - Solicitar 5 sillas para las computadoras de la sala de computadoras. Cerrado
   - Preguntar a la librería universitaria si se puede adquirir el material bibliográfico en librería externa a la universidad. Cerrado
   - Checar con el colegio de contadores si el material de reserva se puede adquirir en este año, los 2026. Cerrado
   - Realizar oficio solicitando multifuncional para el servicio de copias e impresiones y así dar cumplimiento con el nuevo objetivo operativo. Cerrado
   - Revisar caducidad del extintor CO_2 para su recarga anual. Cerrado
   - Solicitar limpieza del Palladium de atención a usuarios. Cerrado
   - Presentar solicitud de renovación de libros digitales, así como su cotización. Cerrado.

3. **Cambios en las cuestiones externas e internas.**
   Se presenta el FODA del sistema bibliotecario, así como el de nuestro centro de información.
   Manteniéndose el mismo esquema de partes interesadas: gobierno, universidad, proveedores, empleados, estudiantes y público en general.

4. **Información sobre el desempeño y la eficacia del sistema:**

   4.1 Satisfacción del cliente:
   - Se aplicaron 89 encuestas a usuarios de nuestro centro de información
   - Resultados **por arriba** del promedio mínimo que **es 8.**
   - Se tuvieron comentarios favorables al trabajo desempeñado, así

- Como el cambio de las computadoras de nuestra sala, informándole a nuestro comité.
- Se tuvieron **10** sugerencias bibliográficas, las cuales se tomarán en cuenta por ser pertinentes a nuestra coleccione de literatura, **NO** se tuvieron quejas y sugerencias.
- Se mostró el resultado de las encuestas de determinación de requisitos de docentes (contestaron 2), comité de nuestro centro de información (todo el comité contesto), empleados (los 8 compañeros contestaron).

4.2 Objetivos de calidad:

- Incrementar nuestro acervo bibliográfico en 1% de acuerdo a los 11,303 volúmenes con que cuenta nuestro de información. Avance del 78%.
- Lograr al mes de febrero 2027 etiquetar los 6,092 volúmenes faltantes de etiqueta doble, con los que cuenta nuestro centro de información. Con un avance del 40%.

4.3 Desempeño de los procesos:

- Disponibilidad de las colecciones: 100%.
- Disponibilidad de los servicios: 100%.
- Incremento de la colección pertinente: 1.80%.
- Libros NO localizados: 54.
- Promedio de título por volumen: 0.26%.

4.4 No conformidades y acciones correctivas.

- No se registraron No conformidades internas, quejas o sugerencias, pero si descarte de **161 volúmenes.**

4.5 Seguimiento y medición.

- Recarga de extintores: enero 2026.
- Mantenimiento de equipo de cómputo: julio 2025 a 33 equipos.
- Mantenimiento del arco magnético: Junio del 2026.
- Fumigación: Noviembre del 2025.
- En la evaluación de infraestructura se detecta humedad en los plafones que dan al área del jardín, solicitando la intervención de servicios generales para subsanarlo.
- El servicio de préstamo a domicilio, por parte de los bibliotecarios anual quedo de la siguiente manera:
  Isauro = 1089.
  Ivonne = 181.
  Karen = 961.
  Lupita = 95.
  Nayeli = 287.
  Esto lo que corresponde al turno matutino.

Por lo que respecta al turno vespertino, quedo de la siguiente manera:
Eduardo= 300.
José Alfredo = 344.
Guillermo = 193.

- El ingreso de usuarios de agosto a diciembre del **2025** fue de:
  6438 del turno matutino.
  8691 del turno vespertino.
- Por lo que respecta al periodo enero-julio **2026** fue de:
  12545 Turno matutino.
  3030 Turno vespertino.
- El servicio de copias e impresiones semestral **2025** fue de:
  Copias turno matutino: **57,387** y vespertino **33,285.**
  Impresiones turno matutino: **82,017** y vespertino **10,032.**
- Por lo que respecta al año **2026** de los mismos servicios fue el siguiente:
  Copias turno matutino: **54,040** y vespertino **16,607.**
  Impresiones turno matutino: **51,960** y vespertino **6,527.**

4.6 Auditorias:

Auditoria interna que se realizó el día 04 del mes de marzo de este año 2026 donde se tuvieron 2 hallazgos, de los cuales uno ya está cerrado y se trabaja en el otro para lograr su cumplimiento.

- La biblioteca de la facultad de contaduría y ciencias administrativas no cumple con las entradas de revisión por la dirección. al verificar la revisión por la dirección, se observa que no se consideraron todas las entradas establecidas en la norma: - estado de las acciones de las revisiones previas: no se presentaron los acuerdos abiertos. - la satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes: no se mostraron resultados de las encuestas de determinación de requisitos de los docentes, empleados y comité de centro de información, así como las sugerencias de los usuarios. - desempeño de los proveedores externos. se determina una no conformidad en el requisito 9.3.2 de la norma ISO 9001:2015. **Cerrado.**
- El centro de información no cuenta con objetivo de calidad medible. al revisar la plataforma de objetivos de calidad, se observa que se cuenta con un objetivo operativo "incrementar un equipo multifuncional de alto rendimiento, para brindar el servicio de copias y/o impresiones a nuestros usuarios en el periodo, agosto 2025 a diciembre 2026", sin embargo, se identificó que no es medible, por lo que se documenta una no conformidad en el requisito 6.2.1.b de la norma ISO 9001:2015. **40% de avance.**

4.7 Desempeño de los proveedores:

Evaluaciones positivas en todas las solicitudes: cintas, etiquetas, fumigación, extintores, compra de material de reserva, renovación de las licencias de la

Biblioteca virtual, renovación de contracción de revista Merca2.0. Todos los proveedores cumplieron con tiempos y especificaciones, por lo que respecta a los extintores se regresaron a la biblioteca hasta el mes de enero por parte del proveedor dejando unos en calidad de préstamo durante ese periodo.

5. **Adecuación de los recursos.**
   En este punto se informa que se entregan los recursos generados por esta biblioteca (copias e impresiones) así como multas generadas por el retraso de la entrega del material bibliográfico, a la dirección de este centro por medio de oficio anexando bitácora y comprobante de depósito.
   El estado de las solicitudes de adquisición de productos y servicios solicitados se surtieron, solo el del multifuncional de uso rudo, el cual se encuentra en licitación. Se compró el material de reserva en su totalidad.

6. **La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.**
   Se muestra y se da lectura de nuestro FODA.

7. **Las oportunidades de mejora.**

   Se proponen las siguientes:

   - Compra de memorias ram para los equipos de cómputo de nuestra sala.
   - Cambio de equipos de cómputo (27).
   - Cambio de multifuncional Epson (color).
   - Reparación de los 2 carritos transportadores de libros.
   - Adquisición de otro multifuncional Kyocera.
   - Reparación del circuito cerrado
   - Reparación a teléfono avalla.

8. **Salidas de la revisión por la dirección.**

   - Compra de memorias ram para los equipos de cómputo de nuestra sala.
   - Cambio de equipos de cómputo (27).
   - Cambio de multifuncional Epson (color).
   - Reparación de los 2 carritos transportadores de libros.
   - Adquisición de otro multifuncional Kyocera.
   - Reparación del circuito cerrado
   - Reparación a teléfono avalla.
   - Proponer y buscar apoyo para crear un “círculo de aprendiendo a leer”
   - Gestionar charlas de la biblioteca virtual (bases de datos).

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

- No se encontró.

No habiendo otro punto que tratar, la coordinadora como la gestora agradecen la participación de los miembros del comité, así como del subdirector y secretaria administrativa que estuvieron presentes.

Acuerdo	Responsable	Fecha Compromiso
Pedir características de las memorias ram, para los equipos de la sala de computadoras.	Coordinadora/gestora de calidad.	Octubre 2026
Gestionar la compra de las memorias con las características solicitadas.	Coordinadora/gestora de calidad.	Diciembre 2026
Pedir características de equipos de cómputo, para realizar el cambio todos los equipos de cómputo para servicio al usuario.	Coordinadora/gestora de calidad.	Octubre 2026
Solicitar por oficio el cambio de los equipos de cómputo de nuestro centro de información, con las características emitidas por la DB.	Coordinadora/gestora de calidad.	Diciembre 2026
Solicitar cotización para el cambio de un multifuncional a color.	Coordinadora/gestora de calidad.	Noviembre 2026
Reparar los 2 carritos transportadores de libros.	Coordinadora/gestora de calidad.	Noviembre 2026
Solicitar reparación de avalla de nuestro centro de información.	Coordinadora/gestora de calidad.	Noviembre 2026
Solicitar la revisión y reparación del circuito cerrado de nuestro centro de información.	Coordinadora/gestora de calidad.	Noviembre 2026
Solicitar la compra de un multifuncional KYOCERA, para el servicio de copias e impresiones.	Coordinadora/gestora de calidad.	Noviembre 2026
Solicitar a la DB, capacitación sobre el uso y manejo de las bases de datos contratadas.	Coordinadora/gestora de calidad.	Noviembre 2026

Trabajar para realizar un circulo de lectura (aprendiendo a leer)	Coordinadora/gestora de calidad.	Diciembre 2026
Retomar el sellado de ventanas del lado de	Coordinadora/gestora de calidad.	Diciembre 2026

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

MINUTA

[Título de la reunión]**REUNION REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 2026**		
25/09/2026	[Hora de la reunión]**09:00**	[Lugar de la reunión] **BIBLIOTECA DE LA FCCA**
Reunión convocada por	**COORDINADORA DE LA BIBLIOTECA.**	

Asistentes		
Nombre	**Puesto**	**Firma**
DR. RIGOBERTO LÓPEZ ESCALERA.	DIRECTOR DE LA FCCA.	
C.P. LAURA PÉREZ SANTANA.	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FCCA.	
C. IKER RICARDO LEY GÁMAZ.	ALUMNO REPRESENTANTE.	
M.A. MARICRUZ VALDEZ PLANCARTE.	COORDINADOR/RD	
C. GUADALUPE MARTINEZ HERREJÓN.	GIC/REPRESENTANTE BIBLIOTECARIO.	
DR. RAMÓN GUZTAVO RAMOS DÍAZ.	SUBDIRECTOR DE LA FCCA.	