

DCIB

Objetivos operativos

11:00 h

Dirección de la FIM

Reunión convocada por	Coordinadora del Centro de Información de la FIM
-----------------------	--

Asistentes Comité de la Biblioteca de la FIM

[illegible]

[Orden del día]	
1. Pase de lista 2. Bienvenida y el agradecimiento por la asistencia 3. Presentación de la Revisión por la Dirección	

[Desarrollo de la sesión]	
La reunión se lleva a cabo en la Dirección de la FIM por la coordinadora del Centro de Información. Orden del día iniciamos a las 11:00 h. del día 09 de septiembre de 2025 firmando la lista de asistencia. Se presenta la Revisión por la Dirección por medio de diapositivas y se hace del conocimiento a los integrantes del Comité de nuestra biblioteca tanto de los avances obtenidos así como de los que se mantienen en espera,ya que hacemos el esfuerzo en avanzar junto con nuestros Directivos de nuestra Facultad	

Acuerdo	Responsable	Fecha Compromiso
Se acordó sobre la pantalla digital del registro de los usuarios	Dirección de la FIM	Octubre 2025
Se acordó sobre el llenado de los extintores	Dirección de la FIM	Septiembre 2025



**UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLAS DE HIDALGO**



FACULTAD DE INGENIERIA MECÁNICA

**BIBLIOTECA
“ING. DONACIANO TISCAREÑO REYNOSO”**

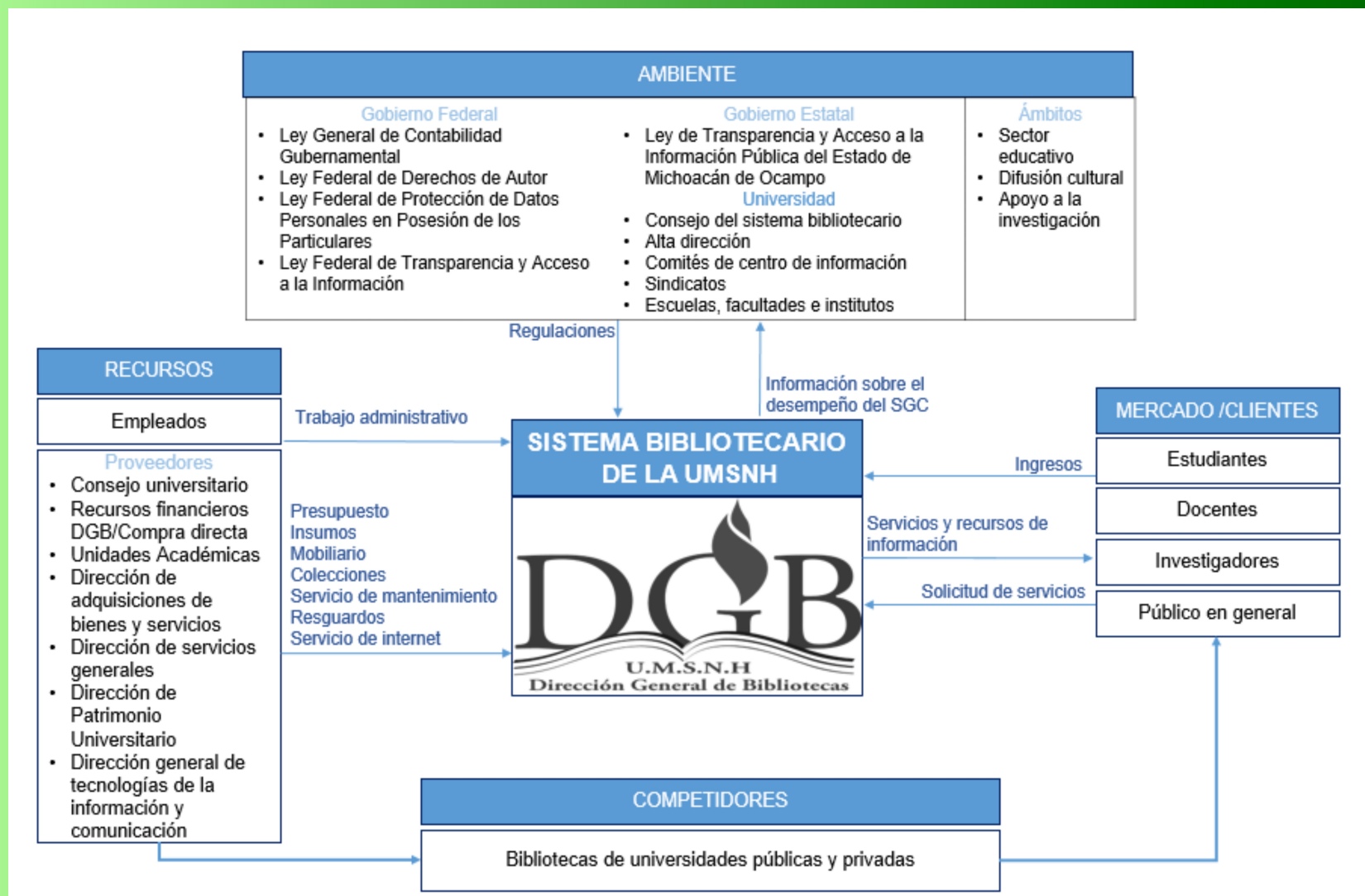
REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 2025

COORDINADORA NORMA DIAZ

ACUERDO ESTABLECIDOS

Acuerdo	Responsable	Fecha Compromiso	
Se acordó sobre la pantalla digital del registro de los usuarios	Dirección de la FIM	Octubre 25	
Se acordó sobre el llenado de los extintores	Dirección de la FIM	Septiembre 2025	

CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN



SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y RETROALIMENTACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS

Encuestas de satisfacción de usuarios

Nota. Si bien, el manual indica que la muestra se tome de los usuarios reales, se aplicaron las 83 encuestas que marca en el cálculo de la muestra

CÁLCULO DE LA MUESTRA	
Tamaño de la población	981
Número de encuestas a aplicar	83

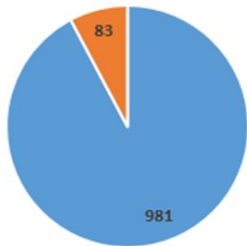
TEM	AFIRMACIONES	MEDIA	PONDERACIÓN	MÍNIMO ACEPTABLE
1	El centro de información dispone de recursos (libros, enciclopedias, revistas, tesis, publicaciones periódicas, etc.) impresos, digitales o en otros formatos que resuelven tus	4.33	8.7	8.0
2	El servicio que se proporciona es eficaz y oportuno.	4.37	8.7	8.0
3	Recibiste la orientación pertinente en la prestación de servicios y tus dudas son resueltas.	4.34	8.7	8.0
4	Los espacios son propicios para estudiar, aprender e investigar.	4.27	8.5	8.0
5	¿Recomendarías nuestras colecciones y servicios a otras personas?		77	2

Tipo de usuario (en porcentaje)	No contesto	Bachillerato	Licenciatura	Posgrado	Docente	Investigador	Otro	Total
	0%	0%	100%	0%	0%	0%	0%	100%
Género (en porcentaje)	No contesto	Femenino	Masculino	Otro	Total			
	0%	19%	81%	0%	100%			

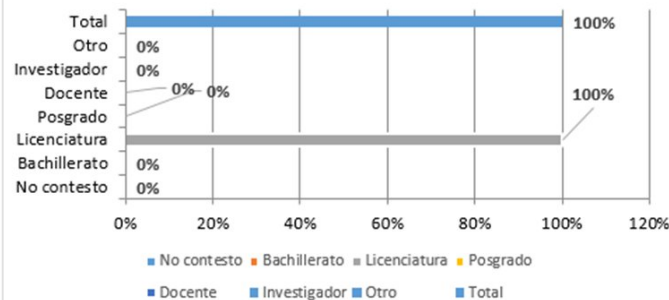
SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y RETROALIMENTACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS

Encuestas de satisfacción de usuarios. Gráficos

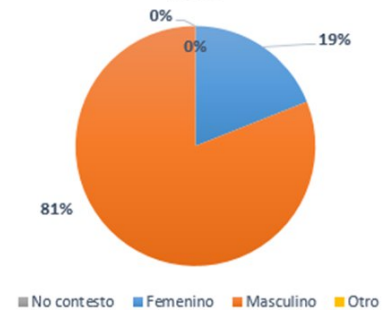
Cálculo de la Población



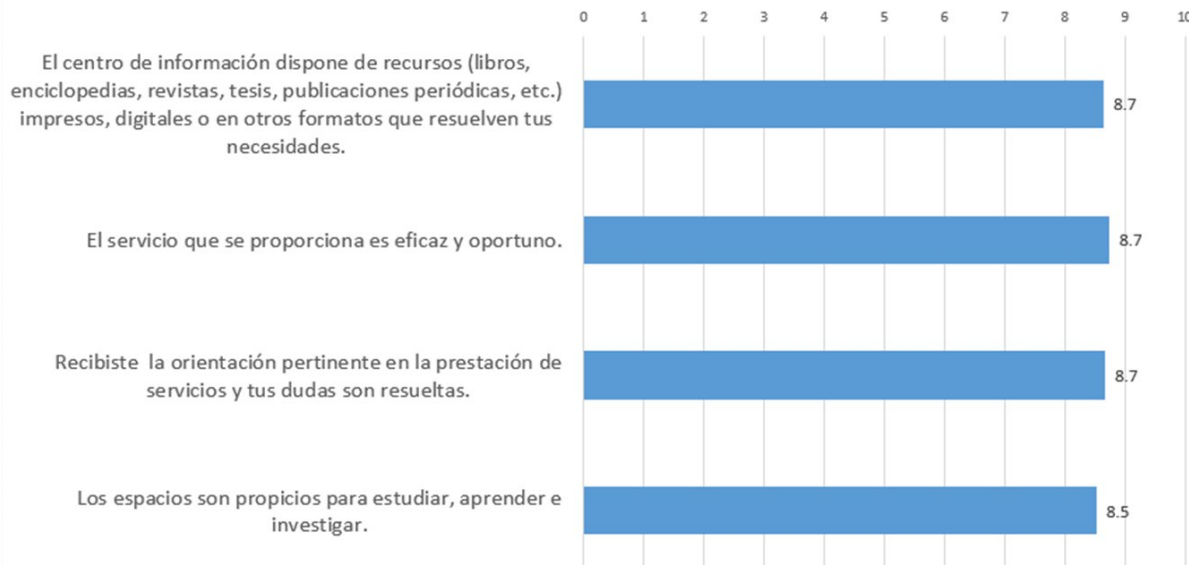
Tipo de usuario



Sexo



Encuesta de Satisfacción



¿Recomendarías nuestras colecciones y servicios a otras personas?

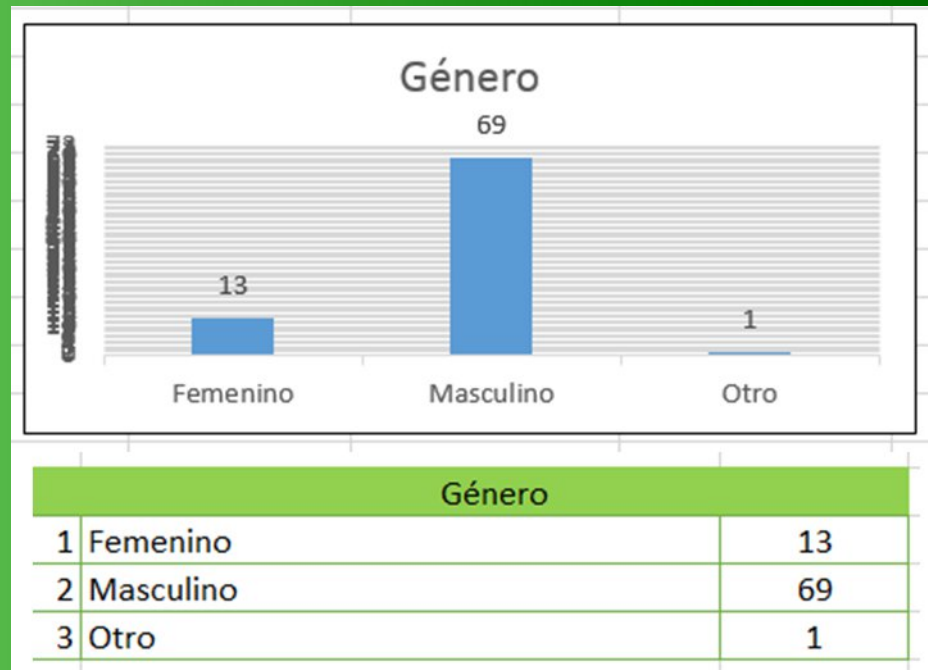


SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y RETROALIMENTACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS

Detección de necesidades de usuarios

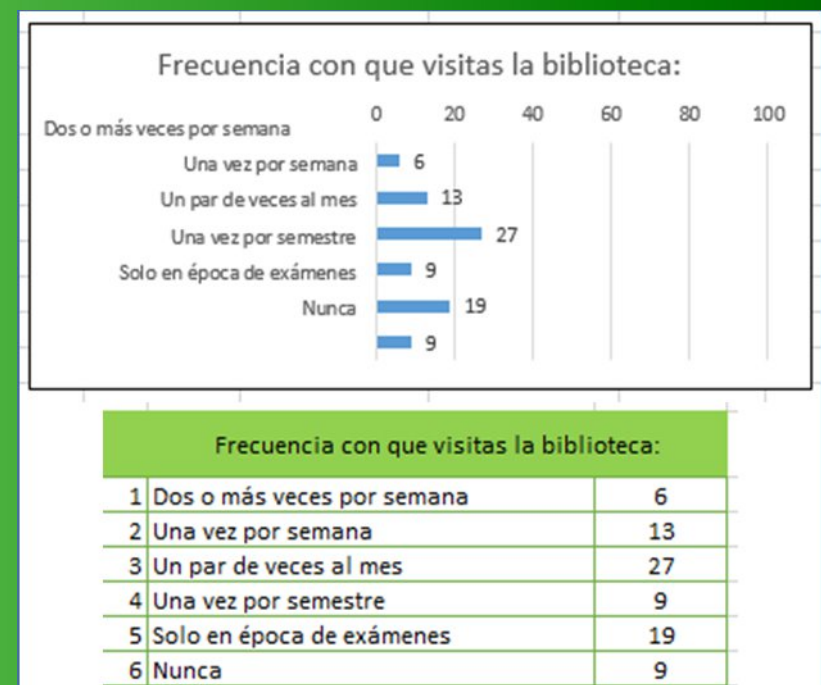
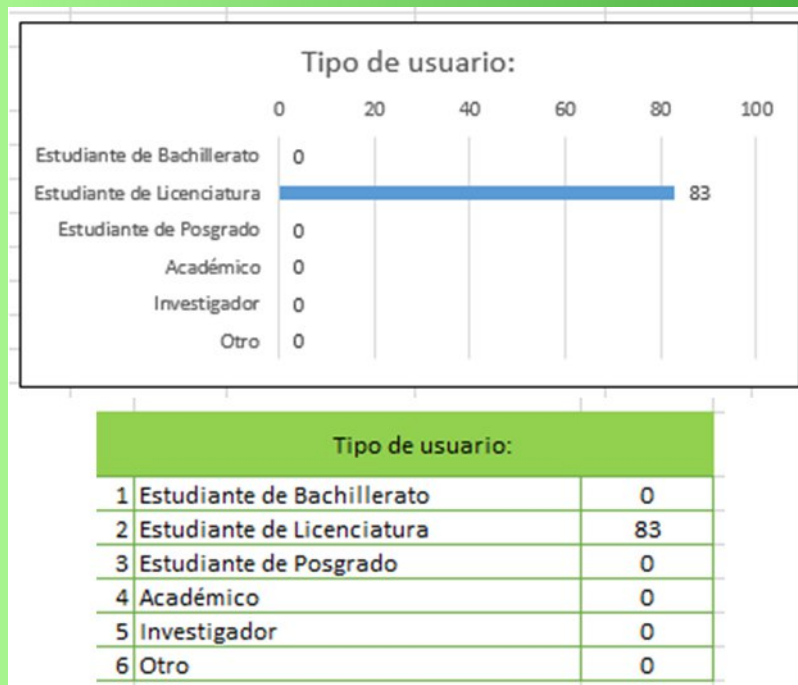
Nota. Encuesta realizada en el año 2023

CÁLCULO DE LA MUESTRA	
Tamaño de la población	981
Número de encuestas a aplicar	83



SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y RETROALIMENTACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS

Detección de necesidades de usuarios

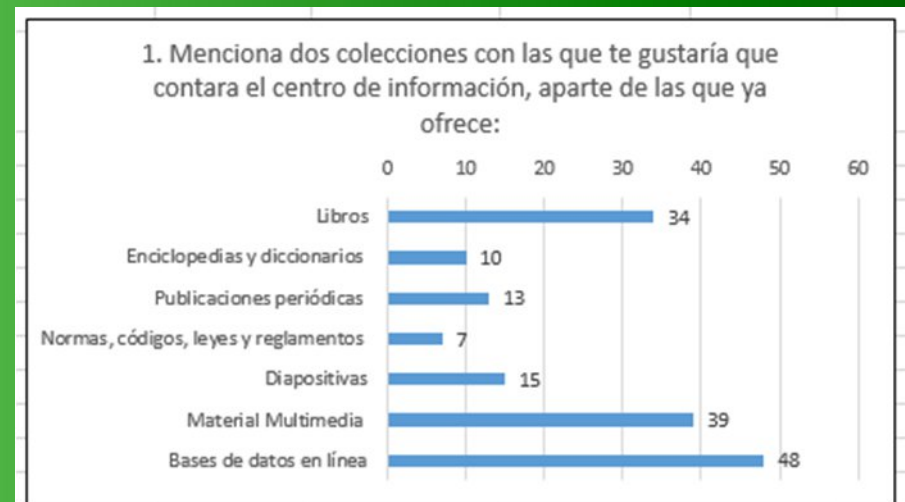


SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y RETROALIMENTACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS

Detección de necesidades de usuarios



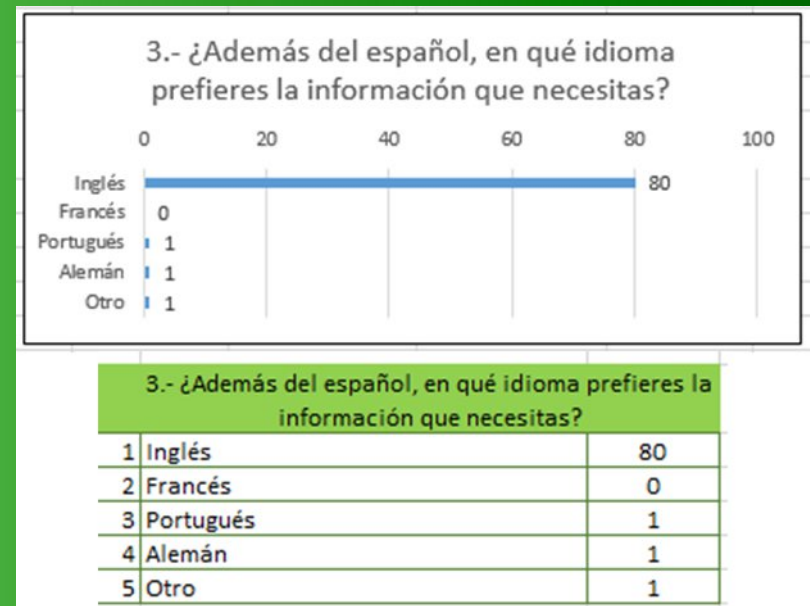
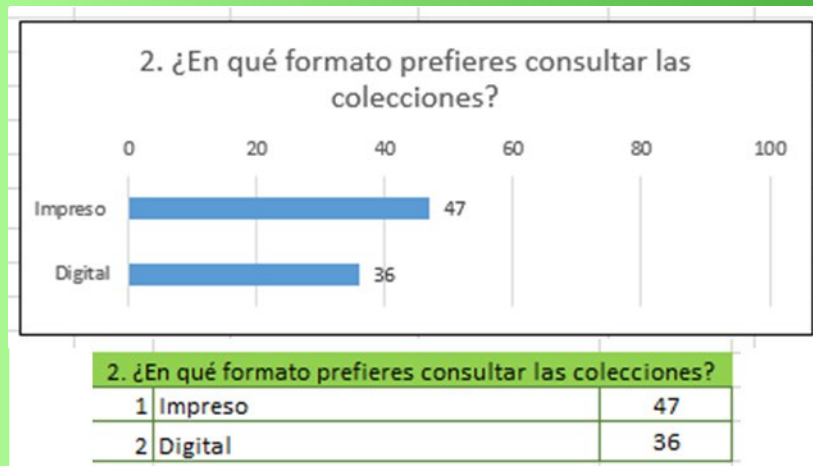
Principal interés para utilizar nuestros servicios:	
1 Estudio	43
2 Consulta	8
3 Investigación	13
4 Tareas y Trabajos	19
5 Pasar tiempo libre	0
6 Otro	0



1. Menciona dos colecciones con las que te gustaría que contara el centro de información, aparte de las que ya ofrece:	
1 Libros	34
2 Enciclopedias y diccionarios	10
3 Publicaciones periódicas	13
4 Normas, códigos, leyes y reglamentos	7
5 Diapositivas	15
6 Material Multimedia	39
7 Bases de datos en línea	48

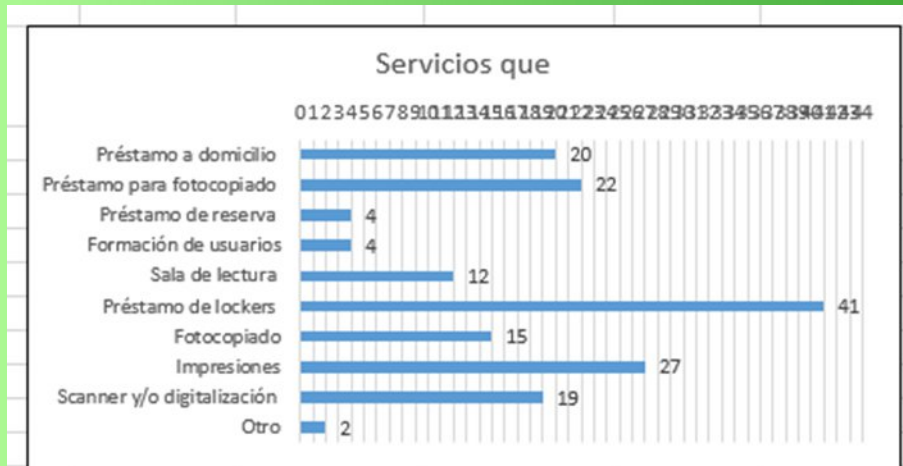
SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y RETROALIMENTACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS

Detección de necesidades de usuarios



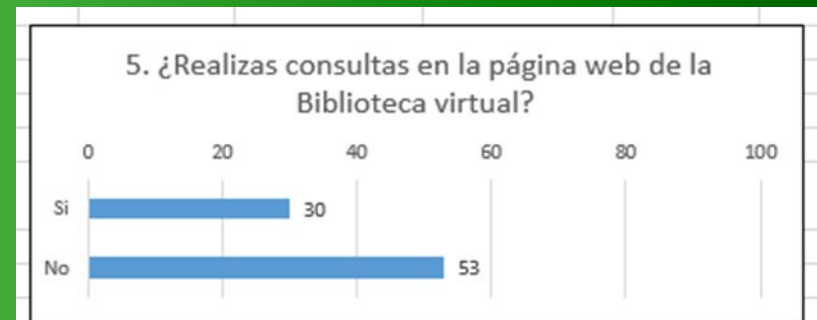
SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y RETROALIMENTACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS

Detección de necesidades de usuarios



1. Menciona dos servicios con los que te gustaría que contara el centro de información además de los que ya ofrece:

1	Préstamo a domicilio	20
2	Préstamo para fotocopiado	22
3	Préstamo de reserva	4
4	Formación de usuarios	4
5	Sala de lectura	12
6	Préstamo de lockers	41
7	Fotocopiado	15
8	Impresiones	27
9	Scanner y/o digitalización	19
10	Otro	2



5. ¿Realizas consultas en la página web de la Biblioteca virtual?

1	Si	30
2	No	53

DETERMINACION DE REQUISITOS DE LOS DOCENTES

FECHA /HORA	Centro de Información o Proceso de Soporte	1. ¿ Con qué frecuencia asiste a la biblioteca?	2. Si su respuesta fue 1 vez al semestre o nunca, indique a continuación ¿Cuáles son los motivos?	3. ¿Qué tipo de recursos requiere su consulta?
3/20/2025 8:39:05	Biblioteca de la Facultad Ingeniería Mecánica	1 vez a la semana	Yo asisto todos los días	Libros
3/20/2025 8:45:53	Biblioteca de la Facultad Ingeniería Mecánica	1 vez a la semana	Ningún motivo	Libros

4. ¿ En qué idioma?	5. ¿Qué vigencia considera que debe tener la colección?	6. ¿Cuales son los temas de su interés?	7. Seleccione 3 de los siguientes servicios de acuerdo a la importancia para el apoyo que representa a las actividades de docencia.	8. ¿De qué manera la biblioteca puede mejorar en apoyo a sus actividades de docencia?	
Español	1 a 5 años	Ciencias básicas	Préstamo en sala, Centro de cómputo, Préstamo a domicilio	Con espacios adecuados para dar asesorías a grupos de alumnos	
Español	1 a 5 años	Diseño mecánico, dibujo, manufactura, plc, mecatrónica	Préstamo en sala, Centro de cómputo, Préstamo a domicilio	Contar con el formato digital de los libros físicos.	

DETERMINACION DE REQUISITOS DE LOS EMPLEADOS

FECHA /HORA	Centro de Información o Proceso de Soporte	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?
4/11/2025 12:23:17	Biblioteca de la Facultad Ingeniería Mecánica	Manteniéndose al tanto de todas las actualizaciones dentro del sistema	Llevarlas a cabo conforme a la política de calidad	Cursos que den seguimiento
4/11/2025 12:36:53	Biblioteca de la Facultad Ingeniería Mecánica	Cambiar el equipo de computo de atención al usuario. Ya no funciona de manera óptima	Comprar equipo de computo nuevo	Se podría actualizar el sistema de préstamo de acerv bibliotecario
4/11/2025 12:41:40	Biblioteca de la Facultad Ingeniería Mecánica	Capacitando	cursos	Cuestionarios de conocimientos
4/11/2025 12:43:05	Biblioteca de la Facultad Ingeniería Mecánica	Con la invitación a capacitaciones que sean inherentes al SB	Tutorías y asesorías para el mejoramiento de mis actividades	Llevarlas a la práctica y realizar actualizaciones
4/11/2025 12:44:35	Biblioteca de la Facultad Ingeniería Mecánica	Participando en capacitaciones, promoviendo los cambios y aprobaciones de documentos.	Establecer metas y objetivos.	Analizando datos de desempeño y eficiencia para saber en qué área se requiere capacitación.

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?			
Ninguno	Que de tenga todo en orden	Acervo bibliográfico más reciente			
Equipo de computo obsoleto	Se colabora cuando se requiere.	Todo bien.			
NINGUNA	Somos un equipo informado	la explicación es clara			
El desconocimiento de como realizarlo, el mobiliario inadecuado y el equipo de cómputo obsoleto	Conocer los objetivos y contar con las herramientas necesarias para coadyuvar con el logro de dichos objetivos	No se que es "controles"			
Como las lcondiciones laborales,la organización y la motivación.	Involucrarse el el sistema de gestión de calidad, conocer los objetivos y contribuir a ellos.	Que las Direcciones nos apoyaran más en todo lo que se requiere en los servicios.			

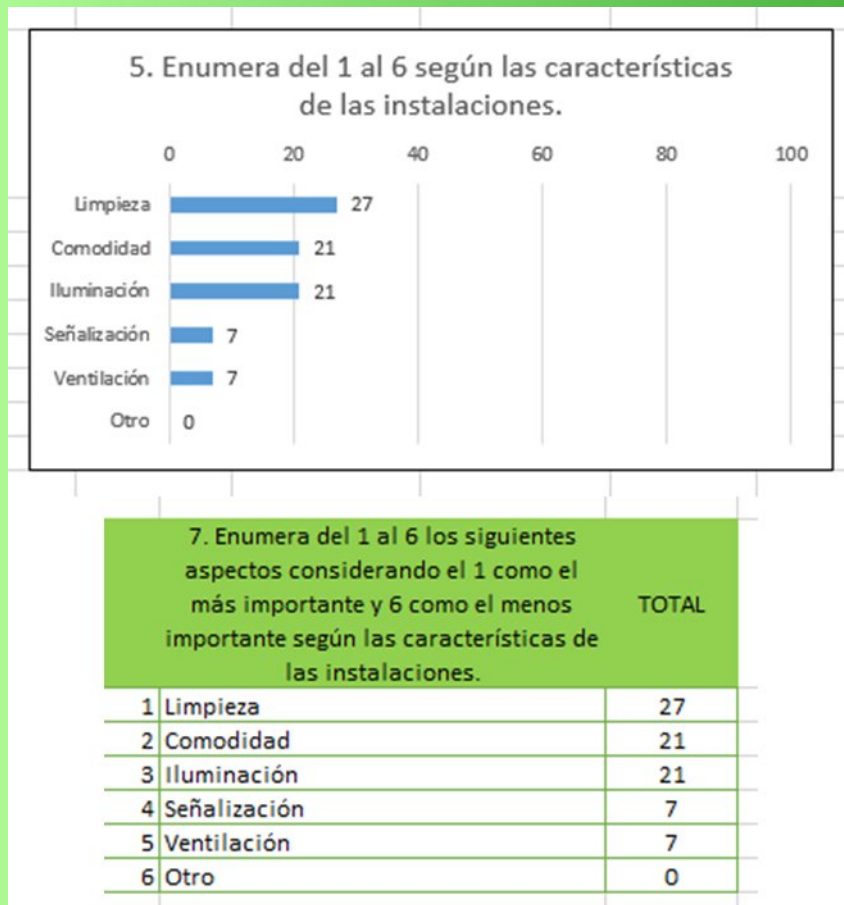
DETRMINACION DE REQUISITOS DEL COMITÉ DE CALIDAD DE LOS CENTROS DE INFORMACION

Fecha y hora	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?
4/11/2025 14:59:00	Coordinadora o Coordinador de Centro de Información	Biblioteca de la Facultad Ingeniería Mecánica	Desarrollar habilidades colaborativas, interaccion entre los alumnos y el trabajo en equipos.	Excelente personal con el que cuenta nuestro centro de información.	Mejorar la calidad de los servicios y satisfacciones de los usuarios.

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?	Gracias....
Falta de reconó, falta de apoyo financiero y riesgos de seguridad.	Varios. Entre ellos promover la participación del personal, fomentar la aportación y sugerencias y mejoras.	Gracias a todos, por siempre apoyarnos .

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y RETROALIMENTACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS

Detección de necesidades de usuarios



Clasificación	Limpieza	Comodidad	Iluminación	Señalización	Ventilación	Otro
1	27	21	21	7	7	0
2	22	19	17	7	18	0
3	15	19	23	11	15	0
4	13	13	15	22	20	0
5	6	11	7	36	23	0
6	0	0	0	0	0	0

SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y RETROALIMENTACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS

Sugerencias bibliográficas

Para el ciclo 25 – 25 se presenta la siguiente sugerencia bibliográfica

Fecha. 17/02/2025

Título. Teoría y problemas de vibraciones mecánicas
Autor. William W. Seto
Editorial McGraw-Hill
Año. 1977

También, se presenta a los directivos de la facultad un listado con las sugerencias bibliográficas para su adquisición.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS



SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FOLIO 025/2024-2025

INSTRUCCIONES

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

SOLICITUD DEL SERVICIO			
DATOS DEL PROCESO		DATOS DE LA BIBLIOTECA O PROCESO QUE SOLICITA	
NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA F.I.M	NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	"BIBLIOTECA INGENIERO DONACIANO TICARUÑO REYNOSO"
DIRECCIÓN:	EDIFICIO "M" SEGUNDO PISO, CU	DIRECCIÓN:	EDIFICIO "M" PRIMER PISO, CU
TELÉFONO:	4433223500	TELÉFONO:	4433223500
EMAIL:	scia.administrativafim@umich.mx	EMAIL:	ingenieros.diaz@umich.mx

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VERIFICACIÓN. Marque con una X (cruce) si coincide en los requisitos				
				INTEGRALIDAD	REGISTRO	ACEPTACIÓN	CONDICIÓN	DEVOLUCIÓN AL PROVEEDOR O ALABORADOR
COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	PIBIBR						



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



Gisel Chávez
12-05-25

OBSERVACIONES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
SOLICITA PRODUCTOS Y SERVICIOS	C. NORMA MARGARITA DIAZ FERNANDEZ	<i>Norma Diaz</i>	12/05/2025
RECIBE Y ACEPTA PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
CONCESIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS QUE CUMPLEN PARCIALMENTE LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
DEVUELVE O CAMBIA PRODUCTOS O SERVICIOS AL PROVEEDOR			

VIGENTE A PARTIR DE: FEBRERO 2018

Página 1

SB_R_SAB5_7.1_8.4.3_2018_01

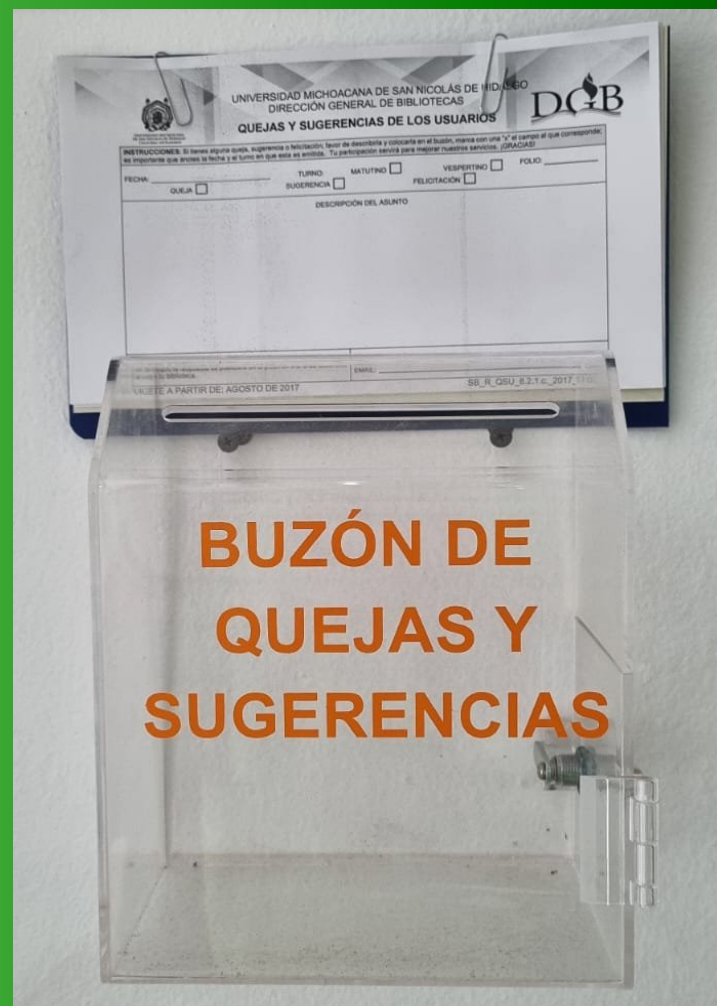
Satisfacción del cliente y Retroalimentación de las partes interesadas

Quejas y sugerencias de los usuarios

No se han presentado quejas en el buzón destinado para tal actividad.

Las sugerencias que se han recabado son a través de las encuestas de Satisfacción de Usuarios y Detección de necesidades, las cuales se revisan y se les da seguimiento a aquellas que impacten al mejoramiento de los servicios de nuestra biblioteca. Por ejemplo:

Mejoramiento del equipo de cómputo, internet, actualización bibliográfica, entre otras.



Cumplimiento de los objetivos.

Plataforma de Objetivos

Total de libros del CI Ing. Donaciano Tiscareño Reynoso que serán migrados al KOHA 7921

Fecha	Libros restantes	Meta mensual	diferencia
2025 mayo	7921	70	7851
Junio	7851	328	7523
Julio	7523	177	7346
Agosto	7346	97	7249
Septiembre	7249	400	6849
Octubre	6849	400	6449
Noviembre	6449	400	6049
Diciembre	6049	200	5849
2026 enero	5849	400	5449
Febrero	5449	400	5049
Marzo	5049	400	4649
Abril	4649	200	4449
Mayo	4449	400	4049
Junio	4049	400	3649
Julio	3649	200	3449
Agosto	3449	400	3049
Septiembre	3049	400	2649
Octubre	2649	400	2249
Noviembre	2249	400	1849
Diciembre	1849	200	1649
2027 enero	1649	400	1249
Febrero	1249	400	849
Marzo	849	400	449
Abril	449	200	249
Mayo	249	249	249

Tabla de medición y seguimiento

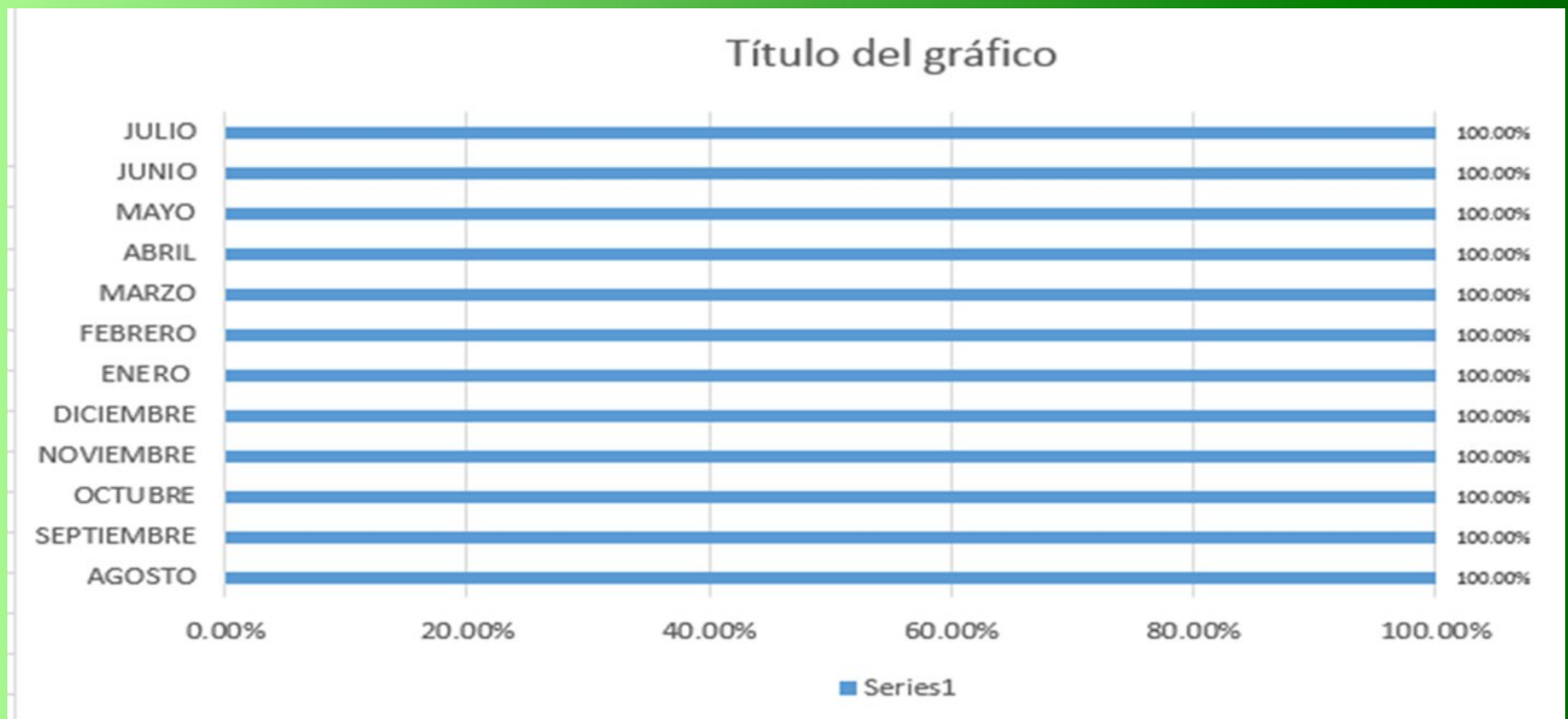
Desempeño de los procesos y Conformidad de los productos y servicios

Indicadores Gestión de Colecciones

N°	Indicador	Mes	Volumen es totales del mes	Volumenes disponibles del mes	Porcentaje de disponibilidad de la colección	ANUAL
PGC 02	Conformidad	AGOSTO	10,237	10237	100.00%	1.00
	Porcentaje de disponibilidad de la colección por mes	SEPTIEMBRE	10237	10237	100.00%	
		OCTUBRE	10237	10237	100.00%	
		NOVIEMBRE	10237	10237	100.00%	
		DICIEMBRE	10237	10237	100.00%	
		ENERO	10237	10237	100.00%	
		FEBRERO	10237	10237	100.00%	
		MARZO	10237	10237	100.00%	
		ABRIL	10237	10237	100.00%	
		MAYO	10237	10237	100.00%	
		JUNIO	10237	10237	100.00%	
		JULIO	10237	10237	100.00%	

Desempeño de los procesos y Conformidad de los productos y servicios

Indicadores Gestión de Colecciones



Desempeño de los procesos y Conformidad de los productos y servicios

Indicadores 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	0	Solicitud de acervos Bibliográficos y Registro de inventario de colecciones
		NÚMERO DEL TOTAL DE TÍTULOS	3104	
			0.00%	
N°	Indicador	Número	TOTAL	Registro fuente
PGC04	Cantidad de títulos no localizables en estantería	SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN ESTANTERÍA	7921	Registro inventario de la colección
		SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN EL INVENTARIO DE LA COLECCIÓN	7921	
			0	
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	576	Inventario de la colección/ Reporte de Software de administración de la biblioteca/ SIBIB
		NÚMERO DE LIBROS PARA PRÉSTAMO	3810	
			15%	
N°	Indicador	Número	TOTAL	Registro fuente
PGC06	Promedio de título por volumen	SUMATORIA DE VOLÚMENES	7921	Inventario de la colección y SIBIB
		SUMATORIA DE TÍTULOS	3104	
			2.55	

Desempeño de los procesos y Conformidad de los productos y servicios

Indicadores Prestación de Servicios

SERVICIOS																
N°		Indicador	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Promedio	Registro fuente
PGC02	Porcentaje de disponibilidad de los servicios	Préstamo a domicilio	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	 Registro de Disponibilidad del servicio
		Préstamo para fotocopiado	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Préstamo en sala	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Préstamo en reserva													0	
		Cubículos de estudio y/o lectura	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Formación de usuarios	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Sala de computadoras	0%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	
		Préstamo de lockers y/o casilleros													0	
		Fotocopiado	0%	100%	74%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	91%	
		Impresiones	0%	100%	74%	100%	0%	0%	0%	26%	100%	100%	100%	100%	87%	
		Scanner y/o digitalización													0	
		Sala para personas con limitaciones													0	
		Sala de lectura	0%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
		Préstamo de laptop													0	
		Préstamo Interbibliotecario													0	

Desempeño de los procesos y Conformidad de los productos y servicios

Indicadores Prestación de Servicios



Area del gráfico

No conformidades

Descripción	La encargada del CI y el GIC, nos percatamos que, la colección bibliográfica presenta errores en su clasificación y catalogación, haciendo con esto que a través del catalogo en linea, algunos libros no puedan ser ubicados en la estantería.
Actividad número: 1	
Descripción: A través de la encargada del CI y el GIC, se realiza la revisión en orden de la colección bibliográfica para detectar errores tanto en la catalogación, como en la clasificación de los libros de nuestra biblioteca, unificando de esta manera la colección con un solo orden en la identificación del libro	
Responsable: Responsable Cordinadora CI y GIC	
Recursos: Equipo de cómputo, impresora de etiquetas, etiquetas, cinta adhesiva 3M.	
¿Se cumplió? NO	
Motivos del incumplimiento:	
Evidencia: 	
Ponderación: 33%	
Avance: 33%	
Fecha compromiso: 2024-09-02	
Fecha cumplimiento: 2024-09-02	
Actividad número: 2	
Descripción: Se reúne el Comité de Biblioteca de la FIM para aprobar la migración de la colección bibliográfica del programa local, al programa de administración bibliotecaria KOHA, con lo que se declara este Objetivo Operativo "NO VIABLE" y CERRADO a partir de esta toma de decisión por parte del Comité mencionado, ya que se establece como nuevo objetivo operativo La citada migración de la colección.	
Responsable: Comité de Bibliotecas de la FIM	
Recursos: Artículos de papelería	
¿Se cumplió? SI	
Motivos del incumplimiento:	
Evidencia: 	
Ponderación: 67%	
Avance: 67%	
Fecha compromiso: 2025-03-12	
Fecha cumplimiento: 2025-04-29	

Resultados de seguimiento y medición

Evaluación de desempeño del personal

Los resultados de la Evaluación de desempeño del personal que se presentan son del año 2023, ya que no se entregaron a nuestra biblioteca los resultados de 2024 ni 2025

Grado	Descripción
1	Inferior, rendimiento laboral no aceptable; no puede lograr la ejecución de la habilidad, requiere tomar capacitación.
2	Inferior al promedio, rendimiento laboral regular. Tomar la tutoría asignada por el responsable del área
3	Promedio, rendimiento laboral bueno; puede ejecutar la habilidad por sí mismo, solo requiere mayor práctica, para perfeccionarla.
4	Superior al promedio, rendimiento laboral muy bueno; puede lograr la ejecución de la habilidad.
5	Superior, rendimiento laboral excelente.

NOMBRE	RESULTADO
Norma Margarita Díaz Fernández	3.95
Pedro Guzmán Cedeño	4
Silvia Maldonado Hurtado	3.8
Tizoc Benítez Ramírez	No respondió la evaluación
Stephani García Sánchez	Ingreso después de haberse aplicó la evaluación

Resultados de seguimiento y medición

Recargas de extintores

Se realiza la solicitud del llenado anual de los 2 extintores del CCI.

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DCB

FOLIO 024/2014-2025

INSTRUCCIONES

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

DATOS DEL PROCESO		DATOS DE LA BIBLIOTECA O PROCESO QUE SOLICITA	
NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA F.I.M.	NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	"BIBLIOTECA INGENIERO DONACIANO TISCAREÑO REINOSO"
DIRECCIÓN:	EDIFICIO "W" SEGUNDO PISO, CU	DIRECCIÓN:	EDIFICIO "W" PRIMER PISO, CU
TELÉFONO:	4433223500	TELÉFONO:	4433223500
EMAIL:	gsa.administrativa@umich.mx	EMAIL:	norma.diaz@umich.mx

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VERIFICACIÓN (Marque con una X cuando se cumpla en la totalidad de los requisitos)				
				EXISTENCIA	RECEPCIÓN	ACEPTACIÓN	CONFORMACIÓN	DEVOLUCIÓN O CAMBIO
EXTINTORES	LLENADO DE EXTINTORES	PIEZAS	2	X	X			

13:52
FACULTAD DE ING. MECÁNICA
12 MAY 2025
RECIBIDO

SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE SERVICIO

Gerard Chavez
12-05-25

FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA

OBSERVACIONES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	F. I. R. M. A.	F. E. C. H. A.
SOLICITA PRODUCTOS Y SERVICIOS	C. NORMA MARGARITA DIAZ FERNANDEZ	Norma Diaz	07/05/2025
RECIBE Y ACEPTA PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
CONCESIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS QUE CUMPLEN PARCIALMENTE LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
DEVUELVE O CAMBIA PRODUCTOS O SERVICIOS AL PROVEEDOR			

VIGENTE A PARTIR DE: FEBRERO 2018

Página 1

SB_R_SABIS_7.1_BA3_2018_01

Resultados de seguimiento y medición

Mantenimiento de equipo de computo

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL 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: Norma Diaz F. Biblioteca: Ing. Mecánica
Fecha reporte: 22/06/2023 Fecha atención: 22/06/2023 Número de caso: 113/2023
Asignado a: Gabriel Sánchez Reyes CS: CU.
Reporte inicial:

Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.

MANTENIMIENTO PROGRAMADO Diagnóstico

Relación de equipos atendidos

	S/N y/o C/P:
1-Marca y modelo:	
2-Marca y modelo:	
3-Marca y modelo:	
4-Marca y modelo:	
5-Marca y modelo:	

Requerimientos extras:

Material /refacciones ☒ Garantía/Capacitación ☐ No se requieren extras ☐

SIN LADORA, SPRAY ANTIESTÁTICO, BLOCHA, LIMPIADOR

Detalles y reporte final del servicio:

EL MANTENIMIENTO SE LLEVO A CABO SIN PROBLEMAS, PERO SE RECOMIENDA REVISAR LA LINEA ELECTRICA

Fecha de conclusión: 22/06/2023 Equipos atendidos: 15 Acciones realizadas: 30

Cumple con las especificaciones mencionadas en este formato: SI ☐ NO ☐

Al firmar este registro usted está aceptando lo descrito en el mismo.

Firmas

Mario G. Sanchez Reyes
Del personal asignado al inicio del caso.

Norma Diaz F.
De conformidad por parte del solicitante.

PGTS_R_SSR_8.5.1_8.6_2017_01

A PARTIR DE: AGOSTO DE 2017

1

Mantenimiento de arco magnético

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: Norma Diaz F. Biblioteca: Facultad de Ingeniería Mecánica.
Fecha reporte: 14/05/2025 Fecha atención: 14/05/2025 Número de caso: 76 /2025
Asignado a: Mauro Ignacio Avala Calderón CS: C.U.
Reporte inicial:

Mantenimiento a Equipo de Seguridad.

MANTENIMIENTO PROGRAMADO Diagnóstico

Relación de equipos atendidos

	S/N y/o C/P:
1-Marca y modelo:	<u>3M 3501DM</u>
2-Marca y modelo:	
3-Marca y modelo:	
4-Marca y modelo:	
5-Marca y modelo:	

Requerimientos extras:

Material /refacciones ☒ Garantía/Capacitación ☐ No se requieren extras ☐

LIQUIDO EMPASTE DE CIRCUITOS ELECTRONICOS

Detalles y reporte final del servicio:

SE EFECTUO EL MANTENIMIENTO

Fecha de conclusión: 14/05/2025 Equipos atendidos: 1 Acciones realizadas: 6

Cumple con las especificaciones mencionadas en este formato: SI ☐ NO ☐

Nota: Al firmar este registro usted está aceptando lo descrito en el mismo.

Firmas

[Firma]
Del personal asignado al inicio del caso.

Norma Diaz F.
De conformidad por parte del solicitante.

VIGENTE A PARTIR DE: DICIEMBRE 2023

1

PGTS_R_SSR_8.5.1_8.6_2023_07

Resultados de seguimiento y medición

Evaluación de infraestructura

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS		DGB		
EVALUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS				
El presente formato sirve para evaluar la infraestructura y ambiente para la operación de los procesos de los centros de información y procesos de apoyo certificados, el cual se deberá aplicar cada dos años conforme a su programación. Los evaluadores realizarán la evaluación, una vez terminado se entrega al Jefe de Depto. de Planeación y Desarrollo, el cual verificará el formato, una vez que esté verificado será entregado en forma física para firma de recibido por el responsable del centro de información, ya firmado será entregado el original al responsable del centro de información. NOTA . Como evidencia se podrán anexar fotografías de los diferentes espacios.				
CENTRO DE INFORMACIÓN:		FECHA PROGRAMADA:	FECHA DE REALIZACIÓN:	
Biblioteca "Ing. Donación Tizareño Reynoso" de la facultad de Ingeniería Mecánica.		03-03-2025	03-03-2025	
EVALUADOR: Stephanie Edith Hernández Jasso, Manuel Consuelo González				
ÁREA:				
Instrucciones: Marca con una X el criterio a evaluar que corresponda, si se encuentra en buen estado o si requiere atención, si requiere atención deberá describirlo en el campo de observaciones				
No.	CRITERIO A EVALUAR:	BUEN ESTADO	REQUIERE ATENCIÓN	OBSERVACIONES
1	ESTRUCTURAL			
1.1	MUROS		✓	En la zona este se requiere atención por abolladuras en los muros
1.2	COLUMNAS	✓		
1.3	LOSAS	✓		
2	INSTALACIONES			
2.1	ELÉCTRICAS	✓		
2.2	HIDRÁULICAS	✓		
2.3	SANITARIAS	✓		
2.4	ESPECIALES	✓		
3	ACABADOS			
3.1	RECUBRIMIENTOS	✓		En la zona este se requiere atención en los plafones por problemas de humedad
3.2	PINTURAS		✓	
3.3	PLAFONES	✓		
3.4	PISOS	✓		

VIGENTE A PARTIR DE: SEPTIEMBRE 2024

1

SB_R_EIFAOP_7.1.3_7.1.4_

Resultados de seguimiento y medición

Evaluación de infraestructura

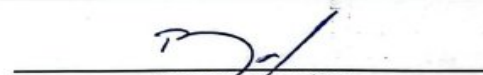
COMPLEMENTARIOS				
4				
4.1	HERRERÍA	✓		Se requiere atención en 3 luminarias que no tienen enfrente del pasillo de colección general.
4.2	CARPINTERÍA	✓		
4.3	VENTANAS	✓		
4.4	LUMINARIAS		✓	
5 SEGURIDAD				
5.1	EXTINTORES	TIPO:	RECARGA	OBSERVACIONES
	1	PQS	May 2024	Requiere una nueva recarga (Vence en mayo 2025)
	1	HFC-236	May 2024	

Registre en los campos sombreados los resultados de la medición, según las áreas aplicables al centro de información.

ÁREAS:					
MEDICIÓN					
FONDO ANTIGUO	TEMPERATURA		HUMEDAD		LUZ
	MÍNIMA	MÁXIMA	MÍNIMA	MÁXIMA	MÁXIMA
		15°	20°	45%	65%
RESULTADOS					
RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL RESPONSABLE DEL ÁREA EVALUADA					


ELABORÓ (EVALUADOR)
FIRMA

7/03/2025
FECHA DE ENTREGA DEL INFORME


RESPONSABLE DEL ÁREA
FIRMA

Pedro Guzmán Cordero
NOMBRE Y FIRMA
QUIEN RECIBE EL INFORME

Resultados de seguimiento y medición

Evaluación de infraestructura



Morelia, Michoacán a 25 de agosto de 2025.

FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
Asunto: Reporte informativo de mantenimiento.

M. en C. Norma Margarita Díaz Fernández.
Encargada de la Biblioteca
Facultad de Ingeniería Mecánica – UMSNH.

Presente.

Por este conducto, me permito informar que durante el mes de julio de 2025 en la Biblioteca “Ingeniero Donaciano Tiscareño Reynoso” de la Facultad de Ingeniería Mecánica de la UMSNH, se llevaron a cabo trabajos de **mantenimiento en las áreas comunes**, con el propósito de mejorar la imagen y funcionalidad de las instalaciones, consistentes en:

- Pintura general en muros y superficies de uso común.
- Resane y reparación de muros.

Estas labores fueron realizadas por **alumnos de servicio social**, quienes son asesorados por su servidor el **Ing. Juan Carlos Ruiz Rodríguez**, con la finalidad de conservar en óptimas condiciones los espacios de estudio y ofrecer a la comunidad universitaria un ambiente más agradable y adecuado para el desarrollo académico.

Sin más por el momento, se extiende el presente oficio para su conocimiento y efectos correspondientes.


Ing. Juan Carlos Ruiz Rodríguez.
Asesor de Servicio Social de la
Facultad de Ingeniería Mecánica

#HumanistaPorSiempre

Fumigación

Se realiza la solicitud de la fumigación anual y se realiza de manera adecuada.

DATOS DEL PROCESO		DATOS DE LA BIBLIOTECA O PROCESO QUE SOLICITA	
NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA F.I.M.	NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	BIBLIOTECA INGENIERIA DONACIANO YSCAREÑO REYNOSO?
DIRECCIÓN:	EDIFICIO "A" SEGUNDO PISO, CU	DIRECCIÓN:	EDIFICIO "B" PRIMER PISO, CU
TÉLEFONO:	443322500	TÉLEFONO:	443322500
E-MAIL:	vta.administrativa@umach.mx	E-MAIL:	norma.diaz@umach.mx

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	UNIDAD		CANTIDAD	VERIFICACION. Marque con una X cuando se indique en las unidades					
					EXISTENTE	RECIBIDO	AUTOPAGO	CANCELADO	OTRAS ALTERNATIVAS	
FUMIGACIÓN DE BIBLIOTECA	FUMIGACIÓN ANUAL	SERVICIO		1	X					

 FACULTAD DE ING. MECÁNICA 12 MAR 2025 RECIBIDO	BELLO FIRMA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE SERVICIO <i>Graciela Chavez</i> 12-05-25 FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA	OBSERVACIONES
--	---	----------------------------------

VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
SOLICITA PRODUCTOS Y SERVICIOS	C. NORMA MARGARITA DIAZ FERNANDEZ	<i>Norma Diaz F.</i>	06/05/2025
RECIBE Y ACEPTA PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	<i>C. Norma Diaz F.</i>	<i>Norma Diaz F.</i>	18/07/2025
CONCESIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS QUE CUMPLEN PARCIALMENTE LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
DEVUELVE O CAMBIA PRODUCTOS O SERVICIOS AL PROVEEDOR			

Resultados de seguimiento y medición

Cursos tomados por el personal

El personal bibliotecario de la facultad ha realizado la siguiente capacitación y actualización durante el 2025:

Bibliotecaria Silvia Maldonado Hurtado.

- Primeros auxilios
- Uso y manejo de extintores
- Desarrollo de colecciones
- Mobbing. Acoso laboral

Bibliotecaria Stephani García Sánchez.

- LSM
- Cáncer de mama
- Desarrollo de Colecciones
- Mobbing. Acoso laboral
- Psicología emocional

Bibliotecario Tizoc Benítez Ramírez.

- Adicción a las drogas
- Creación de ítems para el KOHA

Resultados de seguimiento y medición

Cursos tomados por el personal

GIC. Mtro. Pedro Guzmán Cedeño

- Procedimiento de información documentada
- SIBIB, descarte, inventario, mobiliario
- Procedimiento de control de salidas no conformes y plataforma
- Procedimiento de no conformidad y acciones correctivas
- Plataforma de control de riesgos, control de cambios, conocimientos y experiencias

CCI. Norma Margarita Díaz Fernández

- Procedimiento de información documentada
- SIBIB, descarte, inventario, mobiliario
- Procedimiento de control de salidas no conformes y plataforma
- Procedimiento de no conformidad y acciones correctivas
- Plataforma de control de riesgos, control de cambios, conocimientos y experiencias

Resultados de auditorias

Descripción	En la Biblioteca de Ingeniería Mecánica, no se han establecido los objetivos de la calidad para las funciones, niveles pertinentes y los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad. Durante la revisión de la Plataforma de Planificación de Objetivos de Calidad y en entrevista con el CCI y el GIC, se observó que la biblioteca no cuenta con objetivos operativos ni estratégicos vigentes a la fecha, incumpliendo lo establecido en el Manual de Calidad del Sistema Bibliotecario, capítulo 6.2 inciso b. Por lo anterior, se declara una No Conformidad al requisito 6.2.1 de la norma ISO 9001:2015.
Actividad número: 1	Descripción: Se realiza la reunión de trabajo entre la CCI de la FIM, el Jefe del Dpto. de Procesos Técnicos y el Responsable del POD, donde se determinarán las acciones pertinentes para realizar la migración de la colección bibliográfica del software local al software de administración bibliotecaria KOHA
Actividad número: 2	Descripción: Se reúne el Comité de Biblioteca de la FIM para analizar y aprobar la propuesta de la migración de la colección bibliográfica del software local al software de administración bibliotecaria KOHA, aprobándose dicha migración
Actividad número: 3	Descripción: Se realiza la captura del objetivo de calidad en la plataforma de objetivos

¿Qué sección del plan de acción quieres modificar?					
No. Actividad	Modificar	Ponderación	Avance	Evidencia	Seleccionar
Título:	Alta del Objetivo de Calidad "Migración de la colección bibliográfica del software local de la FIM al software de administración bibliotecaria KOHA"				☒
Fecha de aprobación:	2025-03-12				☐
1	La Coordinadora del CI de la FIM, en compañía del Ing. Tizoc Benítez R. realizarán la migración de la colección bibliográfica del software local de la FIM al software de administración bibliotecaria KOHA, supervisados por el responsable del POD	100%	0%	NO	☐
¿Cómo se evaluarán los resultados?					☐
Totales:		100%	0%		

Resultados de auditorias

Resultados de auditorias

Descripción	En la Biblioteca de Ingeniería Mecánica, no se revisan todas las entradas establecidas en el requisito 9.3.2, de la Revisión por la Dirección. Al revisar la minuta con fecha 04-10-24, SB_R_M_7.4_2019_02 y presentación en PowerPoint de la Revisión por la Dirección, se evidenció la falta de información de los incisos 9.3.2.c.2, 9.3.2.c.5, 9.3.2.c.6, 9.3.2.d, 9.3.2.e, las salidas de la revisión no incluyen las decisiones y acciones correspondientes al requisito 9.3.3. del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad SB_M_MGCSB_7.5.1.b_2024_09. Dado que la revisión no cubre todos los aspectos requeridos, se declara una No Conformidad a los requisitos 9.3.2 y 9.3.3 de la norma ISO 9001:2015
Actividad número: 1	
Descripción: Se lleva a cabo una breve reunión con el Comité de la Biblioteca para comentar y analizar las modificaciones o correcciones que se pretenden realizar referentes a la revisión por la dirección anteriormente presentada, además de solicitar una reunión donde serán presentadas las adecuaciones mencionadas.	
Responsable: Comité de la biblioteca de la FIM	
Recursos: Equipo de cómputo con internet, artículos de papelería	
¿Se cumplió? SI	
Motivos del incumplimiento:	
Evidencia: 	
Ponderación: 40%	
Avance: 40%	
Fecha compromiso: 2025-04-01	
Fecha cumplimiento: 2025-05-02	

Desempeño de proveedores externos

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

CRITERIOS		
a)	TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS	2
b)	CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES	3
c)	CALIDAD DE PRODUCTOS, MATERIALES O SERVICIOS AL MOMENTO DE LA ENTREGA	3
d)	SERVICIOS ASOCIADOS	1
FUMIGACION -----		TOTAL 9

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

NOMBRE DEL PROVEEDOR	Dirección de la Facultad de Ingeniería Mecánica		
TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO	Fumigación	FECHA	11/08/2025

	CRITERIOS	CALIF.
a)	TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS	2
b)	CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES	3
c)	CALIDAD DE PRODUCTOS, MATERIALES O SERVICIOS AL MOMENTO DE LA ENTREGA	3
d)	SERVICIOS ASOCIADOS	1
TOTAL		9

OBSERVACIONES
Se hizo la fumigación correspondiente en tiempo y forma logrando máxima calificación.

FIRMAS		
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Norma Margarita Díaz Fernández	Coordinador del Centro de Información	

Adecuación de los recursos

SABS

UNIVERSIDAD MICHACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FOLIO 003/2024-2025

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

DATOS DEL PROCESO		DATOS DE LA BIBLIOTECA O PROCESO QUE SOLICITA	
NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA, F. I. M.	NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	BIBLIOTECA "ING. DOMACIANO TISCAREÑO"
DIRECCIÓN:	EDIFICIO "W" SEGUNDO PISO, CU	DIRECCIÓN:	EDIFICIO "W" PRIMER PISO, CU
TELÉFONO:	443323500	TELÉFONO:	443323500
EMAIL:	secre.administrativa@unsmich.mx	EMAIL:	norma.diaz@unsmich.mx

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VERIFICACIÓN (Marcar con una X cuando se realice en la solicitud de los requisitos)				
				SELECCIÓN	RECIBO	REVISIÓN	CONCESIÓN	DEVOLUCIÓN O CAMBIO
LUMINARIAS	MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS	PIEZAS	30	X	X	X		

SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE SERVICIO
21 AGO 2024
RECIBIDO
14:40 PM
ODI-F

OBSERVACIONES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
SOLICITA PRODUCTOS Y SERVICIOS	DR. NORMA MARGARITA DÍAZ FERNÁNDEZ	Norma Díaz F.	21/08/2024
RECIBE Y ACEPTA PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	Norma Margarita Díaz Fernández	Norma Díaz F.	07/09/2024
CONCESIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS QUE CUMPLEN PARCIALMENTE LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
DEVUELVE O CAMBIA PRODUCTOS O SERVICIOS AL PROVEEDOR			

UNIVERSIDAD MICHACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FOLIO 023/2024-2025

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

DATOS DEL PROCESO		DATOS DE LA BIBLIOTECA O PROCESO QUE SOLICITA	
NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA F.I.M.	NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	BIBLIOTECA "ING. DOMACIANO TISCAREÑO"
DIRECCIÓN:	EDIFICIO "W" SEGUNDO PISO, CU	DIRECCIÓN:	EDIFICIO "W" PRIMER PISO, CU
TELÉFONO:	443323500	TELÉFONO:	443323500
EMAIL:	secre.administrativa@unsmich.mx	EMAIL:	norma.diaz@unsmich.mx

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VERIFICACIÓN (Marcar con una X cuando se realice en la solicitud de los requisitos)				
				SELECCIÓN	RECIBO	REVISIÓN	CONCESIÓN	DEVOLUCIÓN O CAMBIO
FUMIGACIÓN DE BIBLIOTECA	FUMIGACIÓN ANUAL	SERVICIO	1					

SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE SERVICIO
FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
12 MAY 2025
RECIBIDO
6ra. Chavez
12-05-25

OBSERVACIONES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
SOLICITA PRODUCTOS Y SERVICIOS	C. NORMA MARGARITA DÍAZ FERNÁNDEZ	Norma Díaz F.	06/05/2025
RECIBE Y ACEPTA PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	C. Norma Díaz F.	Norma Díaz F.	18/07/2025
CONCESIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS QUE CUMPLEN PARCIALMENTE LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
DEVUELVE O CAMBIA PRODUCTOS O SERVICIOS AL PROVEEDOR			

Adecuación de los recursos

SABS

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FOLIO 002/2024-2025

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

DATOS DEL PROCESO		DATOS DE LA BIBLIOTECA O PROCESO QUE SOLICITA	
NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA F.I.M.	NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	BIBLIOTECA ING. DONACIANO TISCAREÑO REYNOSO
DIRECCIÓN:	EDIFICIO "W" SEGUNDO PISO, CU	DIRECCIÓN:	EDIFICIO "W" PRIMER PISO, CU
TÉLEFONO:	4433223500	TÉLEFONO:	4433223500
EMAIL:	seia.administrativa@unsmich.mx	EMAIL:	norma.diaz@unsmich.mx

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VERIFICACIÓN Marque con una X cuando se encuentre en el estado de la solicitud					
				ENTREGADO	RECIBIDO	EN CUARENTENA	VERIFICADO	CONFORMADO	DEVUELTO
PINTURA DE ACEITE	PINTURA DE ACEITE CUBETA DE 19 LITROS	CUBETA	2	X					

SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE SERVICIO
FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
21 ABR 2024
RECIBIDO
J. G. 420
J. G. 420

OBSERVACIONES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
SOLICITA PRODUCTOS Y SERVICIOS	SRITA. NORMA MARGARITA DIAZ FERNANDEZ	Norma Díaz F.	21/08/2024
PREBE Y ACEPTA PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	Norma Margarita Díaz F.	Norma Díaz F.	28/08/2024
CONFORMACIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS QUE CUMPLEN PARCIALMENTE LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
DEVUELVE O CAMBIA PRODUCTOS O SERVICIOS AL PROVEEDOR			

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FOLIO 025/2024-2025

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

DATOS DEL PROCESO		DATOS DE LA BIBLIOTECA O PROCESO QUE SOLICITA	
NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA F.I.M.	NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	BIBLIOTECA INGENIERO DONACIANO TISCAREÑO REYNOSO
DIRECCIÓN:	EDIFICIO "W" SEGUNDO PISO, CU	DIRECCIÓN:	EDIFICIO "W" PRIMER PISO, CU
TÉLEFONO:	4433223500	TÉLEFONO:	4433223500
EMAIL:	seia.administrativa@unsmich.mx	EMAIL:	norma.diaz@unsmich.mx

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VERIFICACIÓN Marque con una X cuando se encuentre en el estado de la solicitud					
				ENTREGADO	RECIBIDO	EN CUARENTENA	VERIFICADO	CONFORMADO	DEVUELTO
COMPRA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	PIEZAS							

SELLO Y FIRMA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE SERVICIO
FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA
12 JUN 2025
RECIBIDO

OBSERVACIONES
6/16/ Cravez
12-05-25

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
SOLICITA PRODUCTOS Y SERVICIOS	C. NORMA MARGARITA DIAZ FERNANDEZ	Norma Díaz F.	12/05/2025
PREBE Y ACEPTA PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
CONFORMACIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS QUE CUMPLEN PARCIALMENTE LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
DEVUELVE O CAMBIA PRODUCTOS O SERVICIOS AL PROVEEDOR			

Adecuación de los recursos

SABS

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

27/03/2025 FOLIO 020/2024/2025

INSTRUCCIONES

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

DATOS DEL PROCESO		DATOS DE LA BIBLIOTECA O PROCESO QUE SOLICITA	
NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA F.I.M.	NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA	BIBLIOTECA "ING. DONACIANO TISCAREÑO REYNOSO"
DIRECCIÓN	EDIFICIO "W" SEGUNDO PISO, CU	DIRECCIÓN	EDIFICIO "W" PRIMER PISO, CU
TELÉFONO	4433223500	TELÉFONO	4433223500
EMAIL	secrea.administrativa@unsmich.mx	EMAIL	norma.diaz@unsmich.mx

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VERIFICACIÓN (Marque con una X cuando se cumpla en la totalidad de los requisitos)					
				RECEPCIÓN	ENTREGA	RECEPCIÓN	ENTREGA	RECEPCIÓN	ENTREGA
EXTINTORES	LLENADO DE EXTINTORES	PIEZAS	2	X	X				

RECIBIDO 26 MAR 2025

RECIBIDO 12 MAR 2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
SOLICITA PRODUCTOS Y SERVICIOS	NORMA MARGARITA DIAZ FERNANDEZ	Norma Diaz F.	27/03/2025
RECIBE Y ACEPTA PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
CONCESIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS QUE CUMPLEN PARCIALMENTE LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
DEVUELVE O CAMBIA PRODUCTOS O SERVICIOS AL PROVEEDOR			

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FOLIO 024/2024-2025

INSTRUCCIONES

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

DATOS DEL PROCESO		DATOS DE LA BIBLIOTECA O PROCESO QUE SOLICITA	
NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA F.I.M.	NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA	BIBLIOTECA "ING. DONACIANO TISCAREÑO REYNOSO"
DIRECCIÓN	EDIFICIO "W" SEGUNDO PISO, CU	DIRECCIÓN	EDIFICIO "W" PRIMER PISO, CU
TELÉFONO	4433223500	TELÉFONO	4433223500
EMAIL	secrea.administrativa@unsmich.mx	EMAIL	norma.diaz@unsmich.mx

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VERIFICACIÓN (Marque con una X cuando se cumpla en la totalidad de los requisitos)					
				RECEPCIÓN	ENTREGA	RECEPCIÓN	ENTREGA	RECEPCIÓN	ENTREGA
EXTINTORES	LLENADO DE EXTINTORES	PIEZAS	2	X	X				

RECIBIDO 13:52 12 MAR 2025

RECIBIDO 12 MAR 2025

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
SOLICITA PRODUCTOS Y SERVICIOS	C. NORMA MARGARITA DIAZ FERNANDEZ	Norma Diaz F.	27/03/2025
RECIBE Y ACEPTA PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
CONCESIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS QUE CUMPLEN PARCIALMENTE LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
DEVUELVE O CAMBIA PRODUCTOS O SERVICIOS AL PROVEEDOR			

La eficacia de las acciones para abordar los riesgos y las oportunidades

FODA

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS (+)		OPORTUNIDADES (+)	
1	Atención cordial al usuario	1	Realización de cursos de información sobre uso y búsqueda de ir
2	Alertas vía mail a docentes con las nuevas adquisiciones	2	Migración a Catalogo (KOHA)
3	Adquisición de las demandas bibliográfico detectadas faltante	3	Ambiente creativo de la Facultad
4	Personal bibliotecario e interdisciplinario	4	El uso de pantallas táctiles, disfrutamos de una navegación
5	Coordinación de trabajo en equipo	5	Las bibliotecas pueden implementar las tecnologíaspuntuales par
6	Sistema de préstamo automatizado	6	Interacción con docentes, alumnos etc...
7	Base de datos en internet de todas las bibliotecas	7	Mayor difusión en toda la facultad sobre los servicios que brindar
8	Préstamo de material en sala a personas externas a la univers	8	Integración de talleres, conferencias etc.
9	Procesar, conservar y difundir la colección como los serv	9	Tener empatía con nuestros compañeros
10	Estamos dispuestos a invertir tiempo y esfuerzo para obtener r	10	
11	Formación de usuarios	11	
12	Responsabilidad en equipo	12	
13		13	
14		14	
DEBILIDADES (-)		AMENAZAS (-)	
1	Escasa cantidad de materiales para la gran cantidad de usuari	1	Costos elevados en las suscripciones de revistas y en libros inter
2	Falta de PC actualizadas con acceso a Internet (tanto para los	2	No tener actualizado el equipo computo
3	Falta de espacio físico en el área de trabajo	3	Actualizar el material bibliografico
4	Falta accesibilidad para personas con capacidades diferentes	4	La respuestas de la dirección después de tiempo
5	Internet deficiente que impacta tanto a los usuarios como al pe	5	Después de la pandemia se tiene menos usuarios
6	Instalaciones poco adecuadas e insuficientes para adaptarse a	6	Falta de compromiso e interés por parte de la dirección a las sc
7	Actitud de desconfianza hacia los estudiantes	7	Complejidad de la gestión de los recursos
8	Es necesario la modernización en la biblioteca	8	Disminución del presupuesto para la biblioteca
9	Mejorar las condiciones ambientales de la biblioteca	9	Sin poder implementar servicios nuevos por falta de recursos
10	Infraestructura un poco mal	10	

La eficacia de las acciones para abordar los riesgos y las oportunidades

Matriz de riesgos y oportunidades

FODA		Riesgo	Procesos a los que impacta	Evaluación de riesgo				Acciones para abordar riesgos	Responsable	Evaluación de acciones			
				Frecuencia	Severidad	Riesgo	Clasificación			Frecuencia	severidad	Riesgo	Clasificación
DEBILIDADES	AMENAZAS												
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	5	5	25		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; ADEMÁS SE REALIZÓ UNA VERIFICACIÓN POR EL PROCESO DE CALIDAD SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS SOLICITADOS Y SE IDENTIFICÓ LA ATENCIÓN EN 26 CENTROS DE INFORMACIÓN. 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. SIN EMBARGO, LOS SERVICIOS SIGUEN OPERANDO DE MANERA SATISFACTORIA EN LOS CENTROS DE INFORMACIÓN. ES UN RIESGO QUE SE MANTIENE DETECTADO EN EL SISTEMA DE CALIDAD.	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS/ DIRECCIÓN DE ESCUELAS, FACULTADES, INSTITUTOS O UNIDADES PROFESIONALES	4	2	8	

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

Oportunidades de mejora

- Migración de la colección bibliográfica al KOHA
- Solicitar una impresora multifuncional para ofrecer de nueva cuenta el servicio de fotocopiado, además del servicio de scanner
- Eficientizar la difusión del CI ante la comunidad estudiantil de nuestra facultad
- Conocer, entender y atender las necesidades que presenten los estudiantes de la facultad para mejorar los servicios ofrecidos o actualizar el alcance del CI
- Se llevo a cabo el curso de la Biblioteca Virtual con éxito para las carreras de Ingeniería Mecánica y Mecatrónica con nuestros alumnos de nuevo ingreso, gracias a Dirección de Bibliotecas y Dirección de nuestra Facultad.

Gracias por su atención