



**COLEGIO PRIMITIVO Y NACIONAL
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO**

B i b l i o t e c a

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 2024 - 2025

JORGE YTURIEL GARCÍA DUARTE
Coordinador

**Morelia, Michoacán
Septiembre de 2025**



ESTADO DE ACUERDOS 2024

		Fecha de SABS	Fecha de realización
	Recubrimiento de ventanales superiores	8/Sep/23 SABS 015/2023	12/mar/25
	Adquisición de una escalera de aluminio especial para estantería	7/mar/24 SABS 02/2024	8/Sep/24 Las características de la escalera fueron diferentes.
	Adquisición o retapizado de 38 sillas para áreas de usuarios	16/Abr/24 SABS 010/2024	No realizado
	Adquisición de 3 sillas nuevas para administrativos	16/Abr/24 SABS 011/2024	Recibidas 2 sillas nuevas
	Adquisición de 3 equipos de cómputo para administrativos + 1 equipo para sala	11/Sep/24 SABS 021/2024 SABS 020/2024	No realizado



Adquisición de 17 nuevos libros

Fecha de SABs

02/Dic/24
SABS 025/2024

Fecha de realización

14/dic/24



CONTEXTO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO



desempeño del
DESEMPEÑO DEL

sistema de
SISTEMA DE

gestión de la calidad
GESTIÓN DE LA CALIDAD





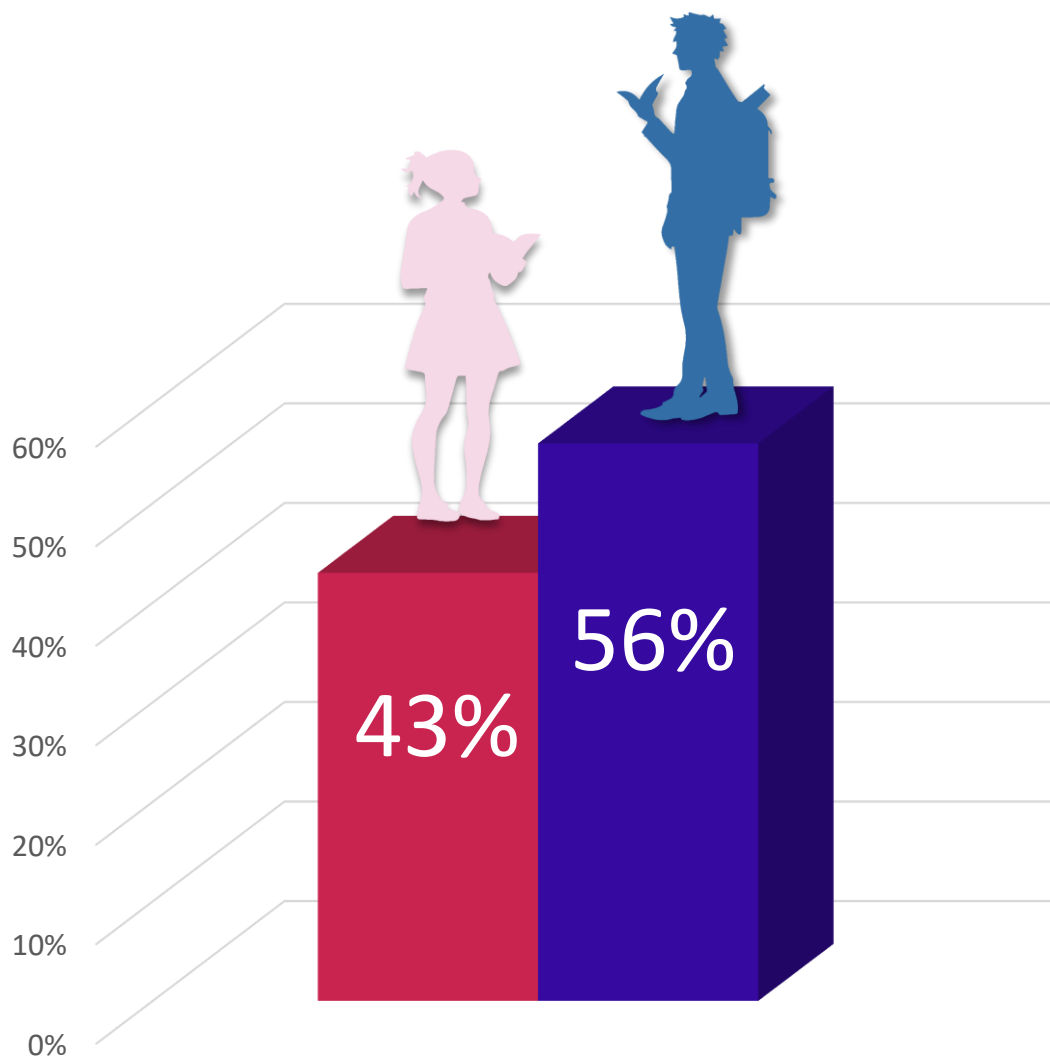
COLEGIO PRIMITIVO Y NACIONAL
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

B i b l i o t e c a

Comunidad total: 1,800
Encuestas realizadas: **86**

DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Satisfacción de usuarios y retroalimentación.



¿Quiénes respondieron la encuesta?

Estudiante Bachillerato: 95%

Estudiante Licenciatura: 5%

¿Recomendarían la biblioteca
a otras personas?

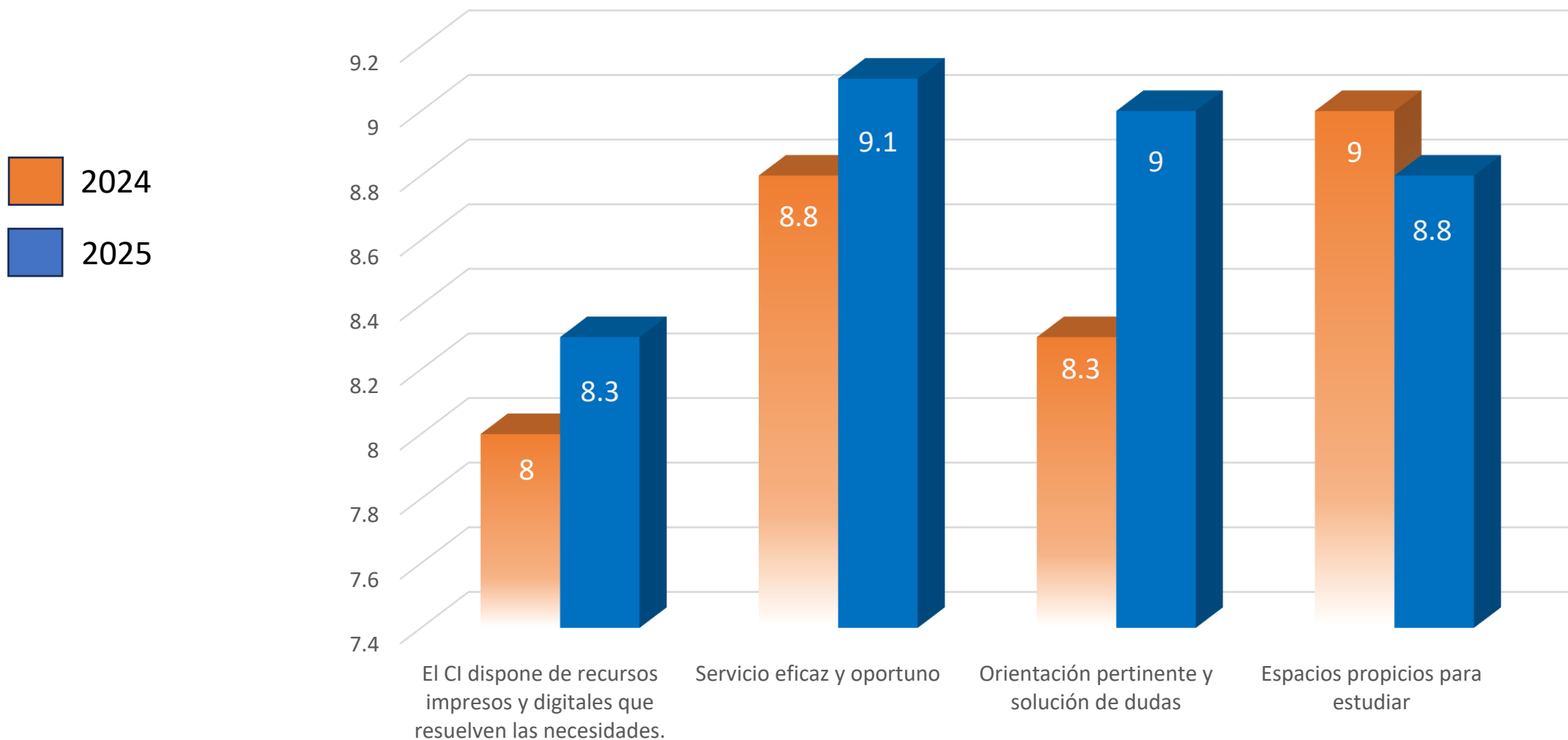
SÍ → 85 encuestados

NO → 1 encuestado



DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Satisfacción de usuarios y retroalimentación.





RETROALIMENTACIÓN

- Más libros de tecnología (actualizados)
- Nuevas mesas porque las actuales están muy rayadas.
- Pedir a los estudiantes guardar silencio.
- Más mesas, sillas e internet.
- Mejorar el trato al alumno en la tarde.
- Diccionarios de otros idiomas.
- Cambiar las computadoras por unas más recientes.
- Sillas ergonómicas con buen soporte.
- Mejores computadoras porque las actuales cansan la vista y dificultan leer.
- Que el préstamo de libros sean con QR o código de barras.
- Algún tipo de sala de estar.
- Tener libros más actuales, especialmente los de biología, ecología y áreas de la salud. (del 2015 en adelante)
- Audífonos en las computadoras.
- Más silencio en el exterior.



DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Determinación de requisitos del CI

	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 ?	¿Qué actividades consideras necesarias para la mejora en el SGC del Centro de Información?
Estudiante universitario	A que se difunda y concientizar.	Que esté informado y capacitado para comunicarse eficazmente, y solucione problemas.	Que se mantenga la calidad y mantenimiento	La poca difusión y actividades de integración	Más conocimiento entre la comunidad estudiantil.
Coordinadora o Coordinador de Centro de Información	Facilitando la elaboración de trabajos e investigaciones al mismo tiempo que preserva el uso y gusto por los libros y es, para los alumnos, una eficaz forma de incrementar su vocabulario, y mejorar su ortografía.	Que sean facilitadores de información y promotores de la lectura para nuestros usuarios para lograr que su estancia en la biblioteca les resulte útil, agradable y que siempre quieran regresar con gusto.	Que la información detallada que se obtiene en cada centro de información sirva para gestionar mayores recursos para mejorar las instalaciones, el acervo y el equipamiento de cada uno de ellos y que realmente los servicios que reciben los usuarios sean de acuerdo a una institución que trabaja bajo un Sistema de Gestión de la Calidad.	Hay que actualizar los libros de mayor uso a las ediciones más recientes, mejorar los equipos de cómputo y mejorar las sillas de las mesas de trabajo.	Reuniones con los profesores para que conozcan el acervo actual y que lo utilicen tanto para la preparación de sus clases como para recomendar a los alumnos que los consulten. También las tertulias literarias y actividades para fomentar la lectura de placer entre los alumnos.



Determinación de requisitos del CI

	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 ?	. ¿Qué actividades consideras necesarias para la mejora en el SGC del Centro de Información?
Integrante del personal académico por designación del H. Consejo Técnico	La información es el sustento de toda condición de posibilidad de llegar a la verdad y generar nuevo conocimiento.	Que cuente con las habilidades necesarias para prestar el servicio.	Positivo	El saber cómo filtrar toda la información disponible.	Dar a conocer como funciona un proceso de calidad.
El o la titular de la dependencia	La información es indispensable para la formación de la comunidad académica. Aunque en las sesiones de clase se proporcione información, siempre es necesario reforzar con materiales adicionales, o bien para realizar tareas	Que lleguen a tiempo, que no falten a laborar, que conozcan el material que tiene la biblioteca para poder informar de manera certera al estudiantado, que sean amables y respetuosos con la comunidad, que cumplan con los lineamientos del sistema bibliotecario para no poner en riesgo la certificación	Que regule los estándares de calidad del centro de información, que nos proporcionen la información, capacitación y necesidades para poder atender en tiempo y forma	Falta material de consulta físico y digital. También falta personal	De divulgación.



Gestión de colecciones

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC03	Porcentaje de incremento de la colección pertinente	SUMATORIA DE NÚMERO DE VOLÚMENES PERTINENTES ADQUIRIDOS DURANTE EL AÑO	17	113.33%	Solicitud de acervos Bibliográficos y Registro de inventario de colecciones
		NÚMERO DEL TOTAL DE TÍTULOS	15		
N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC04	Cantidad de títulos no localizables en estantería	SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN ESTANTERÍA	9972		Registro inventario de la colección
		SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN EL INVENTARIO DE LA COLECCIÓN	9972		
N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC05	Porcentaje del préstamo a domicilio por volumen respecto a las colecciones para préstamo a domicilio	SUMATORIA DEL NÚMERO DE PRÉSTAMOS A DOMICILIO POR VOLUMEN	22	1%	Inventario de la colección/ Reporte de Software de administración de la biblioteca/ SIBIB
		NÚMERO DE LIBROS PARA PRÉSTAMO	2285		
N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC06	Promedio de título por volumen	SUMATORIA DE VOLÚMENES	9972	1.66	Inventario de la colección y SIBIB
		SUMATORIA DE TÍTULOS	6014		



Disponibilidad de prestación de servicios

[illegible]



COLEGIO PRIMITIVO Y NACIONAL
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

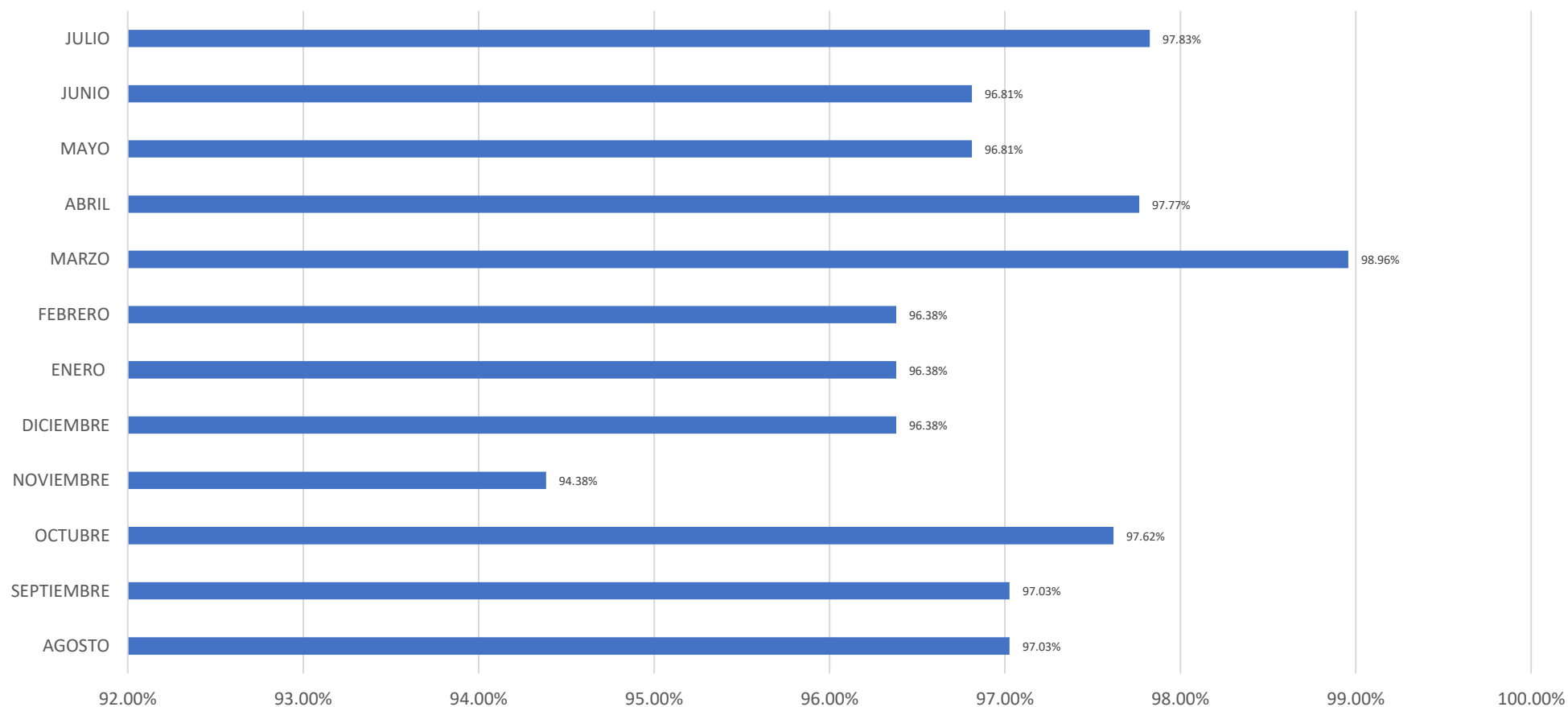
B i b l i o t e c a

DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Gestión de colecciones

Disponibilidad promedio: 97%

Dsponibilidad de colecciones





Prestación de servicios

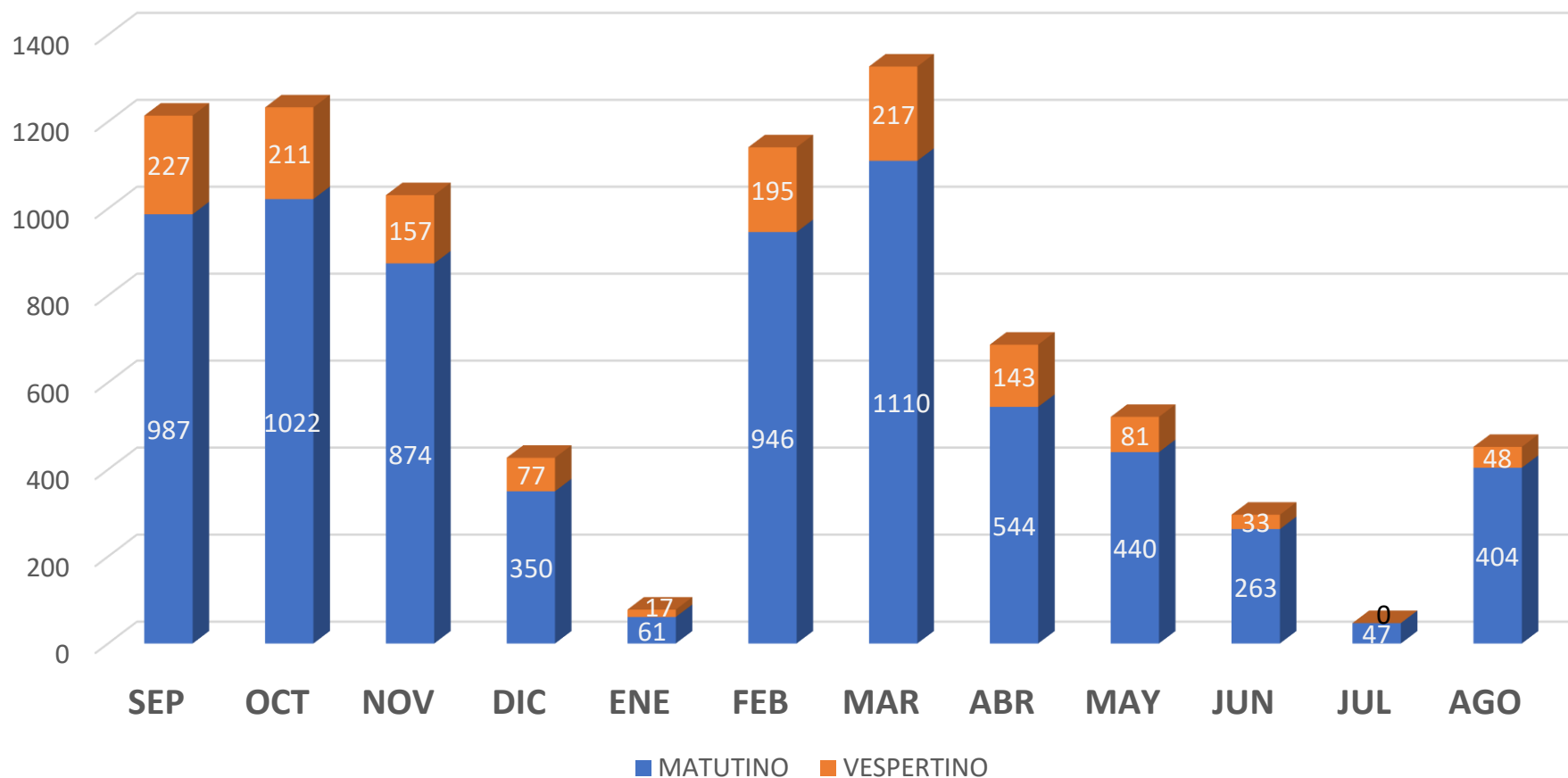
[illegible]



DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Usuarios que registraron visita a la biblioteca
8,454

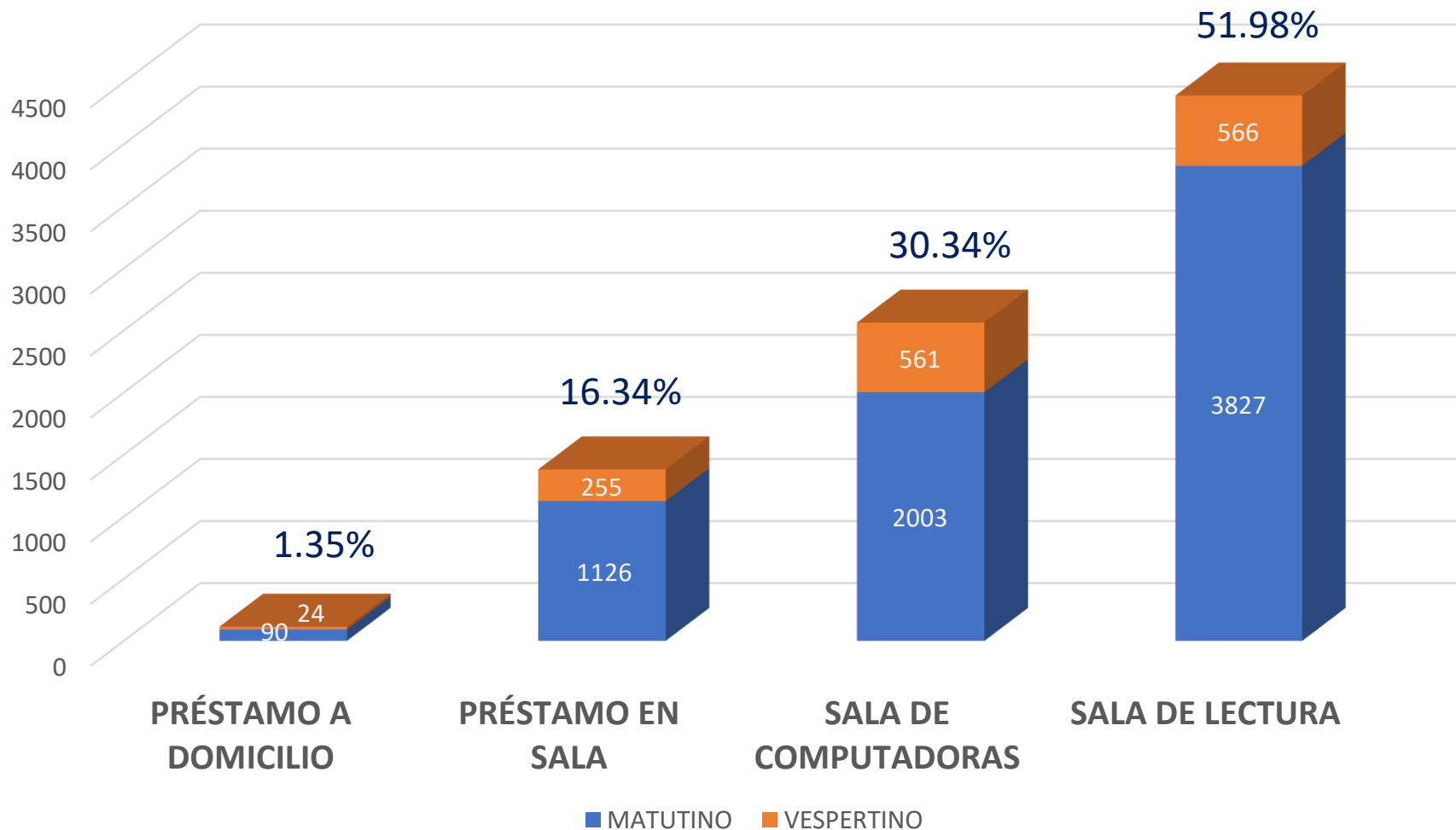
Número de usuarios





DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Uso de colecciones y servicios





Seguimiento de programas anuales

— RECARGA DE EXTINTORES: NOVIEMBRE DE 2024 —





Seguimiento de programas anuales

MANTENIMIENTO EQUIPOS DE CÓMPUTO

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

SOLICITUD DE SOPORTE Y REDES

INSTRUCCIONES: Este formato debe ser llenado por el personal del Procedimiento de Soporte Técnico y Redes donde se especifican las características del servicio a realizar. Al final el cliente deberá firmar de conformidad.

Nombre: LIC. JORGE YTURIEL GARCÍA DUARTE Biblioteca: PREPA 1 "COLEGIO DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO"
Fecha reporte: 19 / JUNIO / 2025 Fecha atención: 19 / JUNIO / 2025 Número de caso: _____
Asignado a: C. JULIO LÓPEZ CORTÉS CS: AREA DE LA SALUD
Reporte inicial: _____
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE COMPUTO
Diagnóstico
LIMPIEZA FÍSICA Y LÓGICA DEL EQUIPO DE COMPUTO
Relación de equipos atendidos
1-Marca y modelo: SE ANEXA INVENTARIO S/N y/o C/P: _____
2-Marca y modelo: _____ S/N y/o C/P: _____
3-Marca y modelo: _____ S/N y/o C/P: _____
4-Marca y modelo: _____ S/N y/o C/P: _____
5-Marca y modelo: _____ S/N y/o C/P: _____
Requerimientos extras:
Material /refacciones ☒ Garantía/Capacitación ☐ No se requieren extras ☐
LIQUIDO LIMPIADOR DE CIRCUITOS ELECTRONICOS, Sopladora MAKITA, BROCHAS, MICROFIBRAS, WINDEX, BINCHOS, HERRAMIENTAS.
Detalles y reporte final del servicio:
SE HACE LIMPIEZA FÍSICA Y LÓGICA DEL EQUIPO DE COMPUTO. SE HACEN PRUEBAS DE FUNCIONAMIENTO.
SE ENTREGA EL EQUIPO FUNCIONANDO CORRECTAMENTE. APOYA EL SERVICIO PABLO SOLIS DE PGTS-MED
Fecha de conclusión: 19 / JUNIO / 2025 Equipos atendidos: _____ Acciones realizadas: _____
Cumple con las especificaciones mencionadas en este formato: SI ☒ NO ☐
Nota: Al firmar este registro usted está aceptando lo descrito en el mismo.
Firmas
Del personal asignado al inicio del caso. De conformidad por parte del solicitante.
VIGENTE A PARTIR DE: DICIEMBRE 2023 1 PGTS_R_SSR_8.5.1_8.6_2023_02





COLEGIO PRIMITIVO Y NACIONAL
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

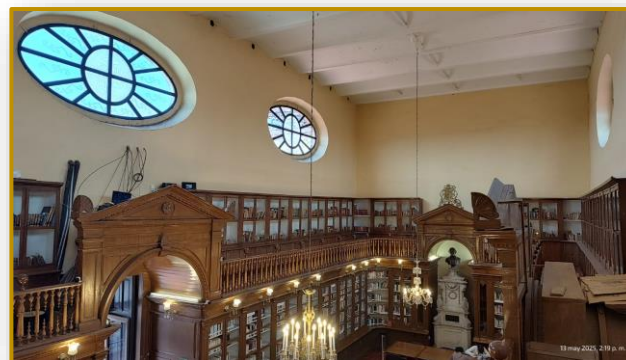
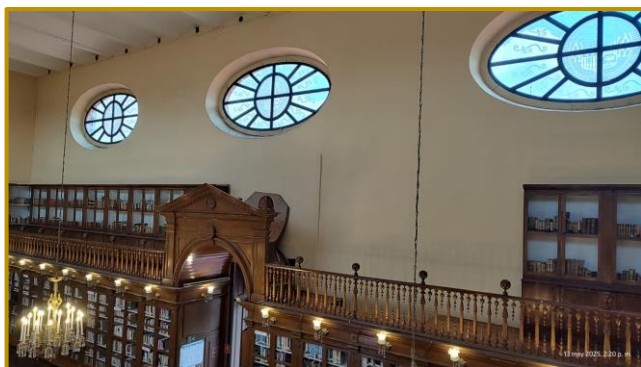
Biblioteca

DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Seguimiento de programas anuales

REPARACIONES A LA INFRAESTRUCTURA

Recubrimiento de ventanales superiores





COLEGIO PRIMITIVO Y NACIONAL
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

Biblioteca

DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Seguimiento de programas anuales

FUMIGACIÓN

ALIANZA
Licencia Sanitaria S.S. A
No. 2012-15A019

CERTIFICADO DE APLICACIÓN DE PLAGUICIDAS
FOLIO

Alianza RG S DE R L DE C.V.

Nombre o Razón Social: Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo
Calle y Número: Ave. Madero Poniente #251
Colonia: Centro
Ciudad y Estado: Morelia Michoacán
Actividad del establecimiento: Preparatoria

ÁREAS TRATADAS	PLAGAS SUJETAS A CONTROL	MEDIDAS DE SEGURIDAD
Baños	☒ Cucarachas	☒ APLICACION DIURNA
Bodegas	☒ Alacranes	☒ APLICACION NOCTURNA
Oficinas	☒ Arañas	Producto: <u>SAVAGE</u>
Piso de venta	☒ Pulgas	Ingrediente activo: <u>Imidacloprid + Alfocipmetrina</u>
Exteriores	☒ Grillos	Grupo: <u>Neonicotinoides + piretroides</u>
Cocina	☒ Viuda negra	Rodenticidas
Comedores	☒ Hormigas	Gel
Cuarto de basura	☒ Tijerillas	Trampa de goma
Consultorio	☒ Ratones	Trampa de impacto
	☒ Garrapatas	
	☒ Esquilines	
	☒ Otros	

Cliente

COMENTARIOS
No se detecta presencia de
Fauna Nociva

GRUPO AL QUE PERTENECE
Ligeramente tóxico ☒
Moderadamente tóxico ☒
Altamente tóxico ☒
Extremadamente tóxico ☒
Dosis: Alta ☐ Baja ☒

Miguel Hernández
Firma del Responsable Sanitario
Firma del Técnico

San Martín Caballero, Mz. 16 Lote 57 Casa 37, Lomas de Tepojaco, Cuautitlán Izcalli, Estado de México
operaciones@alianza-rg.com.mx Tel: (55) 36868197





COLEGIO PRIMITIVO Y NACIONAL
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

B i b l i o t e c a

DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Resultados de la auditoría



NOVIEMBRE DE 2024
Cero “*No conformidades*”



Quejas y no conformidades

NO SE TIENEN REGISTRADAS
QUEJAS
Y NO CONFORMIDADES
DURANTE EL PERIODO
2024 - 2025

OBJETIVOS *objetivos*

ESTRATÉGICOS *estratégicos*

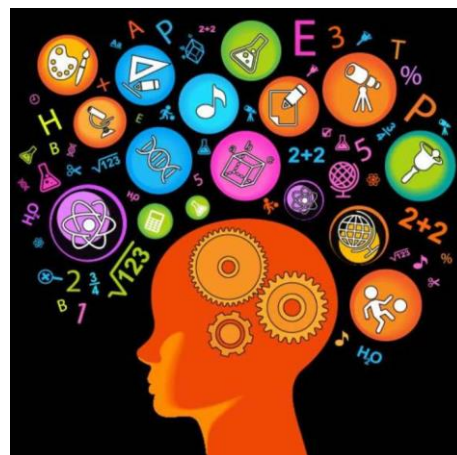




Certificación de la Biblioteca
Noviembre de 2024
Avance 100%



Para diciembre 2024,
evaluar la pertinencia
de la colección conforme
a los planes de estudios.
Avance 100%



Clasificar y catalogar
7,672 volúmenes
a diciembre de 2028

Avance esperado 24.5%
Avance real 11.9%
*Actualizado a sep/25



ADECUACIÓN *de* ADECUACIÓN DE RECURSOS *de* RECURSOS





Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios y evaluación de proveedores.

Proveedor	Solicitudes realizadas	Recibidas y aceptadas	Pendientes	% Efectividad
Colegio de san Nicolás	9	8	1	89%
Proceso de Organización documental	3	3	0	100%



RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Análisis FODA

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS (+)		OPORTUNIDADES (+)	
1	Biblioteca Certificada.	1	Contar con mayor presupuesto para adquirir equipo y acervo.
2	Sala de computadoras con 11 equipos disponibles.	2	Integración del acervo al KOHA.
3	Bibliotecarios capacitados.	3	Credencialización.
4	Infraestructura llamativa de la biblioteca.	4	Préstamo de libros automatizado (lector de código de barras)
5	Cumple con el horario de apertura establecido.	5	Mejorar la ventilación, especialmente en temporada de calor.
6	Amplio acervo de literatura.	6	Lector de código de barras para el acceso a la biblioteca
7	Buena iluminación general.	7	
8	Buena comunicación con la Secretaría Administrativa.	8	
9	Atención a 800 usuarios promedio mensuales.	9	
10	No tenemos goteras.	10	
11		11	
DEBILIDADES (-)		AMENAZAS (-)	
1	No hay suficientes libros actualizados.	1	Disminución del presupuesto para adquisición de equipos y acervo.
2	Falta un módulo de atención a usuarios.	2	Manifestaciones de diversos tipos que obliguen el cierre del Colegio.
3	Mejora de mobiliario (Sillas)	3	Renovación tardía de la suplencia al personal eventual.
4	Mantenimiento de mesas de estudio.	4	Disminución de usuarios por falta de bibliografía actualizada.
5	Renovación de equipo de cómputo.	5	
6	Riesgo de usuarios poco responsables (Mal cuidado de los libros y espacios de la biblioteca)	6	
7	Comunicación deficiente para la aplicación del reglamento.	7	
8	Los profesores no conocen la bibliografía existente.	8	
9		9	



RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Matríz elaborada por la dirección
del Sistema Bibliotecario

RIESGOS	IMPACTO	ACCIONES REALIZADAS
El ancho de banda de internet es deficiente.	No impacta.	Se adquirió un repetidor de 6 antenas.
Catálogo bibliográfico incompleto.	Sí impacta.	Formamos parte del Objetivo Estratégico 2024 – 2028 de clasificación y catalogación de la DGB.
Personal sin capacitación.	Sí impacta.	El personal encargado de biblioteca ha asistido a 3 cursos de capacitación impartidos por Recursos Humanos de la DGB.
No se entrega a tiempo el informe de infraestructura física y no se realizan las gestiones para reparación y mantenimiento.	Sí impacta.	La DGB decidió que Patrimonio Universitario ya no realizaría las evaluaciones por incumplimiento en la entrega de evaluaciones.
Extravío de libros.	Sí impacta.	Actualizar lista de deudores y hacer diagnóstico de las bajas de libros.
Carencia de presupuesto para las bibliotecas	Sí impacta.	El comité de biblioteca gestionará la necesidad de recursos a la dirección.

OPORTUNIDADES *oportunidades* DE MEJORA *de mejora*





ACUERDOS

- 1.- Dar seguimiento puntual al calendario de mantenimiento y recarga de extintores para el mes de noviembre de 2025.
- 2.- Retapizar todas las sillas de los usuarios (38) para el mes de noviembre de 2025.
- 3.- Llevar a cabo trabajos de mantenimiento a todas las mesas de trabajo de la sala de lectura y área de computadoras (38)
- 4.- La Regenta solicitará una reunión con el MVZ. Oscar Gustavo Alcaráz T., jefe del Departamento de Procesos Técnicos para agilizar los trabajos de catalogación del acervo de la biblioteca. Fecha estimada de la reunión: octubre de 2025.
- 5.- La Regenta puso a disposición de la biblioteca la camioneta del Colegio de San Nicolás para agilizar la entrega y recolección del acervo que está en proceso de catalogación.
- 6.- Diseñar una estrategia para disminuir los usuarios que no registran el servicio a utilizar de la biblioteca.



Oportunidades de mejora

De acuerdo a las encuestas y tomando en cuenta los registros de los servicios más solicitados en la biblioteca, mejoraríamos el servicio si:

- 1.- Mejoramos las condiciones de las sillas y mesas.
- 2.- Se renuevan al menos 8 equipos de cómputo de la sala de cómputo.
- 3.- Se adquieren libros de Biología, Química y Ecología de ediciones superiores a 2015.
- 4.- Se instalan un par de ventiladores en temporada de calor.



COLEGIO PRIMITIVO Y NACIONAL
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

B i b l i o t e c a

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
2024 - 2025

Muchas gracias!

[Orden del día]
1. Pase de lista de los asistentes. 2. Presentación del desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad en la biblioteca 3. Retroalimentación y observaciones 4. Cierre de la presentación

[Desarrollo de la sesión]
Una vez que los invitados estuvieron conectados a la sesión se comenzó con la presentación la cual estaba dividida en 4 partes: 1.- El contexto bibliotecario 2.- El desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad 3.- Los objetivos estratégicos en los cuales está involucrada la biblioteca 4.- La adecuación de los recursos 5.- Las oportunidades de mejora Una vez terminada la presentación se abrió un espacio para escuchar recomendaciones, observaciones, dudas y comentarios. Para cerrar la sesión, se propusieron algunos acuerdos para mejorar el desempeño del Sistema de las gestión de la calidad en la biblioteca.

Acuerdo	Responsable	Fecha Compromiso
Dar seguimiento puntual al calendario de mantenimiento y recarga de extintores	Janeth Morales Cortés	Noviembre de 2025
Retapizar todas las sillas de los usuarios (38)	Janeth Morales Cortés	Noviembre de 2025
Llevar a cabo trabajos de mantenimiento a todas las mesas de trabajo de la sala de lectura y área de	Janeth Morales Cortés	Marzo de 2025
Reunión con el MVZ. Oscar Gustavo Alcaráz T., jefe del Departamento de Procesos Técnicos para agilizar los	Janeth Morales Cortés	Octubre de 2025
Disposición de la biblioteca la camioneta del Colegio de San Nicolás para agilizar la entrega y recolección del	Janeth Morales Cortés	Octubre de 2025
Diseñar una estrategia para disminuir los usuarios que no registran el servicio a utilizar de la biblioteca.	Janeth Morales Cortés	Octubre de 2025