Centro Universitario de Información y Comunicación Ambiental del Estado de Michoacán "M.C. Salvador Galván Infante" del Instituto de Investigaciones sobre Recursos Naturales

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

2026

Política de calidad

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

REFERENCIA: POLÍTICA INSTITUCIONAL DEL DOCUMENTO MODELO

9.3.2 · Entradas de la revisión

a) Estado de acuerdos previos

b) Cambios internos y externos

c) Desempeño y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad

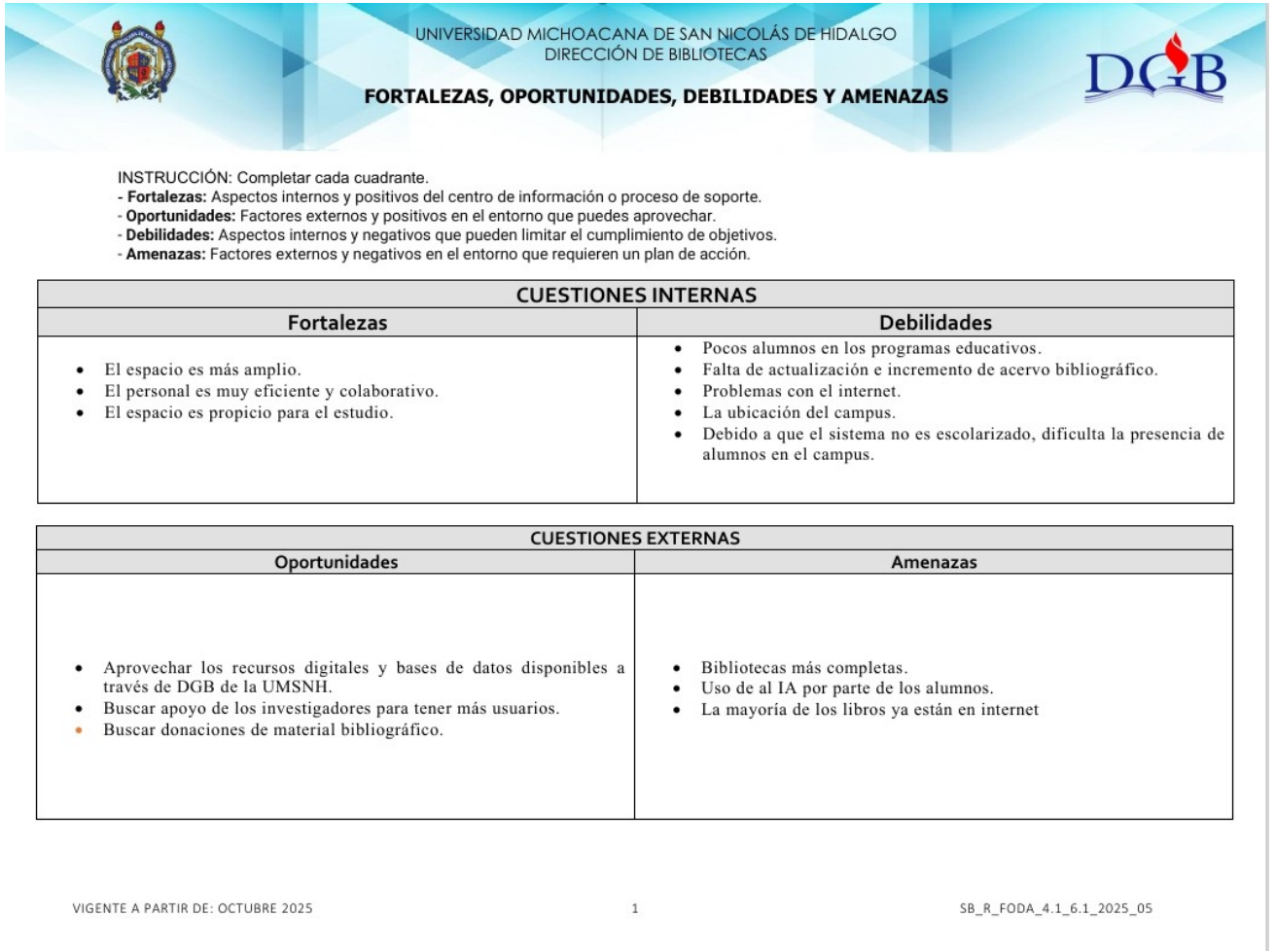
d) Adecuación de recursos

e) Riesgos y oportunidades

f) Oportunidades de mejora

ESTRUCTURA TOMADA DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA

b) Contexto de la organización



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS

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

CUESTIONES INTERNAS	
Fortalezas	**Debilidades**
• El espacio es más amplio. • El personal es muy eficiente y colaborativo. • El espacio es propicio para el estudio.	• Pocos alumnos en los programas educativos. • Falta de actualización e incremento de acervo bibliográfico. • Problemas con el internet. • La ubicación del campus. • Debido a que el sistema no es escolarizado, dificulta la presencia de alumnos en el campus.

CUESTIONES EXTERNAS	
Oportunidades	**Amenazas**
• Aprovechar los recursos digitales y bases de datos disponibles a través de DGB de la UMSNH. • Buscar apoyo de los investigadores para tener más usuarios. • Buscar donaciones de material bibliográfico.	• Bibliotecas más completas. • Uso de al IA por parte de los alumnos. • La mayoría de los libros ya están en internet

VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 2025 1 SB_R_FODA_4.1_6.1_2025_05

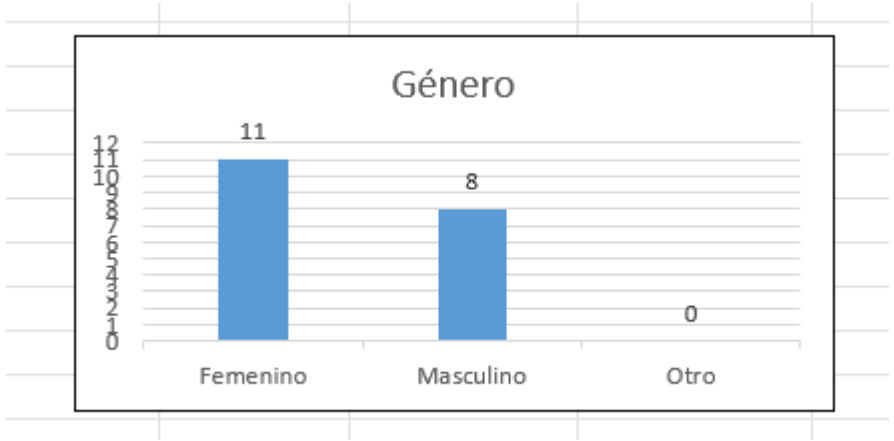
c) Información sobre el Desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad

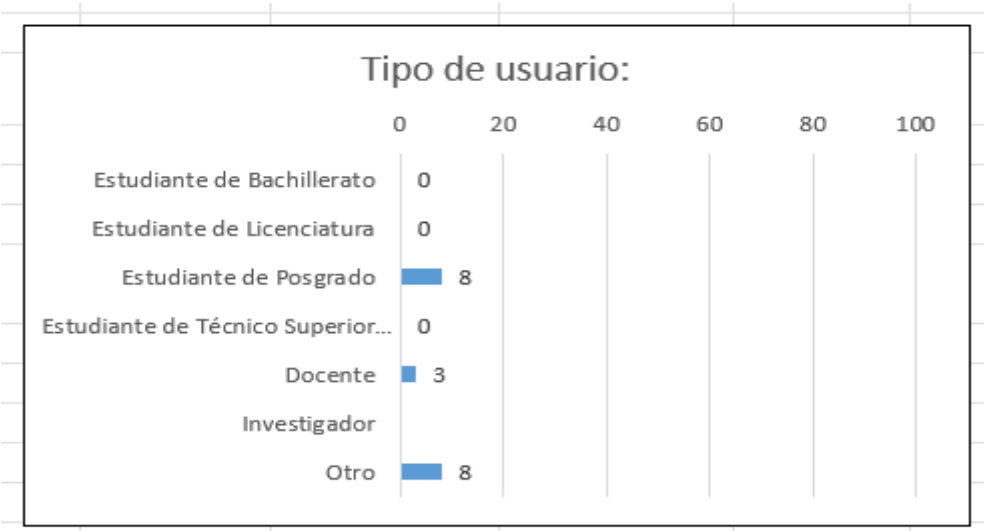
1 · Satisfacción de usuarios

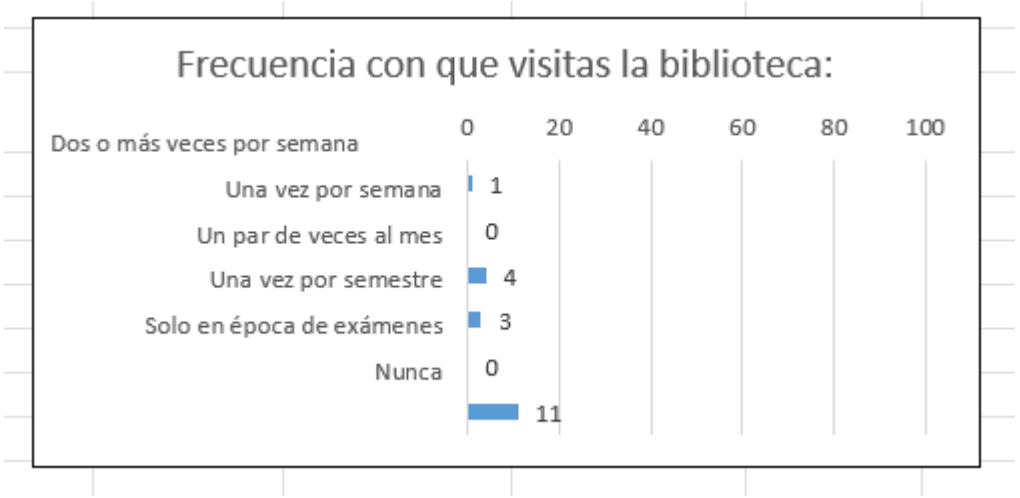
Resultados de encuestas de satisfacción de usuarios: No se pudo aplicar la encuesta de satisfacción, ya que no se tuvieron usuarios.

1 · Detección de necesidades

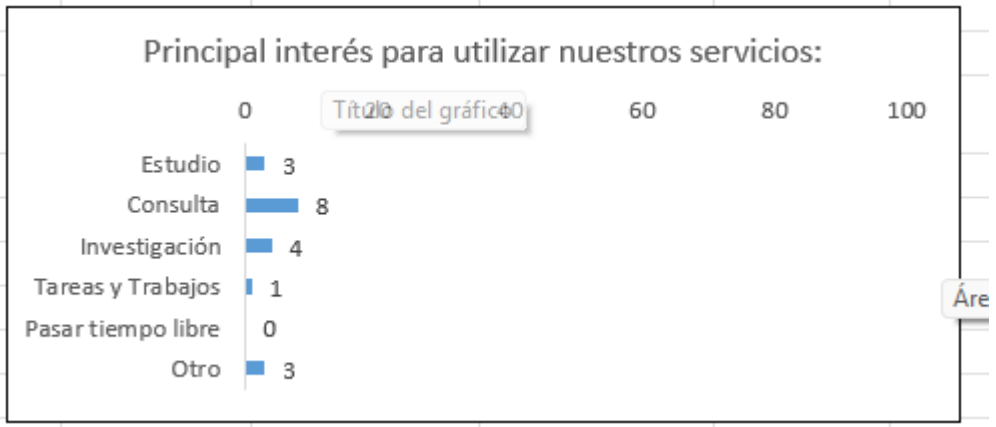
Se aplicaron 19 encuestas de una población total de 40

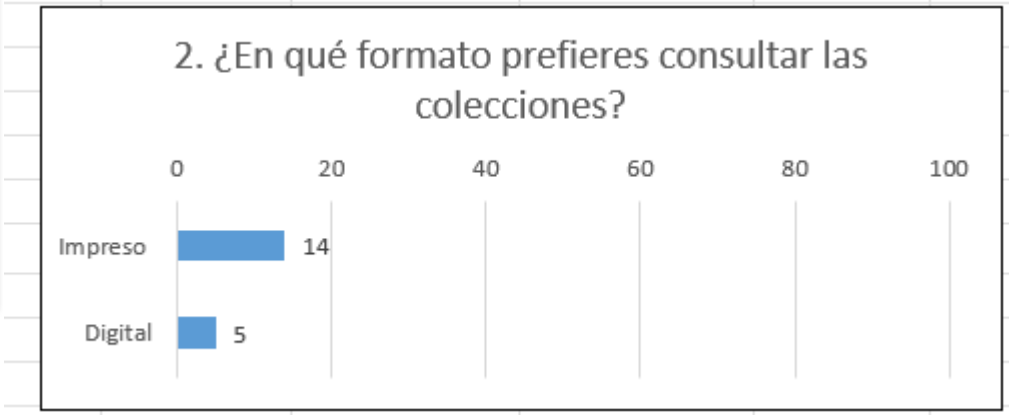


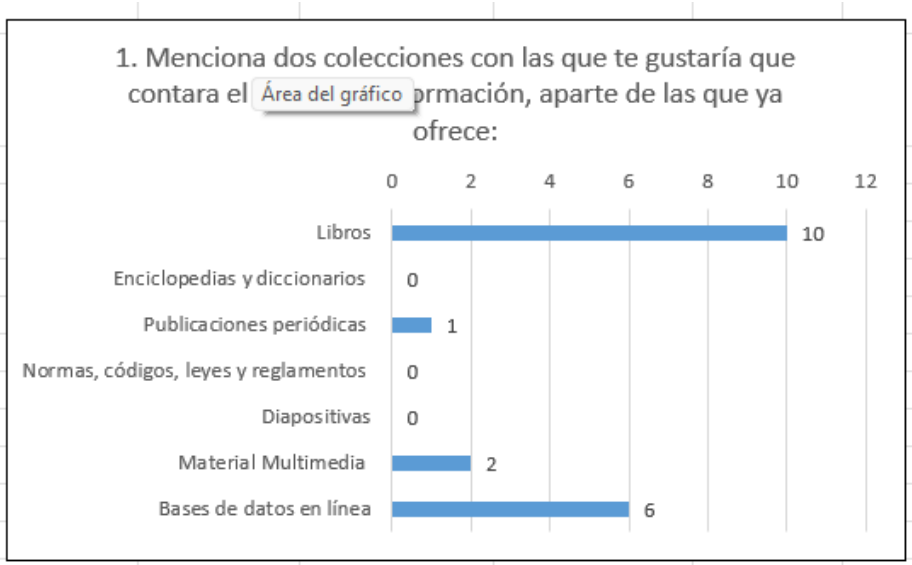


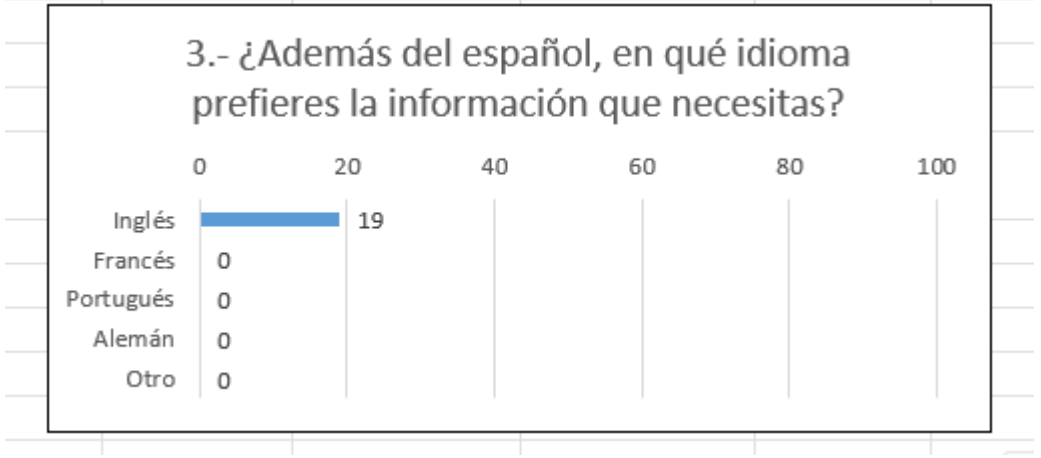


1 · Detección de necesidades

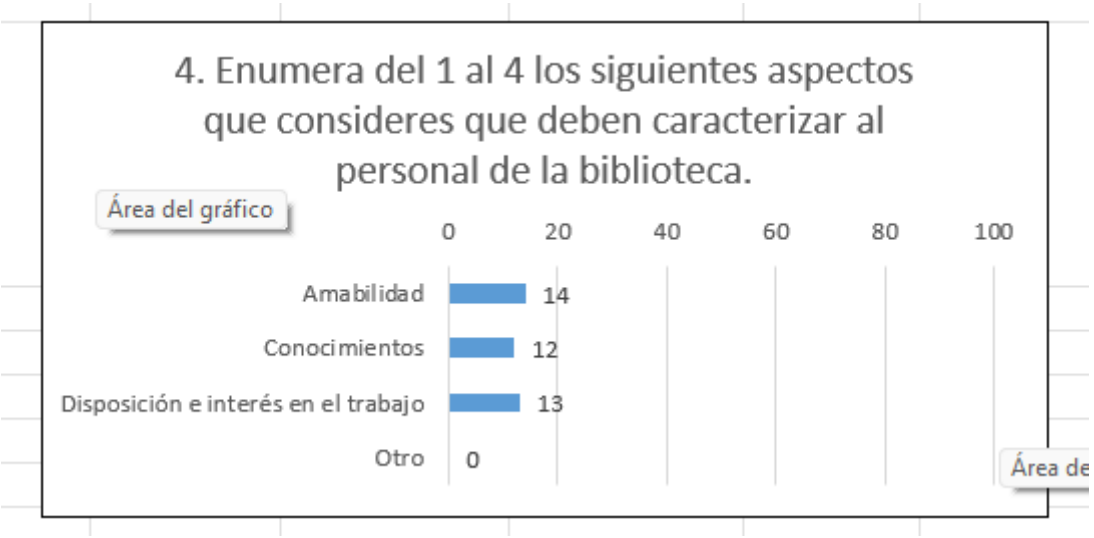


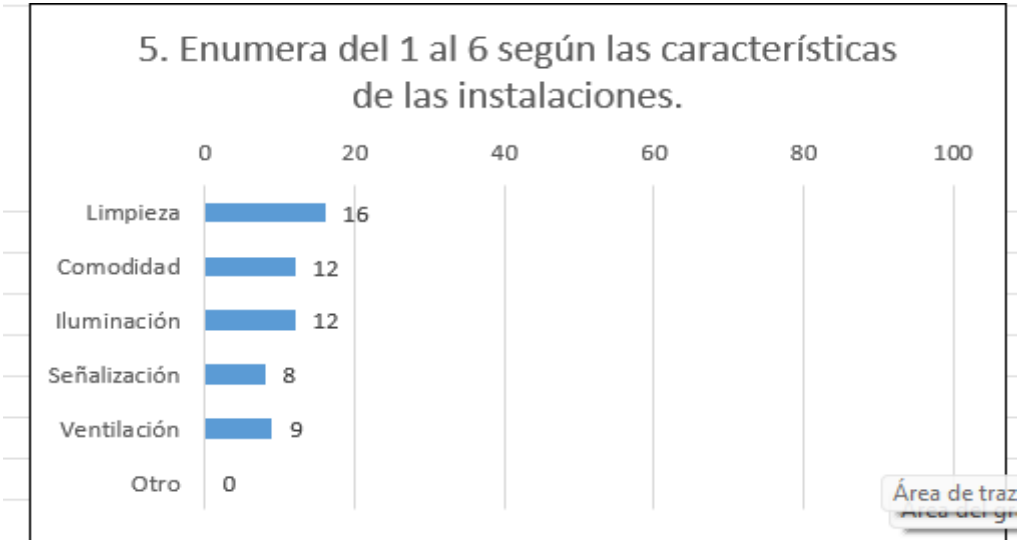


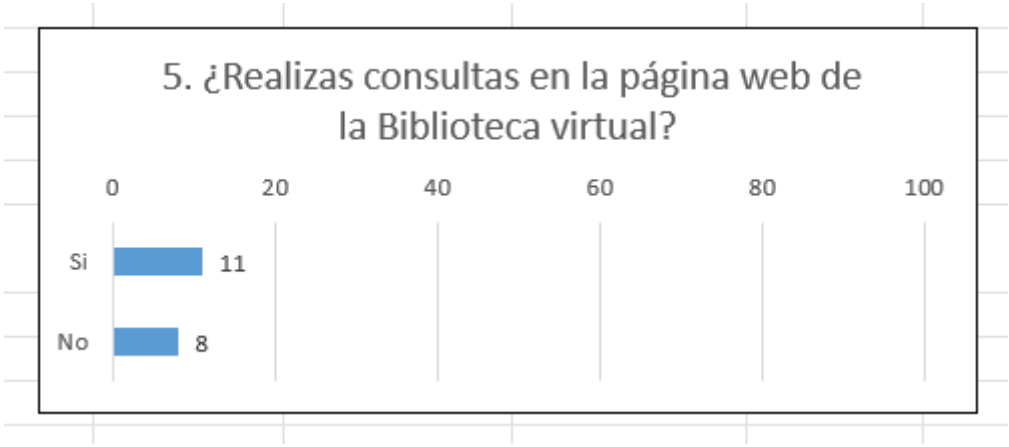


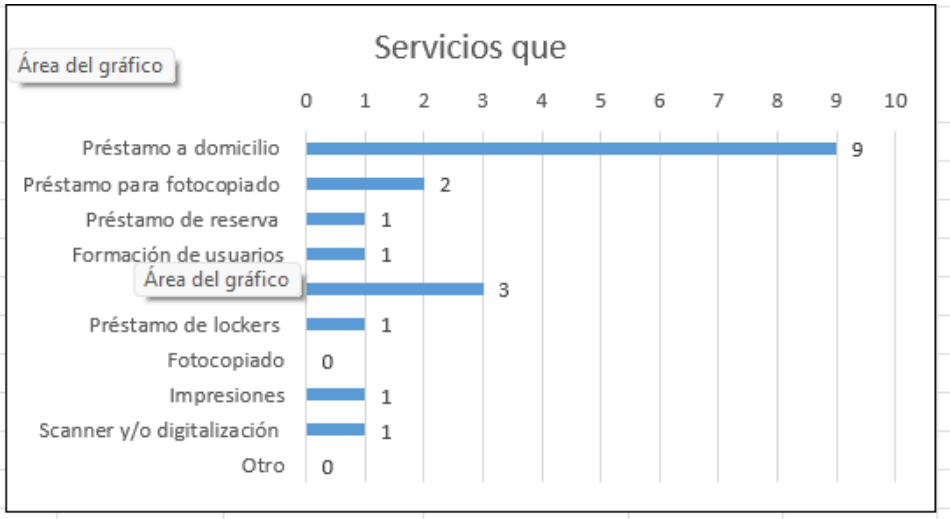


1 · Detección de necesidades









1 · Quejas y sugerencias

No se tuvieron quejas y sugerencias.

2 · Cumplimiento de objetivos

Participamos en dos objetivos estratégicos del Sistema Bibliotecario:

Editando el objetivo de calidad: 2. Para diciembre 2026, evaluar la pertinencia de la colección conforme a los planes de estudios en los 11 centros de información a integrarse.

¿Qué sección del plan de acción quieres modificar?						
No. Actividad	Modificar	Ponderación	Avance	Evidencia	Seleccionar	Imprimir
Título:	2. Para diciembre 2026, evaluar la pertinencia de la colección conforme a los planes de estudios en los 11 centros de información a integrarse.				◉	
Fecha de aprobación:	2026-05-04				○	
1	Solicitar planes de estudio.	25%	25%	👁	○	
2	Capturar la bibliografía de los planes de estudio y su cotejo con la existencia física en estantería.	50%	0%	NO	○	
3	Envío de evidencia al proceso de calidad.	25%	0%	NO	○	
¿Cómo se evaluaran los resultados?					○	
Totales:		100%	25%			

Continuar

Atrás

Editando el objetivo de calidad: 3. A noviembre de 2026, certificar 11 centros de información.

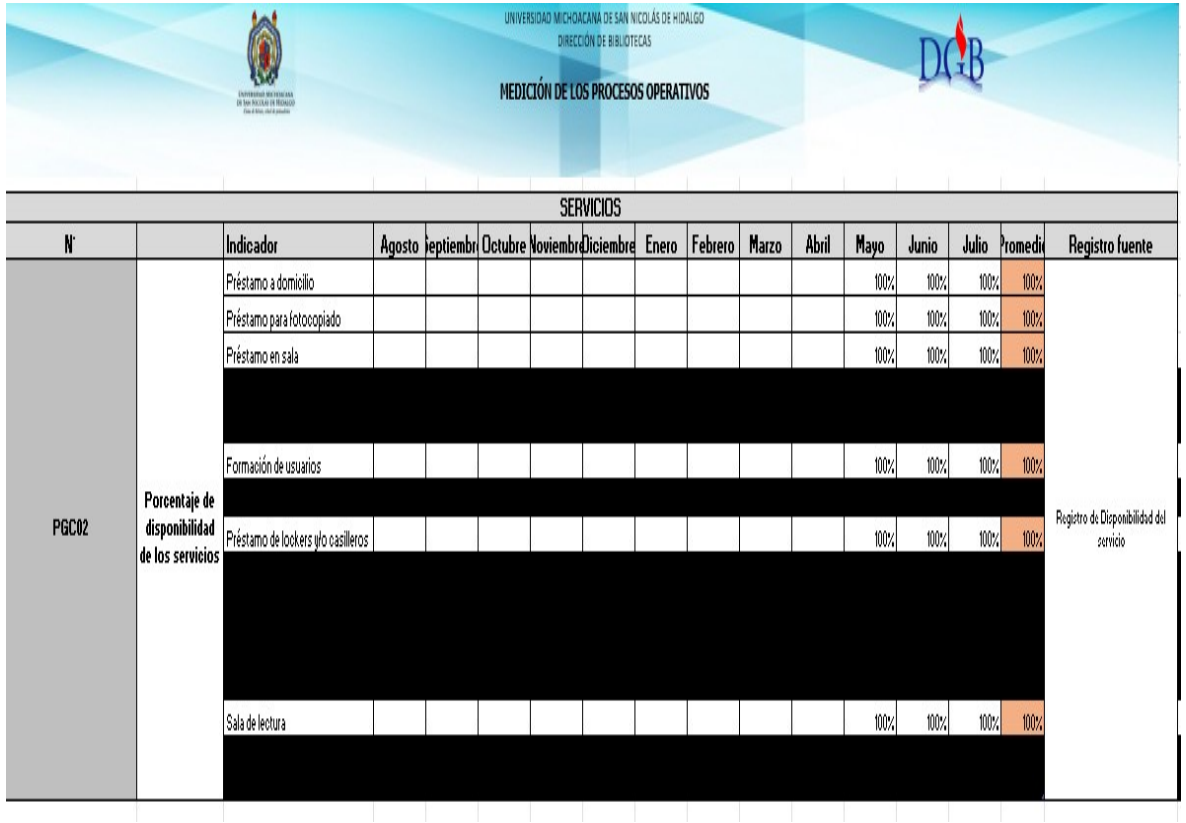
¿Qué sección del plan de acción quieres modificar?						
No. Actividad	Modificar	Ponderación	Avance	Evidencia	Seleccionar	Imprimir
Título:	3. A noviembre de 2026, certificar 11 centros de información.				◉	
Fecha de aprobación:	2026-05-04				○	
1	Evaluación diagnóstica de las bibliotecas no integradas en el año 2025.	10%	10%	👁	○	
2	Implantación del Sistema de Gestión de Calidad en las bibliotecas a certificarse	60%	60%	NO	○	
3	Realización de auditoría interna a los centros de información a certificarse.	10%	10%	NO	○	
4	Auditoría de certificación IQS	20%	0%	NO	○	
¿Cómo se evaluaran los resultados?					○	
Totales:		100%	80%			

Continuar

Atrás

3 · Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.

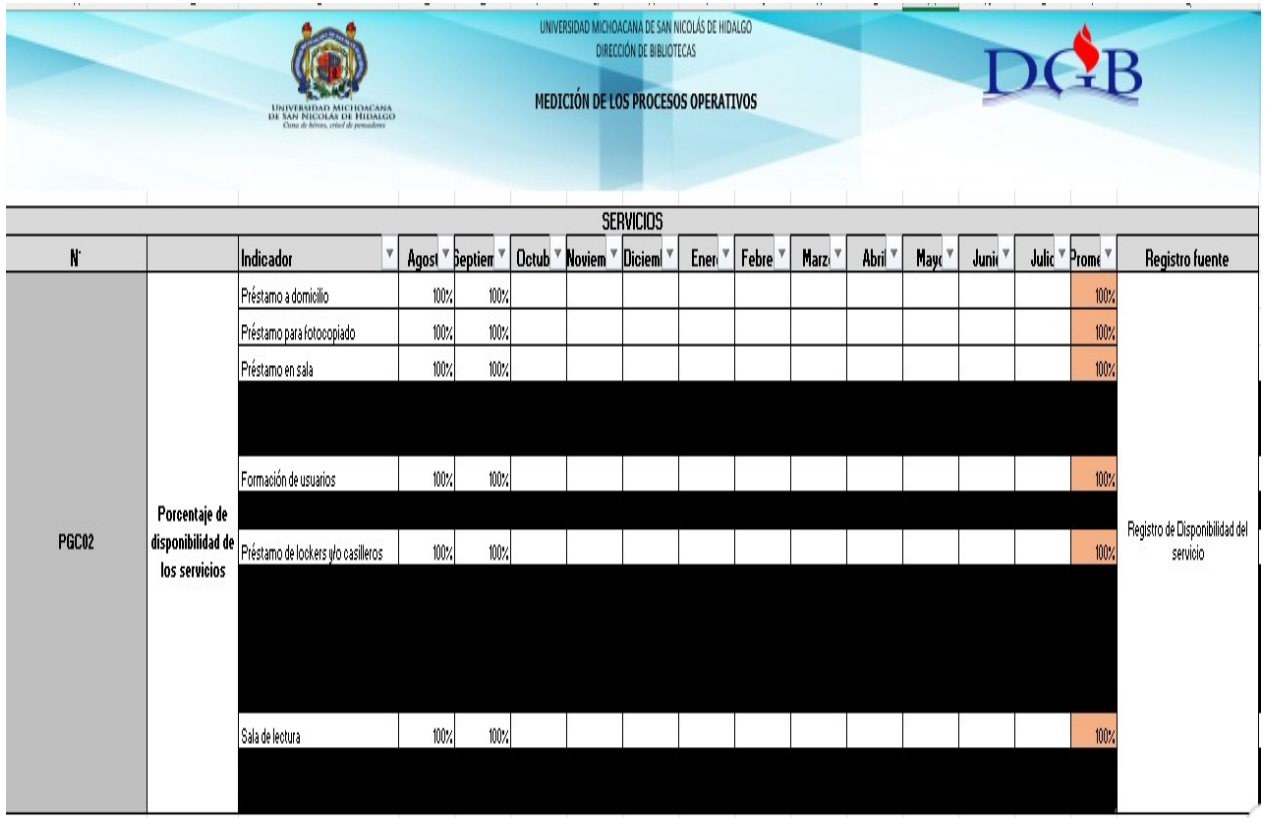
Registro medición de procesos operativos: Gestión de colecciones



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

MEDICIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS

		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										100%	100%	100%	100%	Registro de Disponibilidad del servicio
		Préstamo para fotocopiado										100%	100%	100%	100%	
		Préstamo en sala										100%	100%	100%	100%	
		Formación de usuarios										100%	100%	100%	100%	
		Préstamo de lockers y/o casilleros										100%	100%	100%	100%	
		Sala de lectura										100%	100%	100%	100%	



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

MEDICIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS

		SERVICIOS														
N°		Indicador	Agost	Septiem	Octub	Noviem	Diciem	Ener	Febre	Marz	Abril	Mayo	Junio	Julio	Prome	Registro fuente
PGC02	Porcentaje de disponibilidad de los servicios	Préstamo a domicilio	100%	100%											100%	Registro de Disponibilidad del servicio
		Préstamo para fotocopiado	100%	100%											100%	
		Préstamo en sala	100%	100%											100%	
		Formación de usuarios	100%	100%											100%	
		Préstamo de lockers y/o casilleros	100%	100%											100%	
		Sala de lectura	100%	100%											100%	

3 · Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.

N°	Indicador	Mes	Volumenes totales del	Volumenes disponibles del mes	Porcentaje de disponibilidad de la colección	ANUAL
PGC 02	Conformidad Porcentaje de disponibilidad de la colección por mes	AGOSTO				1.00
		SEPTIEMBRE				
		OCTUBRE				
		NOVIEMBRE				
		DICIEMBRE				
		ENERO				
		FEBRERO				
		MARZO				
		ABRIL				
		MAYO	666	666	100.00%	
		JUNIO	666	666	100.00%	
		JULIO	666	666	100.00%	

N°	Indicador	Mes	Volumenes totales del mes	Volumenes disponibles del mes	Porcentaje de disponibilidad de la colección	ANUAL
PGC 02	Conformidad Porcentaje de disponibilidad de la colección por mes	AGOSTO	666	666	100.00%	1.00
		SEPTIEMBRE	666	666	100.00%	
		OCTUBRE	666	666	100.00%	
		NOVIEMBRE				
		DICIEMBRE				
		ENERO				
		FEBRERO				
		MARZO				
		ABRIL				
		MAYO				
		JUNIO				
		JULIO				

3 · Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC03	Porcentaje de incremento de la colección pertinente	VOLÚMENES PERTINENTES ADQUIRIDOS DURANTE EL AÑO	10	1.50%	Solicitud de acervos Bibliográficos y Registro de inventario de colecciones
		NÚMERO DEL TOTAL DE TÍTULOS	666		

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC04	Cantidad de títulos no localizables en estantería	SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN ESTANTERÍA	666	0	Registro inventario de la colección
		SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN EL INVENTARIO DE LA COLECCIÓN	666		

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC05	Promedio de título por volumen	SUMATORIA DE VOLÚMENES	666	5.64	Inventario de la colección y SIBIB
		SUMATORIA DE TÍTULOS	118		

El próximo año se podrá medir si hay perdida.

3 · Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.

Registro medición de procesos operativos: Prestación de Servicios.

Instrucción: Mes con mes el Coordinador del Centro de Información o a quien este designe, deberá recabar los datos que le solicitan los siguientes recuadros:

No.	CONCEPTO	MES											
		AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO
1	DIAS LABORABLES POR MES (ABIERTA LA BIBLIOTECA)										20	22	13

	INDICADOR	MES												ANUAL
o.	PORCENTAJE DE 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%
2	Préstamo para fotocopiado										100%	100%	100%	100%
3	Préstamo en sala										100%	100%	100%	100%
4	[redacted]													
5														
6														
7	Formación de usuarios										100%	100%	100%	100%
8	[redacted]													900%
9														
10														
11														
12														
13	Sala de lectura										100%	100%	100%	100%
14	[redacted]													
15														

3 · Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.

Registro medición de procesos operativos: Prestación de Servicios.

Instrucción: Mes con mes el Coordinador del Centro de Información o a quien este designe, deberá recabar los datos que le solicitan los siguientes recuadros:

No.	CONCEPTO	MES											
		AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO
1	DIAS LABORABLES POR MES (ABIERTA LA BIBLIOTECA)	21	19										

INDICADOR		MES												ANUAL
No.	PORCENTAJE DE DISPONIBILIDAD DE LOS SERVICIOS PPS06	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	
1	Préstamo a domicilio	100%	100%											100%
2	Préstamo para fotocopiado	100%	100%											100%
3	Préstamo en sala	100%	100%											100%
4	[redacted]													
5														
6														
7	Formación de usuarios	100%	100%											100%
8	[redacted]													
9														
10														
11														
12														
13	Sala de lectura	100%	100%											100%
14	[redacted]													
15														

4 · No conformidades

No. de folio: 1

1. IDENTIFICACIÓN		
TIPO DE HALLAZGO	NO CONFORMIDAD [X]	OPORTUNIDAD DE MEJORA [ ]

DESCRIPCIÓN

La biblioteca del INIRENA cuenta con 621 volúmenes, de los cuáles sólo 8 se encuentran registrado en el software KOHA, por lo que los 613 registros restantes constituyen un producto no conforme por no contar con registro en Koha, código de barras y en algunos casos etiqueta de clasificación establecidos como requisitos en el Catálogo de Productos y Servicios de los Procedimientos Operativos.

AREÁ DE LA NORMA

8.7 = Control de las salidas no conformes

ÁREA/BIBLIOTECA	CUIC = Centro Universitario de Información y Comunicación Ambiental del Estado de Michoacán del Instituto de Investigaciones	FECHA	2024-06-01
TIPO DE ACCIÓN O ACCIONES QUE SE REQUIEREN	ACCIÓN DE MEJORA [ ]	ACCIÓN CORRECTIVA [X]	CORRECCIÓN [ ]

4 · No conformidades

Plan de acción sobre: Producto no conforme en colecciones general y consulta	Avance al día:	100%	95%	

No.	Actividades necesarias	Responsable	Fecha compromiso	¿Se cumplio en fecha?	Fecha cumplimiento	Motivos de incumplimiento en la fecha	Recursos necesarios	Ponderación %	Avance %	Evidencia
1	Realizar conteo de acervo de las colecciones general y consulta	Coordinador del Centro de Información	2026-08-17	SI	2026-08-14		>Ninguno	5	5	NO
2	Identificar físicamente los volúmenes que no cumplen integrando un inventario que sirva como control y consulta para el uso de los usuarios.	Coordinador del Centro de INformación	2026-09-15	SI	2026-09-15		Equipo de cómputo	90	90	.xls
3	Informar mediante oficio al Proceso de Organización Documental del número de volúmenes no conformes y solicitar indicaciones o proceso a seguir a fin de que se realice el proceso técnico de los mismos por parte de su personal	Coordinador del Centro de Información	2026-10-30	NO	2026-10-30		Equipo de Cómputo Impresora	5	0	NO

5 · Los Resultados de Seguimiento y Medición

Recarga de extintores: No se cuenta con extintor.

Mantenimiento de Equipo: Es un equipo nuevo.

Evaluación de Infraestructura: Se realizó el 20 de febrero 2026

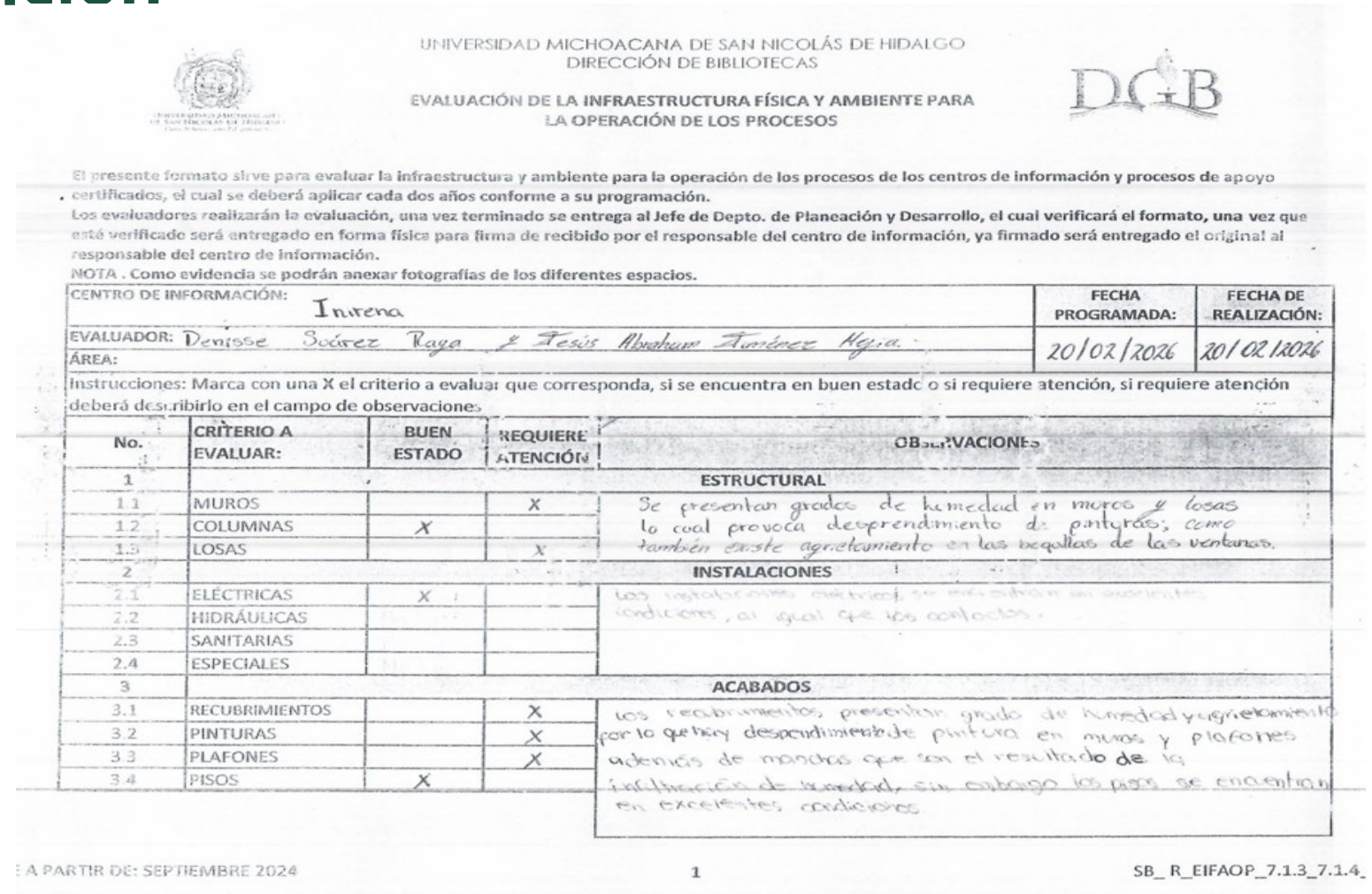
Fumigación: Se realizó el 15 de Abril 2026

Evaluación del desempeño y clima laboral: Está pendiente de realizar.

5 · Seguimiento y medición

Evaluación de Infraestructura

Pendiente de resolver



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

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

DGB

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 está 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: Inirena	FECHA PROGRAMADA:	FECHA DE REALIZACIÓN:
EVALUADOR: Denisse Suárez Raya y Tesis Abraham Jiménez Higuera ÁREA:	20/02/2026	20/02/2026

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

No.	CRITERIO A EVALUAR:	BUEN ESTADO	REQUIERE ATENCIÓN	OBSERVACIONES
1				ESTRUCTURAL
1.1	MUROS		X	Se presentan grados de humedad en muros y losas lo cual provoca desprendimiento de pinturas; como también existe agrietamiento en las orillas de las ventanas.
1.2	COLUMNAS	X		
1.3	LOSAS		X	
2				INSTALACIONES
2.1	ELÉCTRICAS	X		Las instalaciones eléctricas se encuentran en buenas condiciones, al igual que los contactos.
2.2	HIDRÁULICAS			
2.3	SANITARIAS			
2.4	ESPECIALES			
3				ACABADOS
3.1	RECUBRIMIENTOS		X	Los recubrimientos presentan grado de humedad y agrietamiento por lo que hay desprendimiento de pintura en muros y plafones además de manchas que son el resultado de la infiltración de humedad, sin embargo los pisos se encuentran en excelentes condiciones.
3.2	PINTURAS		X	
3.3	PLAFONES		X	
3.4	PISOS	X		

A PARTIR DE: SEPTIEMBRE 2024 1 SB_ R_EIFAOP_7.1.3_7.1.4_

4				COMPLEMENTARIOS
4.1	HERRERÍA	X		La herrería, carpintería, ventanas y luminarias están en buen estado, por lo que no presentan deficiencias que puedan generar un mal aprovechamiento del espacio
4.2	CARPINTERÍA	X		
4.3	VENTANAS	X		
4.4	LUMINARIAS	X		
5				SEGURIDAD
5.1	EXTINTORES	TIPO:	RECARGA	OBSERVACIONES

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%	300lux
RESULTADOS					

RECOMENDACIONES GENERALES PARA EL RESPONSABLE DEL ÁREA EVALUADA

Dar mantenimiento al edificio en cuestiones de humedad ya que es el principal problema, por lo que es necesario resanar grietas en losa e impermeabilizar para eliminar las infiltraciones de humedad, así como resanar el aplanado y pintar todo en el interior como en el exterior del edificio, además de reparar el agrietamiento existente en las boquillas de las ventanas. Se recomienda contar con un extintor, como medida preventiva para evitar futuros incidentes.

Abraham Jiménez

ELABORÓ (EVALUADOR)
FIRMA

RESPONSABLE DEL ÁREA
FIRMA

FECHA DE ENTREGA DEL INFORME

NOMBRE Y FIRMA
QUIEN RECIBE EL INFORME

ITE A PARTIR DE: SEPTIEMBRE 2024 1 SB_ R_EIFAOP_7.1.3_7.1.4_

5 · Seguimiento y medición

Fumigación.



GERARDO RUIZ SEVILLA
RUSG7110033D2
Régimen Simplificado de Confianza
Lugar de expedición: 58146

COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET
FACTURA
Folio Fiscal
ef69508d-2790-4a10-bcb0-4682e16ac48a
No. de Serie del Certificado del SAT
00001000000712418445
Fecha y hora de certificación
2026-04-17T12:23:17

Fecha y hora de emisión	Serie	Folio	No. de Serie del Certificado del Emisor	Moneda	Tipo Cambio
2026-04-17T12:16:21		75	00001000000706905214	MXN	1

FACTURAR A:
RFC: UMS300101KE8 Razón Social: UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO
Domicilio Fiscal Receptor: 58000
Uso de CFDI: Gastos en general
Régimen Fiscal: Personas Morales con Fines no Lucrativos
Exportación: No Aplica

Clave Prod/Serv	Objeto Impuesto	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Valor Unitario	Descuento	Importe
72102100	02	Control de plagas. Servicio de fumigación por aspersión y pulverizado contra insectos rastreros en el INIRENA-UMSNH. Áreas a fumigar: Departamentos de Zoología, Biología Básica, Gestión Ambiental, Botánica y Maestría en Ecología Integrativa	1.0	E48	$ 6,206.90		$ 6,206.90

IMPORTE CON LETRA: SIETE MIL CIENTO VEINTIDOS PESOS 41/100 M.N.
SUBTOTAL: $ 6,206.90
FORMA DE PAGO: Por definir
TOTAL: $ 7,122.41
MÉTODO DE PAGO: Pago en parcialidades o diferido

Impuestos Retenidos

ID Concepto	Base	Impuesto	Importe
72102100	6206.900000	ISR Tasa 0.012500%	$ 77.59
	Total Impuestos Retenidos:		$ 77.59

Impuestos Trasladados

ID Concepto	Base	Impuesto	Importe
72102100	6,206.900000	IVA Tasa 0.160000 %	$ 993.10
	Total Base IVA:	$ 6,206.90	Total Impuestos Trasladados: $ 993.10

SELLO DIGITAL
e+u8jbnlUgLTjLADeO0c5DGFce/s3XSbcoNU5EN27cT4mnxVukr6ECcWUrTtE9sX/S6Pm/mNu9ljRySdMRfXq9bhlOI1XBhyXWxA63AMiT2ZqzzKEgpdgHH6kdaoWlTWvoG/bQ6OSYcb7YQTwiQAXdySwRRs5vol+Li+mjaywsdM2COL8uOEvCnEeFtUSMVxNuL/F0Hr2nr5lYeW6MQDSRChDT1pkC2wbmsIMGYiEy+HZATYFeyvl8J3Ga5BzhRhRbWFXYP4tZbtw8CYD1MusrJKhhj0Lu5LpwXLTwfqXn5n9QMlMRQI37vcgy8pjal5V+oMMlMRjSQTDAhS4Slg==

SELLO DIGITAL SAT
4UmSOXrzWj1+2DlgzfqRHnPFwWjay1Js13imfg01ldrI0h8keETzKnAD4ZRvmUSgD8aGuQW7moCPjPkOssaxgnc80Lfk/sKvHNG0fq6DeM8daD2h2fBaT6DaLH59VkAX36YX3BaK4Hqn3OUK5dz+uSKYneO3Vu0BGruYW1VhZMTXVr0Du1lS3QTW7u9w+1p3c1C8FHNE9NY9K2F0oVDKlyzIES9sM8E7qO8Vb+7Q3VdsoXCpMBwrYeeaTRn+Rz2rFDoq8L2UlhbjmaEes+GpMrChUDn2dljHc9PXfuwn/Qqp5ZetRmtBvT3W7ZMZ6aUtY+15TWTufSO/9tWwUYqRQ==

CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACION DIGITAL DEL SAT
||1.1|ef69508d-2790-4a10-bcb0-4682e16ac48a|2026-04-17T12:23:17|CCC1007293K0|e+u8jbnlUgLTjLADeO0c5DGFce/s3XSbcoNU5EN27cT4mnxVukr6ECcWUrTtE9sX/S6Pm/mNu9ljRySdMRfXq9bhlOI1XBhyXWxA63AMiT2ZqzzKEgpdgHH6kdaoWlTWvoG/bQ6OSYcb7YQTwiQAXdySwRRs5vol+Li+mjaywsdM2COL8uOEvCnEeFtUSMVxNuL/F0Hr2nr5lYeW6MQDSRChDT1pkC2wbmsIMGYiEy+HZATYFeyvl8J3Ga5BzhRhRbWFXYP4tZbtw8CYD1MusrJKhhj0Lu5LpwXLTwfqXn5n9QMlMRQI37vcgy8pjal5V+oMMlMRjSQTDAhS4Slg==|00001000000712418445||

Este documento es una representación impresa de un CFDI
RFC del proveedor: CCC1007293K0
Página 1 de 1

6 · Resultados de la Auditorías

UNIVESIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Instrucción: Proporciona la información que se requiere. Este registro se utiliza para proporcionar evidencia de la realización de la auditoría.

NO. DE AUDITORÍA	**1**	**HORA DEL CIERRE DE LA AUDITORÍA:**	**1:00 PM**	**FECHA DE LA AUDITORÍA:**	18 DE SEPTIEMBRE DE 2026
				FECHA DE ENTREGA DEL INFORME:	23 DE SEPTIEMBRE DE 2026
ALCANCE:	PROCESO DE GESTIÓN DE COLECCIONES Y PROCESO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.			**CRITERIOS DE AUDITORÍA:**	MANUAL DE LA CALIDAD, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES DE TRABAJO, REGISTROS Y NORMATIVIDAD APLICABLE.
OBJETIVO:	- 4.1. EVALUAR EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN DETERMINADO, - 4.2 EVALUAR LAS PARTES INTERESADAS Y SUS REQUISITOS. - 4.3 IDENTIFICACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE CALIDAD - 4.4 IDENTIFICACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS PROCESOS OPERATIVOS - 5.1 IDENTIFICACIÓN DE LA ALTA DIRECCIÓN - 5.2 REVISIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD - 5.3 REVISIÓN DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN - 6.1 VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES. - 6.2, 6.2.2. EVALUAR EL ESTABLECIMIENTO Y PLANIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD. - 6.3. VERIFICAR LOS CAMBIOS DETERMINADOS EN EL SISTEMA DE CALIDAD. - 7.1.1. VERIFICAR LOS RECURSOS PROPORCIONADOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS, - 7.1.3 EVALUAR INFRAESTRUCTURA - 7.1.4 EVALUAR AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS - 7.2 EVALUAR LA COMPETENCIA DEL PERSONAL				

VIGENTE A PARTIR DE: DICIEMBRE DE 2022 1 PC_R_IAI_9.2.2.F_2022_04

6 · Resultados de la Auditorías

UNIVESIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

	- 8.1. EVALUAR LA PLANIFICACIÓN IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS - 8.2 EVALUAR REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS - 8.5 EVALUAR EL CONTROL DE LA PRODUCCIÓN Y PROVISIÓN DE DEL SERVICIO - 8.6 VERIFICAR LA LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS - 8.7 REVISIÓN DE CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES - 9.1 EVALUAR EL SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN - 9.1.2 EVALUAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE - 9.1.3 EVALUAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN - 10.2. EVALUACIÓN DE LAS NO CONFORMIDADES		
DEPENDENCIA AUDITADA:	CENTRO UNIVERSITARIO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AMBIENTAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOBRE RECURSOS NATURALES. MC SALVADOR GALVÁN INFANTE	**COORDINADOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN / RESPONSABLE DE PROCESO DE SOPORTE:**	LIC. DANIELA LOBERA ORTEGA
EQUIPO AUDITOR:	**AUDITOR LÍDER**: MCD. LLUVIA IBETH MEJÍA SALGADO **AUDITOR**: MCD. VERÓNICA DURAN GONZÁLEZ **OBSERVADOR**	**GESTOR INTERNO:**	

FIRMA DE CONFORMIDAD:	**ELABORADO POR:**
COORDINADOR DE CENTROS DE INFORMACIÓN/RESPONSABLE DE PROCESOS DE SOPORTE	**AUDITOR LÍDER**

RESULTADO DE AUDITORÍA

NO CONFORMIDAD (NC)
0

VIGENTE A PARTIR DE: DICIEMBRE DE 2022 2 PC_R_IAI_9.2.2.F_2022_04

6 · Resultados de la Auditorías

UNIVESIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

REQUISITO	DECLARACIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	EVIDENCIA DE AUDITORÍA	RESULTADO

CUMPLIMIENTO DE PLAN DE AUDITORÍA
(X) Se cumplió de acuerdo a lo establecido en el plan de auditoría.
( ) No se cumplió debido a: Procesos No auditados:

OPORTUNIDAD DE MEJORA:

1. REFORZAR LA CAPACITACIÓN SOBRE LA INTERPRETACIÓN DE LOS REQUISITOS 4.2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS (REQUISITOS), DIAGRAMA DEL ALCANCE DEL SGC, RIESGOS Y OPORTUNIDADES (IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN), ASÍ COMO IMPACTO DEL CAMBIO CLIMÁTICO Y LAS OPORTUNIDADES.
2. COMPLEMENTAR EL FODA PARTICULAR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN, FORTALECIENDO LA IDENTIFICACIÓN DE FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE PUEDAN GENERAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y LA OPERACIÓN DEL SGC.
3. FORTALECER EL SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO A LAS GESTIONES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO Y LAS CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN, PARTICULARMENTE RESPECTO DE EXTINTORES, FUMIGACIÓN, IMPERMEABILIZACIÓN Y RESANE, A FIN DE FAVORECER LA DISPONIBILIDAD Y ADECUACIÓN DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DEL SGC.
4. CONSIDERAR LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CLIMA LABORAL PREVIO A SU CERTIFICACIÓN.
5. PROGRAMAR Y REALIZAR LA LIMPIEZA ANUAL PREVIO A SU INTEGRACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO, CON EL PROPÓSITO DE FAVORECER CONDICIONES ADECUADAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.
6. NOTIFICAR A LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS EL NOMBRE OFICIAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE UNIFICAR SU IDENTIFICACIÓN EN LAS PLATAFORMAS DEL SGB.

INVIABILIDAD:

CONCLUSIONES:

- La auditoría se llevó a cabo conforme al Plan de Auditoría Interna, cumpliéndose el objetivo determinado, considerando el alcance y criterios determinados para la evaluación.
- Se identificaron Oportunidades de Mejora orientadas a fortalecer la operación del sistema.
- Durante la auditoría se evidenció el compromiso de la alta dirección, trabajo en equipo por parte del personal auditado, quien brindó las facilidades necesarias para la realización de las actividades programadas, lo cual contribuyó al desarrollo adecuado de la auditoría.

VIGENTE A PARTIR DE: DICIEMBRE DE 2022 3 PC_R_IAI_9.2.2.F_2022_04

7 · Evaluación de proveedores



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

EVALUACIÓN DE LAS ESCUELAS, FACULTADES, INSTITUTOS O UNIDADES PROFESIONALES COMO PROVEEDORES

INSTRUCCIONES:
Este registro deberán llenarlo los coordinadores de los centros de información con la finalidad de evaluar los bienes o servicios que son proporcionados por las direcciones de las escuelas, facultades, institutos o unidades profesionales como proveedores y reflejar a estas la pertinencia de lo suministrado.
Indique la calificación en la columna respectiva conforme a lo establecido en el documento "Criterios para la evaluación de proveedores.

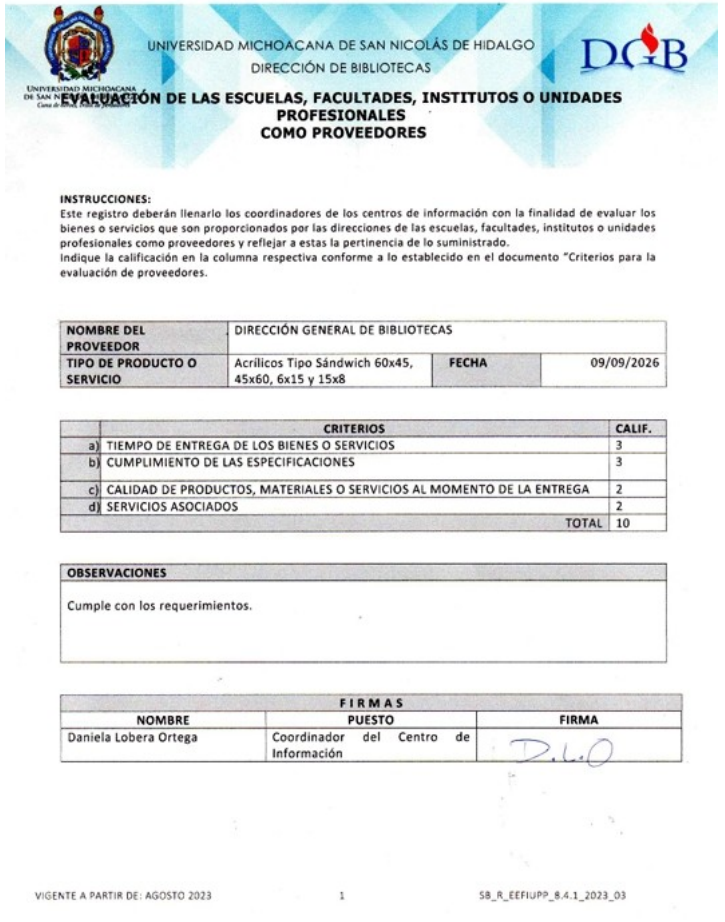
NOMBRE DEL PROVEEDOR	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOBRE LOS RECURSOS NATURALES		
TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO	Buzón de quejas y sugerencias	**FECHA**	14/09/2026

	CRITERIOS	CALIF.
a)	TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS	1
b)	CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES	3
c)	CALIDAD DE PRODUCTOS, MATERIALES O SERVICIOS AL MOMENTO DE LA ENTREGA	2
d)	SERVICIOS ASOCIADOS	2
	TOTAL	10

OBSERVACIONES
Cumple con los requerimientos.

FIRMAS		
NOMBRE	**PUESTO**	**FIRMA**
Daniela Lobera Ortega	Coordinador del Centro de Información	D.L.G

VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO 2023 1 SB_R_EEFIUPP_8.4.1_2023_03



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

EVALUACIÓN DE LAS ESCUELAS, FACULTADES, INSTITUTOS O UNIDADES PROFESIONALES COMO PROVEEDORES

INSTRUCCIONES:
Este registro deberán llenarlo los coordinadores de los centros de información con la finalidad de evaluar los bienes o servicios que son proporcionados por las direcciones de las escuelas, facultades, institutos o unidades profesionales como proveedores y reflejar a estas la pertinencia de lo suministrado.
Indique la calificación en la columna respectiva conforme a lo establecido en el documento "Criterios para la evaluación de proveedores.

NOMBRE DEL PROVEEDOR	DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS		
TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO	Acrílicos Tipo Sándwich 60x45, 45x60, 6x15 y 15x8	**FECHA**	09/09/2026

	CRITERIOS	CALIF.
a)	TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS	3
b)	CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES	3
c)	CALIDAD DE PRODUCTOS, MATERIALES O SERVICIOS AL MOMENTO DE LA ENTREGA	2
d)	SERVICIOS ASOCIADOS	2
	TOTAL	10

OBSERVACIONES
Cumple con los requerimientos.

FIRMAS		
NOMBRE	**PUESTO**	**FIRMA**
Daniela Lobera Ortega	Coordinador del Centro de Información	D.L.G

VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO 2023 1 SB_R_EEFIUPP_8.4.1_2023_03

Calificación final: 10

d) Adecuación de recursos



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DGB

FOLIO 01-26 mar-26

INSTRUCCIONES

Este formato sirve para solicitar, recibir, enviar a cuarentena, 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 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 viajera que acompañe a las adquisiciones, siempre registrará las firmas y fechas pertinentes.

SOLICITUD DEL SERVICIO

DATOS DEL PROCESO		DATOS DE LA BIBLIOTECA O PROCESO QUE SOLICITA	
NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOBRE LOS RECURSOS NATURALES	NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	Centro Universitario de Información y Comunicación Ambiental del Estado de Michoacán
DIRECCIÓN:	AV. SAN JUANITO ITZICUATO S/N	DIRECCIÓN	AV. SAN JUANITO ITZICUATO S/N
TELÉFONO:	4343340641	TELÉFONO	4343340641
EMAIL:		EMAIL:	paulina.silva@umich.mx

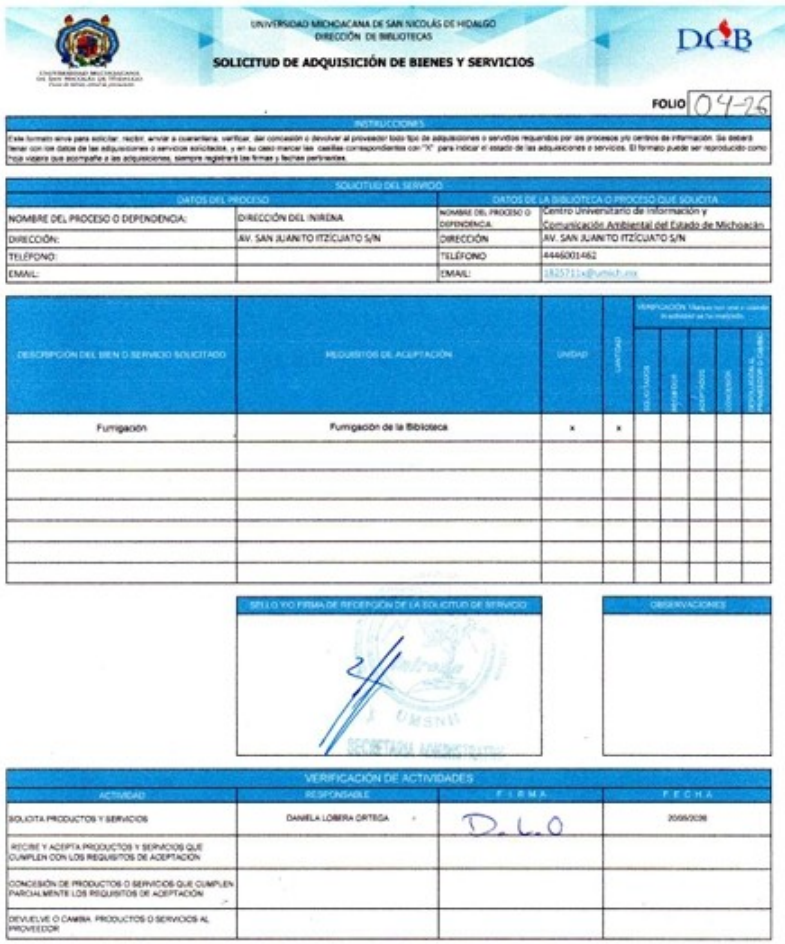
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VERIFICACIÓN (Marque con una x cuando la actividad se ha realizado)				
				SOLICITUDES	RECIBIDOS	ACEPTADOS	CONCESIÓN	DEVOLUCIÓN AL PROVEEDOR O CAMBIO
Botiquín	Botiquín básico.	1	1	X				

RECIBI
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOBRE LOS RECURSOS NATURALES
FECHA 10/03/26 FIRMA

OBSERVACIONES

VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
SOLICITA PRODUCTOS Y SERVICIOS	PAULINA ISABEL SILVA RUBIO		09/03/2026
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

DGB

FOLIO 04-26

INSTRUCCIONES

Este formato sirve para solicitar, recibir, enviar a cuarentena, 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 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 viajera que acompañe a las adquisiciones, siempre registrará las firmas y fechas pertinentes.

SOLICITUD DEL SERVICIO

DATOS DEL PROCESO		DATOS DE LA BIBLIOTECA O PROCESO QUE SOLICITA	
NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DEL INIRENA	NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	Centro Universitario de Información y Comunicación Ambiental del Estado de Michoacán
DIRECCIÓN:	AV. SAN JUANITO ITZICUATO S/N	DIRECCIÓN	AV. SAN JUANITO ITZICUATO S/N
TELÉFONO:		TELÉFONO	4446001462
EMAIL:		EMAIL:	1825711x@umich.mx

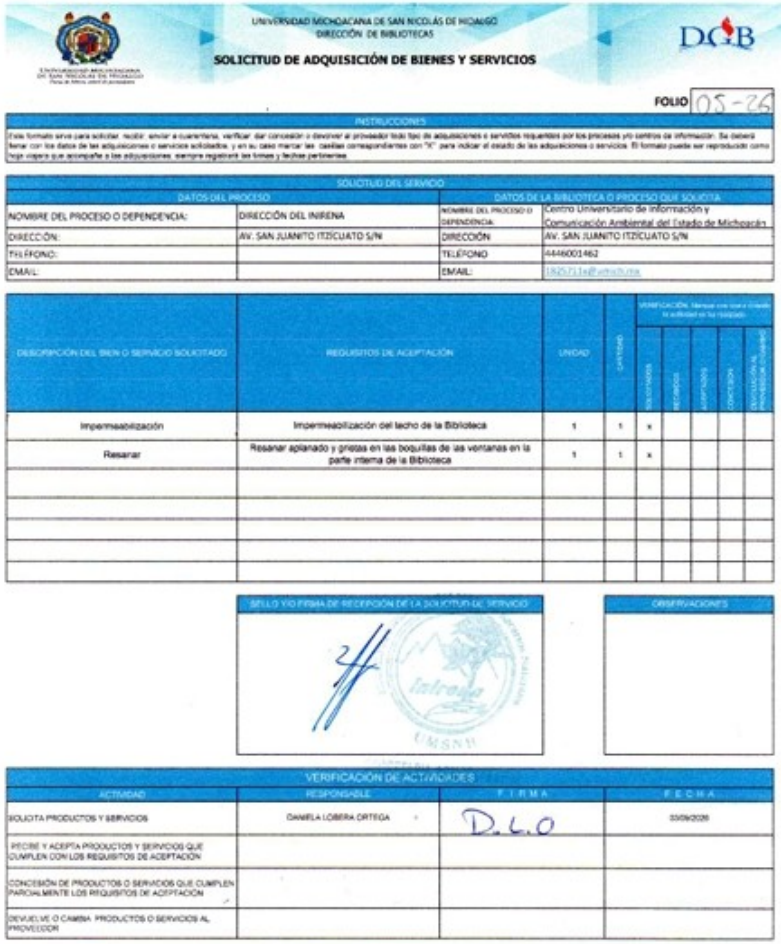
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VERIFICACIÓN (Marque con una x cuando la actividad se ha realizado)				
				SOLICITUDES	RECIBIDOS	ACEPTADOS	CONCESIÓN	DEVOLUCIÓN AL PROVEEDOR O CAMBIO
Fumigación	Fumigación de la Biblioteca	x	x					

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

OBSERVACIONES

VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
SOLICITA PRODUCTOS Y SERVICIOS	DANIELA LOBERA ORTEGA	D.L.O	2026/03/26
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

DGB

FOLIO 05-26

INSTRUCCIONES

Este formato sirve para solicitar, recibir, enviar a cuarentena, 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 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 viajera que acompañe a las adquisiciones, siempre registrará las firmas y fechas pertinentes.

SOLICITUD DEL SERVICIO

DATOS DEL PROCESO		DATOS DE LA BIBLIOTECA O PROCESO QUE SOLICITA	
NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DEL INIRENA	NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	Centro Universitario de Información y Comunicación Ambiental del Estado de Michoacán
DIRECCIÓN:	AV. SAN JUANITO ITZICUATO S/N	DIRECCIÓN	AV. SAN JUANITO ITZICUATO S/N
TELÉFONO:		TELÉFONO	4446001462
EMAIL:		EMAIL:	1825711x@umich.mx

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VERIFICACIÓN (Marque con una x cuando la actividad se ha realizado)				
				SOLICITUDES	RECIBIDOS	ACEPTADOS	CONCESIÓN	DEVOLUCIÓN AL PROVEEDOR O CAMBIO
Impermeabilización	Impermeabilización del techo de la Biblioteca	1	1	x				
Resanar	Resanar aplanado y grietas en las boquillas de las ventanas en la parte interna de la Biblioteca	1	1	x				

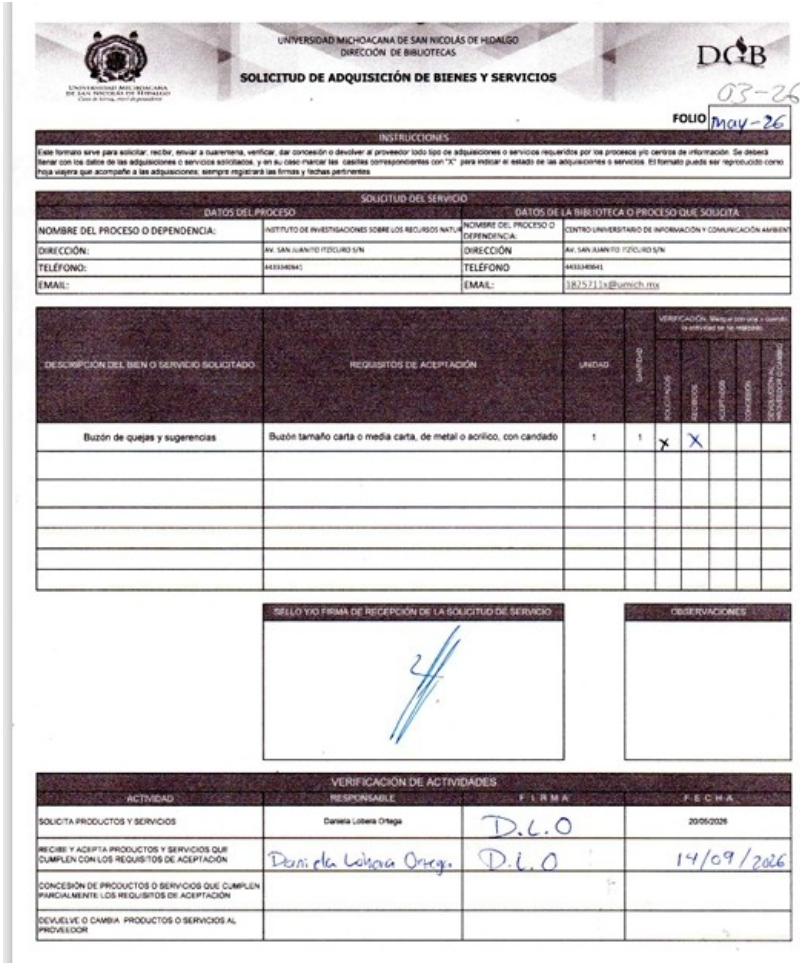
SELLO Y/O FIRMA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE SERVICIO

OBSERVACIONES

VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
SOLICITA PRODUCTOS Y SERVICIOS	DANIELA LOBERA ORTEGA	D.L.O	03/04/2026
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			

d) Adecuación de recursos



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FOLIO 03-26 may-26

INSTRUCCIONES

Este formato sirve para solicitar, recibir, enviar a cuarentena, 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 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 viajera que acompañe a las adquisiciones, siempre registrará las firmas y fechas pertinentes

SOLICITUD DEL SERVICIO

DATOS DEL PROCESO		DATOS DE LA BIBLIOTECA O PROCESO QUE SOLICITA	
NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	INSTITUTO DE INVESTIGACIONES SOBRE LOS RECURSOS NATU	NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	CENTRO UNIVERSITARIO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN AMBIENT
DIRECCIÓN:	AV. SAN JUANITO ITZICUARO S/N	DIRECCIÓN	AV. SAN JUANITO ITZICUARO S/N
TELÉFONO:	4433340641	TELÉFONO	4433340641
EMAIL:		EMAIL:	1925711x@umich.mx

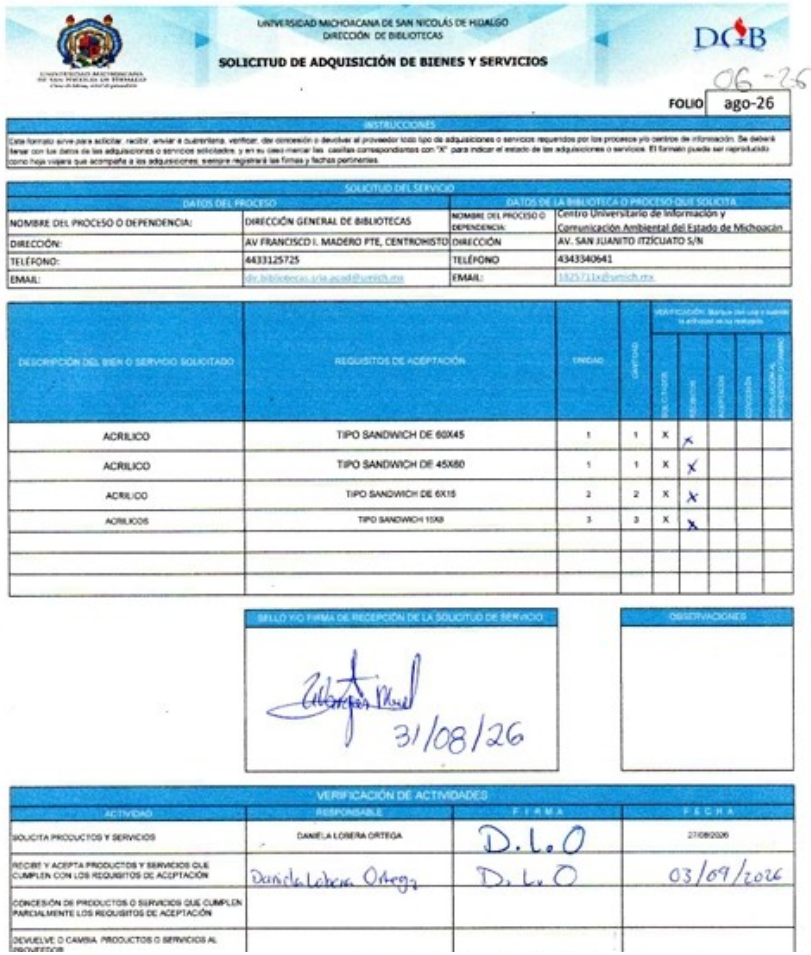
DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VERIFICACIÓN: Marque con una x cuando la actividad se ha realizado. SOLICITADO	RECIBIDO	ACEPTADO	CONCESIÓN	DEVOLUCIÓN AL PROVEEDOR O CAMBIO
Buzón de quejas y sugerencias	Buzón tamaño carta o media carta, de metal o acrílico, con candado	1	1	X	X			

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

OBSERVACIONES

VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	F I R M A	F E C H A
SOLICITA PRODUCTOS Y SERVICIOS	Daniela Lobera Ortega	D.L.O	20/05/2026
RECIBE Y ACEPTA PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	Daniela Lobera Ortega	D.L.O	14/09/2026
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 06-26 ago-26

INSTRUCCIONES

Este formato sirve para solicitar, recibir, enviar a cuarentena, 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 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 viajera que acompañe a las adquisiciones, siempre registrará las firmas y fechas pertinentes

SOLICITUD DEL SERVICIO

DATOS DEL PROCESO		DATOS DE LA BIBLIOTECA O PROCESO QUE SOLICITA	
NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS	NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	Centro Universitario de Información y Comunicación Ambiental del Estado de Michoacán
DIRECCIÓN:	AV FRANCISCO I. MADERO PTE, CENTRO HISTÓ	DIRECCIÓN	AV. SAN JUANITO ITZICUATO S/N
TELÉFONO:	4433125725	TELÉFONO	4343340641
EMAIL:	dir.bibliotecas.uria.ausd@umich.mx	EMAIL:	1925711x@umich.mx

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VERIFICACIÓN: Marque con una x cuando la actividad se ha realizado. SOLICITADO	RECIBIDO	ACEPTADO	CONCESIÓN	DEVOLUCIÓN AL PROVEEDOR O CAMBIO
ACRILICO	TIPO SANDWICH DE 60X45	1	1	X	X			
ACRILICO	TIPO SANDWICH DE 45X60	1	1	X	X			
ACRILICO	TIPO SANDWICH DE 6X15	2	2	X	X			
ACRILICOS	TIPO SANDWICH 15X8	3	3	X	X			

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

31/08/26

OBSERVACIONES

VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	F I R M A	F E C H A
SOLICITA PRODUCTOS Y SERVICIOS	DANIELA LOBERA ORTEGA	D.L.O	27/08/2026
RECIBE Y ACEPTA PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	Daniela Lobera Ortega	D.L.O	03/09/2026
CONCESIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS QUE CUMPLEN PARCIALMENTE LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
DEVUELVE O CAMBIA PRODUCTOS O SERVICIOS AL PROVEEDOR			

e) Análisis FODA

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS

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

CUESTIONES INTERNAS	
Fortalezas	**Debilidades**
• El espacio es más amplio. • El personal es muy eficiente y colaborativo. • El espacio es propicio para el estudio.	• Pocos alumnos en los programas educativos. • Falta de actualización e incremento de acervo bibliográfico. • Problemas con el internet. • La ubicación del campus. • Debido a que el sistema no es escolarizado, dificulta la presencia de alumnos en el campus.

CUESTIONES EXTERNAS	
Oportunidades	**Amenazas**
• Aprovechar los recursos digitales y bases de datos disponibles a través de DGB de la UMSNH. • Buscar apoyo de los investigadores para tener más usuarios. • Buscar donaciones de material bibliográfico.	• Bibliotecas más completas. • Uso de al IA por parte de los alumnos. • La mayoría de los libros ya están en internet

VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 2025 1 SB_R_FODA_4.1_6.1_2025_05

e) Riesgos que impactan al CI

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

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

DGB

INSTRUCCIÓN: Una vez al año el Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario, deberá determinar y dar seguimiento a los Riesgos y Oportunidades.

No	Riesgo	Procesos a los que impacta	Evaluación del riesgo				Acciones para abordar riesgos	Fecha compromiso	Responsable	Evaluación de acciones			
			Frecuencia	Severidad	Riesgo	Clasificación				Frecuencia	severidad	Riesgo	Clasificación
1.	**Amenaza:** Red universitaria intermitente. **Riesgo:** Debido a la red universitaria intermitente, se puede limitar el acceso a fuentes de información en línea y el uso de las plataformas institucionales de la Universidad Michoacana, lo que afecta el desarrollo de las actividades del personal y la prestación de servicios a los usuarios.	PROCESOS GESTIÓN DE COLECCIONES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO 8 PROCESOS DE SOPORTE	4	2	8		1. La alta dirección de cada centro de información manifestará ante las autoridades la necesidad de mejorar la conexión a internet. **Disminuyeron las quejas y sugerencias** 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.**	30 de octubre de 2026	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS/ DIRECCIÓN DE ESCUELAS, FACULTADES, INSTITUTOS O UNIDADES PROFESIONALES	2	2	4	

1

VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 2026

SB_D_MRO_6.1.1_6.1.2_2026_11

e) Riesgos que impactan al CI

2.	**Debilidad:** Catálogo bibliográfico inconsistente. **Riesgo:** Debido a las inconsistencias en el catálogo bibliográfico, puede que no se encuentre la información requerida por el usuario.	PROCESOS GESTIÓN DE COLECCIONES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	2	4	8		1. Detectar los errores con inventarios. 2. Planificar corrección de errores en la base de datos. 3. Verificación interna del acervo antes su salida del Proceso de Organización Documental. **LOS RESULTADOS DE SALIDAS NO CONFORMES FUERON DE 0, EN EL PERIODO AGOSTO 2025- JULIO 2026.**	30 de julio de 2026	POD/ CENTROS DE INFORMACIÓN	1	1	1	

e) Riesgos que impactan al CI

9.	**Debilidad:** No se tiene el catálogo bibliográfico completo en los 15 centros de información que se integrarán al SGC. **Riesgos:** Debido a que no se cuenta con catálogos bibliográficos completos en los 15 centros de información pendientes de integrar al SGCSB, podría afectar su proceso de integración.	Centros de información: Instituto de Física y Matemáticas, Químico Farmacobiología, Zamora, Biblioteca Pública, Lázaro Cárdenas, P.Civil, INIRENA, Químico Biológicas, Letras, Bellas Artes.	3	4	12		1. Los centros de información realizarán el inventario para control de la colección. **53%** 2. En 2026 se integran al objetivo estratégico de clasificación y catalogación. **SE REPROGRAMA A FEBRERO 2027**	Febrero 2027	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL/CENTROS DE INFORMACIÓN	5	3	15	
10.	**Amenaza:** Cambio climático, ya que representa un riesgo para la conservación de materiales biblio-hemerográficos que deben estar en condiciones medioambientales controladas. **Riesgo:** Debido a las amenazas que representan algunos factores extrínsecos como el cambio climático, desastres naturales, calentamiento global, plagas etc; intrínsecos como la composición del papel, podría haber pérdida de materiales documentales, así como daño a servidores y equipo de cómputo, derivados de temperaturas extremas y otros fenómenos climáticos.	PROCESOS GESTIÓN DE COLECCIONES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO 8 PROCESOS DE SOPORTE	2	2	4		Determinar el impacto en el Sistema Bibliotecario y las acciones. Ver pag.7 **CUMPLE**	Octubre 2026	PROCESO DE MANTENIMIENTO DE ACERVOS ESPECIALES/ PROCESO DE CALIDAD/CENTROS DE INFORMACIÓN	4	2	8	
11.	**Debilidad:** Participación limitada de los académicos que son CCI, en las actividades de formación relacionadas con el SGC. **Riesgo:** Debido a la limitada participación de los académicos que son CCI, puede que haya dificultades en la aplicación uniforme de los requisitos, procedimientos y criterios del SGC, que afectan su eficacia.	PROCESOS GESTIÓN DE COLECCIONES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	2	3	6		1. Capacitación. 2. Comunicación según las actividades registradas en el calendario de actividades de SGC.	Octubre 2027	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS				

e) Riesgos que impactan al CI

12.	**Amenaza:** Movimientos de huelgas o paros. **Riesgo:** Debido a los movimientos de huelgas o paros puede que se presente iinterrupción de las actividades regulares, que puede afectar la continuidad de los servicios, el desempeño de los procesos operativos y de soporte y el cumplimiento de los objetivos de calidad.	PROCESOS GESTION DE COLECCIONES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO 8 PROCESOS DE SOPORTE	1	5	5		1. Reprogramación de las actividades para el logro de los objetivos de la calidad.	Octubre 2027	Comité de Calidad del SB				
13.	**Amenaza:** Cambio de la versión de la norma ISO 9001. **Riesgo:** Debido al cambio de la versión de la norma ISO 9001, puede que no se adapte y no se documente oportunamente el Sistema de Gestión de la Calidad a los nuevos requisitos de la Norma.	PROCESOS GESTIÓN DE COLECCIONES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO 8 PROCESOS DE SOPORTE	2	2	4		1. Elaboración de un plan de transición a la norma ISO 9001:2026 2. Certificación con la norma ISO 9001:2026.	Octubre 2027	Comité de Calidad del SB				
14.	**Amenaza:** Ajustes y recortes del presupuesto asignado al sistema bibliotecario. **Riesgo:** Debido a los ajustes y recortes de presupuesto, puede que exista una reducción del presupuesto disponible para la adquisición de recursos de información en línea, acervo y acceso a bases de datos para la investigación, así como para el mantenimiento de la infraestructura física.	PROCESOS GESTIÓN DE COLECCIONES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO 8 PROCESOS DE SOPORTE	2	5	10		1. Realizar las gestiones necesarias ante las direcciones correspondientes.	Octubre 2027	Comité de Calidad del SB				

f) Oportunidades de mejora

PROPUESTA PARA EL PROBLEMA DE QUE NO TENEMOS USUARIOS:

- Hablar con los Investigadores para que nos envíen a sus alumnos.
- Capacitar a Esteban para que sea referencista.
- Hacer publicidad para la biblioteca (difución en redes sociales, crear carteles etc.)

f) Oportunidades de mejora

PROPUESTA PARA ADQUIRIR MATERIAL BIBLIOGRAFICO RECIENTE Y PERTINENTE:

- Contemplar en el Programa Operativo Anual 2027 una parte para compra de bibliografía.
- Pedir apoyo a los investigadores para que nos donen algunos libros.

Gracias por su atención

BIBLIOTECA DEL INIRENA

Compromiso con la calidad y la mejora continua

MINUTA

[Título de la reunión]		
29/10/2026	[Hora de la reunión]1:00	[Lugar de la reunión] INIRENA
Reunión convocada por	Daniela Lobera Ortega, Coordinadora de la Biblioteca	

Asistentes		
Nombre	Función	Firma
Dra. Grecia Atenea Huape Padilla	Presidenta	Asistió
Daniela Lobera Ortega	Coordinadora de la Biblioteca	Asistió
Dr. Arturo Chacón Torres	Académico titular	Asistió
Gabriela Medina García	Alumna del Instituto	Asistió

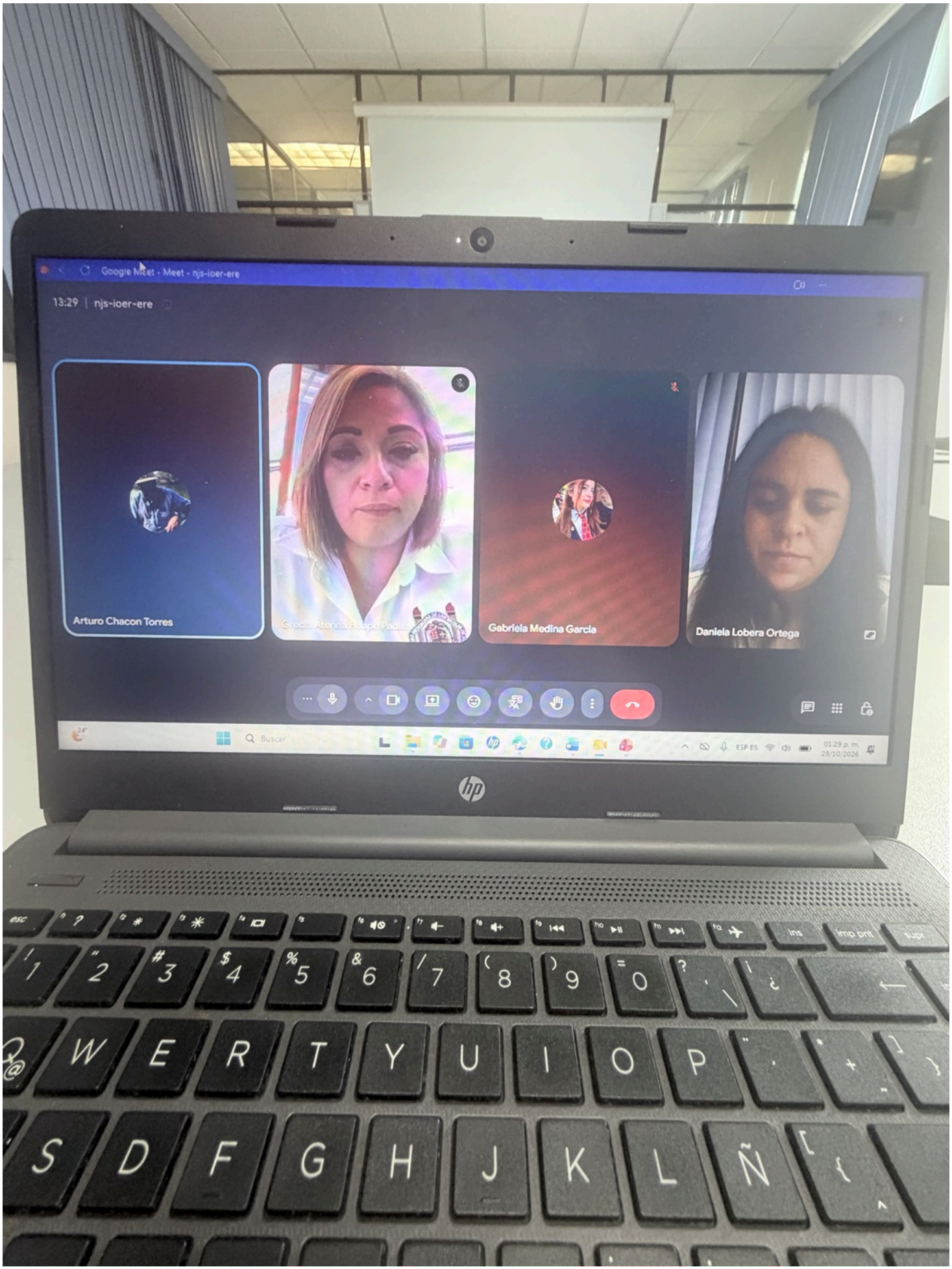
[Orden del día]

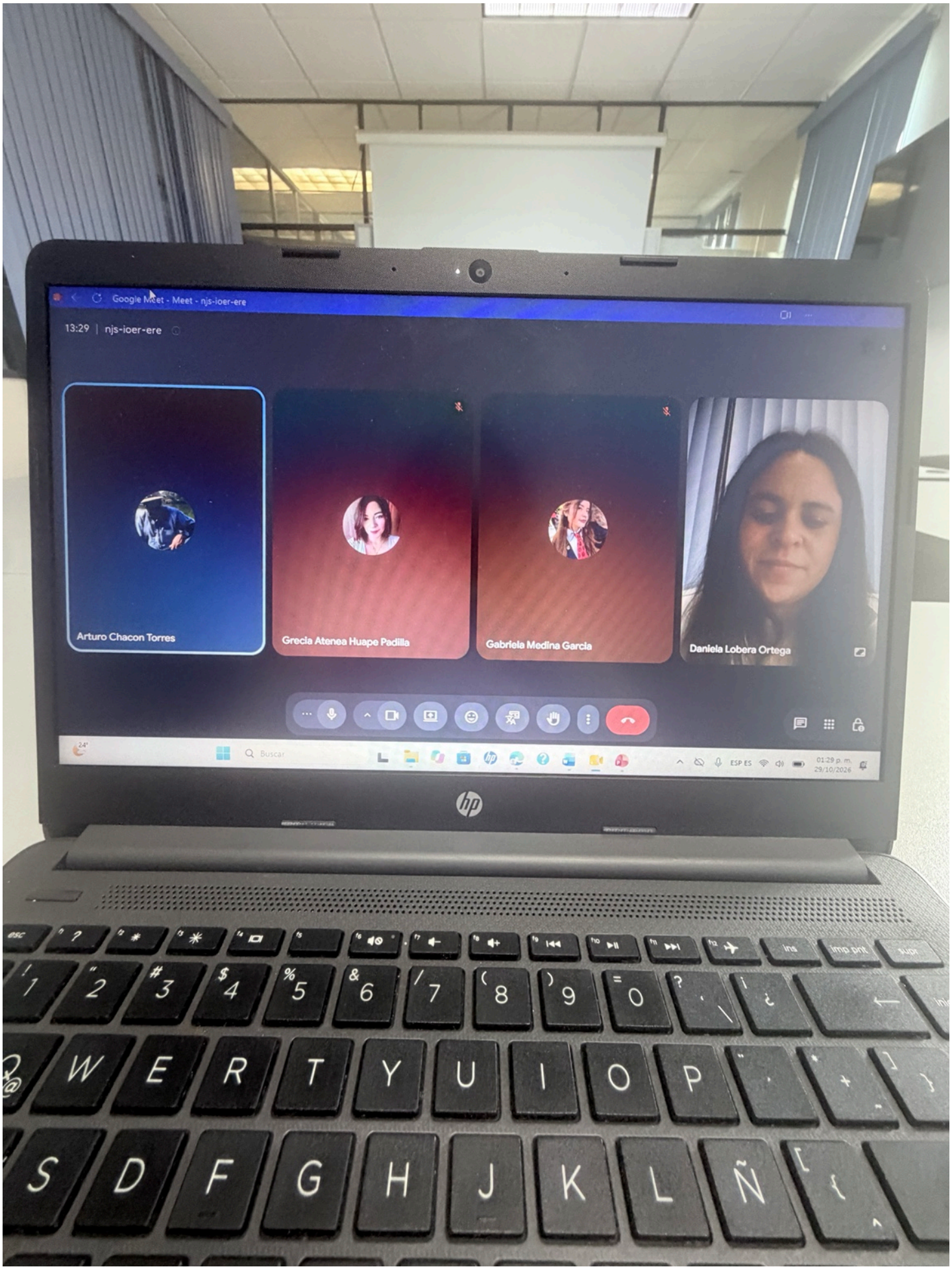
1. 1. Revisión de la política de calidad y del estado de los acuerdos previos.
   2. Análisis del contexto de la organización y de los cambios internos y externos.
   3. Evaluación del desempeño y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad.
   4. Revisión de la adecuación de recursos, infraestructura y necesidades de mantenimiento.
   5. Análisis FODA, riesgos y oportunidades.
   6. Análisis y aprobación de la relación de libros que se envío a la dirección.
   7. Identificación de oportunidades de mejora y revisión de acuerdos y compromisos.

[Desarrollo de la sesión]

1. Se llevó a cabo la Revisión por la Dirección 2026 de la Biblioteca del INIRENA, tomando como referencia la política de calidad del Sistema Bibliotecario de la UMSNH y la estructura de entradas de revisión.
2. Se abordó el contexto de la organización y los cambios internos y externos que pueden incidir en el funcionamiento de la biblioteca.
3. Respecto al desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad, se informó que no fue posible aplicar la encuesta de satisfacción por no haberse registrado usuarios. Para la detección de necesidades se aplicaron 19 encuestas de una población de 40 personas. No se recibieron quejas ni sugerencias. Se revisaron la participación en dos objetivos estratégicos del Sistema Bibliotecario, los registros de medición de gestión de colecciones y prestación de servicios, las no conformidades y los resultados de seguimiento y medición. Se señaló que el próximo año podrá medirse la pérdida de material.
4. En seguimiento y medición se reportó que no se cuenta con extintor; la fumigación se realizó el 15 de abril de 2026 y la evaluación de infraestructura el 20 de febrero de 2026. Se indicó que el equipo es nuevo, que la evaluación del desempeño y clima laboral está pendiente y que existen asuntos de infraestructura por resolver. Se presentaron los resultados de auditorías y la evaluación de proveedores, cuya calificación final fue de 10.
5. Se revisó la adecuación de recursos, así como el análisis FODA y los riesgos que impactan al centro de información, con el propósito de identificar necesidades y áreas de atención.
6. Se revisó y aprobó la lista de libros que se solicito a la dirección.
7.Como oportunidades de mejora ante la falta de usuarios, se propuso solicitar a los investigadores que canalicen a sus alumnos a la biblioteca, capacitar a Esteban para desempeñarse como referencista y realizar difusión mediante redes sociales y carteles. Para contar con bibliografía reciente y pertinente, se propuso prever recursos para su adquisición en el Programa Operativo Anual 2027 y solicitar donaciones de libros a los investigadores. Finalmente, se contempló la revisión de acuerdos y compromisos.

Acuerdo	Responsable	Fecha Compromiso
Impermeabilización	Dirección	Mayo 2027
Pedir a los investigadores que nos envíen los artículos que han publicado para que estén en la biblioteca	Coordinadora	10 de diciembre
Compra de un aire acondicionado	Dirección	Pendiente
Pedir libros a otras dependencias que estén orientados a lo que se realiza en el instituto	Dirección	Pendiente
Comprar un higrómetro y termómetro humedad y temperatua	Dr. Arturo Chacón Torres	Enero 2027


Google Meet - Meet - njs-ioer-ere
13:29 | njs-ioer-ere
Arturo Chacon Torres
Gabriela Medina Garcia
Daniela Lobera Ortega


Google Meet - Meet - njs-ioer-ere
13:29 | njs-ioer-ere
Arturo Chacon Torres
Grecia Atenea Huape Padilla
Gabriela Medina Garcia
Daniela Lobera Ortega
Buscar
ESP ES
01:29 p. m.
29/10/2026