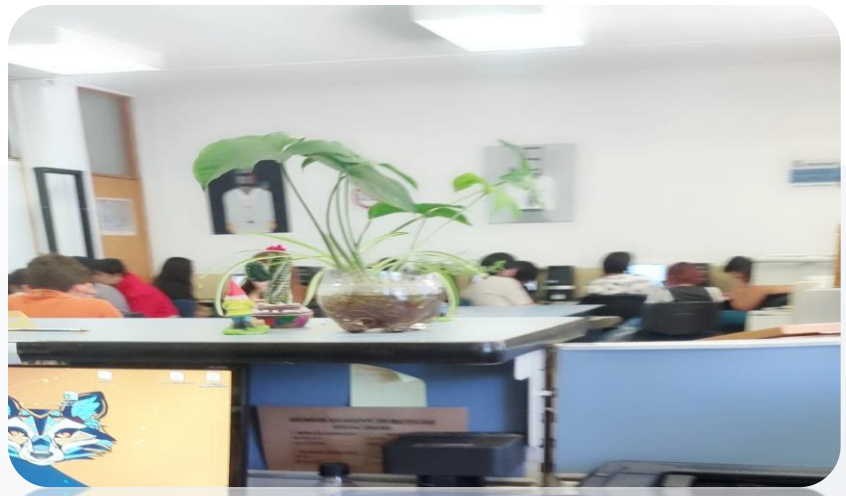


DIRECCIÓN
REVISIÓN POR LA

Fecha	6 de Noviembre de 2026 10:00am
Responsable	Arq. Dania Villanueva Márquez · Coordinadora del Centro de Información

norma: iso9001:2015_9.3



POLITICA DE CALIDAD DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UMSNH

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.

CONTENIDO

1. Cambios en cuestiones externas e internas
2. ADECUACION DE LOS RECURSOS
3. Satisfacción del cliente y retroalimentación
4. OBJETIVOS
5. Desempeño Proceso Prestación SERVICIO y COLECCIONES
6. No conformidad Acciones correctivas
7. Hallazgos de Auditoría Interna 2026
8. Resultados de seguimiento y medición
9. Desempeño de Proveedores Externos
10. Oportunidades de Mejora



F.O.D.A.

- 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.

FORTALEZAS

- Contamos con la participaciónde Docentes y estudiantes de Servicio Social para el apoyo actualización de registros.



- Nuestros servicios son variados en atención de la demanda de nuestros usuarios.



- Valoramos la constante comunicación con la Dirección de la FPBA.



IMPACTO

- Inventario de Colección recuperable; e integrar la Colección de Partituras de nueva creación disponible y recuperable.



- Genera gran impacto a nuestra comunidad estudiantil, educativo y económico. Al diversificar nuestras funciones, de un deposito de libros a un motor de desarrollo integral.

- Integra directamente en nuestras metas estratégicas globales como Facultad-Biblioteca. Nos da una mejor transformación digital, Comunicación constante de todos los aspectos para una mejora continua.

Cambios en cuestiones externas e internas 1

- Cuestiones internas del Sistema Bibliotecario · FODA SB_R_FODA_4.1_6.1_2025_05vigente octubre 2025

- 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.

FORTALEZAS

- Tenemos red propia WIFI para el Centro de Información.



- Contamos con material Especializado.





- Disponibilidad de nueva creación como Colección de partituras la mayoría ya como Fondo Antigüo que representa un gran valor histórico y cultural.



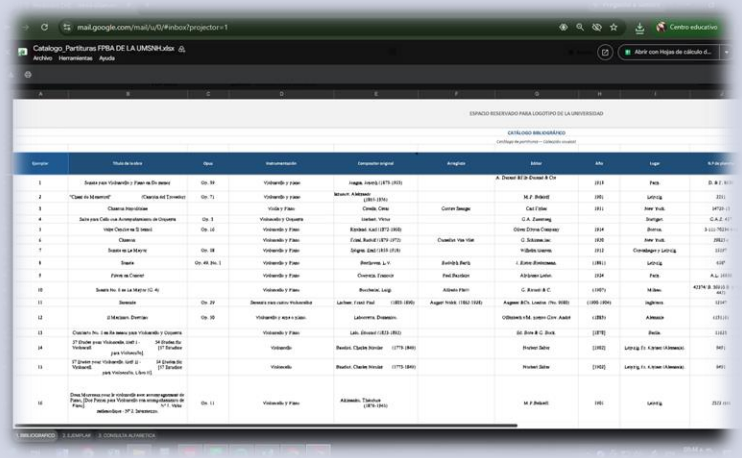
IMPACTO

- Transforma nuestra Biblioteca en un nodo de conectividad esencial, cerrando la brecha digital y multiplicando el acceso a recursos más ágil, con dispositivos propios o los que se ofrecen en la sala cómputo

- Nuestro material llega a convertirse en un detonador de la producción artística y la memoria cultural de nuestra comunicad y clientes en general.



- **G**eneralmente manuscritos o ediciones impresas anteriores al siglo XIX, o aquellas de alto valor histórico y patrimonial, constituyen uno de los tesoros más complejos y valiosos de nuestra biblioteca.



- **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.

F.O.D.A.

• DEBILIDADES

- Catalogo bibliografico inconsistente e incompleto .

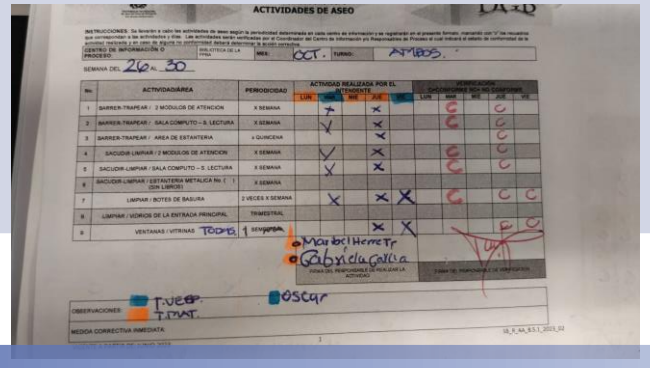


- Equipo de computo Vulnerabilidad física para la prestación del servicio.



- La comunicación interna del personal bibliotecario.

- Personal de aseo.



• IMPACTO

- Actúa como una barrera invisible que oculta el material, frustra a los usuarios y destruye la credibilidad del centro de información.



- Producción creativa y académica del usuario. Acceso a la información, Académico porque interrumpe investigaciones y entregas de proyectos de los usuarios, Reputación por la pérdida de confianza en los servicios de la biblioteca.

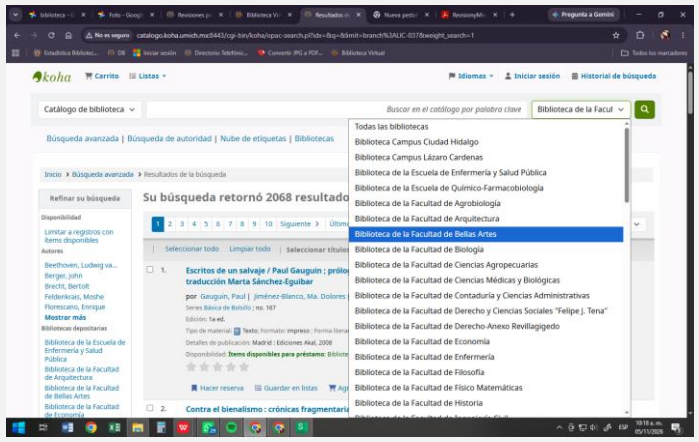
- Para acuerdos, seguimientos y realización de actividades.



- Conservación del material artístico y tecnológico. Experencia negativa al usuario. Se detecta verificar que ingrese en tiempo y forma el personal de intendencia a realizar el aseo.

- **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.

F.O.D.A.

OPORTUNIDADES (Externas)	IMPACTO
Actualización de material en Catalogo Koha. 	Optimizando el servicio, el acceso a la información y gestión interna del acervo. Control de inventario eficiente.
Digitalización de nueva colección de Partituras.	Transformamos la dinámica de la biblioteca, eliminando las barreras físicas de acceso y garantizando la preservación a largo plazo y obras musicales que suelen ser frágiles.
Capacitación y formación continua para las y los trabajadores, por parte de la Dirección de Bibliotecas y de la FPBA.	**C**on esta Sinergia institucional, dejamos de ser un espacio meramente operativo y nos transformamos en un aliado pedagógico y de investigación coliderado por profesionales de la información altamente competitivos.

- **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.

F.O.D.A.

AMENAZAS (Externas)	IMPACTO
• Personal de intendencia intermitente. 	Afecta directamente la consevación de la colección, salud pública y la experiencia de los usuarios.
• Apagones constantes, afectando trabajos en línea y uso de computa 	Daños al hardware, pérdida critica de info, interrupción del servicio y la degradación de los sistemas de seguridad.

Satisfacción del cliente y retroalimentación

2



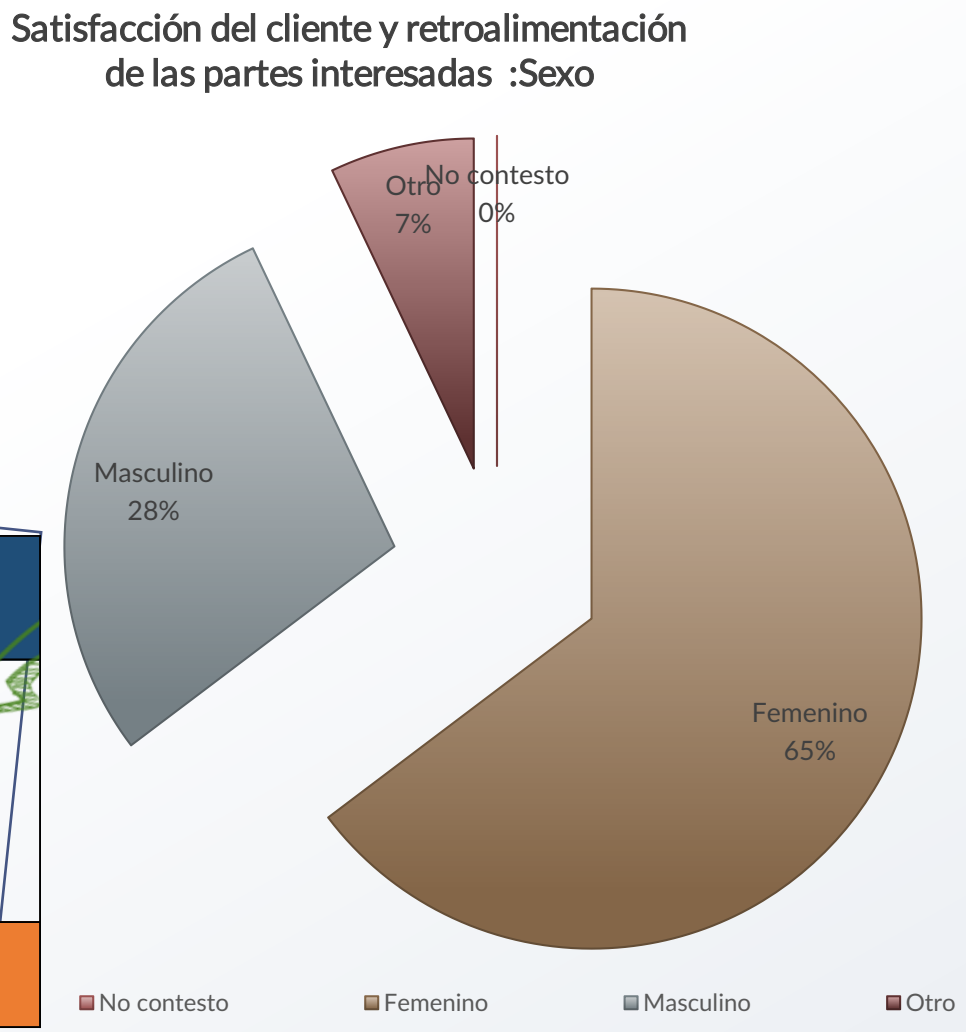


La encuesta confirma una valoración favorable del servicio.

ENCUESTA DE SATISFACCION DE USUARIOS

82 encuestas · población de 861· muestras aplicadas

del 14 de mayo 2025 al 18 se septiembre de 2026.



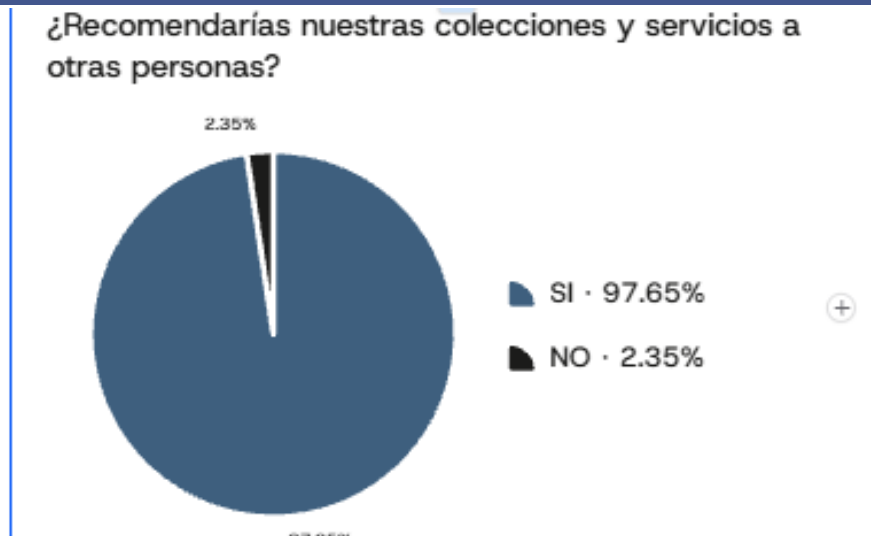
CÁLCULO DE LA MUESTRA	
Tamaño de la población	861
Número de encuestas a aplicar	82

Tipo de usuario (en porcentaje)	No contesto	Bachillerato	Licenciatura	Posgrado	Universitario	Docente	Investigador	Otro
	0%	2%	94%	0%	0%	0%	4%	100%

Género (en porcentaje)	No contesto	Femenino	Masculino	Otro	Total
	0%	65%	28%	7%	100%

85 encuestas · población de 861 · muestra calculada de 85 · aplicadas del 14 de mayo 25 al 18 de se

ENCUESTA DE SATISFACCION DE USUARIOS

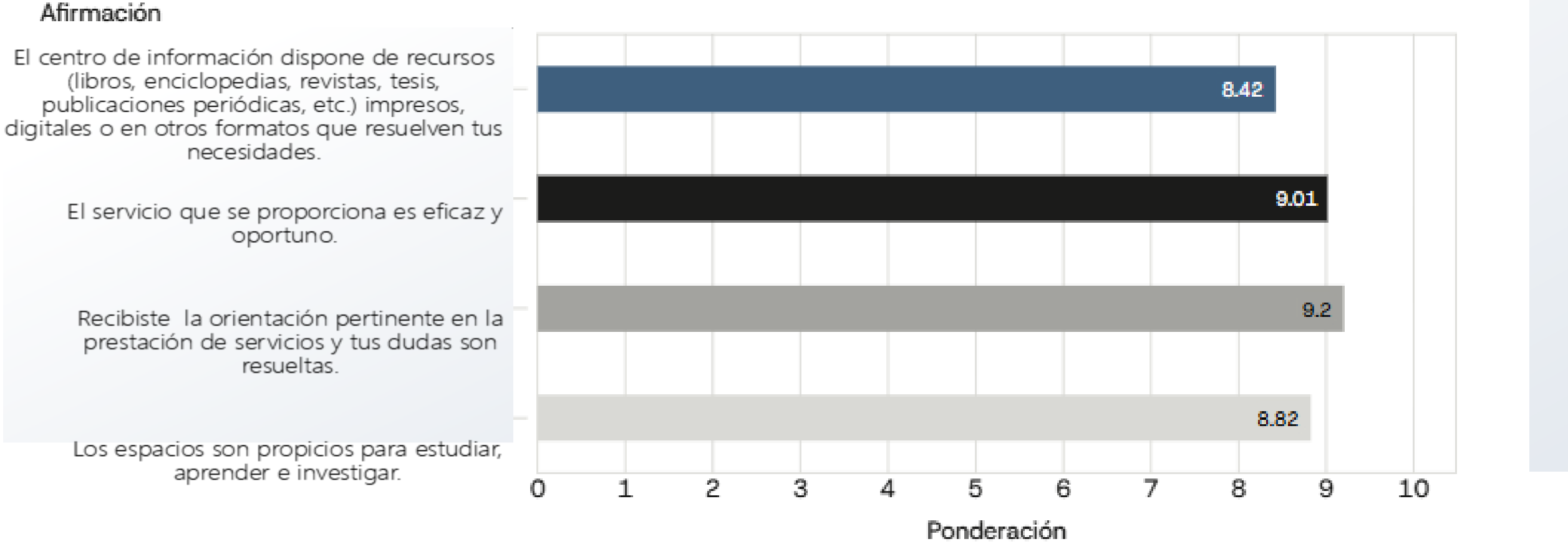




02 · SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

Ponderación por afirmación

Mínimo aceptable: 8.



85 encuestas · población de 861 · muestra calculada de 85 · aplicadas del 14 de mayo 25 al 18 de septiembre de 2026.



ENCUESTA DE SATIS FACCION DE USUARIOS



03 · RETROALIMENTACIÓN

Comentarios de los usuarios

Derivadas de las encuestas de satisfacción.

Conectividad

LA CONEXIÓN DEL WIFI ES MALA

Equipos

QUE LOS EQUIPOS TENGAN INSTALADOS PROGRAMAS DE DISEÑO.

Acervo

LIBROS SOBRE NUEVAS TECNÓLOGIAS, ARTE Y DANZA.

Difusión

MÁS DIFUSIÓN DE LA BIBLIOTECA Y RECURSOS

Espacios

ESPACIOS MÁS COMODOS (PUFFS)

Atención

RESPETAR EL HORARIO CORRIDO DE ATENCIÓN

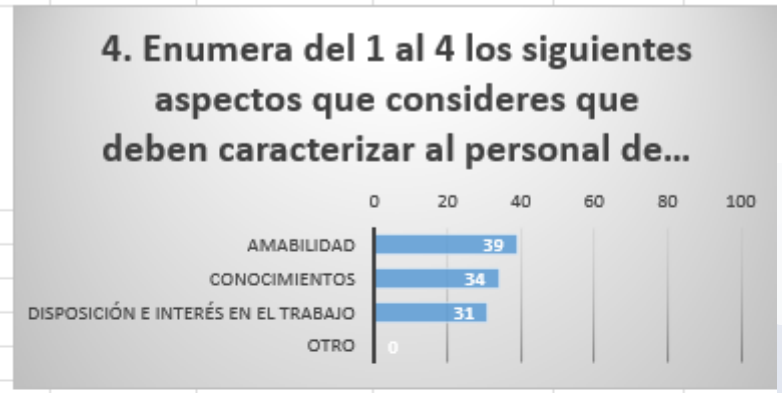
Condiciones

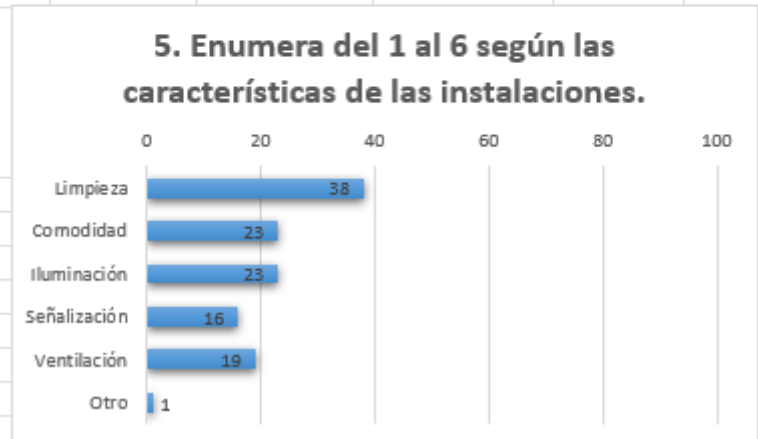
MEJORAR LA ILUMINACIÓN

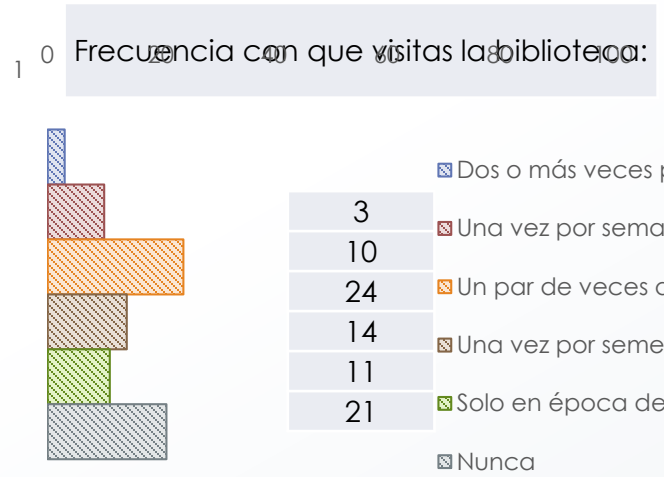
Detección Necesidades de los Usuarios.

CÁLCULO DE LA MUESTRA	
Tamaño de la población	*1520*
Número de encuestas a aplicar	85

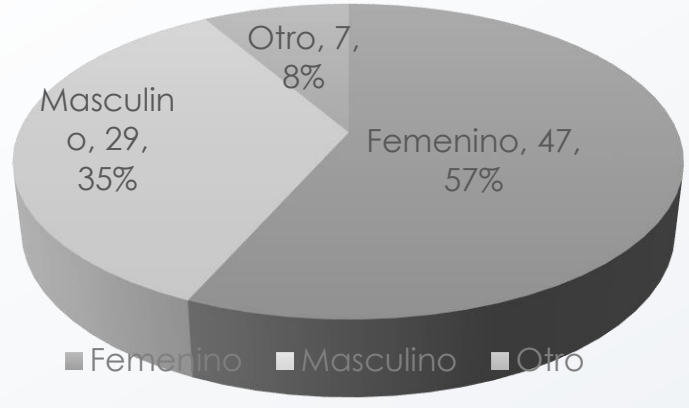
Servicios de Ambos Turnos de: BIBLIOTECA DE LA FACULTAD POPULAR DE BELLAS ARTES			
Número	**Servicio**	**Cantidad**	**Fecha**
1	Cubículos de estudio y/o lectura	12	Año: 2025
2	Formación de usuarios	118	Año: 2025
3	Fotocopiado	183	Año: 2025
4	Impresiones	458	Año: 2025
5	Préstamo a domicilio	36	Año: 2025
6	Préstamo de laptop	0	Año: 2025
7	PRESTAMO DE LOCKERS Y/O CASILLEROS	0	Año: 2025
8	Préstamo en reserva	0	Año: 2025
9	Préstamo en sala	164	Año: 2025
10	Préstamo para fotocopiado	19	Año: 2025
11	Sala de computadoras	410	Año: 2025
12	Sala de lectura	500	Año: 2025
13	Sala para personas con limitaciones	0	Año: 2025
14	Scanner y/o digitalización	31	Año: 2025
	Total de servicios	**1931**	
Total de usuarios Mujeres: 971			
Total de usuarios Hombres: 496			
Total de usuarios Sin especificar: 53			

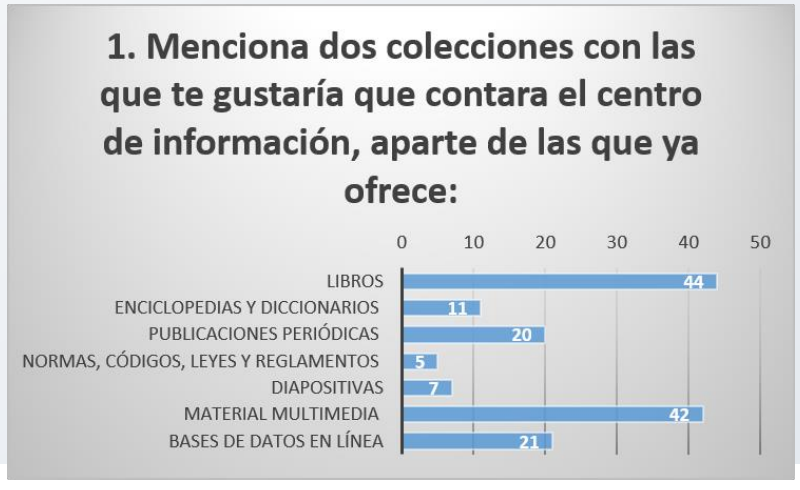


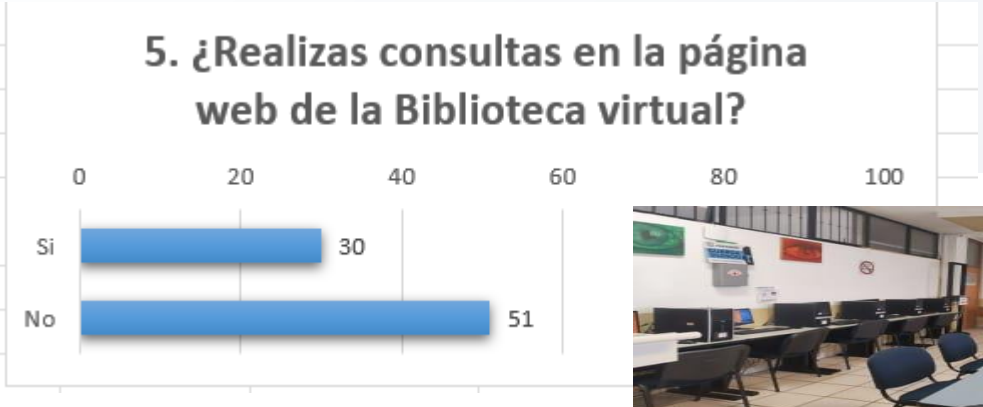




Género









Deteccion de necesidades de usarios 85 Aplicadas del 14 de mayo 2025 al 18 de septiembre 2026

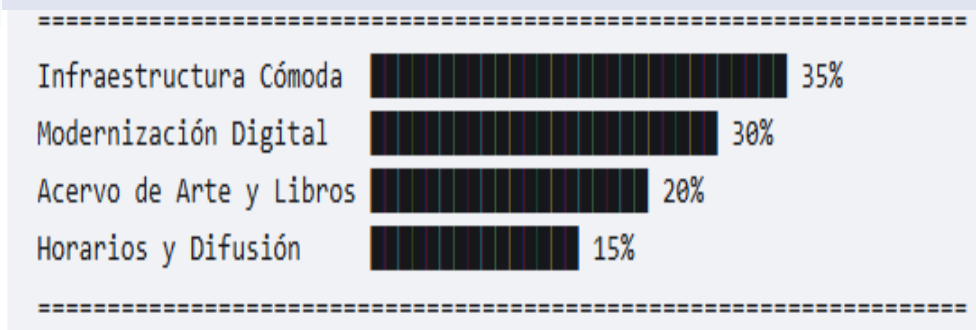
Retroalimentación 2

Desglose de los comentarios

Colección y Libros (19.2%)

- *¡más libros!*
- *Aumentar el catalogo en danza*
- *Traer mas libros de danza*
- *ampliar la coleccion de libros sobre danza*
- *Tener más contenido actual y tener más espacio.*
  - (Frase compartida con Espacio)
- Satisfacción / Sin sugerencias (19.2%)
  - *Consideran que esta bien esa parte*
  - *Para mí, funciona bastante bien.*
  - *lo veo todo correcto no hace falta mejorar*
  - *todo bien*
  - *por el momento no sabria que se puede mejorar*
  - *nop*
- Entorno Digital y Plataformas (15.4%)
  - *Mejorar el acceso a la página*
  - *mayor disponibilidad de PDfs gratuitos*
  - *unificar catalogos virtuales*
  - *Buena computadora y plataformas*
- Conectividad y Equipamiento (15.4%)
  - *Buen internet*
  - *una red mejor y rápida*
  - *Mejorar el equipo.*
  - *Buena computadora y plataformas*
- Difusión y Orientación (11.5%)
  - *No, encontre la pagina, ni lo que estaba buscando*
  - *No, sabia que había una biblioteca virtual*
  - *mayor difusion*
  - *orientación*
- Espacio Físico e Instalaciones (11.5%)
  - *Que fuera un poco mas grande*
  - *que sea un poco mas grande*
  - *Tener más contenido actual y tener más espacio.*
- Personal y Trámites (7.7%)
  - *Con personal amable y ganas de ayudar en la tarde.*
  - *Quiza una credencial especial para la biblioteca*

Se formularon algunas propuestas de mejora derivadas de las encuestas:





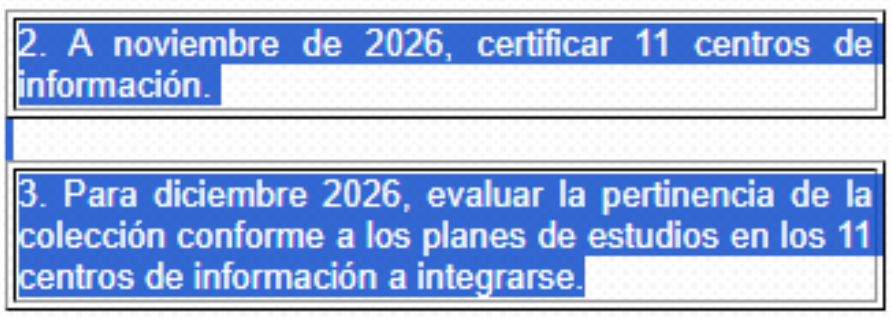
OBJETIVOS 3

OBJETIVOS ESTRATEGICOS.



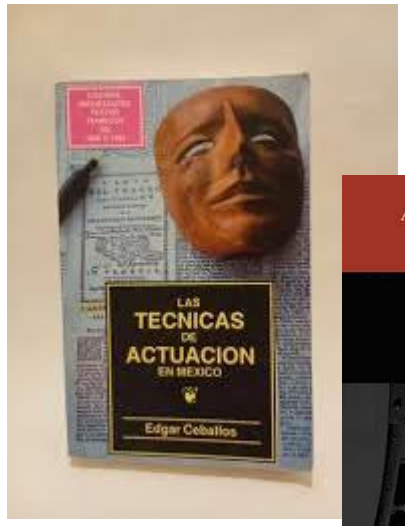
OBJETIVOS OPERATIVOS: Son el resultado de la revisión por la dirección

De acuerdo al plan de trabajo Anual
Coherentes con la política
Ser medibles
Requisitos aplicables
Pertinentes para la conformidad de los productos y servicios.



SUGERENCIAS BIBLIO GRÁFICAS 12 PERTINENTE

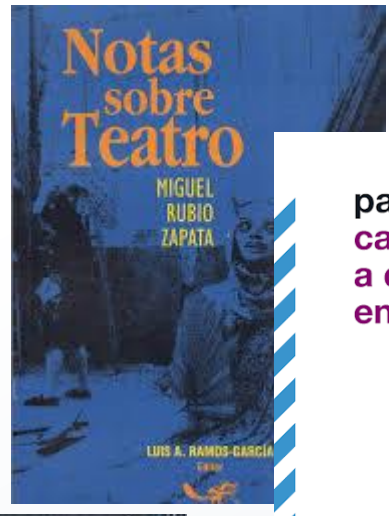
https://drive.google.com/drive/folders/1NIjU5bkXGIbpPuqeq1HdOWUlSRtn3oza

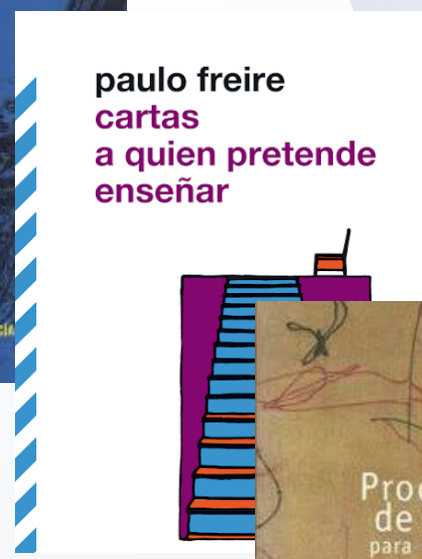


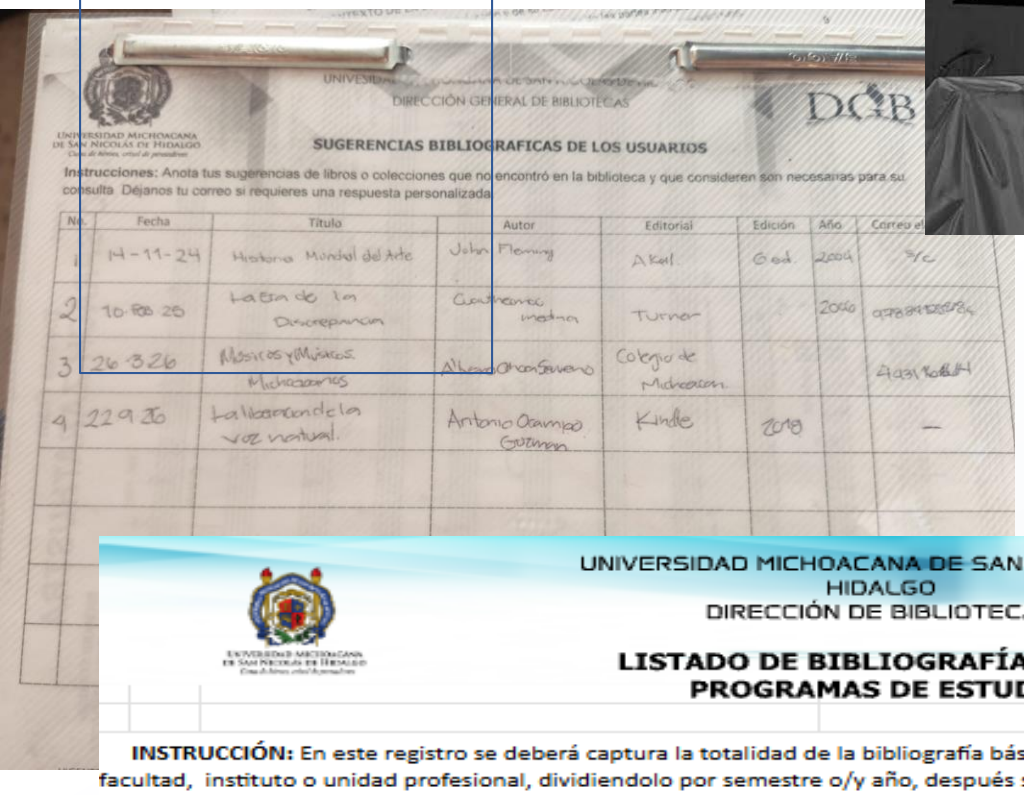


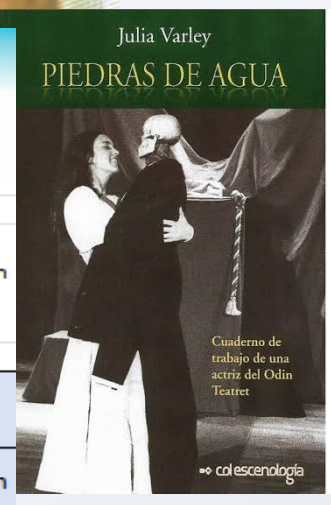












UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

LISTADO DE BIBLIOGRAFÍA DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

INSTRUCCIÓN: En este registro se deberá captura la totalidad de la bibliografía básica contenida en los Programas del Plan de Estudios de tu escuela, facultad, instituto o unidad profesional, dividiendolo por semestre o/y año, después se deberá buscar la bibliografía resultante en el catálgo KOHA o según corresponda y se anotara la cantidad de libros existentes en la biblioteca. La información resultante será tu fuente de información para la gestión de colecciones.

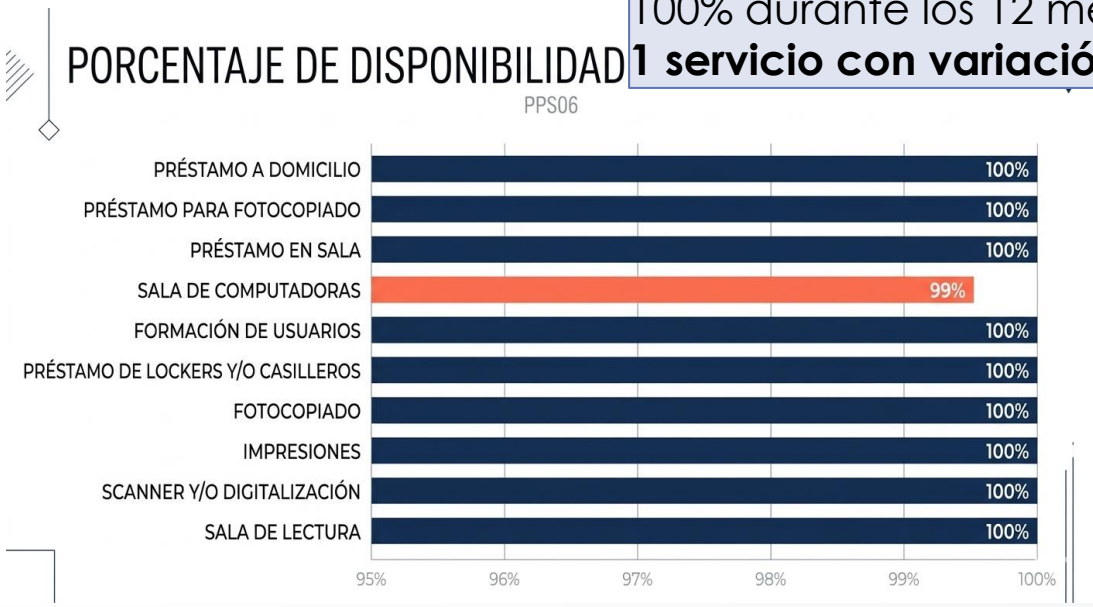
No. Consecutivo	Semestre	Programa del Plan de Estudios				
		Título	Autor	Editorial	Año	Edición
1	1	Las técnicas de actuación en México	Edgar Ceballos	Escenología		
2	2	La liberación de la voz natural: El método Linklater	Antonio Ocampo Guzmán	UNAM, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial	2018	
3	8	El training del actor.	Carol Muller	INBA. UNAM	2007	
4	7	La educación de la voz hablada. Manual para locutores, docentes y oradores	Celia Díaz- Rodríguez	Fragua	2017	
5	7	Piedras de agua. Cuaderno de trabajo de una actriz del Odin Teatret	Julia Varley	Escenología		
6	7	Notas sobre teatro: Miguel Rubio Zapata	Miguel Rubio Zapata	Luis A. Ramos García / Yuyachkani	2001	
7	5	Cartas a quién pretende enseñar.	Paulo Freire	Siglo XXI	2017	2da
8	5	Procuración de fondos para la promoción cultural.	Aline Gras	CNCA	2005	
9	6	Laboratorio de producción teatral I	Gustavo Schairer	Atuel	2013	

Desempeño Proceso Prestación SERVICIO 4

Desempeño Proceso Gestión de Colecciónes 5

99.82%

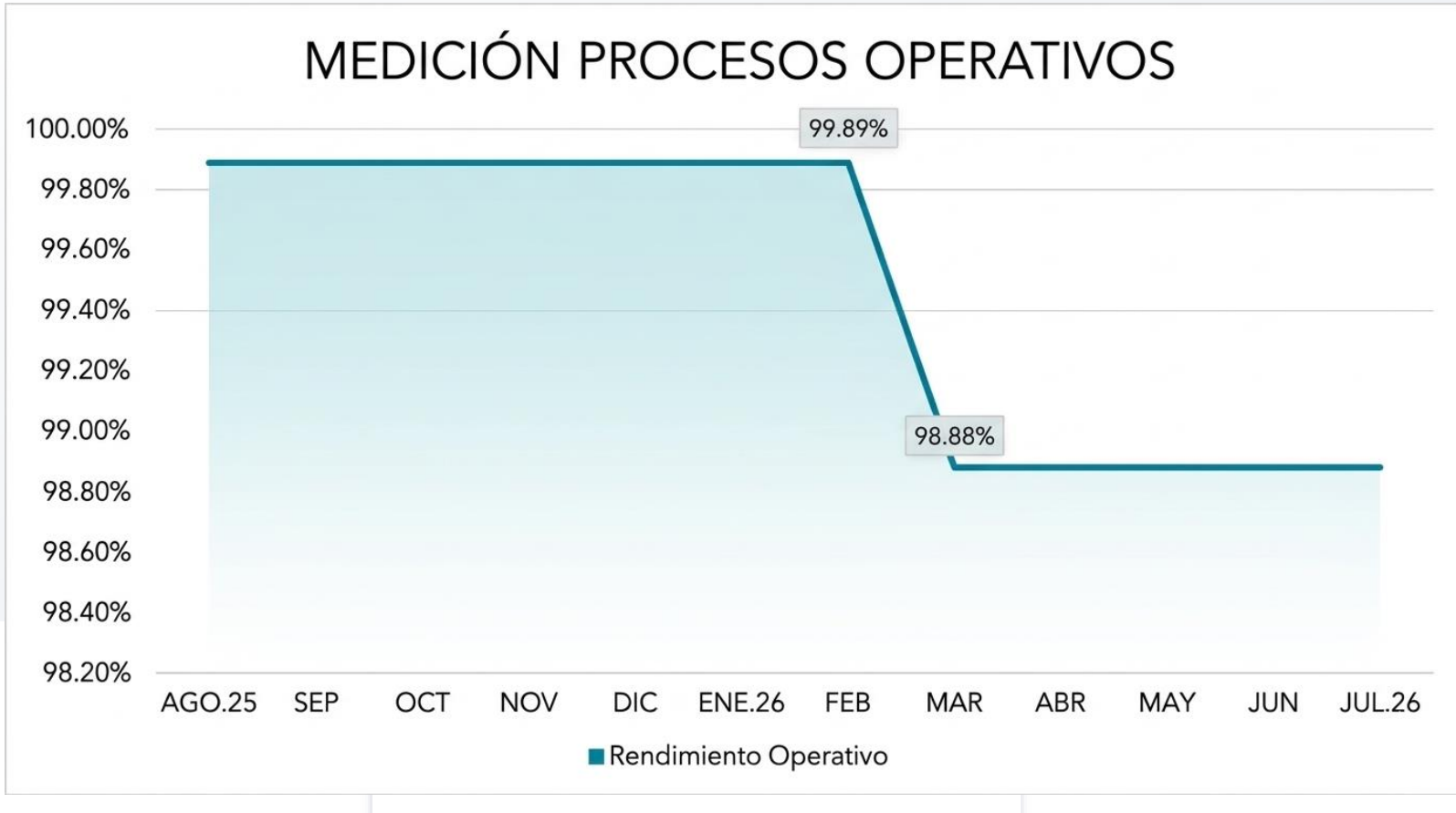
Disponibilidad 10 servicios casi perfectos:
100% durante los 12 meses Ago25 a Jul26
1 servicio con variación (Sala de cómputo)



99.47%

Disponibilidad anual de colecciones

(12,471 volúmenes)



DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS

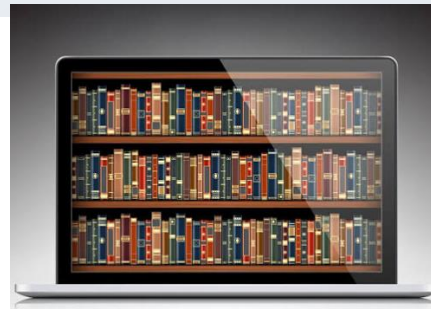


N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC03	Porcentaje de incremento de la colección pertinente	SUMATORIA DE NÚMERO DE VOLÚMENES PERTINENTES ADQUIRIDOS DURANTE EL AÑO	49	0.39%	Solicitud de acervos Bibliográficos y Registro de inventario de colecciones
		NÚMERO DEL TOTAL DE TÍTULOS	12471		

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

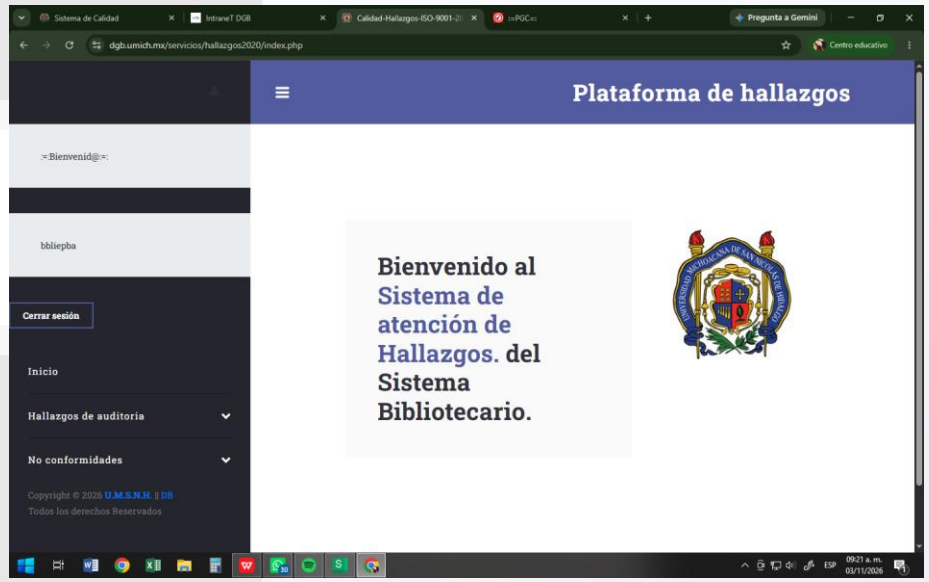
DEBIDO A QUE SE ESTA REALIZANDO EL INVENTARIO NO SE CUENTAN CON LOS DATOS. PODREMOS CONOCERLOS

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC05	Promedio de título por volumen	SUMATORIA DE VOLÚMENES	12471	1.00	Inventario de la colección y SIBIB
		SUMATORIA DE TÍTULOS	12471		

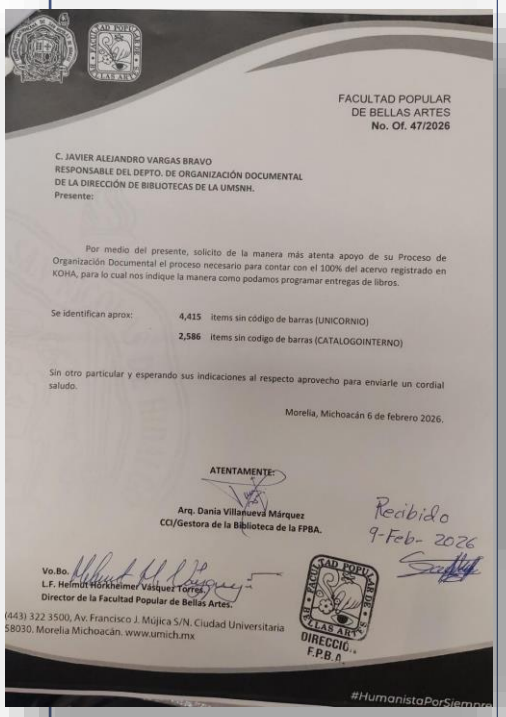


Proceso/Biblioteca	BFBA = Biblioteca de la Facultad de Bellas Artes
No. Folio	1
Fecha de alta	2026-01-31
Área ISO	8.7 = Control de las salidas no conformes
Estado Fecha de verificación	Sin resultado de la no conformidad
Descripción	Se identifica que en las colecciones bibliográficas hay producto no conforme ya que el Catálogo de Productos y Servicios señalan en los numerales 7 y 8 de las colecciones general y consulta que éstas deben estar registradas en el catálogo bibliográfico y deben contar con código de barras, y esto no se cumple en el 100% del acervo., por lo cual se declara una no conformidad
Acciones	

6 No conformidad Acciones correctivas



3.- PLAN DE ACCIÓN



FACULTAD POPULAR
DE BELLAS ARTES
No. Of. 47/2026

C. JAVIER ALEJANDRO VARGAS BRAVO
RESPONSABLE DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS DE LA UMSNH.
Presente:

Por medio del presente, solicito de la manera más atenta apoyo de su Proceso de Organización Documental el proceso necesario para contar con el 100% del acervo registrado en KOHA, para lo cual nos indique la manera como podamos programar entregas de libros.

Se identifican aprox: **4,415** items sin código de barras (UNICORNIO)
2,586 items sin codigo de barras (CATALOGOINTERNO)

Sin otro particular y esperando sus indicaciones al respecto aprovecho para enviarle un cordial saludo.

Morelia, Michoacán 6 de febrero 2026.

ATENTAMENTE:

Arq. Dania Villanueva Márquez
CCI/Gestora de la Biblioteca de la FPBA.

Recibido
9-Feb- 2026

Vo.Bo.
L.F. Helmut Horkheimer Vásquez Torres
Director de la Facultad Popular de Bellas Artes.

(443) 322 3500, Av. Francisco J. Múgica S/N. Ciudad Universitaria
58030. Morelia Michoacán. www.umich.mx

DIRECCIÓ... F.P.B.A.

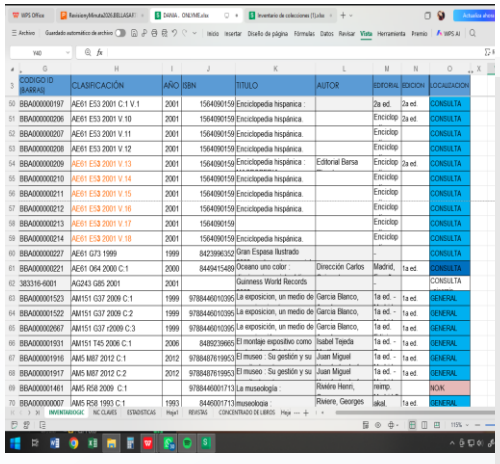
#HumanistaPorSiempre

Titulo del plan: Producto no conforme

Actividad número: 1

Solicitar mediante oficio al Proceso de Organización Documental el proceso necesario para contar con el 100% del acervo registrado en KOHA, para lo cual nos indique la manera como podamos programar entregas de libros.
Responsable: Coordinadora del Centro de Información
Evidencia:
Ponderación: 25%
Avance: 25%
Fecha cumplimiento: 2026-02-09

Actividad no. 2
Descripción: A fin de controlar el acervo, integrar un inventario del total de volúmenes, cotejando los libros de inventario generado en KOHA contra su existencia física y registrando en el formato “inventario de colecciones”, los que no se encuentren en el catálogo, marcar los libros para identificar los productos no conformes
Ponderación: 65%
Avance: 62%



CODIGO ID (BARRAS)	CLASIFICACIÓN	AÑO	ISBN	TITULO	AUTOR	EDITORIAL	EDICION	LOCALIZACION
BBA000000197	AE61 E53 2001 C.1 V.1	2001	1564090159	Enciclopedia hispánica :		2a ed.	2a ed	CONSULTA
BBA000000206	AE61 E53 2001 V.10	2001	1564090159	Enciclopedia hispánica.		Enciclop	2a ed	CONSULTA
BBA000000207	AE61 E53 2001 V.11	2001	1564090159	Enciclopedia hispánica.		Enciclop		CONSULTA
BBA000000208	AE61 E53 2001 V.12	2001	1564090159	Enciclopedia hispánica.		Enciclop		CONSULTA
BBA000000209	AE61 E53 2001 V.13	2001	1564090159	Enciclopedia hispánica :	Editorial Barsa	Enciclop	2a ed	CONSULTA
BBA000000210	AE61 E53 2001 V.14	2001	1564090159	Enciclopedia hispánica.		Enciclop		CONSULTA
BBA000000211	AE61 E53 2001 V.15	2001	1564090159	Enciclopedia hispánica.		Enciclop		CONSULTA
BBA000000212	AE61 E53 2001 V.16	2001	1564090159	Enciclopedia hispánica.		Enciclop		CONSULTA
BBA000000213	AE61 E53 2001 V.17	2001	1564090159			Enciclop		CONSULTA
BBA000000214	AE61 E53 2001 V.18	2001	1564090159	Enciclopedia hispánica.		Enciclop		CONSULTA
BBA000000227	AE61 G73 1999	1999	8423996352	Gran Espasa Ilustrado				CONSULTA
BBA000000221	AE61 O64 2000 C.1	2000	8449415489	Oceano uno color	Dirección Carlos	Madrid,	1a ed.	CONSULTA
383316-6001	AG243 G85 2001	2001		Guinness World Records.				CONSULTA
BBA000001523	AM151 G37 2009 C.1	1999	9788449010395	La exposicion, un medio de	Garcia Blanco,	1a ed. -	1a ed.	GENERAL
BBA000001522	AM151 G37 2009 C.2	1999	9788449010395	La exposición, un medio de	Garcia Blanco,	1a ed. -	1a ed.	GENERAL
BBA000002067	AM151 G37 r2009 C.3	1999	9788449010395	La exposición, un medio de	Garcia Blanco,	1a ed.		GENERAL
BBA000001931	AM151 T45 2006 C.1	2006	8489239665	El montaje expositivo como	Isabel Tejeda	1a ed. -	1a ed.	GENERAL
BBA000001916	AM5 M87 2012 C.1	2012	9788487619953	El museo : Su gestión y su	Juan Miguel	1a ed. -	1a ed.	GENERAL
BBA000001917	AM5 M87 2012 C.2	2012	9788487619953	El museo : Su gestión y su	Juan Miguel	1a ed. -	1a ed.	GENERAL
BBA000001461	AM5 R58 2009 C.1		9788446001713	La museología :	Rivière Henri,	reimp.		NOK
BBA000000007	AM5 R58 1993 C.1	1993	8446001713	museología :	Riviere, Georges	akal.	1a ed	GENERAL

Actividad número: 3
Verificar la pertinencia del inventario, comprobando que el número capturado en inventario corresponda al conteo físico
Responsable: Coordinador del Centro de Información
Recursos: Equipo de cómputo
¿Se cumplió? NO
Motivos del incumplimiento:
Evidencia: NO
Ponderación: 10%
Avance: 10%
Fecha compromiso: 2026-09-29
Fecha cumplimiento: 2026-11-30

Fecha compromiso: 2027-01-29
Fecha cumplimiento: 2027-01-30



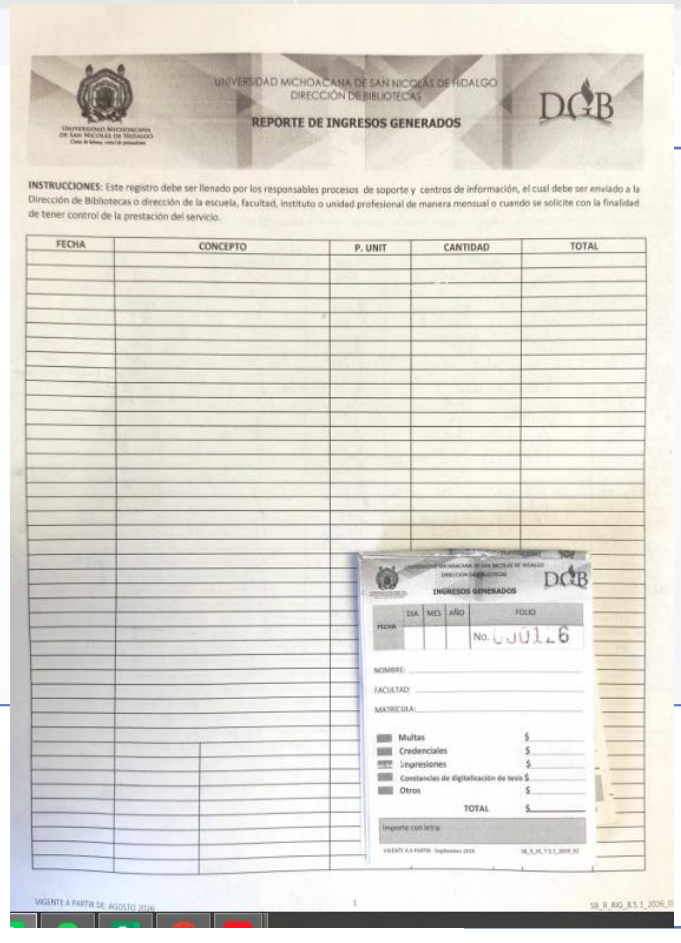
RESULTADOS DE AUDITORIA INTERNA
FECHA 25 de Septiembre 2026

Estado Fecha de verificación	**Sin resultado de auditoría**
Descripción	En el Centro de Información "Roberto Briceño Figueras" de la Biblioteca Popular de Bellas Artes se identificó el uso de información documentada que no se encuentra incorporada al Sistema de Información Documentada. Durante la auditoría se verificó el uso del documento denominado "Recibo de Pago", identificado con el código BFBA_R_RP_7.5.1_2025_01 y vigente a partir de enero de 2025, sin que se encontrara registrado y controlado dentro del Sistema de Información Documentada. Asimismo, se identificó el uso de un archivo denominado "Reporte de Ingresos Estadística", utilizado para llevar el control de ingresos y números de folio correspondientes a copias e impresiones realizadas, sin evidencia de que dicho registro se encuentre incorporado al Sistema de Información Documentada. Lo anterior evidencia el incumplimiento al requisito 7.5.3.2.a) de la Norma ISO 9001:2015; por lo tanto, se declara una No Conformidad.
Acciones	

7 Hallazgos de Auditoría Interna 2026



ACTIVIDAD 1



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

REPORTE DE INGRESOS GENERADOS

INSTRUCCIONES: Este registro debe ser llenado por los responsables procesos de soporte y centros de información, el cual debe ser enviado a la Dirección de Bibliotecas o dirección de la escuela, facultad, instituto o unidad profesional de manera mensual o cuando se solicite con la finalidad de tener control de la prestación del servicio.

FECHA	CONCEPTO	P. UNIT	CANTIDAD	TOTAL

VIGENTE A PARTIR DE AGOSTO 2026

ACTIVIDAD 2



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

MINUTA

Uso de registros para ingresos generados		
29/09/2019	14:00hrs	Biblioteca
Reunión convocada por	Arq. Dania Coordinadora del Centro de Información	

Asistentes		
Nombre	Función	Firma
ARQ. DANIA VILLANUEVA MÁRQUEZ	COORDINADORA DE CENTRO INFORMACIÓN.	
C.PEDRO VILLALOBOS ORTIZ	BIBLIOTECARIO	
C. DORIANY SILVA SANTIAGO	BIBLIOTECARIA	

[Orden del dia]

1. Información sobre el uso y llenado del registro Ingresos Generados y Reporte de Ingresos Generados

[Desarrollo de la sesión]

Se informó al personal bibliotecario que a partir de la fecha deberá usarse el registro Ingresos Generados, debiendo registrar el ingreso de fotocopias en el concepto otros, anotando con el concepto "fotocopias".

Se indica que el registro se continuará controlado de la misma manera que el anterior pero sólo deberá usarse el establecido en el sistema, para lo cual estarán disponible en mostrador para su uso.

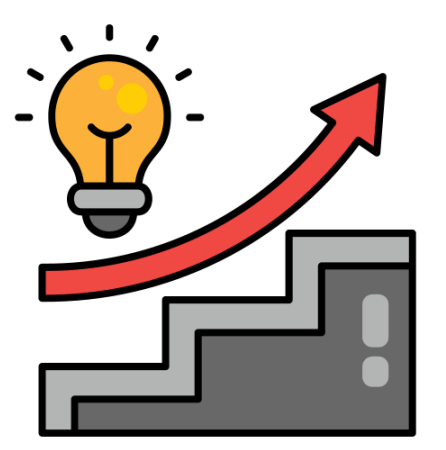
Se informa que el registro de Reporte de Ingresos Generados es de uso para la coordinadora a fin entregar los recursos generados a la facultad y el registro de los registros de ingresos generados que se anotarán en él.

Una vez revisado el registro de ingresos generados surgió propuesta de solicitar al Proceso de Calidad una modificación a dicho registro, agregando los conceptos de copias y scaner, por lo que una vez coincidiendo con la propuesta se acuerda que la coordinadora hará el registro de la solicitud de cambio en la plataforma de cambios

También se informa que se realizará una verificación del uso de los registros durante 3 meses, la cual realizará la Coordinadora.

Acuerdo	Responsable	Fecha Compromiso
Solicitar al Proceso de Calidad un cambio al registro Ingresos Generados	Coordinadora del CI	3-NOV-2026
Verificación del uso de los registros	Coordinadora del CI	18-DIC-2026

ACTIVIDAD 3



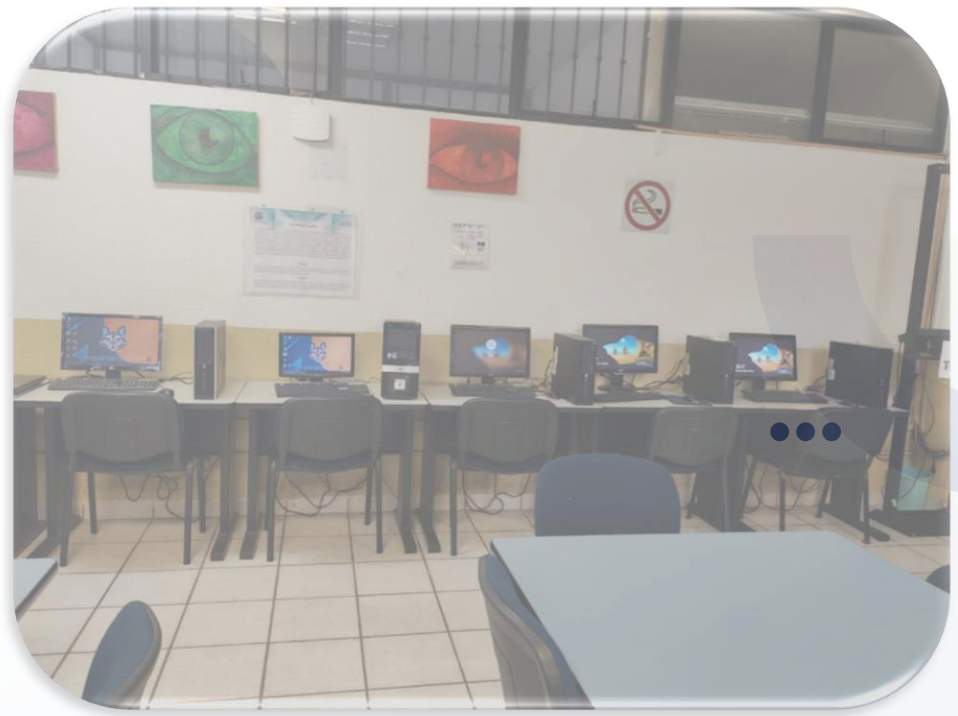


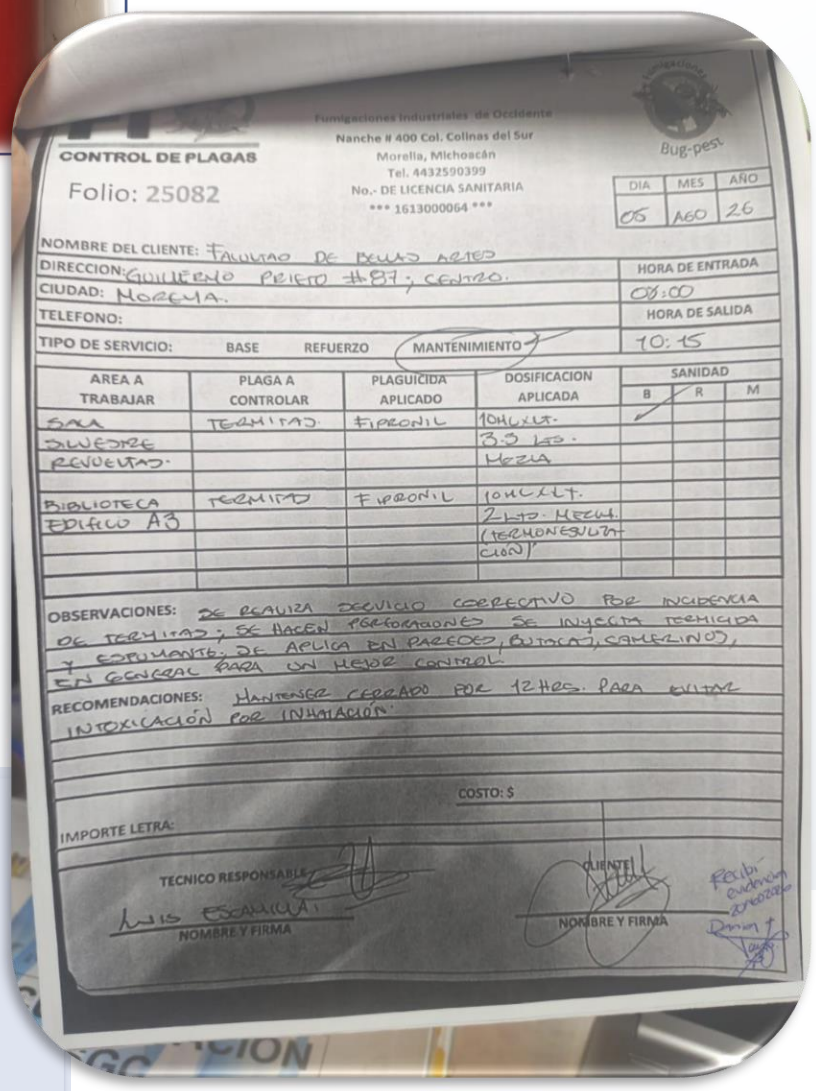
Mantenimiento de 2 extintores

SABS 03-2026

JULIO 2026

Próximo: JULIO 2027





Mantenimiento de equipo de cómputo

Octubre 2026

PGTS_R_SSR_8.5.1_8.6_2023_02
30 OCT 26

Fumigación

Agosto 2026

SABS 06-2026

8 Resultados de seguimiento y medición

Mantenimiento de arco magnetico
Limpieza PGTS.

Julio 2026

No aplican en este periodo: calibración de termohigrometros y evaluación de clima laboral.

EVALUACIÓN A 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	SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD POPULAR DE BELLAS ARTES.		
TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO	SURTIDO DE MATERIAL PAPELERIA, RECARGA DE EXTINTORES.	**FECHA**	19 AGO 2026

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

OBSERVACIONES
Se mantiene la mejor disposición y comunicación; informándonos el porque el atraso de ciertas peticiones que salen de sus manos el resolver. (Tiempo)

FIRMAS		
NOMBRE	**PUESTO**	**FIRMA**
Arq. Dania Villanueva Márquez	Coordinador del Centro de Información	Dania

a) Tiempo de entrega de los bienes o servicios
Uno (1) Más de 2 meses.
Dos (2) De 1 a 2 meses.
Tres (3) Menos de 1 mes.

b) Cumplimiento de especificaciones
Uno (1) El producto o servicio no cumple con las especificaciones solicitadas.
Dos (2) Cumple parcialmente las especificaciones y puede concesionarse la aceptación.
Tres (3) Cumple totalmente las especificaciones solicitadas.

c) Calidad de productos, materiales o servicios
Uno (1) Para productos o materiales en mal estado al momento de la entrega o servicios que requirieron corrección.
Dos (2) Para productos o materiales en buen estado al momento de la entrega o servicios recibidos a total satisfacción.

d) Servicios asociados
Uno (1) Atención deficiente de quejas y reclamos.
Dos (2) Atención oportuna y adecuada de las quejas y reclamos.

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

9 Desempeño de Proveedores Externos

ADECUACIÓN DE LOS RECURSOS

ESTADO DE LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS SOLICITADOS (SABS). A FPBA.

FECHA	SABS	PRODUCTO O SERVICIO	RESULTADO
21 MAY 25	01-2025	BALASTRAS, HUMEDAD MURO, TECHO,	RESOLICITA
21 MAY 25	01-2025	LIMPIEZA VENTANALES EXTERIORES	CUMPLE
27 MAY 25	02-2025	HOJAS, INSUMO OFINA. ESCALERA VENTILADOR	CUMPLE
13 ABRIL	03-2025	LINKS PLANES DE ESTUDIO VISITAS GUIADAS	CUMPLE
30 JUN26	04-2026	BALASTRAS, HUMEDAD MURO, TECHO, PERSONAL LIMPIEZA RECARGA DE 2 EXTINTORES	RESOLICITA C. PARCIAL CUMPLE
7 JUL 26	05-2026	**CO-PARTICIPACIÓN C/ COORDINADORES DE AREAS P/BIBLIOGRAFIA PERTINENTE** INCLUSION DE BIBLIOTECA EN LA PAGINA WEB DE LA FAC. **APROBACIÓN REGLAMENTO ANTE CONSEJO E NOMBRAMIENTO DE COMITÉ BIBLIOTECA**	NO CUMPLE CUMPLE CUMPLE
2 JUL 26	03-2026	RECARGA DE EXTINTORES	CUMPLE
19-08-26	02-2026	MATERIAL OFICINA	C. PARCIAL CUMPLE

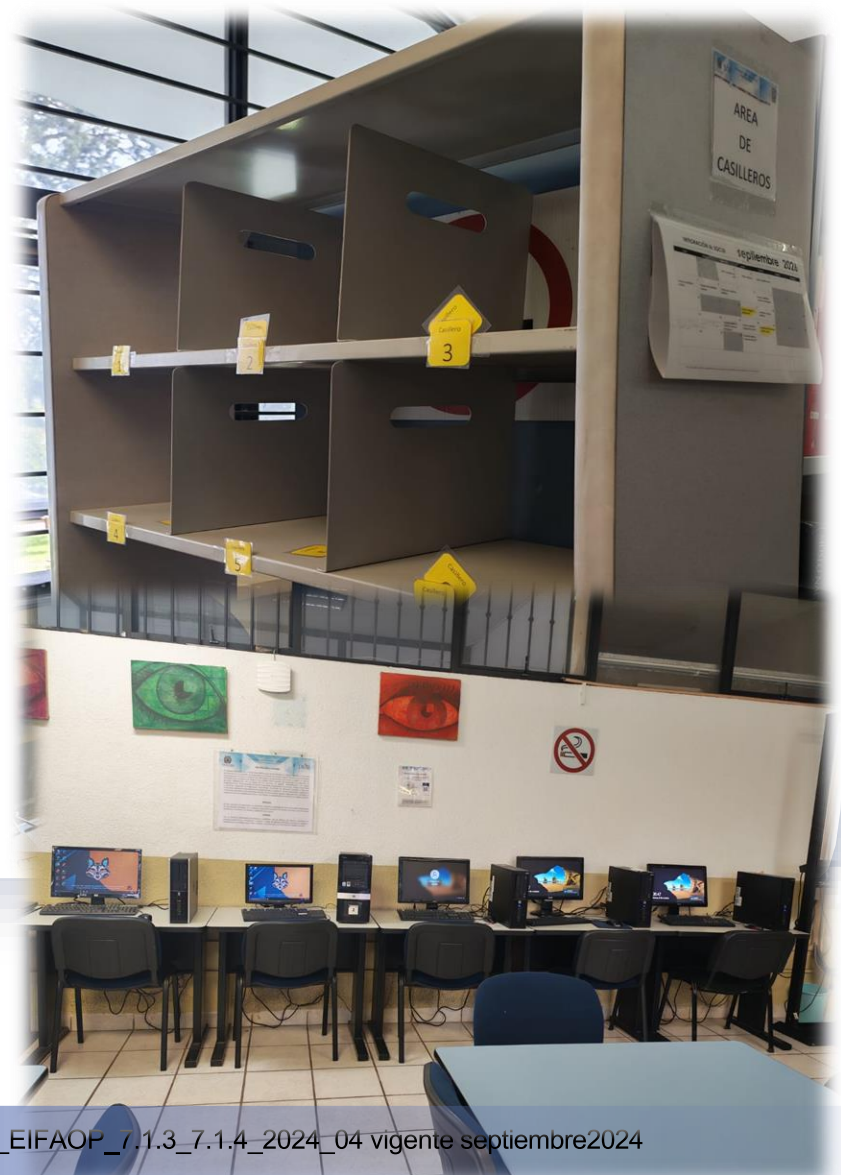
Evaluación de la infraestructura

Seguimiento a los comentarios de la evaluación del 19 Marzo 2026





1. PERSONAL FIJO PARA EL ASEO
   PERSONAL PARA CLASIFICAR
3. ESCALERAS PEQUEÑAS MOVIBLES PARA EL ACOMODO DEL ACERVO
4. NECESITAN SEÑALIZACIONES
   TIENEN PROBLEMAS DE HUMEDAD EN MUROS Y PINTAR MUROS
6. NECESITAN VENTILADORES O AIRE ACONDICIONADO
7. LOCKERS
8. ACTUALIZACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTO
9. NECESITAN SEPARADORES DE LIBROS (44)
   NECESITAN ESTANTERÍA Y ESPACIO PARA LA ESTANTERÍA.



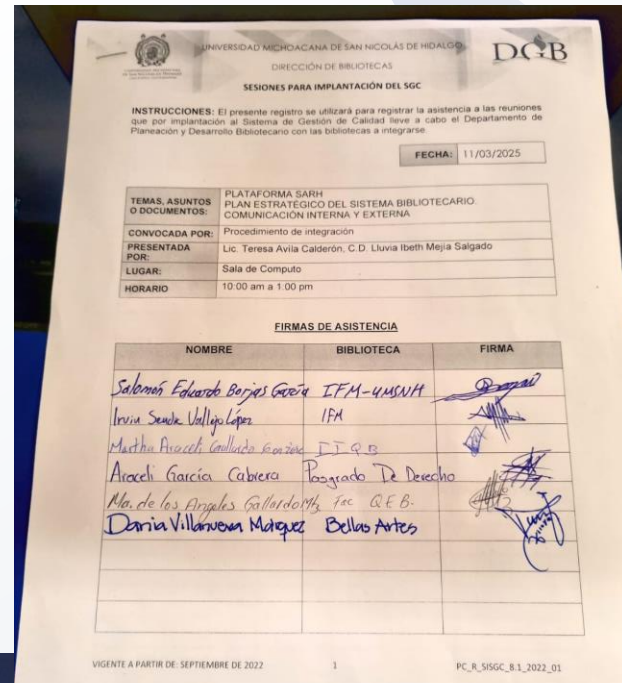


PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Bilbiotecario	Acción	CURSO 2025-2026
Dania Villanueva Márquez	Curso	Historia del libro y las bibliotecas/ encuadernación
	Curso	Actualización de Bibliotecología
	Curso	Lengua de Señas Mexicanas
	Curso	Serie 10 de tutorías SGC calidad del SB y norma
Doriany Silva Santiago	Curso	Lengua de Señas Mexicanas
	Curso	Actualización a la Biblioteconomía
Pedro Villalobos Ortiz	Curso	pendientes

2

Personas capacitadas

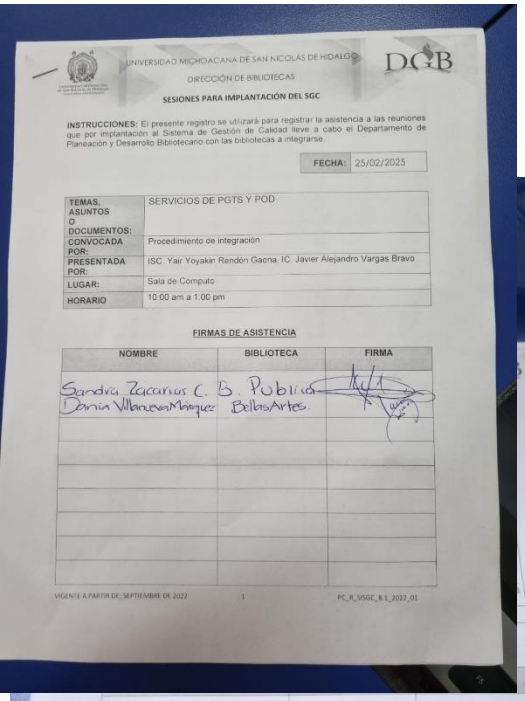

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
DGB
SESIONES PARA IMPLANTACIÓN DEL SGC
INSTRUCCIONES: El presente registro se utilizará para registrar la asistencia a las reuniones que por implantación al Sistema de Gestión de Calidad lleve a cabo el Departamento de Planeación y Desarrollo Bibliotecario con las bibliotecas a integrarse.
FECHA: 11/03/2025

TEMAS, ASUNTOS O DOCUMENTOS:	PLATAFORMA SARH PLAN ESTRATÉGICO DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA
CONVOCADA POR:	Procedimiento de integración
PRESENTADA POR:	Lic. Teresa Avila Calderón, C.D. Lluvia Ibeth Mejía Salgado
LUGAR:	Sala de Computo
HORARIO	10:00 am a 1:00 pm

FIRMAS DE ASISTENCIA

NOMBRE	BIBLIOTECA	FIRMA
Salomón Eduardo Borjas Garcia	IFM-UMSNH	
Irvin Sendic Vallejo López	IFM	
Martha Araceli Caballero González	IIQB	
Araceli García Cabrera	Posgrado De Derecho	
Ma. de los Angeles Gallardo Mz	Fac. Q.F.B.	
Dania Villanueva Marquez	Bellas Artes	

VIGENTE A PARTIR DE: SEPTIEMBRE DE 2022 1 PC_R_SISGC_8.1_2022_01


UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
DGB
SESIONES PARA IMPLANTACIÓN DEL SGC
INSTRUCCIONES: El presente registro se utilizará para registrar la asistencia a las reuniones que por implantación al Sistema de Gestión de Calidad lleve a cabo el Departamento de Planeación y Desarrollo Bibliotecario con las bibliotecas a integrarse.
FECHA: 25/02/2025

TEMAS, ASUNTOS O DOCUMENTOS:	SERVICIOS DE PGTS Y POD
CONVOCADA POR:	Procedimiento de integración
PRESENTADA POR:	ISC. Yair Yoyakin Rendón Gaona, IC. Javier Alejandro Vargas Bravo
LUGAR:	Sala de Computo
HORARIO	10:00 am a 1:00 pm

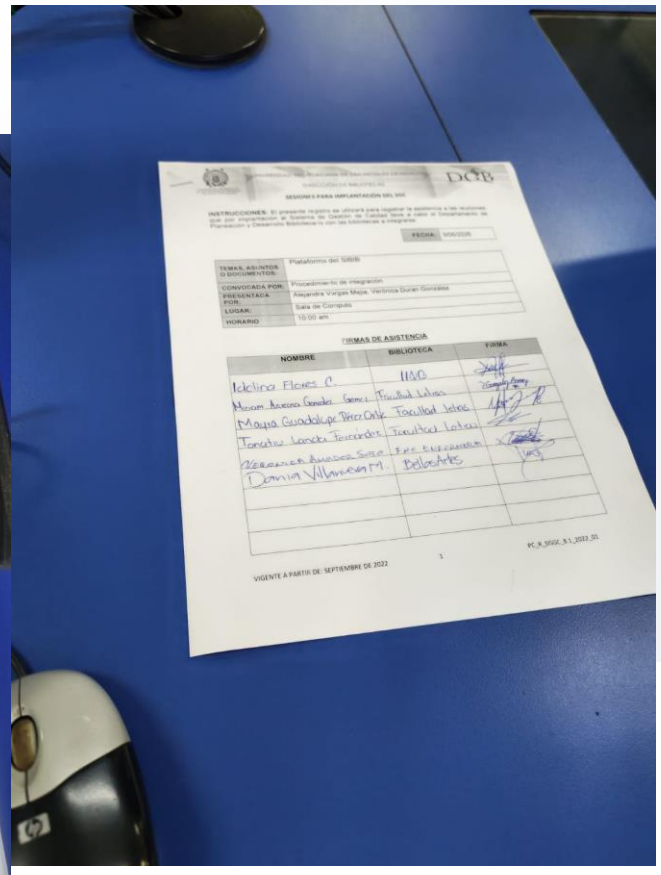
FIRMAS DE ASISTENCIA

NOMBRE	BIBLIOTECA	FIRMA
Sandra Zacarias C.	B. Publica	
Dania Villanueva Marquez	Bellas Artes.	

VIGENTE A PARTIR DE: SEPTIEMBRE DE 2022 1 PC_R_SISGC_8.1_2022_01

Martha Araceli Caballero Gonzalez IIQB.
Ma. de los Angeles Gallardo Mz. Fac. Q.F.B.
Dania Villanueva M. Bellas Artes.

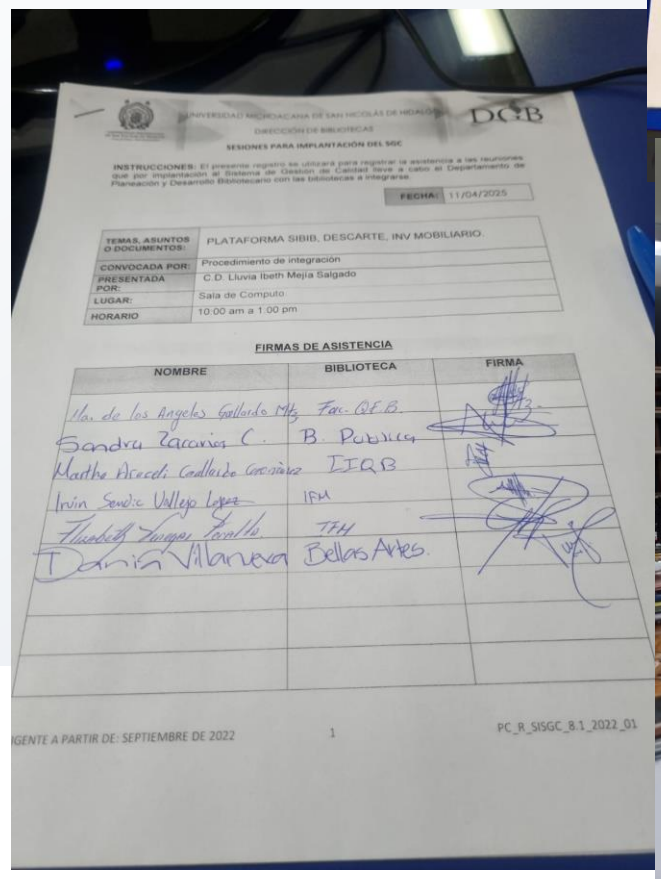
VIGENTE A PARTIR DE: SEPTIEMBRE DE 2022 1 PC_R_SISGC_8.1_2022_01


DGB
SESIONES PARA IMPLANTACIÓN DEL SGC
Plataforma del SIBIB
Procedimiento de integración
Alejandra Vargas Mejía, Verónica Duran Gonzalez
Sala de Computo
10:00 am

FIRMAS DE ASISTENCIA

NOMBRE	BIBLIOTECA	FIRMA
Idelina Flores C.	IIAO	
Miriam Aracena Gonzalez Gomez	Facultad Letras	
Maria Guadalupe Perez Ortiz	Facultad letras	
Tomatlan Lander Fernandez	Facultad Letras	
Dania Villanueva M.	Bellas Artes	

VIGENTE A PARTIR DE: SEPTIEMBRE DE 2022 1 PC_R_SISGC_8.1_2022_01


DGB
SESIONES PARA IMPLANTACIÓN DEL SGC
INSTRUCCIONES: El presente registro se utilizará para registrar la asistencia a las reuniones que por implantación al Sistema de Gestión de Calidad lleve a cabo el Departamento de Planeación y Desarrollo Bibliotecario con las bibliotecas a integrarse.
FECHA: 11/04/2025

TEMAS, ASUNTOS O DOCUMENTOS:	PLATAFORMA SIBIB, DESCARTE, INV MOBILIARIO.
CONVOCADA POR:	Procedimiento de integración
PRESENTADA POR:	C.D. Lluvia Ibeth Mejía Salgado
LUGAR:	Sala de Computo
HORARIO	10:00 am a 1:00 pm

FIRMAS DE ASISTENCIA

NOMBRE	BIBLIOTECA	FIRMA
Ma. de los Angeles Gallardo Mz	Fac. Q.F.B.	
Sandra Zacarias C.	B. Publica	
Martha Araceli Caballero Gonzalez	IIQB	
Irvin Sendic Vallejo Lopez	IFM	
Elizabeth Vazquez Tavalla	TFH	
Dania Villanueva	Bellas Artes.	

VIGENTE A PARTIR DE: SEPTIEMBRE DE 2022 1 PC_R_SISGC_8.1_2022_01



Eficacia de las acciones ante los riesgos

Matrizderiesgosyoportunidades2026.p

- 5 DE 14 RIESGOS NOS IMPACTAN

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

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
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.	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.6 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				
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	PROCESOS GESTIÓN DE COLECCIONES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	1	5	5		1. Reprogramación de las actividades para el logro de los objetivos de la calidad.	Octubre 2027	Comité de Calidad del SB				

8.3 Tabla de severidad y frecuencia

Valor		Frecuencia				
		1	2	3	4	5
Severidad	1	1	2	3	4	5
	2	2	4	6	8	10
	3	3	6	9	12	15
	4	4	8	12	16	20
	5	5	10	15	20	25

8.4 Nivel de Riesgo

Nivel de Riesgo		
Extremo	20 a 25	Requieren acciones urgentes
Alto	10 a 16	Riesgos a tener en cuenta y monitorear
Moderado	4 a 9	Riesgos a estar alerta en su severidad o frecuencia
Bajo	1 a 3	En los riesgos bajos no se dará seguimiento.

Oportunidades de mejora

10 Oportunidades de Mejora







No.	Oportunidad
1	Implementar nueva creación digital y/o acervo antiguo COLECCIÓN DE PARTITURAS.
2	Coparticipación con la secretaria académica y sus coordinaciones para se Eficaces en la Pertinencia Bibliográfica.
3	Actualización computadoras del personal
4	Creación de actividades extras apoyando la referencia de la Biblioteca de la FPBA
5	Reforzar comunicación con coordinaciones de área y/o secretaria académica para actualizar bibliografía
6	Seguimiento al cumpliento de las actividades de Aseo.
7	Programa de actividades extra: talleres de lectura, proyecciones, asesorías, etc. Realizadas en la biblioteca, lo cual intervendrá en el mejor conocimiento y ubicación de la Bilbioteca y sus servicios.



Mi más sincero agradecimiento a la Dirección de la Facultad Popular de Bellas Artes, así como a todo el cuerpo de la DB por su invaluable apoyo, guía y facilidades otorgadas. Muchas gracias por su constante atención y respaldo

PLAN DE ACCION PERSONAL BIBLIOTECARIO		
07/11/2025	10:00hrs	BIBLIOTECA FPBA
Reunión convocada por	COORDINADORA-GESTOR	

Asistentes		
Nombre	Función	Firma
MTRO. HECTOR MANUEL GARCÍA CHAVEZ	TITULAR DE LA DEPENDENCIAFPBA	
LIC. María Guadalupe Villalon Maciel	SECRETARIA ADMINISTRATIVA FPBA	
ARQ. DANIA VILLANUEVA MÁRQUEZ	COORDINADORA DE CENTRO INFORMACIÓN.	
MTRO. HECTOR CONTRERAS GONZALÉZ	REPRESENTANTE DOCENTE	
C. Klaussen Arias Sierra	REPRESENTANTE ALUMNO	
C. DORIANY SILVA SANTIAGO	BIBLIOTECARIA	

[Orden del día]

1. Revisión por la Dirección
2. Aprobación de Solicitud de acervo bibliográfico.

[Desarrollo de la sesión]

Siendo las 10:00 horas del viernes 6 de noviembre de 2026, se reunieron en las instalaciones de la Biblioteca "Roberto Briceño Figueras" los integrantes del Comité de Biblioteca y autoridades de la Facultad Popular de Bellas Artes (FPBA). La sesión fue presidida por la Arq. Dania Villanueva Márquez, Coordinadora del Centro de Información, con el objetivo de presentar el informe correspondiente al periodo de evaluación agosto 2025 – julio 2026 bajo los requisitos de la norma ISO 9001:2015 (Cláusula 9.3).

A continuación, se detallan los puntos presentados, discutidos y evaluados durante la sesión:

• Política y Objetivos de Calidad: Se ratificó el compromiso del Sistema Bibliotecario con el respaldo a la docencia, investigación y difusión cultural. Se revisaron los objetivos operativos, destacando que el rendimiento operativo general de los procesos se mantuvo en un 99.89% hasta febrero de 2026, sufriendo una ligera baja al 98.88% a partir de marzo de 2026 debido a variaciones técnicas externas en el servicio de la sala de cómputo. La disponibilidad anual de colecciones (12,471 volúmenes) cerró de forma sobresaliente en un 99.47%.

• Satisfacción del Cliente y Retroalimentación: Se presentaron los resultados de la aplicación de la muestra calculada de 85 encuestas a la población estudiantil (con mayor representatividad del nivel licenciatura). Los usuarios otorgaron calificaciones aprobatorias superiores al mínimo aceptable de 8, destacando la orientación del personal (9.2) y la eficacia del servicio (9.01). No obstante, los comentarios cualitativos e inquietudes manifestadas por los alumnos enfatizaron la necesidad de robustecer la conectividad de la red inalámbrica (WiFi), actualizar el acervo en disciplinas específicas como Danza y Arte, adecuar espacios con mobiliario más cómodo (puffs), corregir problemas de iluminación y unificar los catálogos virtuales.

• Detección de Necesidades de los Usuarios: Se analizaron las estadísticas del software bibliotecario SIBIB, arrojando un total de 1,931 servicios operados, y 1520 usuarios. La comunidad externa e interna demostró que las principales demandas radican en el uso de la sala de lectura (500), impresiones (458) y la sala de computadoras (410). Asimismo, la consulta gráfica arrojó que una gran parte de los encuestados (51 usuarios) aún no utiliza o desconoce el portal de la Biblioteca Virtual, lo que obliga a intensificar la difusión institucional.

* Estado de Hallazgos y Acciones Correctivas (No Conformidades): Se expuso el estatus de las no conformidades en la plataforma digital (SB_PL_PH_9.1.2_9.2.2.e_10.2_2023_02) del sistema. En el rubro de Control de salidas no conformes (ISO 8.7), se reportó un avance del 93% en el plan de acción para subsanar la falta de registro y código de barras en el 100% del acervo general. Se constató el envío en tiempo y forma del oficio de apoyo al Departamento de Organización Documental para la carga física en el sistema KOHA.
Con respecto a la Auditoria Interna del 25 de septiembre de 2026 (ISO 7.5.3.2.a), se reportó la apertura de una no conformidad por el uso de información documentada no controlada ("Recibo de Pago" y "Reporte de Ingresos Estadística"), informando que ya se realizo una corrección y se están usando los registro del PID y se gestiona la solicitud de cambio formal en la plataforma para regularizar el uso de ambos formatos.

• Desempeño de Proveedores Externos y Adecuación de Recursos (SABS): Se evaluó a la Facultad Popular Bellas Artes (Secretaría Administrativa como nuestro enlace directo) como proveedor interno de servicios de insumos, papelería y mantenimiento, asignándole una calificación de 9, lo que se traduce en la categoría de "CUMPLE". Sin embargo, se recalcó que existen solicitudes críticas (SABS) pendientes de resolución definitiva que afectan la operación y preservación del patrimonio material, tales como filtraciones de humedad en muros y techos, sustitución de lámparas y la asignación de personal fijo y continuo para las labores de aseo. En contraste, se aplaudió la ejecución exitosa de los programas de fumigación en agosto de 2026 y la recarga de extintores en julio de 2026.

• Formación de Recursos Humanos y Gestión de Riesgos: Se presentó el cumplimiento de la capacitación del personal, resaltando la participación de la Arq. Dania Villanueva y de la bibliotecaria Doriany Silva en cursos especializados de encuadernación, actualización bibliotecológica y Lengua de Señas Mexicanas (LSM). Quedando pendiente integrarse a capacitación al compañero Pedro Villalobos, así como actualizaciones para todos los integrantes el próximo año.

Finalmente, en la matriz de riesgos se catalogaron como "Eficaces" las acciones preventivas ante el deterioro de infraestructura y factores ambientales, mientras que la pertinencia de las colecciones se mantiene bajo observación debido a la urgencia de coordinarse estrechamente con los cuerpos docentes para la integración de los planes de estudio vigentes.
Una vez agotados los puntos informativos, los integrantes del Comité procedieron a debatir sobre los comentarios de los usuarios, comentando: la alegría saber que una parte importante de nuestra comunidad percibe un funcionamiento correcto y satisfactorio en el servicio actual.

Al mismo tiempo, recibimos con total apertura y compromiso cada una de sus áreas de oportunidad, sobre las cuales ya estaremos trazando rutas de mejora en los siguientes ejes:

• Crecimiento y actualización del acervo (Colección y Libros): Reconocemos el gran interés por fortalecer nuestro catálogo, especialmente en áreas fundamentales como la Danza y contenidos de vanguardia. Gestionaremos la adquisición de nuevo material bibliográfico especializado para enriquecer su formación.
• Modernización tecnológica (Conectividad y Entorno Digital): Entendemos que hoy en día la investigación artística requiere agilidad digital. Trabajaremos de la mano con las áreas técnicas correspondientes para optimizar la velocidad de la red, mejorar los equipos de cómputo, facilitar el acceso a nuestra biblioteca virtual, unificar catálogos y ampliar la disponibilidad de recursos digitales gratuitos (PDFs).

• Cercanía y comunicación (Difusión y Orientación): Queremos que nadie se quede sin aprovechar nuestras herramientas por desconocimiento. Implementaremos campañas de difusión más claras y jornadas de orientación para que toda la comunidad conozca la ubicación, el funcionamiento y el alcance de tanto nuestra biblioteca física como de la virtual.
• Atención cálida y espacios dignos (Personal e Instalaciones): Tomamos nota de sus sugerencias respecto a la amplitud de los espacios y los trámites de acceso. Seguiremos impulsando una cultura de atención amable y resolutiva en todos los turnos, incluyendo el vespertino, y evaluaremos alternativas para agilizar el ingreso y aprovechamiento de las instalaciones.

2. Se dio paso al punto número 2 de la orden de la sesión, donde todos miembros del Comité de Biblioteca manifiestan su conformidad y aprueban la solicitud de adquisición de acervo bibliográfico, reafirmando así su compromiso institucional con la actualización constante y la mejora continua de los servicios y recursos de nuestro Centro de Información.

La Coordinadora cerro la Reunión, exponiendo lo siguiente : Reafirmamos nuestro compromiso de mantener un diálogo abierto y transparente. Las voces de nuestros usuarios ya están siendo escuchadas y transformadas en acciones concretas para el beneficio de toda nuestra comunidad universitaria abarcando mecanismos de mejora continúa, manifestando agradecimiento a la Dirección de la Facultad Popular de Bellas Artes y a la Dirección General de Bibliotecas por las facilidades y guía proporcionadas. Finalmente, se procedió a formalizar el establecimiento de los acuerdos y compromisos institucionales plasmados en el apartado conducente de esta minuta.

ACUERDO	RESPONSABLE	Fecha Compromiso
Factibilidad de Digitalización de Partituras: Evaluar la viabilidad legal y técnica (derechos de autor y propiedad intelectual) para iniciar la digitalización de la nueva colección de partituras el Fondo Antiguo. MATERAL .	Coordinadora del Centro de Información / Dirección de la FPBA	29 Enero 2027
Solicitar al SGCSB la creación de nueva colección PARTITURAS (Fondo Antiguo.) para nuestro CI.	Coordinadora del Centro de Información / Dirección de Bibliotecas / PC	29 Enero 2027
Durante el cotejo físico del acervo bibliográfico se detectaron ítems con opción a descarte de algunas disciplinas cuya fecha de edición es mayor a 10 o 15 años los cuales se en listaran para someter a votación para su descarte	Coordinadora/ Personal Bibliotecario	26 Feb 2027
Capturar los datos de los 700 ítem ingresados en CUARENTENA, y que estos cumplan con el criterio de selección Se divide el trabajo 50% c/u. Poniendo un nota al ítem, haciendo coincidir con el RIC.	BIBLIOTECARIOS Doriany Silva Pedro Villalobos	18 Dic 2027 82% avance 16% avance
Cotejo de Bibliografia en Nuevos Planes de Estudio: Realizar la captura del 100% de la bibliografia básica contenida en las cartas descriptivas de los nuevos planes de estudio de las Licenciaturas para (PERTINENCIA) físicamente contra inventario de colecciones e identificar necesidades reales.	Coordinadora del Centro de Información / Personal Bibliotecario y personal servicio social	18 DIC2027 Formato "Listado de Bibliografía de los Programas de Estudio" completado y validado en su fase de diagnóstico.
Mantener la Capacitación del personal de nuestro centro de información y comunidad de la FPBA. (Actualizaciones, Integración) para cumplir con los requisitos establecidos. Haciendo la difusión de los servicios disponibles.	Coordinadora del Centro de Información / Dirección de la FPBA / Personal Bibliotecario	30-nov-2026
Mejora de Infraestructura y Gestión de Aseo: Gestionar el seguimiento a las reparaciones pendientes de lamparas y pintura de muros con humedad, ante la Secretaría Administrativa de la FPBA y mantener la regularización en los tiempos del personal de intendencia (atendiendo la solicitud del formato SB_R_AA_8.5.1).	Coordinadora del Centro de Información / Secretaría Administrativa de la FPBA	29 Enero 2027 Oficio de seguimiento ingresado y bitácora de limpieza con firmas de verificación conformes al 100%