UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN
agosto 2025- julio 2026

HEMEROTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA
“Lic. Mariano de Jesús Torres”

Lic. Ruth I. Silva Reyes

Política de Calidad

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



a) Salidas Previas de la Revisión por la Dirección

Acuerdo	Responsable	Fecha compromiso y avance
***Promocionar en la página de la Biblioteca Virtual y las redes sociales de la Dirección de Bibliotecas, las Charlas Hemerográficas Virtuales, así como los carteles de las películas que se proyectan mensualmente en este Centro de Información.**	I.S.C. Yair Yoyakín Rendón Gaona, Jefe del Departamento de Automatización Lic. Violeta García Pascual, Responsable del Proceso de Desarrollo de Habilidades Informativas Lic. Ruth I. Silva Reyes,Responsable de la HPU	**22/09/2025** **CERRADO**
***Crear un Reel de promoción de los productos y servicios de la HPU, incluyendo la colección del Rincón de la Lectura, así como la promoción del programa de servicio social de la digitalización del Fondo Antiguo de la HPU**	Mtra. Silvia Alejandra Manríquez Gómez, Directora de Bibliotecas Lic. José Manuel Morales Palomares, Subdirector de Bibliotecas	**01/12/2025** **ABIERTO**
***Gestionar con el Laboratorio de Conservación el material requerido para elaboración de etiquetas de clasificación del Fondo Antiguo de la HPU para su solicitud a la Directora de Bibliotecas**	Responsables: Lic. Ruth I. Silva Reyes, Responsable de la HPU	**22/09/2025** **CERRADO**

a) Salidas Previas de la Revisión por la Dirección

Acuerdo	Responsables	Fecha Compromiso y avance
***Elaborar un proyecto para la justificación de una oportunidad de mejora relacionada a promover el desarrollo intelectual y social de los usuarios por medio del juego de ajedrez y enviarlo a la Directora de Bibliotecas**	Responsables: Lic. Ruth I. Silva Reyes. Responsable de la HPU Se realizó el proyecto y se envió, estamos en espera de respuesta.	**17/09/2025** **ABIERTO**
***Proporcionar al Departamento de Automatización una bocina para su revisión, la cual será donada a la HPU, como apoyo para las actividades de promoción de la videoteca**	Responsables: Lic. José Manuel Morales Palomares, Subdirector de Bibliotecas. I.S.C. Yair Yoyakín Rendón Gaona, Jefe del Departamento de Automatización	**22/09/2025** **CERRADO**
***Realizar el seguimiento a la adquisición de dos equipos de cómputo destinados al área de atención al público de la HPU**	Mtra. Silvia Alejandra Manríquez Gómez, Directora de Bibliotecas Lic. Ruth I. Silva Reyes, Responsable de la HPU	**18/09/2025** **ABIERTO**

a) Salidas Previas de la Revisión por la Dirección

Acuerdo	Responsables	Fecha Compromiso y avance
***Solicitar por medio de la plataforma SUPLAN el mantenimiento de las puertas que presentan desperfectos en la HPU**	Lic. José Manuel Morales Palomares, Subdirector de Bibliotecas Lic. Ruth I. Silva Reyes, Responsable de la HPU	**22/09/2025** **CERRADO**
***Enviar 3 cotizaciones al Proceso de Gestión de Recursos Financieros para la adquisición de marcos para las obras de Mariano de Jesús Torres.**	Responsables: Lic. Ruth I. Silva Reyes, Responsable de la HPU	**19/09/2025** **CERRADO**
***Solicitar reunión con el Jefe del Departamento de Automatización para analizar los costos de licencia de Software Lightroom y Adobe Acrobat y realizar la petición de la compra de licencias por medio de dicho departamento a la Directora de Bibliotecas**	Lic. Ruth I. Silva Reyes, Responsable de la HPU I.S.C. Yair Yoyakín Rendón Gaona, Jefe del Departamento de Automatización	**19/09/2025** **CERRADO**

a) Salidas Previas de la Revisión por la Dirección

Acuerdo	Responsables	Fecha Compromiso y avance
***Solicitar mediante oficio a la Directora de Bibliotecas el apoyo necesario para la capacitación del personal que efectúa las actividades de digitalización de Fondo antiguo**	Lic. Ruth I. Silva Reyes, Responsable de la HPU	**24/09/2025** **CERRADO**
Solicitar mediante oficio a la Directora de Bibliotecas la autorización para efectuar una visita de intercambio de experiencia profesional a la Hemeroteca Nacional de México, incluyendo cotización de viáticos.	Lic. Ruth I. Silva Reyes, Responsable de la HPU	**26/09/2025** **CERRADO**
***Elaborar un listado de las necesidades de capacitación especializada que requiere el personal de la Hemeroteca y hacerla llegar a la Responsable del Proceso de Recursos Humanos.**	Lic. Ruth I. Silva Reyes. Responsable de la HPU	**29/09/2025** **CERRADO**

b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGC.
FODA Sistema Bibliotecario

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**
Proceso de Gestión de Colecciones - Proceso de gestión de colecciones certificado con ISO 9001: 2015 en 32 centros de información del Sistema Bibliotecario. - Respaldo de la Dirección de Bibliotecas para la gestión de colecciones de las Bibliotecas certificadas a través de los procesos de apoyo. - En algunas bibliotecas, disponibilidad de colecciones de fondo antiguo con gran valor histórico. **Proceso de Prestación del Servicio** - Proceso de prestación de servicios certificado con ISO 9001:2015 en 32 centros de información del Sistema Bibliotecario. - Se cuenta con infraestructura física (edificio, mobiliario). - Se cuenta con personal con buena disposición de servicio. - Se cuenta con mecanismos de comunicación con la comunidad que permite identificar sus necesidades en el servicio y su grado de satisfacción con el mismo. - Credencial propia de la biblioteca en algunos centros de información. - Módulo de circulación en operación (préstamo automatizado en algunos centros de información. - Sistema de vigilancia instalado en algunos centros de información. - Disponibilidad de red wi-fi para usuarios en la mayoría de los centros de información. - Sala de lectura climatizada en la Biblioteca de la Facultad de Economía y en la del Instituto de Investigaciones Históricas.	**Proceso de Gestión de Colecciones** - Escasez de personal catalogador en los centros de información, debido a jubilaciones. - Rezago en procesamiento técnico de los materiales bibliográficos. - Las escuelas, facultades, institutos y unidades profesionales no toman en cuenta las solicitudes de los coordinadores de la biblioteca, la colección no es pertinente a los planes de estudio y sugerencias bibliográficas. - Falta de compromiso e interés de los Comités de los centros de información con el Sistema de Calidad y operación de las bibliotecas. - No se tiene el catálogo bibliográfico completo en los 15 centros de información que se integrarán al SGC. - Catalogadores Externos a la Dirección de Bibliotecas, el que exista personal realizando actividades de catalogación propias y no coordinadas por el Dpto. de Procesos Técnicos de la DB, y con el Proceso central del POD representan amenaza en la consistencia y elaboración del catálogo único del Sistema Bibliotecario de nuestra Universidad. - Rotación del personal en los centros de información. - No hay difusión de las colecciones en los centros de información. - Deterioro de la colección de Fondo Antiguo por falta de mantenimiento y no contar con un ambiente y espacio modificable que favorezca su conservación.

b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGC

- Disponibilidad de servicios en horario sabatino en algunos centros de información. - Medios tecnológicos adecuados para dar cursos en línea. - Disponibilidad de un equipo de instructores internos. - Disponibilidad de la Plataforma "Biblioteca Virtual".	- Poca participación en cursos de capacitación de coordinadores de centros de información que son académicos. - Estantería insuficiente para el alojamiento y crecimiento del acervo de las Bibliotecas y sus áreas. - Pérdida de patrimonio bibliográfico, fotográfico y documental impreso y digital por hurto, proliferación de plagas, condiciones medioambientales adversas como exceso de luz y temperatura inestable y fuera de los rangos establecidos. - No se cuenta con un proceso de entrega-recepción del SGC cuando hay cambio de coordinador o GIC. **Proceso de Prestación del Servicio** - Falta de difusión de los servicios que repercute en número de usuarios que pueden llegar a tener las bibliotecas. - Internet deficiente que impacta tanto a los usuarios como al personal de la biblioteca impidiendo consultar fuentes de la web, así como a las plataformas de la Universidad Michoacana. - Equipos de cómputo obsoletos para la prestación del servicio, usuarios y personal del centro de información. - Servicios basados en modelos tradicionales, no adaptados a la era digital, ni desarrollados conforme a las posibilidades de las nuevas tecnologías. - No contar con información del personal de áreas no certificadas. – - Falta de capacitación y actualización de cursos, para el personal. - Falta de personal bibliotecario y de intendencia en los centros de información. - Falta de una cultura de protección civil como son en manejo de extintores, rutas de evacuación, etc. - Falta de auditores internos.

b) Los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al SGC

CUESTIONES EXTERNAS	
Oportunidades	**Amenazas**
Proceso de Gestión de Colecciones - Disponibilidad de una amplia oferta de libros digitales para su adquisición. - Posibilidad de contar con presupuesto a partir de proyectos de financiamiento con recursos públicos y privados destinados a centros de información. - Oferta de servicios en escuelas, facultades, institutos, unidades profesionales y campus externos de UMSNH para el desarrollo de actividades de capacitación. - Catálogos compartidos, trabajar para que la UMSNH cuente con el catálogo único para la búsqueda y/o recuperación del material bibliográfico por parte de la comunidad universitaria. - Disponibilidad de una estación de radio universitaria para promocionar los servicios y colecciones de las bibliotecas. - Digitalización de los fondos hemerográficos. - Enriquecer la colección bibliográfica especializada mediante las diferentes formas de adquisición como la reactivación de los convenios de canje y solicitud donaciones a algunas editoriales. - Condiciones tecnológicas que podrían favorecer los procesos de la Biblioteca, como el uso de la IA en algunos de sus procesos.	**Proceso de Gestión de Colecciones** - Cambio climático, ya que representa un riesgo para la conservación de materiales biblio-hemerográficos pertenecientes al fondo antiguo que deben estar en condiciones medioambientales controladas, así como daño a servidores y equipo de cómputo. - Disminución progresiva del presupuesto para recursos de información en línea, acervo y acceso a bases de datos para la investigación, así como el mantenimiento a la infraestructura física y capacitación externa del personal. - Incremento de costos de libros, revistas y licencias de bases de datos, así como para la preservación y conservación de documentos impresos y digitales. - Apagones frecuentes: Perdida de información para el trabajo del Proceso de Organización Documental cuando realizan un registro en el momento del apagón, ya que se debe hacer nuevamente. **Proceso de Prestación del Servicio** - Tendencia general al uso de recursos de información disponible en línea (sobre todo libros) en detrimento de la consulta en sitio. - Ataques informáticos que podrían afectar a nuestra Biblioteca Virtual, particularmente al Sistema de administración del catálogo. - Contagios por reactivación de COVID. - Tomas y huelga. - La disminución de usuarios después de la pandemia COVID-19.

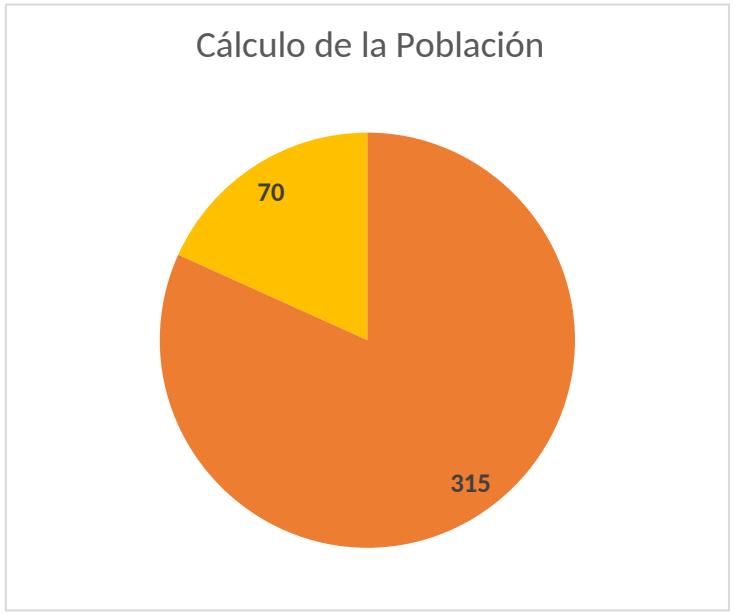
c) Información sobre el desempeño y la eficacia del Sistema de gestión de la calidad

Resultados de la encuesta Satisfacción de Usuarios

Usuarios reales agosto 2025 - julio 2026

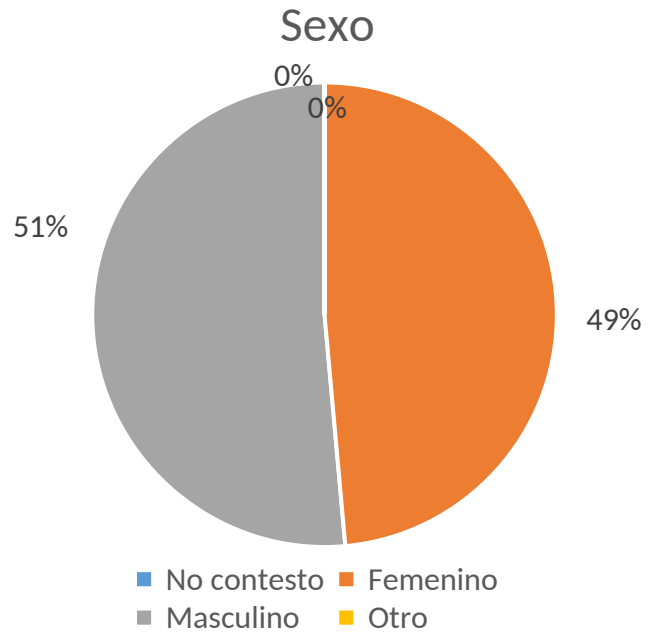
315

70 encuestas aplicadas



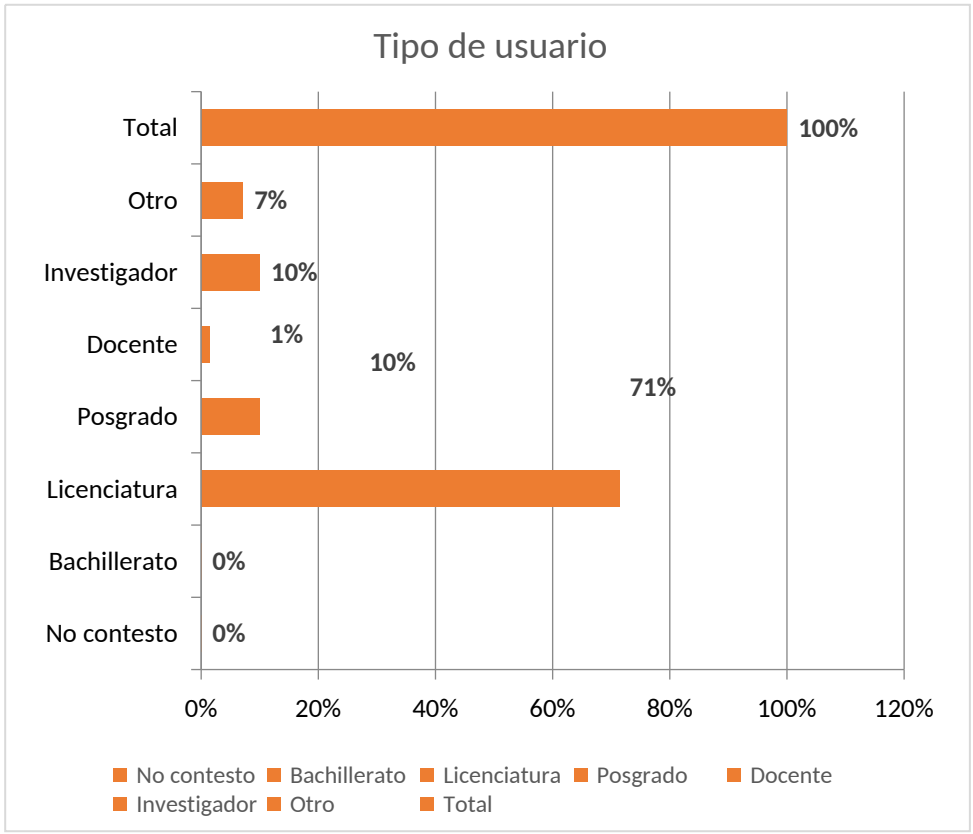


Usuarios 51 % Hombres
49 % Mujeres



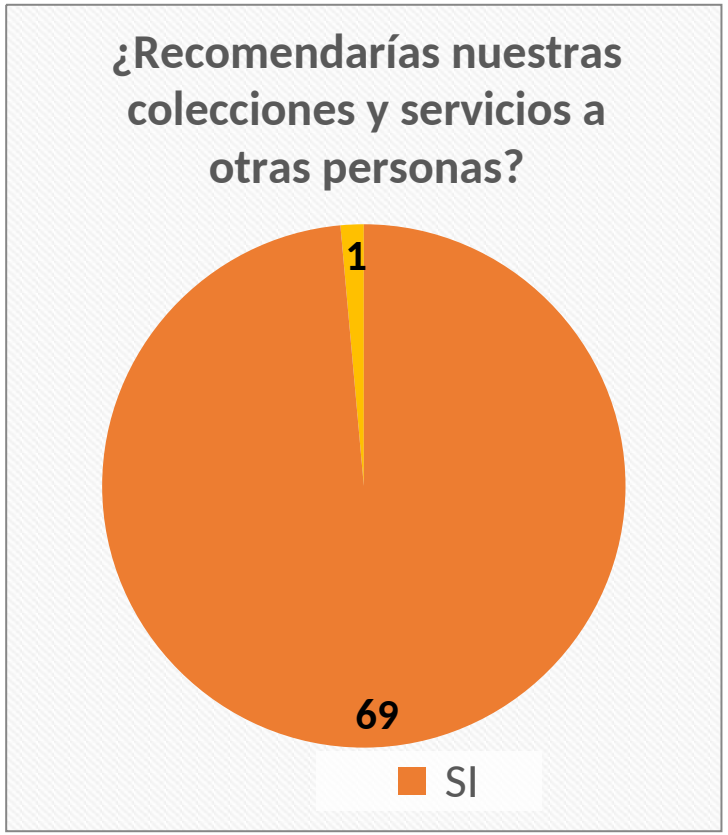
Tipo de usuario que más nos visitó:

Licenciatura 71%





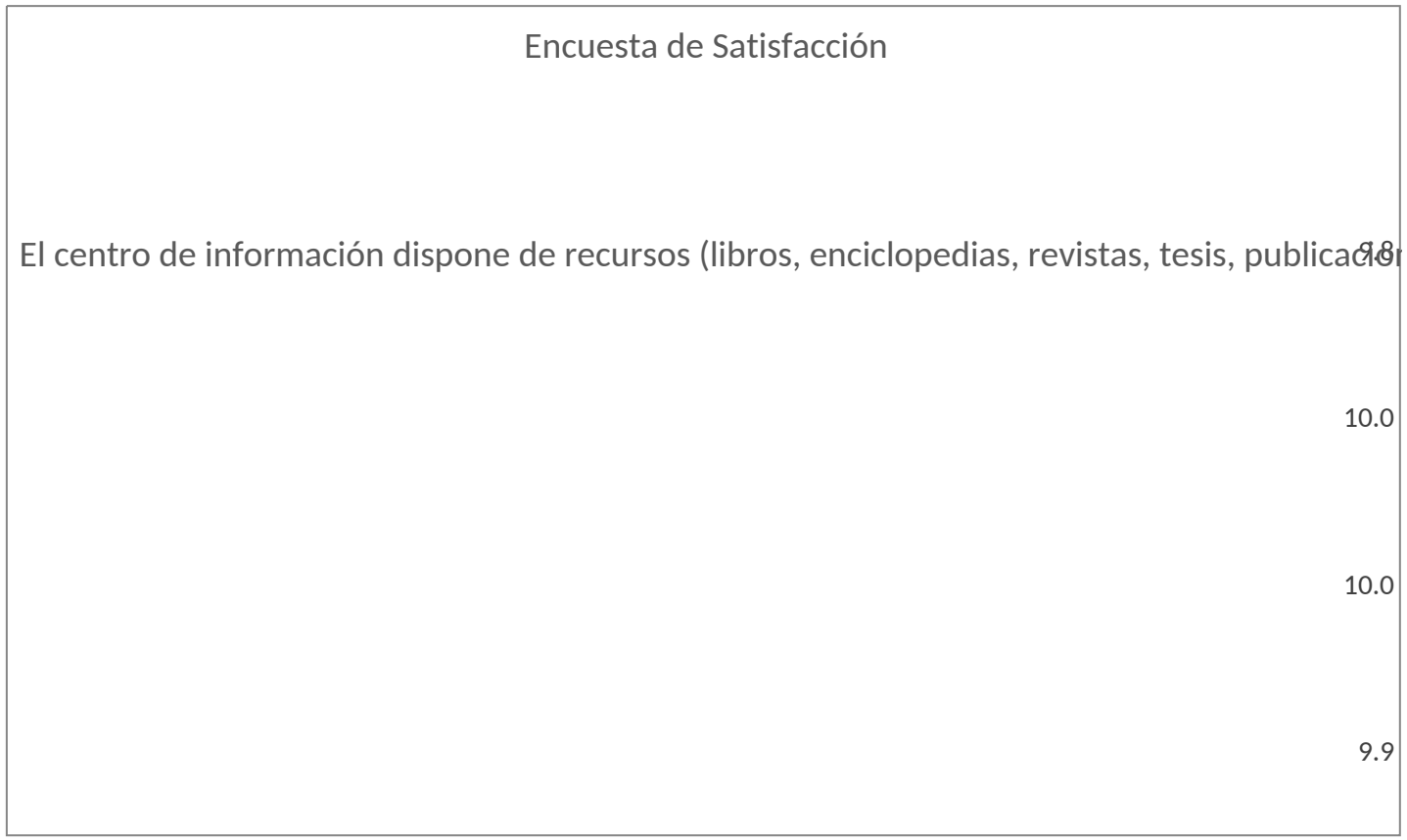
69 % Si



1. Satisfacción del cliente y retroalimentación de las partes interesadas

Indicador mínimo aceptable 80%

"Superamos el estándar arriba del valor establecido"





QUEJAS Y SUGERENCIAS

Encuesta de Satisfacción de Usuarios

QUEJAS 0

SUGERENCIAS 6

El servicio de fotocopiado podría mejorar ya que no se visualizan con suficiente calidad las copias.

Más promoción y difusión a la institución de la Hemeroteca ya que es una joya el acervo que poseen.

Tengo una limitación motriz, me costó mucho trabajo subir , sugiero un elevador.

El edificio no es accesible para personas con silla de ruedas.

Ejemplares digitales (2)

2. Grado en el que se han logrado los objetivos de calidad

¿Qué sección del plan de acción quieres modificar?					
No. Actividad	Modificar	Ponderación	Avance	Evidencia	Seleccionar
Titulo:	De enero a junio del 2026, actualizar a formato Digital 650 kárdex de Publicaciones Periódicas locales y nacionales				◉
Fecha de aprobación:	2025-09-12				○
1	Revisar, capturar y actualizar a formato digital 650 kárdex	70%	70%	👁	○
2	Enviar 650 Kárdex actualizados en formato digital al Proceso de Tecnología y Sistemas para su incorporación a las páginas web de la DB y Hemeroteca.	30%	30%	👁	○
¿Cómo se evaluaran los resultados?					○
Totales:		100%	100%		

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

KARDEX DIARIO

	Adquisición:	SUSCRIPCION	DONACION	CANJE
Título: LA VOZ DE MICHOACÁN	Sub-Título: LA VOZ DEL PUEBLO HECHA PERIÓDICO			
Responsable: JOSÉ TOCAVEN LAVÍN	Imprenta o Taller:			
Dirección: QUINTANA ROO N° 186, COL. CENTRO	Ciudad/País: MORELIA, MICHOACÁN, MÉXICO.			
Idioma: ESPAÑOL	Proveedor:			
Número de sistemas:	URL: www.lavozdemichoacan.com.mx			
Periodicidad: DIARIO	Año de inicio: 19 DE JUNIO DE 1948			
Año 1956	Observaciones: ✓ disponible en HPU. X no disponible en HPU.			

MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Faltantes
ENE.	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	
FEB.	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓			
MAR.	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	x	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	
ABR.	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x		
MAY.	✓	x	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	
JUN.	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓		
JUL.	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	
AGO.	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	
SEP	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
OCT.	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	
NOV.	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	x	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓		
DIC.	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	x	✓	✓	✓	✓	x	

2. Grado en el que se han logrado los objetivos de calidad

No. Actividad	Modificar	Ponderación	Avance	Evidencia	Seleccionar
Titulo:	Actualizar los catálogos digitales e impresos de 4,060 volúmenes correspondientes a la colección de Fondo Antiguo y renovar sus etiquetas de identificación en un periodo de agosto 2026 a julio 2027.				◉
Fecha de aprobación:	2025-09-12				○
1	Revisar y capturar 4,060 volúmenes de fondo antiguo para su actualización; en esta actividad se bajarán las publicaciones para ser cotejadas con el inventario actual y anotar alguna observación que pueda surgir en la revisión de la publicación.	40%	2%	NO	○
2	Imprimir catálogos ya actualizados y organizarlos en carpetas plásticas por colección.	20%	0%	NO	○
3	Enviar los catálogos actualizados al Proceso de Tecnología y Sistemas para su actualización en las páginas web de la DB y la Hemeroteca.	10%	0%	NO	○
4	Renovar y colocar etiquetas adhesivas de identificación en las cajas de polipropileno y estantería	10%	0%	NO	○
5	Enviar los 14 catálogos con nombre de la colección y número de identificación para la impresión de su etiqueta.	10%	0%	NO	○
6	Cortar las etiquetas de identificación e incorporarlas de una en una a los 4,060 volúmenes de Publicaciones Periódicas de fondo antiguo	10%	0%	NO	○
¿Cómo se evaluaran los resultados?					○
Totales:		100%	2%		

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



Porcentaje de Disponibilidad de la Colección por mes

Indicador	Mes	Volúmenes totales del mes	Volúmenes disponibles del mes	Porcentaje de disponibilidad de la colección	ANUAL
Conformidad **Porcentaje de disponibilidad de la colección por mes**	AGOSTO	114,471	114164	99.73%	**1.00**
	SEPTIEMBRE	114505	114198	99.73%	
	OCTUBRE	114539	114535	100.00%	
	NOVIEMBRE	114576	114571	100.00%	
	DICIEMBRE	114608	114603	100.00%	
	ENERO	114641	114631	99.99%	
	FEBRERO	114717	114,400	99.72%	
	MARZO	114748	114,431	99.72%	
	ABRIL	114779	114,460	99.72%	
	MAYO	114810	114491	99.72%	
	JUNIO	114841	114521	99.72%	
	JULIO	114873	114850	99.98%	

Resultado de los indicadores determinados en el procedimiento de Gestión de Colecciones

PGC03	Porcentaje de incremento de la colección pertinente	SUMATORIA DE NÚMERO DE VOLÚMENES PERTINENTES ADQUIRIDOS DURANTE EL AÑO	437	12.45%	Solicitud de acervos Bibliográficos y Registro de inventario de colecciones
		NÚMERO DEL TOTAL DE TÍTULOS	3511		

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC04	Cantidad de títulos no localizables en estantería	SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN ESTANTERÍA	114873	0	Registro inventario de la colección
		SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN EL INVENTARIO DE LA COLECCIÓN	114873		

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC05	Porcentaje del préstamo a domicilio por volumen respecto a las colecciones para préstamo a domicilio	SUMATORIA DEL NÚMERO DE PRÉSTAMOS A DOMICILIO POR VOLUMEN	0	0	Inventario de la colección/ Reporte de Software de administración de la biblioteca/ SIBIB
		NÚMERO DE LIBROS PARA PRÉSTAMO	0		

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC06	Promedio de título por volumen	SUMATORIA DE VOLÚMENES	114873	32.72	Inventario de la colección y SIBIB
		SUMATORIA DE TÍTULOS	3511		

Cuarentena

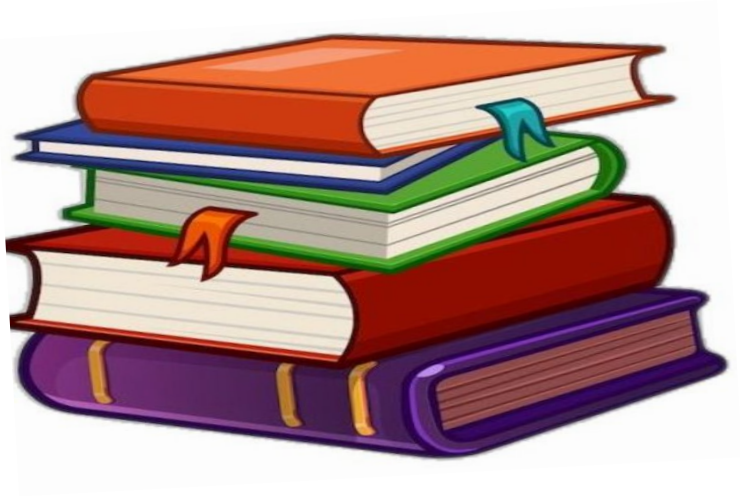
	ENVIADO A PROCESO DE ENCUADERNACIÓN	ÁREA CUARENTENA
AGOSTO	307	
SEPTIEMBRE	307	
OCTUBRE	1	3
NOVIEMBRE	2	3
DICIEMBRE	2	3
ENERO	2	8
FEBRERO	309	8
MARZO	309	8
ABRIL	309	10
MAYO	309	10
JUNIO	309	11
JULIO	12	11

Donaciones

Periodo agosto 2025- julio 2026

5 libros

5 títulos.



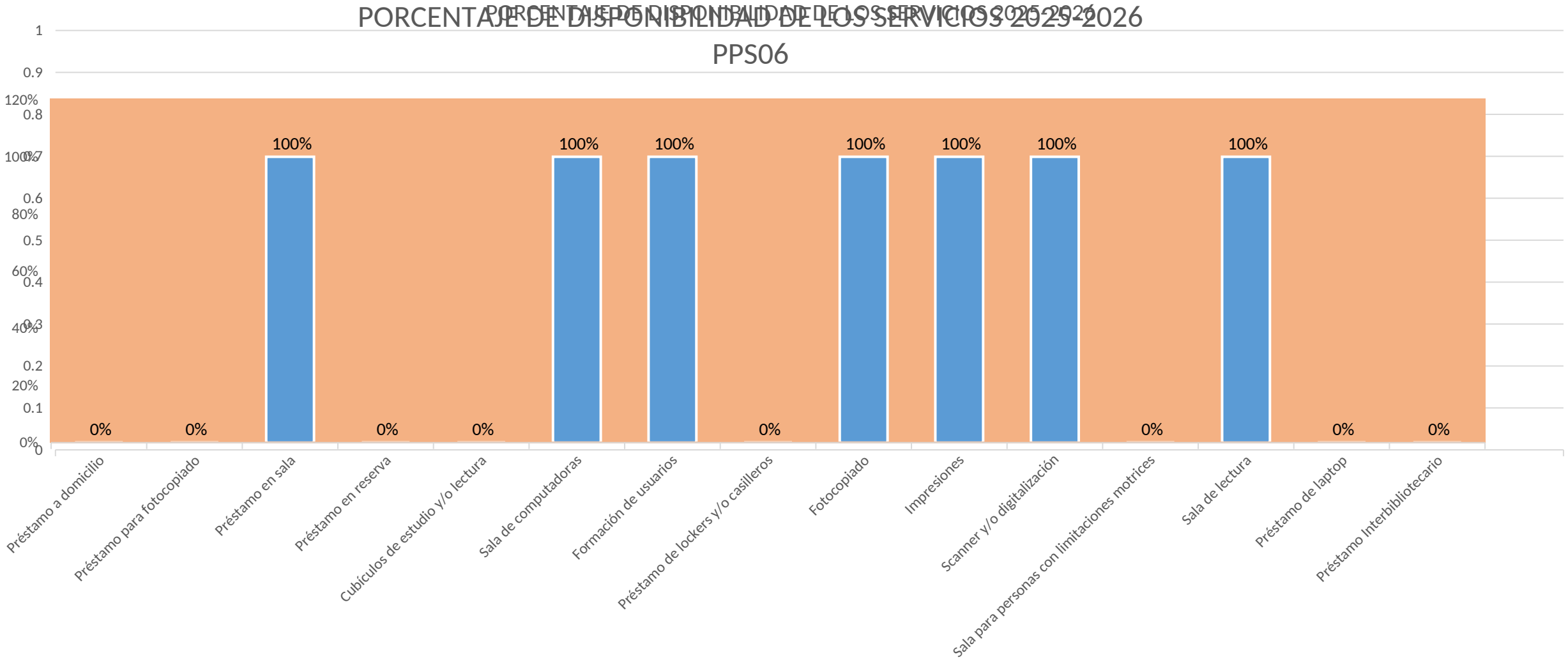
49 volúmenes de revistas 1 título



Prestación del Servicio

CONFORMIDAD

Porcentaje de disponible de los servicios (80% mínima aceptable) nuestro índice de disponibilidad es de 100 %

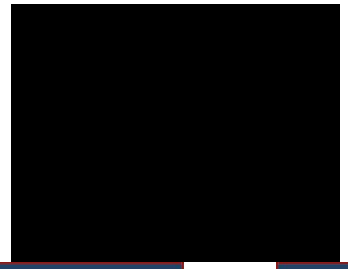


Información tomada del Sistema de Información Bibliotecario (SIBIB)

Préstamos de la Colección turno matutino y vespertino.
agosto 2025- julio 2026

*Fondo Antiguo Préstamos **327***
*Publicaciones Periódicas contemporáneas **23,557***

*Fondo Antiguo Préstamos **348***
*Publicaciones Periódicas contemporáneas **13,458***



Colecciones del turno Matutino de: HEMEROTECA PUBLICA UNIVERSITARIA		
Colección	**Cantidad**	**Fecha**
Bases de Datos contratadas	0	Del 2025-08-31 al 2026-07-31
Colecciones Especiales	0	Del 2025-08-31 al 2026-07-31
Consulta	0	Del 2025-08-31 al 2026-07-31
Discos Compactos	0	Del 2025-08-31 al 2026-07-31
Fondo Antiguo	327	Del 2025-08-31 al 2026-07-31
Fondo Michoacán	0	Del 2025-08-31 al 2026-07-31
General	11	Del 2025-08-31 al 2026-07-31
Pruebas Psicométricas	0	Del 2025-08-31 al 2026-07-31
Publicaciones periódicas (revistas, periódicos)	23557	Del 2025-08-31 al 2026-07-31
Tesis y/o tesinas digitales	0	Del 2025-08-31 al 2026-07-31
Tesis y/o tesinas en papel	0	Del 2025-08-31 al 2026-07-31

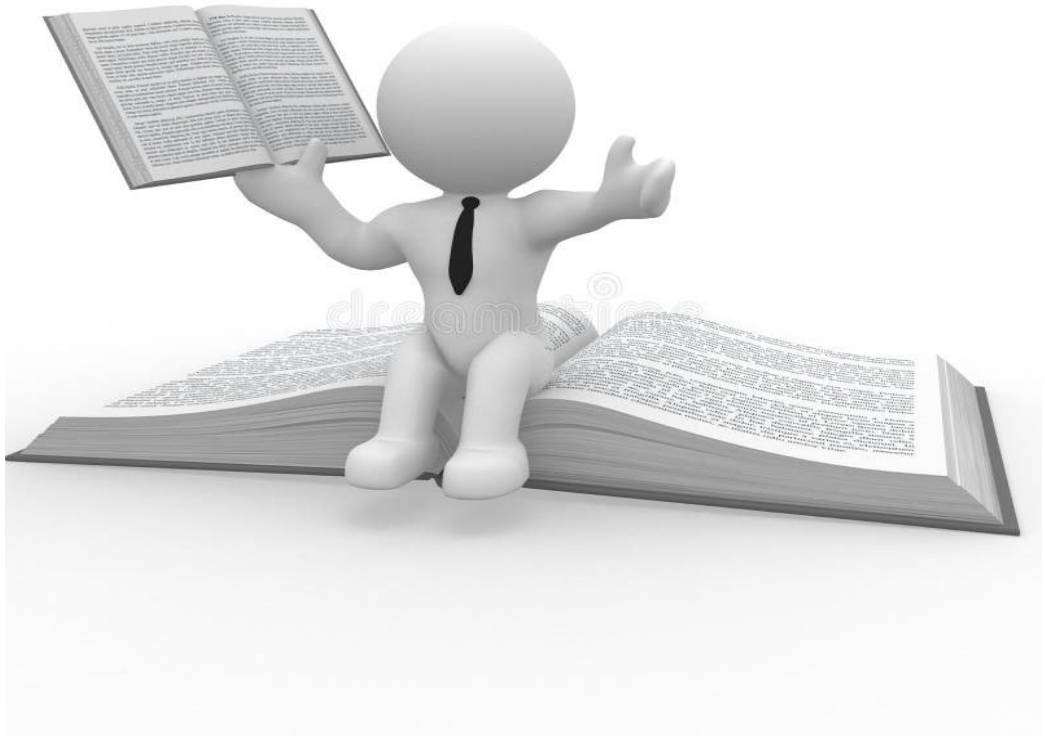
Colecciones del turno Vespertino de: HEMEROTECA PUBLICA UNIVERSITARIA		
Colección	**Cantidad**	**Fecha**
Bases de Datos contratadas	0	Del 2025-08-31 al 2026-07-31
Colecciones Especiales	0	Del 2025-08-31 al 2026-07-31
Consulta	0	Del 2025-08-31 al 2026-07-31
Discos Compactos	0	Del 2025-08-31 al 2026-07-31
Fondo Antiguo	348	Del 2025-08-31 al 2026-07-31
Fondo Michoacán	0	Del 2025-08-31 al 2026-07-31
General	20	Del 2025-08-31 al 2026-07-31
Pruebas Psicométricas	0	Del 2025-08-31 al 2026-07-31
Publicaciones periódicas (revistas, periódicos)	13458	Del 2025-08-31 al 2026-07-31
Tesis y/o tesinas digitales	0	Del 2025-08-31 al 2026-07-31
Tesis y/o tesinas en papel	0	Del 2025-08-31 al 2026-07-31

Información tomada del Sistema de Información Bibliotecario (SIBIB)

Servicios préstamo en Sala Periodo agosto 2025 – julio 2026.

Servicios turno matutino **528**

Servicios turno vespertino **290**



5. Los resultados de seguimiento y medición

Recarga de extintores	**09-junio-2026** **Anual**
Calibración de Termohigrómetros	**30 – septiembre – 2025** **Anual**
Evaluación de Infraestructura	**03- octubre – 2025** **Cada dos años**
Mantenimiento de Equipos de Cómputo	**26- febrero- 2025**
Fumigación	**17- julio – 2026** **Anual**
Capacitación (cursos)	**La Historia del libro y las bibliotecas**
Evaluación de desempeño	**9 de julio- 2026**

5. Los resultados de seguimiento y medición

Evaluación de desempeño

INFORME RETROALIMENTACIÓN CONTINUA PARA LOS PERFILES DE FUNCIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

LIC. RUTH ITZEL SILVA REYES
COORDINADORA DE LA HEMEROTECA PÚBLICA UNIVERSITARIA
PRESENTE.

Por este conducto informo los resultados de la retroalimentación continua (evaluación de desempeño) aplicada al personal a su cargo.

NOMBRE	RESULTADO	RANGO
Alejandra Villalobos Chávez	4.08	Óptimo
Jorge Humberto Ledesma Olmos	4.17	Óptimo
Adriana Verónica Avilés Herrejón	3.99	Óptimo
Sadany Nallely García Sánchez	4.79	Excelente
Indira Domínguez Pintor	3.84	Óptimo
Moisés Morales Romero	4.24	Óptimo

Conclusión: El personal cumple el 80 al 100% los estándares, expectativas y objetivos de su función, como mejora se recomienda una capacitación sobre ambiente laboral y trabajo en equipo.

5. Los resultados de seguimiento y medición.

Se solicitó lo siguiente en la Plataforma de Cambios.

1.- Incorporación del Catálogo de Publicaciones Periódicas de Fondo Antiguo a la plataforma de información documentada del SGC.

2.- Solicitud en la Plataforma de Cambios en el Registro de Ingreso de Colecciones (RIC) agregando una pestaña con los Requisitos de conformidad, verificación y habilitación de las Publicaciones Periódicas Contemporáneas.

6. Los resultados de la auditorías

Descripción de la NC	Fecha / Folio	Acciones	Responsables	Estado
Al revisar las actividades que se realizan en la Hemeroteca relativas al Proceso de Gestión de Colecciones, se identificó un incumplimiento al requisito 8.5.1, inciso a) de la Norma ISO 9001:2015, referente al control de la producción y provisión del servicio, ya que no se dispone de información documentada que describa las características y los requisitos de aceptación para el procesamiento técnico de las publicaciones periódicas antes de su incorporación a estantería para su consulta. Durante la auditoría se revisó Registro de Ingreso de Colecciones SB _R _RIC_8.5.2 y se pudo constatar que no se completa el apartado correspondiente a la verificación de material hemerográfico procesado, en principio porque ese apartado fue diseñado solo para los libros procesados en KOHA. Posteriormente se revisó también la actividad No. 8 del Procedimiento de Gestión de Colecciones SB_P_PGC_8.1_8.5.1_2024_09 correspondiente a verificación, y se corroboró que los criterios de conformidad establecidos solo se encuentran definidos para el caso de los libros, sin contemplar características, requisitos ni criterios de aceptación para publicaciones periódicas. En consecuencia, el procesamiento técnico de las publicaciones periódicas se realiza sin criterios documentados que permitan verificar objetivamente su conformidad antes de su integración al acervo, situación por la que no es posible demostrar que este proceso se desarrolla bajo condiciones controladas y que las publicaciones periódicas, como producto que ofrece esta unidad de información, cumplen con los requisitos establecidos. *Nota: El hallazgo impacta tanto en la hemeroteca como en el proceso de calidad.	**10-julio-2026**	Solicitar una reunión con el personal de la Hemeroteca para determinar los requisitos de aceptación para el procesamiento técnico de las publicaciones periódicas Responsable: Todo el personal de la Hemeroteca Pública Universitaria	Ruth I. Silva Reyes Coordinadora de la HPU	CERRADA
		Solicitar al proceso de calidad a través de la plataforma de cambios que se analicen y se incorporen los requisitos determinados en la reunión con el personal, en el procedimiento de gestión de colecciones y que se haga la adecuación correspondiente en el formulario de registro RIC.	Ruth I. Silva Reyes Responsable de la HPU, Proceso de Calidad.	CERRADA
		Solicitar un reunión de seguimiento con el personal del proceso de calidad.	Ruth I. Silva Reyes Responsable de la HPU, Proceso de Calidad.	CERRADA
		Llenar el RIC considerando las adecuaciones realizadas en el apartado de verificación.	Todo el personal de la Hemeroteca.	CERRADA

6. Los resultados de las auditorías

Descripción de la NC	Fecha / Folio	Acciones	Responsables	Estado
Durante la revisión de los objetivos para el presente año, se identificó que no existe evidencia documentada de la planificación y gestión de los recursos, necesarios para asegurar el logro de uno de los objetivos (específicamente para la adquisición de etiquetas adhesivas libres de ácido). Si bien el objetivo se encuentra definido, no se mostró la programación de las acciones necesarias para identificar, gestionar y asegurar oportunamente los recursos requeridos para su cumplimiento. Por lo anterior se incumple el requisito 6.2.2 inciso d), de la Norma ISO 9001- 2015 relativo a la planificación para lograr los objetivos de la calidad, el cual establece que la organización debe determinar los recursos que se requerirán para alcanzar dichos objetivos	**10-julio-2026**	Solicitar al Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales 90 pliegos de papel libre de ácido Aquerello de 100 gr color avoreo de 72 x 101 cm para etiquetas de fondo antiguo, por medio de Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios (SABS).	Ruth I. Silva Reyes Coordinadora de la HPU.	CERRADA
		Documentar en la minuta correspondiente a la Revisión por la dirección 2026 los acuerdos relativos a la asignación de recursos necesarios para el logro de objetivos; Particularmente papel libre de ácido.	Ruth I. Silva Reyes Coordinadora de la HPU.	CERRADA
		Agregar en la plataforma de Objetivos la planeación actual de actividades que garanticen la gestión ante la Dirección de Bibliotecas de los recursos necesarios para lograr el objetivo.	Ruth I. Silva Reyes Coordinadora de la HPU.	CERRADA

7. El desempeño de los proveedores externos

No.	Proveedor	Producto o servicio	Puntuación	Estado de evaluación
1	La Voz de Michoacán	Periódico	18	**Cumple**
2	Publicaciones Morelia	Revistas Nacionales	17	**Cumple**
3	Israel Bocanegra	Fumigación	19	**Cumple**
4	Luis Alberto Becerra Figueroa	Recarga de extintores	19	**Cumple**
5	Francisco Javier Díaz Carvajal	Mantenimiento de equipos de aire acondicionado		**Cumple**

CUMPLE
CUMPLE PARCIALMENTE
NO CUMPLE

d) La adecuación de los recursos

Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios (SABS).	**Proceso**	**Fecha de solicitud y entrega**
Servicio de reparación de domo del edificio del Centro Documental Universitario	Subdirección (Proceso de Recursos Financieros)	01-07-2026 / 11-08-2026
Pequeñas reparaciones a 12 volúmenes de La Voz de Michoacán	Proceso de Mantenimiento y Acervos Especiales	02-07-2026 / 14-07-2026
Papel Aquerello 100gr Color Avoreo 72 x 101 cm	Dirección de Bibliotecas (Mantenimiento de Acervos Especiales)	14-07-2026 / 15-07-2026
Protectores de hojas 5 cajas	Subdirección (Proceso de Recursos Financieros)	07-08-2026 / 10-08-2026
Restauración y Encuadernación 2 volúmenes de Fondo Antiguo	Proceso de Mantenimiento y Acervos Especiales	05-08-2026 / **proceso**

d) La adecuación de los recursos

Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios (SABS).	**Proceso**	**Fecha de solicitud y entrega**
Catalogación, clasificación y Registro en KOHA (1 libro donación).	Proceso de Organización Documental (POD)	10-08-2026 / 02-09-2026
Reparación de puerta de Preservación de la hemeroteca	Subdirección (Servicios generales)	10-08-2026 / **Realizado**

d) La adecuación de los recursos

Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios (SABS).	Proceso	Fecha de solicitud y entrega
Catalogación, clasificación y Registro en KOHA (1 libro donación)	Proceso de Organización Documental (POD)	26-08-2025 / 08-09-2025
Mantenimiento general de los sanitarios de la Hemeroteca	Subdirección (Servicios generales)	26-08-2025 / 08-09-2025
Catalogación, clasificación y Registro en KOHA	POD	13-10-2025 / 19-11-2025
Cartucho de tóner, bicolor, plumón permanente	Recursos Financieros	13-10-2025 / 13-10-2025
Restauración y Encuadernación 2 volúmenes de Fondo Antiguo	Proceso de Mantenimiento y Acervos Especiales	10-10-2025 / 17-02-2026

d) La adecuación de los recursos

Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios (SABS).	Proceso	Fecha de solicitud y entrega
Reparación de puerta de Sala de Fondo Contemporáneo y puerta de Preservación	Subdirección (Servicios generales)	13-10-2025 / 23-10-2025
Reparación de mingitorio (fuga de agua)	Subdirección (Servicios generales)	08-12-2025 / 06-02-2026
Encuadernación del Periódico El Sol de Morelia enero a diciembre 2021	Proceso de Mantenimiento de Acervos Especiales	18-02-2026 / 24-06-2026
Kit de dos Lámparas led de iluminación fotográfica	Dirección de Bibliotecas (Recursos Financieros)	27-02-2026 / **en proceso**
Catalogación, clasificación y Registro en KOHA (1 libro donación)	Proceso de Organización Documental (POD)	04-03-2026 / 05-06-2026

La Adecuación de los Recursos

Se atendió la solicitud de una bocina para la sala de juntas (Donación DB).

Se realizó un proyecto para crear un área para la justificación de una oportunidad de mejora relacionada a promover el desarrollo intelectual y social de los usuarios por medio del juego de ajedrez. (En espera de respuesta)

Se adquirieron 9 marcos de madera de 53 x 38 cm para las pinturas en fotografía de Mariano de Jesús Torres para la sala de juntas de la Hemeroteca. (Compra DB)

Se atendió la solicitud de compra de 90 pliegos de papel libre de ácido para etiquetas de fondo antiguo de la hemeroteca así como materiales requeridos (POA) para el cumplimiento del objetivo operativo 2026-2027. (DB)

Se renovó la suscripción de La Voz de Michoacán 2026 (DB) y suscripción de revistas nacionales “Proceso y Muy Interesante” (en proceso).

Se adquirió un Router para el área de digitalización, para solucionar la falta de internet. (DB).

La Adecuación de los Recursos

Ingresos enero – septiembre 2026

- Copias $ 75
- Guantes y Cubrebocas $ 495
- Digitalizaciones $ 140

e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades de mejora.

NSTRUCCIÓN: Una vez al año el Comité de Calidad deberá determinar y dar seguimiento a los Riesgos y Oportunidades.

FODA		Riesgo	Procesos a los que impacta	Evaluación de riesgo				Acciones para abordar riesgos	Responsable	Evaluación de acciones			
DEBILIDADES	AMENAZAS			Frecuencia	Severidad	Riesgo	Clasificación			Frecuencia	severidad	Riesgo	Clasificación
	Cambio climático, ya que representa un riesgo para la conservación de materiales biblio-hemerográficos que deben estar en condiciones medioambientales controladas.	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 OPERATIVOS	2	2	4		Determinar el impacto en el Sistema Bibliotecario y las acciones. Ver pag.6 **CUMPLE**	PROCESO DE MANTENIMIENTO DE ACERVOS ESPECIALES/ PROCESO DE CALIDAD/CENTROS DE INFORMACIÓN	4	2	8	

e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades de mejora

Efectos del cambio Climático en el Sistema Bibliotecario

Efectos del cambio climático en el Sistema Bibliotecario.

a) Afectaciones físicas y ambientales

- Aumento de la temperatura y humedad que deterioran el acervo, así como el sobre calentamiento de los servidores.
- Inundaciones o lluvias intensas que dañan el edificio o los acervos.
- Cortes de energía por tormentas, afectando los servicios digitales.
- Mayor gasto en climatización (aire acondicionado o calefacción).

b) Impacto en la operación y usuarios

- Disminución de la asistencia de usuarios por fenómenos meteorológicos.
- Interrupción de actividades culturales o educativas.
- Riesgos para la salud del personal y usuarios por calor o mala calidad del aire.

Acciones ante el cambio climático

a) Gestión ambiental y sostenibilidad

- Establecer políticas de **reducción del consumo de papel** y promover el uso de recursos digitales.
- Separación y **reciclaje de residuos** dentro de la biblioteca.

b) Protección del acervo

e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades de mejora

Efectos del cambio Climático en el Sistema Bibliotecario

- Control de temperatura y humedad.
- Digitalizar materiales valiosos para preservar copias electrónicas.
- Identificar zonas de posibles desastres naturales (inundaciones, incendios).

c) Educación y sensibilización

- Participación del Sistema Bibliotecario foros institucionales (Bibliotecas Sostenibles, Un planeta de plástico ¿Qué puedes hacer tú?, Carta a la Tierra, Recolectron, etc).
- Crear **espacios verdes.**
- Colaborar con instituciones ambientales o educativas en proyectos ecológicos.

e) La eficacia de las acciones tomadas para abordar riesgos y oportunidades de mejora (FODA) Hemeroteca Pública Universitaria

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**
Contribución en las actividades culturales de la institución, por medio de la ejecución de charlas hemerográficas virtuales (Factor de desempeño) Colecciones de fondo antiguo con valor histórico (Mercado) Espacio para desarrollar exposiciones y talleres y deferentes tipos de actividades.	Equipo tecnológico desactualizado (Tecnológico) Falta de accesibilidad para personas con capacidades diferentes(Infraestructura). Falta de personal para el área de digitalización. Falta de difusión de la Hemeroteca Pública Universitaria, colecciones y servicios.

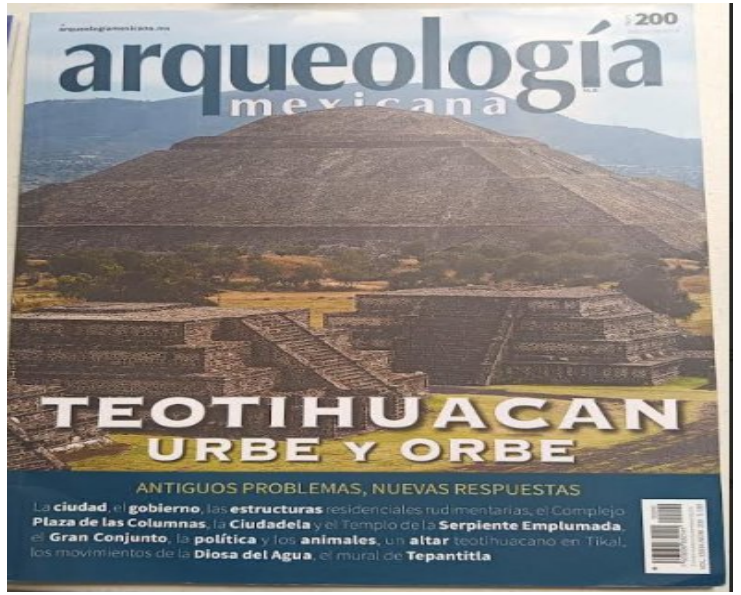
CUESTIONES EXTERNAS	
Oportunidades	**Amenazas**
Digitalización de los fondos hemerográficos de la HPU (Mercado) Fortalecer las relaciones de canje de publicaciones con otras instituciones (Mercado) Equipos de videovigilancia para protección de los fondos hemerográficos (tecnológico) Intercambio de datos hemerográficos nacionales digitales con otras instituciones. (Mercado)	Eliminación de formatos impresos de los Periódicos en el estado Cambio Climático para las colecciones. No se cuenta con las condiciones ambientales para preservar las publicaciones en la sala de lectura y sala de fondo contemporáneo por falta de Aire Acondicionado.

f) Las oportunidades de mejora

Propuestas de mejora

- Solicitar a la Dirección de Bibliotecas en conjunto con la Dirección de Archivos la instalación de un elevador para las personas con capacidades diferentes en apoyo y contribución a la inclusión, brindado acceso tanto a la Hemeroteca, Archivo Histórico y Repositorio de Tesis.

- La adquisición de una revista nueva, propuesta "arqueología mexicana"
  mensual "Relatos e Historias en México"
  $ 180 pesos.



Solicitar personal con conocimientos en el área digital para avanzar en la digitalización de las Publicaciones Periódicas.

- Mantenimiento o compra de una fotocopiadora para brindar un mejor servicio.

- Señalización y difusión de la Hemeroteca Pública Universitaria colecciones y servicios.

- Computadoras nuevas para el personal bibliotecario y secretaria. (2 equipos).

- La adquisición de 2 aires acondicionados para la Sala de Publicaciones Periódicas Contemporáneas y Sala de Lectura ya que las publicaciones deben mantenerse en un ambiente con la misma temperatura y humedad para su preservación.
- La evaluación de desempeño nos recomienda capacitación sobre ambiente laboral y trabajo en equipo.
- Equipo de videovigilancia para protección de los fondos hemerográficos.

Participación en Actividades de Extensión

Hemeroteca Pública Universitaria

"Lic. Mariano de Jesús Torres"

Charlas Hemerográficas Virtuales Realizadas 2026

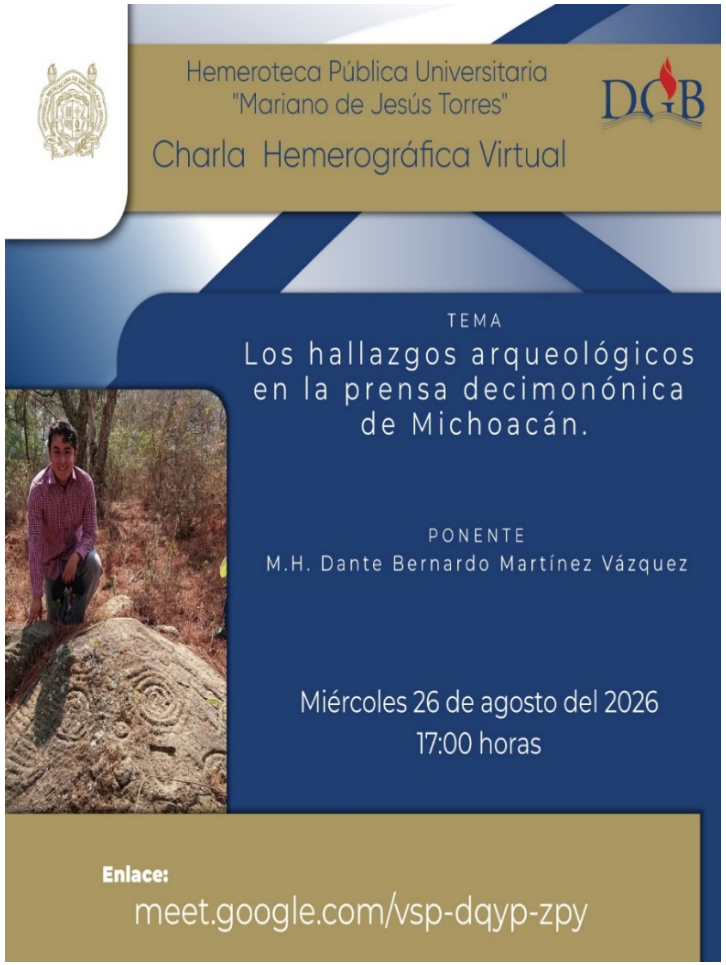






Charlas Hemerográficas Virtuales

PRÓXIMA CHARLA







Publicaciones de notas relevantes en Facebook una vez por mes

Hemeroteca Pública Umsnh

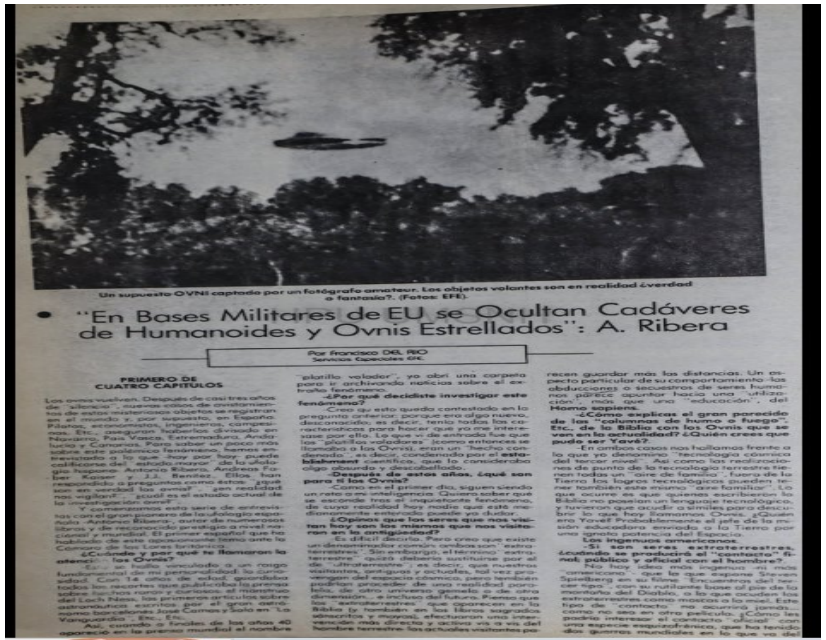
12 h ·Compartido con: Público

Periódico La Voz de Michoacán, nota tomada del día, domingo 22 de Septiembre del año 1985.

Uno de tantos temas de investigación que puedes obtener a través de nuestras publicaciones hemerográficas.

Te recuerdo que para consultar nuestro acervo contemporáneo (1941-2026) solo necesitas identificación vigente, guantes, cubrebocas y solicitar al bibliotecario en turno el material que deseas revisar.

¡Te esperamos!



Un supuesto OVNI captado por un fotógrafo amateur. Los objetos volantes son en realidad ¿verdad o fantasía?. (Fotos: EFE).

"En Bases Militares de EU se Ocultan Cadáveres de Humanoides y Ovnis Estrellados": A. Ribera

Por Francisco DEL RIO
Servicio Especiales EFE.

PRIMERO DE CUATRO CAPITULOS

Digitalización de Publicaciones Periódicas Antiguas Locales.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
EL AMIGO LIGHTROOM	24/06/2026 02:46 p. m.	Carpeta de archivos
EL AMIGO ORIGINALES	24/06/2026 02:46 p. m.	Carpeta de archivos
10 EL AMIGO DE LA INFANCIA ALTA RESOLUCI...	25/03/2026 01:52 p. m.	Microsoft Edge PDF ...
10 EL AMIGO DE LA INFANCIA BAJA RESOLUCI...	25/03/2026 01:53 p. m.	Microsoft Edge PDF ...


IMG_001


IMG_002


IMG_003


IMG_004


IMG_005


IMG_006


IMG_007


IMG_008


IMG_009


IMG_010


IMG_011


IMG_012


IMG_013


IMG_014


IMG_015


22012024-IMG_0
01


22012024-IMG_0
02


22012024-IMG_0
03


22012024-IMG_0
04


22012024-IMG_0
05


22012024-IMG_0
06


22012024-IMG_0
07


22012024-IMG_0
08


22012024-IMG_0
09


22012024-IMG_0
10


22012024-IMG_0
11


22012024-IMG_0
12


22012024-IMG_0
13


22012024-IMG_0
14


22012024-IMG_0
15

Baja y alta resolución



1ª Época Morelia, Miércoles 1º de Setiembre de 1875 Núm. 1

EL AMIGO DE LA INFANCIA.

PERIÓDICO DEDICADO Á LOS NIÑOS.

"INSTRUCCION. MORALIDAD. RECREO."

CONDICIONES.

Este periódico se publica los dias 1° y 15 de cada mes.—El número suelto vale tres centavos y se espende en el despacho de esta imprenta.

INTRODUCCION.

"Enseñar á leer, ha dicho el ilustrado publicista don Antenor Lescano, es añadir al hombre un sentido; llevar la instruccion hasta los pueblos de menos importancia, es unificar la nacion, hacer de todo el país una sola sociedad, y de todos los hombres un ciudadano; porque la instruccion primaria es el medio mas poderoso de la civilizacion: en nuestra época el maestro de escuela es el primer ciudadano de una República, es el padre espiritual de toda una generacion, es el sol de una comarca, es la vida, en fin, de todo un pueblo. La instruccion primaria enlaza á los niños, enlaza las familias y desarrolla el bienestar no solamente de cada individuo, sino de toda una sociedad."

Estamos conformes con todas estas verdades. Y considerando que solamente aquellas naciones que las han comprendido, son las que han podido vanagloriarse de haber llegado á un estado de perfeccionamiento envidiable; y observando ademas que, sin embargo de que los hombres pensadores de Michoacan conocen que sólo por medio de la ilustracion de las nuevas generaciones, podremos alcanzar un porvenir venturoso para nuestra patria, no han fundado una publicacion que propenda á levantar el ramo de enseñanza primaria del abatimiento en que se encuentra actualmente; nos hemos resuelto á presentarnos en el estadio de la prensa con el objeto de cubrir, hasta donde nos sea posible, ese vacio que dejamos señalado; para lo cual nos permitiremos indicar á nuestros gobernantes los obstáculos que, en nuestro humilde concepto, impiden su desarrollo á la enseñanza de los niños, y procuraremos poner al tanto á las personas que ejercen ese noble ministerio, de los mejores métodos y de todo cuanto conozcamos que pueda servirles de guia en su difícil profesion.

No podemos negar que tamaña empresa es superior á nuestras fuerzas; pero al acometerla no hacemos otra cosa que obedecer á los impulsos de nuestra conciencia, y por lo mismo, aun cuando estamos persuadidos de nuestra pequeñez para llevarla á cabo, nada, absolutamente nada, nos podrá obligar á desistir de nuestros propósitos, hasta que veamos que la toman á su cargo inteligencias privilegiadas.

¡Ojalá y nuestros trabajos, que no tienen otro mérito que el de estar dirijidos por las mejores intenciones, produzcan algun fruto en favor de la enseñanza primaria!

¡Ojalá, en fin, que en obsequio de nuestra buena fé, merezcamos la estimacion de los niños michoacanos por cuyo porvenir sentimos un interés sin límites!

Esto sería la mayor recompensa á que podríamos aspirar.—Los redactores.



CONDICIONES.

se publica cuando halla pesetas y salud.

DE LA PUBLICACION.

El número suelto en esta capital vale 3 cs, fuera de ella 4 cs.

EL ARNERO DE TIO JUAN

MORELIA,

Setiembre 1º de 1878.

Segunda época. Núm. 18.

Periódico impolítico aunque no grosero, hablador pero no mentiroso, religioso sin hipocresía é independiente sin ser apasionado.

El Tio Juan en el arnero
Pondrá al que sea delincuente,
Ya sea pobre ó con dinero,
Ya sea plebe ó muy desente.

Tio Juan independiente,
Y sobre todo imparcial,
A todos meterá el diente
Y cernirá por igual

EDITORIAL.

LUCIDO INTERVALO.

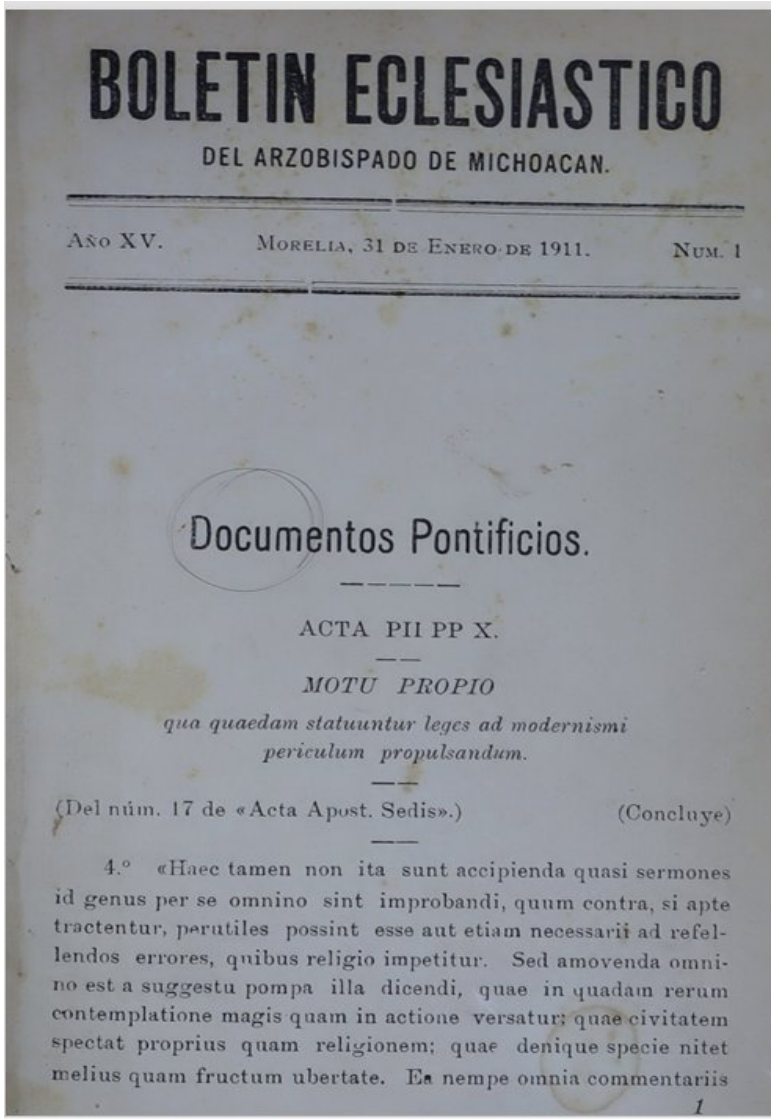
Crerán vds. que voy á hablar de algun demente, al titular así este mi articulejo editorial, pero no, nada tiene de loca la persona á quien me voy á referir, y muy al contrario se halla en el uso no cabal y cómputo de su razon.

Sin embargo, como el desórden, el despilfarro y el abandono, es lo que caracteriza su conducta pública; hoy que vemos en él un rasgo de buen sentido, un algo que se separa de aquel mal aventurado camino que como gobernante ha seguido hasta aquí; tio Juan no ha tenido embarazo en llamarle lucido intervalo, y batiendo palmas felicitarse á sí mismo y felicitar á todos sus sobrinos al ver lucir siquiera por una vez el sol de la razon en estos infelices Estados.

—Pero ¿qué sucede tio Juan que tan alegre se muestra vd. hoy? ¿Van hacerle á vd. diputado acaso, entra vd. aunque lego al juzgado de Distrito en sustitucion de aquel nuestro famosísimo Gabino, le ha caido á vd. algun premio gordo en esta lotería democrática?

—Todo será ménos eso señores mios; ni soy diputado, ni puedo serlo y para ser juez de distrito me faltará nada ménos que la ciencia de derecho, ó sea el arte de ignorar lo que todo el mundo sabe.

¿Pues entónces qué le pasa á vd. tio Juan, es vd acaso empleado en esta cartuja michoacana, dignamente presidida por el reformador Bruno, y ha tenido no, la honra de ser llamado á su mesa á tomar su colacion de la noche codo con codo con Cendejas, Acha, Seve



BOLETIN ECLESIASTICO

DEL ARZOBISPADO DE MICHOACAN.

Año XV. Morelia, 31 de Enero de 1911. Num. 1

Documentos Pontificios.

ACTA PII PP X.

MOTU PROPIO

qua quaedam statuuntur leges ad modernismi periculum propulsandum.

(Del núm. 17 de «Acta Apost. Sedis».) (Concluye)

4.° «Haec tamen non ita sunt accipienda quasi sermones id genus per se omnino sint improbandi, quum contra, si apte tractentur, perutiles possint esse aut etiam necessarii ad refellendos errores, quibus religio impetitur. Sed amovenda omnino est a suggestu pompa illa dicendi, quae in quadam rerum contemplatione magis quam in actione versatur; quae civitatem spectat proprius quam religionem; quae denique specie nitet melius quam fructum ubertate. Ea nempe omnia commentariis

1

GRACIAS.

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

MINUTA

[Título de la reunión] Revisión por la Dirección		
18/09/2026	[Hora de la reunión] 10:30 am	[Lugar de la reunión] Sala de Reuniones de la Hemeroteca Pública Universitaria
Reunión convocada por	Lic. Ruth I. Silva Reyes, Responsable de la Hemeroteca Pública Universitaria	

Asistentes		
Nombre	Función	Firma
Mtra. Silvia A. Manríquez Gómez	Directora de Bibliotecas	Asistió
Lic. José Manuel Morales Palomares	Subdirector de Bibliotecas	Asistió
C.P Adelee Larissa Rodríguez Chávez	Jefa del Dpto. de Planeación y Desarrollo de la DB	Asistió
Lic. Ruth I. Silva Reyes	Coordinadora de la HPU	Asistió
Sadany N. García Sánchez	Personal Bibliotecario de la HPU	Asistió

[Orden del día]

1. Entradas de Revisión por la Dirección
2. Salidas de Revisión por la Dirección
3. Asuntos Generales

[Desarrollo de la sesión]

La Coordinadora de la Hemeroteca Pública Universitaria, la Lic. Ruth Itzel Silva Reyes da la bienvenida a la Alta Dirección, siendo las 10:30 horas se da por iniciada la sesión.

Se presenta la Política y el contexto de la organización a la Alta Dirección.

Prosiguiendo con la orden del día, se presenta la información relativa a las entradas de la Revisión por la Dirección:

A) ESTADO DE LA ACCIONES DE LAS REVISIONES POR LA DIRECCIÓN PREVIAS

De los acuerdos determinados en las Revisiones por la Dirección previas, se comunica que actualmente 12 de ellos se encuentran en proceso, 9 están cerrados y 3 abiertos.

Seguimiento a los acuerdos con estatus de Abierto:

1. Crear un Reel de promoción de los productos y servicios de la HPU, incluyendo la colección del Rincón de la Lectura, así como la promoción del programa de servicio social de la digitalización del Fondo Antiguo de la HPU
   Estado: Abierto
2. Elaborar un proyecto para la justificación de una oportunidad de mejora relacionada a promover el desarrollo intelectual y social de los usuarios por medio del juego de ajedrez y enviarlo a la Directora de Bibliotecas.
   Estado: Abierto. El proyecto se realizó y se envió, estamos en espera de su respuesta.
3. Realizar el seguimiento a la adquisición de dos equipos de cómputo destinados al área de atención al público de la HPU
   Estado: Abierto

La directora de Bibliotecas se compromete a dar seguimiento a estos acuerdos, mismos que se describirán en las salidas de la revisión por la dirección.

B) CAMBIOS EN LAS CUESTIONES EXTERNAS E INTERNAS QUE SEAN PERTINENTES AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

En este apartado se mostró el FODA del Sistema Bibliotecario en la presentación de la Revisión por la Dirección.

[Desarrollo de la sesión]

C) INFORMACIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO Y LA EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, INCLUIDAS LAS TENDENCIAS RELATIVAS A:

1) La satisfacción de cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes

Encuesta de Satisfacción de Usuarios

Usuarios reales 315, se aplicaron 70 encuestas
51% hombre
49% mujeres

Un 69% respondió qué si recomendaría nuestras colecciones y servicios
El tipo de usuario que más nos visitó fue de Licenciatura con 71%

Quejas 0
Sugerencias 6 las cuales se describen a continuación:

El servicio de fotocopiado podría mejorar, ya que no se visualizan con suficiente calidad las copias.

Más promoción y difusión a la institución de la Hemeroteca ya que es una joya el acervo que poseen.

Tengo una limitación motriz, me costó mucho trabajo subir, sugiero un elevador.

El edificio no es accesible para personas con silla de ruedas.

Ejemplares digitales (2).

2) Grado en el que se han logrado los Objetivos de Calidad

Objetivo de la calidad No. 1: De enero a junio del 2026, actualizar a formato digital 650 Kárdex de Publicaciones Periódicas locales y nacionales**.**

Resultado: Finalizado al 100%

Objetivo de la calidad No. 2: Actualizar los catálogos digitales e impresos de 4,060 volúmenes correspondientes a la Colección de Fondo Antiguo y renovar sus etiquetas de identificación en un periodo de agosto 2026 a julio 2027.

Avance: 2%

[Desarrollo de la sesión]

3) Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios

Se presentó el porcentaje de disponibilidad de la colección por mes y el porcentaje anual dando como resultado el 1%

Resultado de los indicadores determinados en el procedimiento de Gestión de Colecciones

Porcentaje de incremento de la colección pertinente **12.45%**

Cantidad de títulos no localizables en estantería **0**

Promedio de título por volumen **32.72%**

Cuarentena 11 volúmenes

Donaciones

Libros: **5**

Títulos: **5**

49 volúmenes de revistas, 1 título “DEVENIRES”

Conformidad Prestación del servicio.

El porcentaje de disponibilidad de los servicios es de 80% mínima, nuestro índice de disponibilidad es de 100%

Préstamo en sala: **100%**

Sala de Computadoras: **100%**

Formación de usuarios: **100%**

Fotocopiado: **100%**

Scanner y/o digitalización: **100%**

Sala de Lectura: **100%**

Préstamos de la Colección turno matutino y vespertino (SIBIB)

Se presentan los resultados a la dirección demostrando el incremento de préstamos y servicios en el turno vespertino.

Préstamos Fondo Antiguo matutino **327**

Préstamos Publicaciones Periódicas Contemporáneas matutino **23,557**

Servicios turno matutino **528**

Préstamos Fondo Antiguo vespertino **348**

[Desarrollo de la sesión]

Préstamos Publicaciones Periódicas Contemporáneas **13,458**

Servicios turno vespertino **290**

4) No conformidades y acciones correctivas

5) Los resultados de seguimiento y medición

Recarga de extintores, calibración de termohigrómetros, evaluación de infraestructura, mantenimiento de equipos de cómputo, fumigación, capacitación se han realizado en tiempo y forma. En cuanto a las evaluaciones de desempeño los resultados del personal fueron favorables con rango de óptimo y excelente y se recomendó como mejora una capacitación de ambiente laboral y trabajo en equipo.

Se presentó a la Dirección los cambios solicitados en la Plataforma de Cambios.

1.- Incorporación del Catálogo de Publicaciones Periódicas de Fondo Antiguo a la plataforma de información documentada del SGC.

2.- Solicitud en la Plataforma de Cambios en el Registro de Ingreso de Colecciones (RIC) agregando una pestaña con los Requisitos de conformidad, verificación y habilitación de las Publicaciones Periódicas Contemporáneas.

6) Los resultados de las auditorías

Se presentaron los planes de acción de la auditoría interna realizada el pasado 10 de julio 2026, haciendo mención que se encontraron dos hallazgos uno de ellos se encuentra cerrado y el otro se cerrará al integrar como evidencia en la plataforma esta minuta correspondiente a la revisión por la dirección. (Plataforma de hallazgos).

7) El desempeño de los proveedores externos.

Periódicos, revistas nacionales, fumigación, recarga de extintores, mantenimiento de equipo de aire acondicionado, la puntuación requerida **cumple** para su evaluación favorablemente.

D) LA ADECUACIÓN DE LOS RECURSOS

La coordinadora dio a conocer las solicitudes de adquisición de bienes y servicios con fecha de solicitud y entrega, quedando pendiente la adquisición de un kit de lámparas para la digitalización y dos publicaciones que se encuentran en el área de restauración, el subdirector solicito a la coordinadora hacerle un recordatorio de las características para darle seguimiento. La coordinadora dio lectura a otras solicitudes que se atendieron en este periodo.

A través de una Donación efectuada por la Dirección de Bibliotecas se atendió la solicitud de adquisición de una bocina para la sala de juntas.

Derivado de una Oportunidad de mejora se elaboró un proyecto relacionado a promover el desarrollo intelectual y social de los usuarios por medio del juego de ajedrez, cuyo estado actual es en espera de respuesta.

La directora indica que lo revisará con el Proceso de Gestión de Recursos Financieros, ya que al parecer ya está autorizada la compra.

Adicionalmente se adquirieron 9 marcos de madera de 53 x 38 cm para las pinturas en fotografía de Mariano de Jesús Torres para la sala de juntas de la Hemeroteca. (Compra DB)

[Desarrollo de la sesión]

Referente a la suscripción de La Voz de Michoacán 2026 (DB), esta publicación ya fue renovada, en tanto que la renovación de las Revistas “Proceso y Muy Interesante” se encuentra actualmente en proceso de trámite.

Se adquirió un Router para el área de digitalización, para solucionar la falta de internet. (DB).

Ingresos de enero al 16 de septiembre 2026

Copias **$75.00**

Guantes y cubrebocas **$495.00**

Digitalizaciones **$140.00**

E) LA EFICACIA DE LAS ACCIONES TOMADAS PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA.

Cambio climático, ya que representa un riesgo para la conservación de materiales biblio-hemerográficos que deben estar en condiciones medioambientales controladas. 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
(Ver Matriz de Riesgos del Sistema Bibliotecario).

FODA Hemeroteca Pública Univeritaria.

CUESTIONES INTERNAS	
Fortalezas	**Debilidades**
Contribución en las actividades culturales de la institución, por medio de la ejecución de charlas hemerográficas virtuales (Factor de desempeño) Colecciones de fondo antiguo con valor histórico (Mercado) Espacio para desarrollar exposiciones y talleres y deferentes tipos de actividades.	Equipo tecnológico desactualizado (Tecnológico) Falta de accesibilidad para personas con capacidades diferentes(Infraestructura). Falta de personal para el área de digitalización. Falta de difusión de la Hemeroteca Pública Universitaria, colecciones y servicios.

CUESTIONES EXTERNAS	
Oportunidades	**Amenazas**
Digitalización de los fondos hemerográficos de la HPU (Mercado) Fortalecer las relaciones de canje de publicaciones con otras instituciones (Mercado) Equipos de videovigilancia para protección de los fondos hemerográficos (tecnológico) Intercambio de datos hemerográficos nacionales digitales con otras instituciones. (Mercado)	Eliminación de formatos impresos de los Periódicos en el estado Cambio Climático para las colecciones. No se cuenta con las condiciones ambientales para preservar las publicaciones en la sala de lectura y sala de fondo contemporáneo por falta de Aire Acondicionado.

[Desarrollo de la sesión]

F) LAS OPORTUNIDADES DE MEJORA

Solicitar a la Dirección de Bibliotecas en conjunto con la Dirección de Archivos la instalación de un elevador para las personas con capacidades diferentes en apoyo y contribución a la inclusión, brindando acceso a la Hemeroteca Pública Universitaria, Archivo Histórico y Repositorio Institucional de Tesis, a lo que la directora comentó que se hiciera la petición por medio del POA.

La adquisición de una nueva revista, “Arqueología Mexicana” “Relatos e Historias en México” Esta propuesta surge a raíz de la falta de la publicación “Muy Interesante” que no ha llegado al proveedor y que comentan que la producción de esa revista esta por desaparecer, la directora propone hacer una encuesta a 20 usuarios con estos títulos y sus sugerencias, para tomar en cuenta sus necesidades.

Solicitar personal con conocimiento en el área digital para avanzar en la digitalización de las publicaciones Periódicas. La Directora indica la existencia de personal disponible para apoyar con dichas actividades, por lo que realizará los movimientos necesarios para darnos una respuesta antes del día 30 de septiembre.

Mantenimiento o compra de una fotocopiadora para brindar un mejor servicio. La Directora comunica que nos puede proporcionar una impresora multifuncional nueva, misma que hizo llegar horas después de la revisión por la Dirección a este centro de información.

Señalización y difusión de la Hemeroteca Pública Universitaria, colecciones y servicios. El subdirector se encargará de solicitar ese servicio de señalización por medio de la plataforma SUPLAN, en tanto que la diseñadora Ana Medina fungirá como responsable de realizar la difusión en la Dirección de Bibliotecas.

Computadoras nuevas para el personal bibliotecario y secretaria. La directora comenta que revisará con el proceso de Gestión Tecnológica y Sistemas si cuentan con algún equipo para dar solución a esta petición, la cual realizó el mismo día de la revisión y horas más tarde envió un equipo de cómputo nuevo.

La adquisición de 2 aires acondicionados para la Sala de Publicaciones Periódicas Contemporáneas y Sala de Lectura, ya que las publicaciones deben mantenerse en un ambiente con la misma temperatura y humedad para su preservación. Los directivos comprendieron la importancia de mantener controladas las colecciones y propusieron hacer la petición por medio del POA.

La evaluación de desempeño nos recomienda capacitación sobre ambiente laboral y trabajo en equipo. La Directora nos informa que próximamente se llevará a cabo un curso de Ambiente Laboral para todo el personal de Bibliotecas, pide a la coordinadora ponerse en comunicación con Recursos Humanos para que nos proporcione la información.

Equipo de videovigilancia para protección de los fondos hemerográficos. La Directora de Bibliotecas nos comenta que están por llegar equipos de cámaras, que estemos en comunicación con ella para proporcionarnos esa información.

.

Salidas de la revisión por la dirección pendientes:

Crear un Reel de promoción de los productos y servicios de la HPU, incluyendo la colección del Rincón de la Lectura, así como la promoción del programa de servicio social de la digitalización del Fondo Antiguo de la HPU

En cuanto a la difusión de la hemeroteca y sus servicios, se realizará la creación de un reel para la difusión.

Elaborar un proyecto para la justificación de una oportunidad de mejora relacionada a promover el desarrollo intelectual y social de los usuarios por medio del juego de ajedrez y enviarlo a la Directora de Bibliotecas. La coordinadora informo a la directora que este proyecto ya fue entregado, actualmente se está en espera de respuesta, mismo que será revisado por la dirección ya que al parecer ya está autorizada la compra.

Realizar el seguimiento a la adquisición de dos equipos de cómputo destinados al área de atención al público de la HPU que fueron solicitados en el POA 2026, la directora se compromete a revisar con el Proceso de Gestión Tecnológica y Sistemas si cuentan con algún equipo para darle seguimiento y solución a esta petición.

Kit de dos Lámparas led de iluminación fotográfica pendientes se informó que ya habían sido solicitadas por (SABS) El subdirector pidió a la coordinadora de la HPU volver a mandar características da las lámparas y dará él respuesta la próxima semana

La coordinadora recordó a la dirección la solicitud de Equipos de videovigilancia para la seguridad de las colecciones, que fueron solicitados en el POA 2026. La directora de bibliotecas comenta que están por llegar algunos equipos de cámaras, que estemos en comunicación con ella para proporcionarnos dicha información
.

[Desarrollo de la sesión]

SALIDAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN:

Realizar la solicitud de adquisición de un elevador por medio del POA 2027

Adquirir una nueva publicación periódica: Revista “Arqueología Mexicana y Relatos e historias en México.
Realizar 20 encuestas a los usuarios para que ellos decidan cual revista adquirir.

Se solicitó personal para el área de digitalización la directora responde que si hay personal disponible que realizara los trámites para dar solución a la brevedad.

Proponen realizar minutas mensuales con el personal de digitalización para documentar sus avances.

Enviar a la Hemeroteca una fotocopiadora multifuncional.

Solicitar a servicios generales la señalización del edificio, particularmente de la Hemeroteca Pública Universitaria.

Solicitar a servicios generales una cubeta de pintura blanca para la sala de juntas de la HPU.

Difusión de los servicios y colecciones de la HPU a través de una pantalla.

Compra de 2 equipos de aire acondicionado, Solicitar en el POA 2027

Cursos sobre ambiente laboral para el personal próximos a realizarse.

[Desarrollo de la sesión]

ASUNTOS GENERALES:

Participación en actividades de extensión

Se mostró la participación de la Hemeroteca Pública Universitaria en actividades de extensión con las Charlas Hemerográficas Virtuales que se llevan a cabo bimestralmente por la plataforma google meet, también se les informó de las notas periodísticas relevantes de nuestras colecciones que se publican cada mes en el Facebook, invitando a la comunidad universitaria y público en general a visitarnos en nuestras instalaciones.

Para finalizar la coordinadora hablo de la importancia de la digitalización del acervo, misma que se está llevando a cabo con las publicaciones periódicas antiguas locales, mostró el proceso y algunas imágenes para que vieran los resultados. La dirección reconoce el trabajo que se está realizando y reitera el apoyo en cuanto a necesidades del mismo.

Acuerdo	Responsable	Fecha Compromiso
Solicitar la adquisición de un elevador por medio del POA 2027	Lic. Ruth I. Silva Reyes, Responsable de la HPU	30/11/2026
Adquirir una nueva publicación periódica, tomando en consideración la opinión de los usuarios por medio de la aplicación de 20 encuestas para que ellos decidan cual revista adquirir: Relatos e historias en México o Arqueología Mexicana	Lic. Ruth I. Silva Reyes, Responsable de la HPU	10/10/2026
Efectuar los trámites correspondientes para proporcionar personal para el área de Digitalización	Mtra. Silvia A. Manríquez Gómez, Directora de Bibliotecas	30/09/2026
Realizar minutas mensuales con el personal para el control de información de la digitalización	Lic. Ruth I. Silva Reyes, Responsable de la HPU	30/09/2026
Adquisición de una impresora multifuncional	Mtra. Silvia A. Manríquez Gómez, Directora de Bibliotecas	18/09/2026
Solicitar a servicios generales la señalización del edificio, particularmente de la Hemeroteca Pública Universitaria.	Lic. José Manuel Morales Palomares, Subdirector de Bibliotecas	18/09/2026
Solicitar a servicios generales una cubeta de pintura blanca para la sala de juntas de la HPU	Lic. José Manuel Morales Palomares, Subdirector de Bibliotecas	18/09/2026
Proporcionar una pantalla para la difusión de los servicios y colecciones de la HPU	Mtra. Silvia A. Manríquez Gómez, Directora de Bibliotecas	18/09/2026
Solicitud de compra de 2 equipos de aire acondicionado mediante el POA 2027	Lic. Ruth I. Silva Reyes, Responsable de la HPU	30/11/2026
Comunicarse con el proceso de Recursos Humanos de la DB para preguntar la fecha de realización de cursos sobre ambiente laboral	Lic. Ruth I. Silva Reyes, Responsable de la HPU	25/09/2026