

2025

INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL

Estado de las Acciones de Revisiones por la Dirección Previas

Fumigación Preventiva	Noviembre 2024
Recarga de Extintores	Diciembre 2024
Compra de acervo para las colecciones de general y de lectura	Septiembre 2025
Difusión del centro de información con talleres de lectura y exposiciones de autores	Septiembre 2025

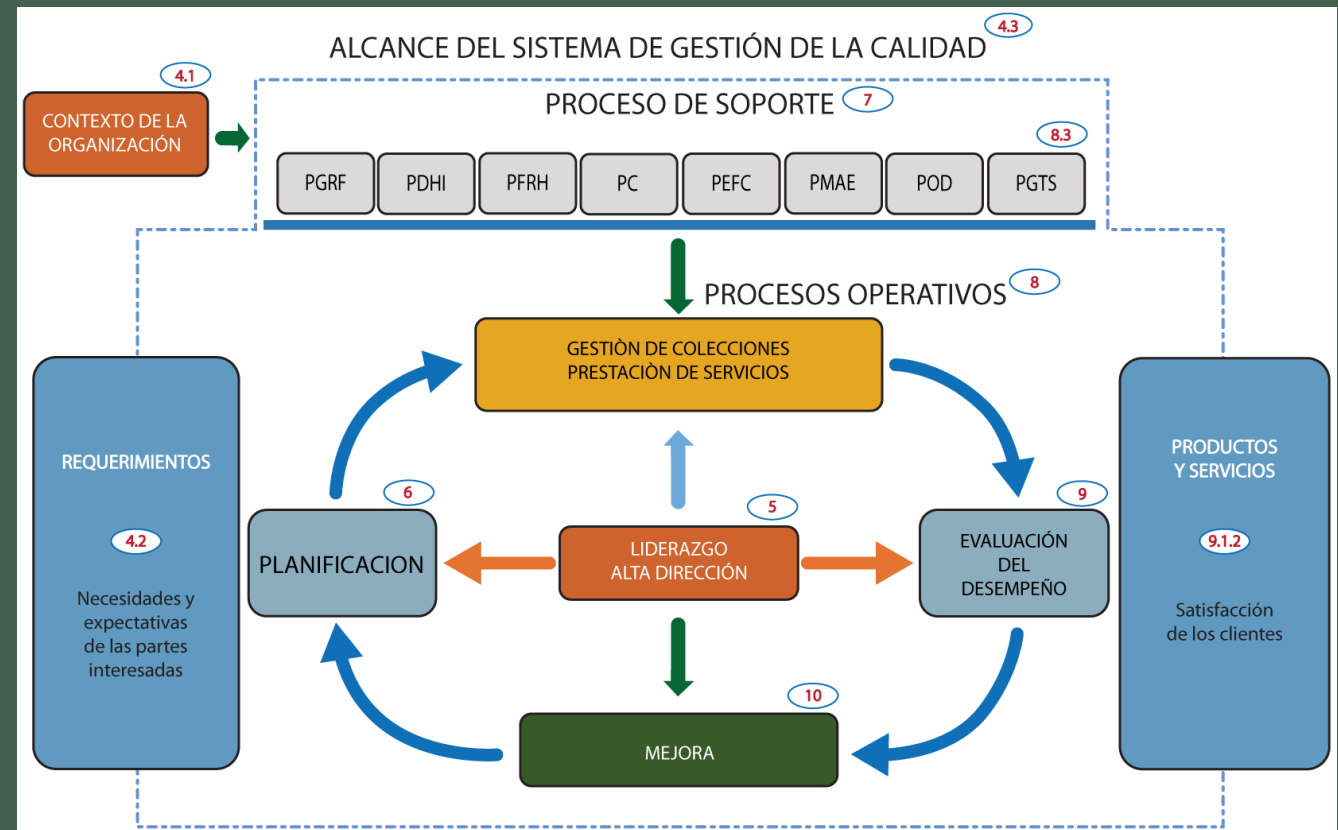
C) La información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluidas las tendencias relativas a:

- Satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes
- Grado en que se han logrado los objetivos de la calidad
- Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios
- No conformidades y acciones correctivas
- Resultados de seguimiento y medición
- Resultados de las auditorías
- Desempeño de los proveedores externos

SISTEMA DE CALIDAD

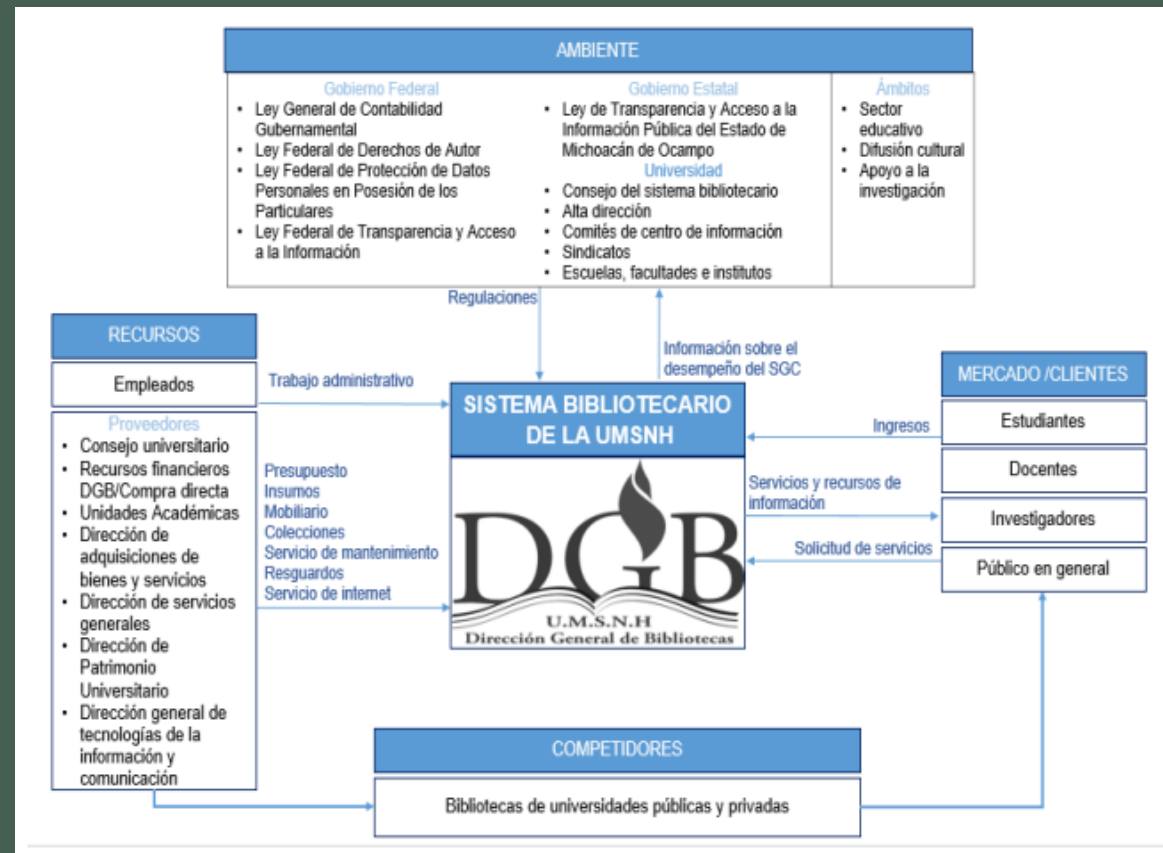
4.3 Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad

En términos de calidad significa que el sistema contiene límites de los cuales hay aspectos donde los requisitos que lo definen pueden aplicarse o no.



Contexto de la organización.

- Se ve influenciado por aspectos externos e internos, por lo tanto, nos hemos dado a la tarea de identificarlos y analizarlos de manera que nos permita establecer una dirección estratégica para lograr los resultados previstos.



Política de Calidad

- El sistema bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, respalda las funciones de docencia, la investigación, la conservación y la difusión de la cultura que se realizan en la Universidad, proporcionando servicios y recursos de información a la comunidad universitaria y público en general.
- Contamos con un Sistema de Gestión de la Calidad para la gestión de colecciones y la prestación de servicios bibliotecarios, con el apoyo de los procesos de soporte Encuadernación de Fondos Contemporáneos, Mantenimiento de Acervos Especiales, Organización Documental Gestión Tecnológica y Sistemas Desarrollo de Habilidades Informativas Formación de Recursos Humanos y Recursos Financieros.
- Estamos comprometidos en la búsqueda de la satisfacción de las necesidades, expectativas y requisitos aplicables de nuestros usuarios el mejoramiento de la infraestructura a física y tecnológica la capacitación y la mejora continua.

2025

1) LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE
Y LA RETROALIMENTACIÓN DE LAS
PARTES INTERESADAS PERTINENTES

- Este año solo se realizó las encuestas de satisfacción
- En el proceso de calidad mencionó que las encuestas de detección de necesidades se realizarán cada 2 años

91 Encuestas para medir el Grado de Satisfacción de los Usuarios PPS01 Y PGC01

Tipo de usuario (en porcentaje)	No contesto	Bachillerato	Licenciatura	Posgrado	Docente	Investigador	Otro	Total
	0%	1%	99%	1%	0%	0%	0%	100%

Género (en porcentaje)	No contesto	Femenino	Masculino	Otro	Total
	0%	19%	81%	0%	100%

		2024		2025		MÍNIMO ACEPTABLE
ITEM	AFIRMACIONES	MEDIA	PONDERACIÓN	MEDIA	PONDERACIÓN	
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.	3.56	7.1	4.03	8.1	8.0
2	El servicio que se proporciona es eficaz y oportuno.	3.15	6.3	4.00	8.0	8.0
3	Recibiste la orientación pertinente en la prestación de servicios y tus dudas son resueltas.	3.24	6.5	4.01	8.0	8.0
4	Los espacios son propicios para estudiar, aprender e investigar.	3.53	7.1	4.05	8.1	8.0
	¿Recomendarías nuestras colecciones y servicios a otras personas?	73	14	82	9	
		SI	NO	SI	NO	

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

58 sin respuesta

Acceso a más información
Deberían hacer más banquitas
Me gusta que cuente con internet en la sala de lectura, aunque siento que todavía no le saco el máximo provecho a esta buena área, me gustaría que en el aula se pudieran ingresar con bolsas o mochilas para poder desenvolverse de la mejor manera al estar realizando investigaciones en libros o internet aunque entiendo que podría ser contraproducente ya que podría haber robo o extravíos de libros pero implementando mejores medidas de seguridad en la biblioteca siento que se podría realizar.
Me gustaría que se hicieran más espacios de trabajo como de este tipo con bancos, mesas y todo lo que incluye la biblioteca pero que nosotros siempre pudiéramos tener a la mano todo lo que necesitamos, en esto me refiero a tener nuestras mochilas o bolsas para tener esa disponibilidad de material que luego se necesita en trabajos muy laboriosos o tardíos, estoy consiente que tenemos la capacidad de salir del aula y tomar las cosas que ocupemos de nuestra mochila pero luego siento esa inseguridad de dejar mi mochila en algún sitio sin poder estarla cuidando y no concentrarme de la mejor manera. Por parte de la biblioteca, opino que las instalaciones que tienen son muy buenas y la bibliografía es casi excelente, Mu gusta mucho venir a realizar trabajos aquí pero vuelvo y reitero, estaría bien tener esa facilidad de tener toda nuestra bibliografía a la mano (como la biblioteca del fic) y también tener todas nuestras herramientas a la mano (biblioteca principal) .
Ventiladores

La verdad es muy bueno el servicio no cambiaría nada
Me parece un lugar adecuado considero que está muy bien todo.
Ninguna, todo perfecto
Todo está excelente
Que se procure no cerrarla en el intermedio del cambio de turno de las 2 pm ya que los que estudiamos o tenemos algún examen en línea se nos puede complicar tener que salirnos.
Se muestre la hora de los turnos porque no sabemos q que hora cierran
Siempre nos dicen que van a ver si la persona de la tarde viene o no y eso es un poco molesto, no se sabe cuándo es el horario de la tarde o d Roa mañana
Mejor conexión a internet
Mejorar el wifi 📶, cuando hay muchos estudiantes usando ya no se puede conectar el wifi.
Que la Red Gratuita tenga Internet, ya que solo aparece que esta disponible pero no tiene señal wifi
Tener internet
Mejorar el sistema del internet
que se ofrezcan a ayudar a bajar libros, a buscarlos si ven que el alumno tiene dificultades

No
Que den comida jaja
Por el momento ninguno
No
No
Ninguna
Por el momento no!
No
Ninguno
No
No
No
No
Nada
Ninguna
Ninguna
No

2025

2) GRADO EN QUE SE HAN
LOGRADO LOS OBJETIVOS DE LA
CALIDAD.

Objetivos de sistema de calidad

- En este momento se cuenta con Clasificar y catalogar 18,282 volúmenes a diciembre de 2028 en los siguientes centros de información:

Biblioteca	Número de volúmenes
ESCUELA PREPARATORIA ING. PASCUAL ORTIZ RUBIO	2032
BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE SALUD PÚBLICA Y ENFERMERÍA	1864
BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL	5134
BIBLIOTECA COLEGIO PRIMITIVO Y NACIONAL DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO	7672
BIBLIOTECA DE LA PREPARATORIA MELCHOR OCAMPO	1580
Total	18,282

Todos los fondos	5134	Proyección			
Año	Mes	# Volúmenes Catalogados por mes	Pendientes de Catalogación	Inventario Koha	% Avance
			5134		
2024	ENERO - MARZO	173	4961	1839	3.36%
	ABRIL- JUNIO	276	4685	1282	8.74%
	JULIO - SEPTIEMBRE	343	4342	1625	15.42%
	OCTUBRE - DICIEMBRE	124	4218	1749	17.84%
2025	ENERO - MARZO	568	3650	2317	28.90%
	ABRIL- JUNIO	150	3500		
	JULIO - SEPTIEMBRE	150	3500		
	OCTUBRE - DICIEMBRE		3500		
2026	ENERO - MARZO				
	ABRIL- JUNIO				
	JULIO - SEPTIEMBRE				
	OCTUBRE - DICIEMBRE				
2027	ENERO - MARZO				
	ABRIL- JUNIO				
	JULIO - SEPTIEMBRE				
	OCTUBRE - DICIEMBRE				
2028	ENERO - MARZO				
	ABRIL- JUNIO				
	JULIO - SEPTIEMBRE				
	OCTUBRE - DICIEMBRE				
					71.1%

Proveedor como Facultad

CRITERIOS A EVALUAR

Tiempo de entrega de los bienes o servicios

b) Cumplimiento de especificaciones

c) Calidad de productos, materiales o servicios

d) Servicios asociados

CATEGORÍA	PUNTAJE	RESULTADO
A	1-4	NO CUMPLE
B	5-8	CUMPLE PARCIALMENTE
C	9-10	CUMPLE

- Calificación de la Facultad = 10

2025

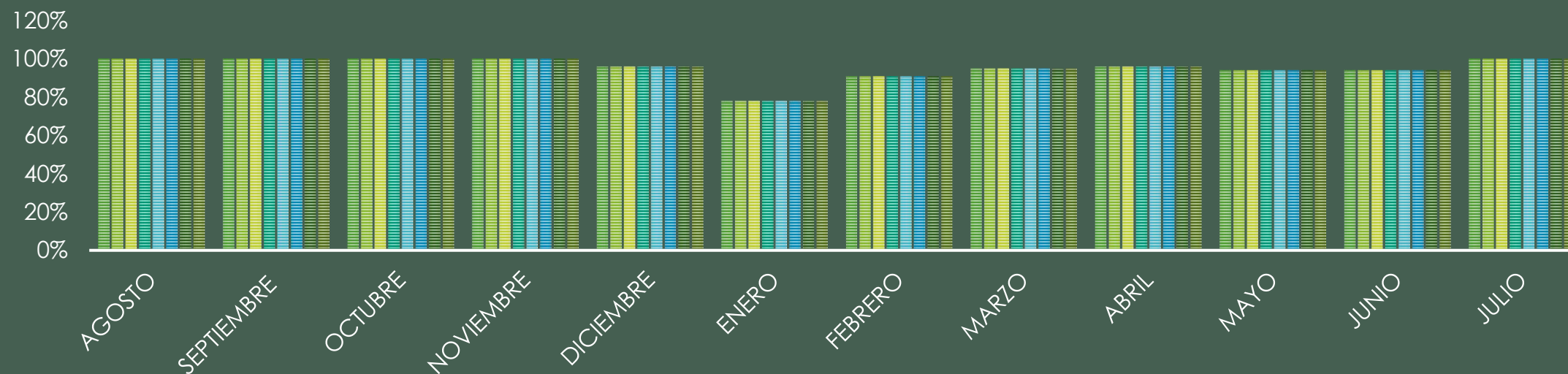
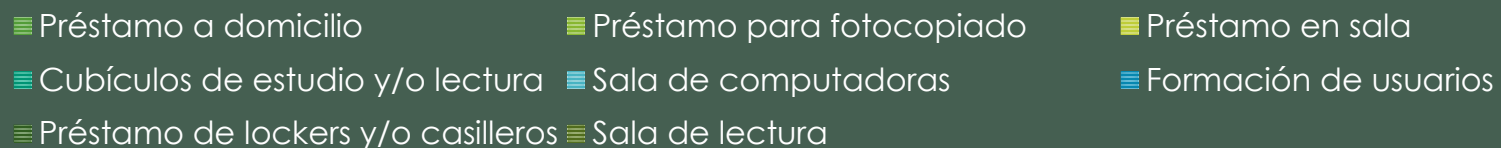
3) EL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS Y CONFORMIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

Disponibilidad de los servicio

INDICADOR PPS06		MES												Año anterior	ANUAL
No.	DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS PPS06	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO		
1	Préstamo a domicilio	100%	100%	100%	100%	96%	78%	91%	95%	96%	94%	94%	100%	88%	95%
2	Préstamo para fotocopiado	100%	100%	100%	100%	96%	78%	97%	95%	96%	94%	94%	100%	88%	95%
3	Préstamo en sala	100%	100%	100%	100%	96%	78%	97%	95%	96%	94%	94%	100%	88%	95%
4	Cubículos de estudio y/o lectura	100%	100%	100%	100%	96%	78%	97%	95%	96%	94%	94%	100%	88%	95%
5	Sala de computadoras	100%	100%	100%	100%	96%	78%	97%	95%	96%	94%	94%	100%	84%	95%
6	Formación de usuarios	100%	100%	100%	100%	96%	78%	97%	95%	96%	94%	94%	100%	88%	95%
7	Préstamo de lockers y/o casilleros	100%	100%	100%	100%	96%	78%	97%	95%	96%	94%	94%	100%	88%	95%
8	Sala de lectura	100%	100%	100%	100%	96%	78%	97%	95%	96%	94%	94%	100%	91%	95%

Enero el personal del turno vespertino tuvo incapacidad por eso el 78% dos semanas

DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS PPS06



2025

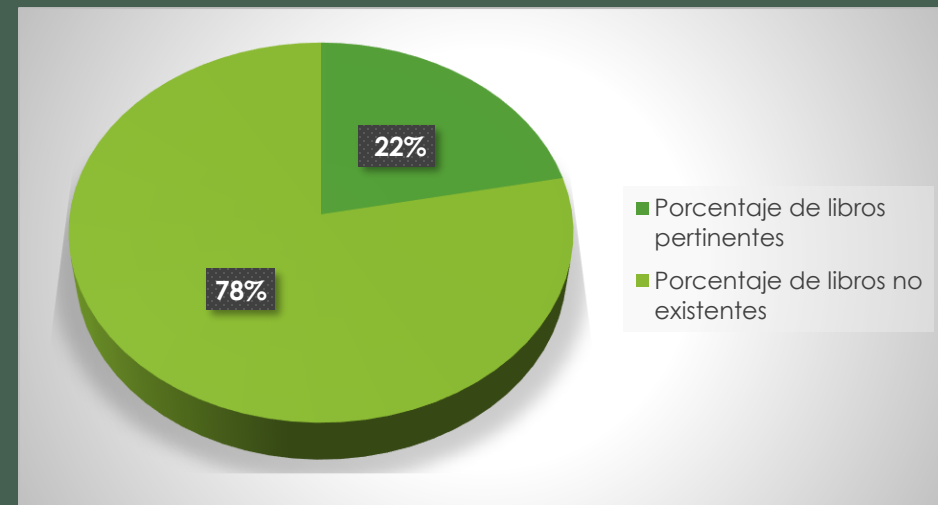
4) LAS NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

Pertinencia de la colección

- En mayo 2024, se evaluó la pertinencia de la colección conforme a los planes de estudios en los siguientes centros de información: Facultad de Ingeniería Civil

Semestre	Total de Títulos	Existen en la Biblioteca	No existen en la Biblioteca
1	88	27	61
2	61	12	49
3	89	20	69
4	125	25	100
5	118	20	98
6	67	9	58
7	38	15	23
Total	586	128	458

De los libros planes de estudio de la facultad de Ingeniería Civil en estantería solo se encuentran 128 títulos.



2025

5) LOS RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Conformidad Porcentaje de disponibilidad de la colección por mes - Indicador - PGC 02

MES	INGRESOS DEL MES	VOLÚMENES TOTALES DEL MES	COLECCIONES			DISCOS COMPACTOS	CUARENTENA				VOLÚMENES DISPONIBLES DEL MES	PORCENTAJE DE DISPONIBILIDAD	ANUAL
			GENERAL	CONSULTA	TESIS Y/O TESINAS PAPEL		ENVIADO A PROCESO DE ENCUADERNACIÓN PEFC	ENVIADO A PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL POD	ÁREA CUARENTENA	DESCARTE			
INVENTARIO INICIAL		7295	5 713	178	1,359	45							
2024 AGOSTO	0	7,295						36			7,259	99.51	90.94
SEPTIEMBRE	0	7,295							154		7,141	97.89	
OCTUBRE	0	7,295					149		132		7,014	96.15	
NOVIEMBRE	0	7,295					79	48	616		6,552	89.81	
DICIEMBRE	0	7,295					563	48	766		5,918	81.12	
ENERO	0	7,295					713	48	723		5,811	79.66	
FEBRERO	0	7,295					634	84	723		5,854	80.25	
MARZO	0	7,295					634	84	199		6,378	87.43	
ABRIL	0	7,295					150	44	206		6,895	94.52	
MAYO	0	7,295					150	51	356		6,738	92.36	
JUNIO	3	7,298	3				300	51	20		6,927	94.92	
JULIO 2025	0	7,298					150		20		7,128	97.67	
		DESCARTE											
		TOTAL POR COLECCIÓN	5 716	178	1 359	45							
		total de volúmenes en general				7 298							

Indicadores de la colección

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC03	Porcentaje de incremento de la colección pertinente	Sumatoria de número de volúmenes pertinentes adquiridos durante el año	3	0.09 %	Solicitud de acervos Bibliográficos y Registro de inventario de colecciones
		Número del total de títulos	3285		
PGC04	Cantidad de títulos no localizables en estantería	Sumatoria del número de volúmenes en estantería	5538	178	Registro inventario de la colección (178 libros en deudores)
		Sumatoria del número de volúmenes en el inventario de la colección	5716		
PGC05	Porcentaje del préstamo a domicilio por volumen respecto a las colecciones para préstamo a domicilio	Sumatoria del número de préstamos a domicilio por volumen	210	4 %	Inventario de la colección/ Reporte de Software de administración de la biblioteca/ SIBIB
		Número de libros para préstamo	5716		Año pasado se prestaron 276 con un porcentaje total de 5%
PGC06	Promedio de título por volumen	Sumatoria de volúmenes	5716	1.72	Inventario de la colección y SIBIB
		Sumatoria de títulos	3285		

Usuarios atendidos

2023 – 2024		2024 – 2025	
HOMBRE	MUJER	HOMBRE	MUJER
1920	704	2431	727

Servicios proporcionados

1 de agosto del 2024 al 30 de Mayo del 2025

Servicio	MATUTINO	VESPERTINO
Cubículos de estudio y/o lectura	[1352]	[288]
Formación de usuarios	9	3
Préstamo a domicilio	142	68
Préstamo de lockers y/o casilleros	838	166
Préstamo en sala	329	69
Sala de computadoras	346	62
Sala de lectura	[1028]	[212]

Observaciones del Servicio:

- **Sala de Lectura:**

Se ha detectado que varias sillas presentan tapas negras sueltas, las cuales se caen con frecuencia. Aunque los usuarios no han manifestado quejas, es recomendable realizar el sellado de dichas tapas para mejorar la comodidad del mobiliario, ya que algunos usuarios se sobresaltan al recargarse.

- **Uso de Servicios:**

Actualmente, el servicio de cubículos lidera en frecuencia de uso, seguido por la sala de lectura. Se ha observado que la mayoría de los usuarios acuden principalmente a realizar trabajos académicos o personales, más que a consultar la bibliografía física disponible.

2025

6) LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA 2

NO CONFORMIDAD no. 1

NO CONFORMIDAD	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA O CAUSAS	método de lluvia de ideas	Causa raíz
<p>En el centro de información de Ingeniería civil se verificaron los resultados arrojados en la satisfacción de las 4 afirmaciones que se plantean al usuario para medir su grado de satisfacción, en cuanto a los acervos, servicios, orientación y espacios los cuales no cumplen con el mínimo de 8.0 ya que su ponderación es más baja que el mínimo aceptable, se revisó la acción correctiva en la plataforma para dar tratamiento a estos ítems que no cumplieron con el mínimo, sin embargo se detecta que la determinación, las causas, y los planes de acción no están establecidos para darle solución a todas las afirmaciones cuestionadas por lo tanto se declara una No conformidad en el requisito 10.2.1.a.1 No conformidad y acción correctiva a) 1 tomar acciones para controlarla y corregirla, de la Norma Iso aplicable.</p> <p>Encuestas de satisfacción del 2024</p>	<p>La ponderación salió baja en los 4 puntos de la satisfacción</p>	<p>1.Se ha identificado inconformidad debido a la limitada disponibilidad de material bibliográfico alineado con el programa de estudios.</p> <p>2.No todos los usuarios están familiarizados con la biblioteca ni con su ubicación dentro de las instalaciones.</p> <p>3.El acceso a los servicios implica un exceso de trámites burocráticos, lo que dificulta su aprovechamiento.</p> <p>4.El personal no proporciona una atención acorde con los estándares de calidad esperados.</p> <p>5.Los espacios favorecen el estudio; sin embargo, se ha señalado que las condiciones en la zona de escaleras y las altas temperaturas durante la primavera generan incomodidad</p>	<p>Causa raíz: La ponderación salió baja en los 4 puntos</p>

Afirmaciones de las encuestas de satisfacción	PLAN DE ACCIÓN	
<p>El centro de información dispone de recursos (libros, enciclopedias, revistas, tesis, publicaciones periódicas, etc.) impresos, digitales o en otros formatos que resuelven tus necesidades.</p>	<p>Actividad número: 1 Descripción: Solicitar la capacitación para el personal de servicios al publico en "biblioteca virtual y Acomodo del material bibliográfico de estantería" Responsable: Coordinador del centro de información</p> <p>Evidencia: Oficio de solicitud de tutoría Ponderación: 15% Avance: 15% Fecha compromiso: 2025-04-30 Fecha cumplimiento: 2024-10-14</p>	<p>Actividad número: 2 Descripción: El personal fue debidamente capacitado y el área de Recursos Humanos remitió las constancias de aprobación correspondientes Responsable: Proceso de Formación de Recursos Humanos</p> <p>Evidencia: Lista de asistencia de a cursos Ponderación: 18% Avance: 18% Fecha compromiso: 2025-11-30 Fecha cumplimiento: 2025-07-04</p>
<p>El servicio que se proporciona es eficaz y oportuno. Recibiste la orientación pertinente en la prestación de servicios y tus dudas son resueltas.</p>	<p>Actividad número: 3 Descripción: Solicitar la compra del acervo bibliográfico para para satisfacer las necesidades de los usuarios Responsable: Coordinador del centro de información</p> <p>Evidencia: Envió un correo a la secretaria administrativa Ponderación: 15% Avance: 15% Fecha compromiso: 2025-04-30 Fecha cumplimiento: 2025-04-25</p>	<p>Actividad número: 4 Descripción: El acervo fue adquirido y posteriormente entregado a la biblioteca para su resguardo y disposición Responsable: Dirección de la facultad de ingeniería civil / Coordinadora del centro de información ¿Se cumplió? No se ha realizado la compra por lo tanto no a llegado material Ponderación: 20% Avance: 0% Fecha compromiso: 2025-12-31 Fecha cumplimiento: 0000-00-00</p>
<p>Los espacios son propicios para estudiar, aprender e investigar.</p>	<p>Actividad número: 5 Descripción: Solicitar la implementación de los ventiladores para la biblioteca Responsable: Coordinador del centro de información</p> <p>Evidencia: (SABS) Solicitud de Adquisición de Bienes y servicios por parte de la biblioteca Ponderación: 15% Avance: 15% Fecha compromiso: 2025-04-30 Fecha cumplimiento: 2025-04-10</p>	<p>Actividad número: 6 Descripción: Los ventiladores fueron instalados y se encuentran en funcionamiento para su uso dentro del Centro de Información Responsable: Dirección de la facultad de ingeniería civil</p> <p>Evidencia: ventiladores ubicados en el área de sala de lectura Ponderación: 17% Avance: 17% Fecha compromiso: 2025-12-31 Fecha cumplimiento: 2025-06-16</p>
	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS	Esta abierta en porque faltan las actividades 2, 4 y 6 por terminar

NO CONFORMIDAD no. 2

NO CONFORMIDAD	DETERMINACIÓN DE LA CAUSA O CAUSAS	Causa raíz con el método de lluvia de ideas	
En el centro de información al revisar las actividades de mantenimiento del Procedimiento de Gestión de colecciones se observa que no se cuenta con evidencia de la realización de la limpieza profunda del 2024 o con alguna planeación para realizarla, la última limpieza fue en año 2023, por lo que se declara una No conformidad en el requisito 8.5.1 Control de producción y de la provisión del servicio de la Norma Iso aplicable.	No se realizo la limpieza anual de los libros	<div>-No se llevó a cabo.</div> <div>-Falto ser programado en algún calendario de actividades de la biblioteca.</div> <div>-El personal no ha recibido tutoría de la actividad de limpieza anual.</div> <div>-Falta de comunicación entre equipo.</div> <div>Causa raíz: Falto la planificación para la limpieza anual de los libros</div>	
PLAN DE ACCIÓN			
Actividad número: 1 Descripción: Realizar un oficio solicitando tutoría de limpieza anual en sitio Responsable: Coordinador del centro de información Evidencia: Oficio de solicitud de tutoría Ponderación: 35% Avance: 35% Fecha compromiso: 2025-03-12 Fecha cumplimiento: 2025-03-12	Actividad número: 2 Descripción: Realizar una reunión para planificar la actividad de limpieza anual Responsable: Coordinador del centro de información Evidencia: Minuta del coordinador con el personal de la biblioteca Ponderación: 30% Avance: 30% Fecha compromiso: 2025-03-10 Fecha cumplimiento: 2025-03-10	Actividad número: 3 Descripción: Una vez realizada la actividad, deberá registrarse en el formato de control de aseo Responsable: Coordinadora del centro de información Esta programada para el 4-8 de agosto Motivos del incumplimiento: nos falta material Ponderación: 35% Avance: 0% Fecha compromiso: 2025-08-31 Fecha cumplimiento: 0000-00-00	Recursos necesarios Guantes látex una caja cubre bocas de concha 4 pz 2 cubetas medianas tres trozos de franela gris por persona 1 pinol Cubre Mangas de Polietileno 4 pares
DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS	Esta abierta aun no hay resultados porque aun no se realiza la actividad 3 que esta programada de 4 al 8 de Agosto		

f) las oportunidades de mejora AUDITORIA 2

	OPORTUNIDAD DE MEJORA	
1	- Gestionar la adquisición de ventiladores o de un aire acondicionado para mejorar la ventilación del aire dentro de las instalaciones.	Se agrego a la no conformidad 1 para satisfacer las necesidades de los usuarios
2	- Utilizar la plataforma de estadística bibliotecaria para el control del ingreso de los usuarios a los servicios del centro de información.	La coordinadora y el administrativo solo quedaron que se iba a buscar la manera de agregar una computadora para realizar este control
3	- Enviar a capacitación a las compañeras del turno matutino en especial la compañera: Servín Jacuinde María Guadalupe ya que solo se detectó un solo curso en su expediente, faltándole de cursar 7 de ellos para cumplir con su perfil de funciones.	La compañera esta en disposición de ir a capacitarse
4	- Aclarar en el Procedimiento de Soporte Técnico y Redes como se entrega o se envía la evidencia del mantenimiento preventivo de equipos de computo y de la limpieza del arco magnético, estableciendo quien es el responsable de solicitarla o en su caso entregarla para que la Biblioteca cuente con esta información en sitio, ya sea vía digital o impresa, e informar a las Bibliotecas de esta actualización.	- En este caso el Gestor Interno le toma foto a los mantenimientos empezando a tener un resguardo digital

2025

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 la biblioteca:

ACUERDOS DE LA REVISION POR LA DIRECCION

No	ACUERDO	RESPONSABLE	FECHA DE COMPROMISO
1.	<p>Reunión con el personal</p> <p>1. Se abordará la observación recibida en las encuestas de satisfacción por parte de un usuario, quien señaló que no se le brindó atención y fue dejado solo en la búsqueda de libros.</p> <p>2. El personal bibliotecario enviará más libros, siempre y cuando se cuente con la autorización de POD.</p> <p>3. Se identificó que el personal bibliotecario del turno matutino no realiza la limpieza de estanterías. Se propone que este turno dedique al menos dos horas diarias a dicha actividad, con el fin de concluirla lo antes posible.</p>	M.C. Amir Ramiro Guzmán Chávez	12 de agosto de 2025
2.	Traer una computadora al área de biblioteca	M.C. Amir Ramiro Guzmán Chávez	Diciembre 2025
3.	En la Computadora que se instale el registro de ingreso de usuarios	PGTS	Diciembre 2025

2025

GRACIAS POR SU
ATENCIÓN

[Orden del día]

1. Bienvenida
2. Revisión por parte dirección del 2024 -2025

[Desarrollo de la sesión]

1. Bienvenida.
El coordinador M.C. Hypatia Mariana da la bienvenida a los presentes

2. Revisión por parte dirección del 2024 -2025

Nos reunimos con los profesores Amir Ramiro Guzmán Chávez - Director FIC, Noel Díaz González - Secretario Administrativo, Hypatia Mariana Cruz Reyes - Coordinadora, Tania Anais Solís López - Gestor interno en el cubículo 2 del Centro de información de Ingeniería civil para desahogar el orden del día indicado.

La coordinadora desarrolla la presentación de Revisión por la dirección en donde se establecen los puntos

- Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas
- Cambios en las cuestiones externas e internas pertinentes al sistema de gestión de la calidad del Sistema Bibliotecario
- La información sobre el desempeño y eficacia del sistema
 1. La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes
 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
 4. Las no conformidades y acciones correctivas
 5. Los resultados de seguimiento y medición
 6. Los resultados de la auditoría N. 3
 7. El desempeño de los proveedores externos
- La adecuación de los recursos
- La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades
- Las oportunidades de mejora

Se discute y analiza el avance llegando a los acuerdos abajo indicando fecha.

Acuerdos

En la reunión con el personal bibliotecario se acordó lo siguiente:

1. Se abordará la observación recibida en las encuestas de satisfacción por parte de un usuario, quien señaló que no se le brindó atención y fue dejado solo en la búsqueda de libros.
2. El personal bibliotecario enviará más libros, siempre y cuando se cuente con la autorización de POD.
3. Se identificó que el personal bibliotecario del turno matutino no realiza la limpieza de estanterías. Se propone que este turno dedique al menos dos horas diarias a dicha actividad, con el fin de concluirla lo antes posible.

Asimismo, se acordó traer una computadora para que PGTS instalará el registro de ingreso de usuarios.

No habiendo más asuntos que tratar, el coordinador concluye la presentación y el director da por finalizada la reunión.

Acuerdo	Responsable	Fecha Compromiso
Reunión con el personal bibliotecario	M.C. Amir Ramiro Guzmán Chávez	12 de agosto de 2025
Traer una computadora al área de biblioteca	M.C. Amir Ramiro Guzmán Chávez	Diciembre 2025
En la Computadora que se instale el registro de ingreso de usuarios	PGTS	Diciembre 2025