

REVISION POR LA DIRECCIÓN

BIBLIOTECA DE LA COMUNIDAD
DE FILOSOFÍA
“EL ATENEO DE LA JUVENTUD”



ESTADO DE LAS ACCIONES DE LAS REVISIONES POR LA DIRECCION PREVIAS

Acuerdo	Responsable	Fecha del acuerdo	Fecha compromiso	Estado
Revisión de propuesta de descarte de 1,193 libros de Revisión de propuesta de descarte de 1,193 libros del acervo general	Coordinador de la Biblioteca / Comité de la Biblioteca	2025-01-27	2025-01-29	Cerrado
Modificación del objetivo de calidad: ajuste de fecha	Coordinador de la biblioteca	2025-01-27	2025-01-31	Cerrado
Solución al problema de aseo de la sala de lectura y cubículos en la planta alta	Coordinador del Centro de Información, y Secretaría Administrativa de la Facultad de Filosofía	2025-07-09	2025-08-15	Cerrado
Proponer al Comité de Biblioteca la integración de los ingresos al presupuesto de ingresos propios de la Facultad de Filosofía	Coordinador del Centro de Información	2025-07-09	2025-08-31	Cerrado
Realización del recorrido	Coordinador del Centro	2025-07-09	2025-08-31	Cerrado

Acuerdo	Responsable	Fecha del acuerdo	Fecha compromiso	Estado
Publicitar en los sitios de la Facultad de Filosofía que la clasificación y catalogación de libros se realiza en tiempo y forma y sin rezagos	Sria. Admva de la Facultad de Filosofía y Coordinador del Centro de Información	2025-07-09	2025-09-30	Cerrado
Indagar la viabilidad de la propuesta del Director de la Facultad, en destinar los libros del descarte a profesores y estudiantes de la facultad de Filosofía y del Instituto de Investigaciones Filosóficas	Coordinador del Centro de Información	2025-08-28	2025-10-31	Cerrado
Realización de una sesión extraordinaria del Comité de Biblioteca, para definir soluciones para la problemática del destino de los recursos generados por las multas	Coordinador del Centro de Información/ Director de la Facultad de Filosofía/ Director del Instituto de Investigaciones Filosófica	2025-08-28	2025-12-18	Cerrado
Realización de una sesión	Coordinador del	2025-08-28	2025-12-18	Abierto

CAMBIOS EN LOS ASPECTOS EXTERNOS E INTERNOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

F.O.D.A.

FORTALEZAS

- Contamos con espacios amplios y tranquilos para el estudio individual o grupal.
- Contamos con un acervo general muy completo y suficiente en todas las áreas del conocimiento.
- Contamos con acervo antiguo (314 ejemplares)
- Contamos con fondos para las áreas de estudio, libros, revistas, tesis impresas y digitales (memorias de coloquios, congresos, conferencias, películas etc.).
- Capacitación y formación continua para las y los trabajadores, por parte de la Dirección de Bibliotecas y de la Facultad.



oportunidades

- Contamos con espacios de lectura tranquilos aptos para la realización de charlas, conferencias, talleres y eventos similares.
- La riqueza del acervo permite que la Biblioteca sea una referencia para usuarios provenientes de otras dependencias universitarias.

FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS

debilidades

- La gestión de recursos e insumos ante la Facultad no es lo suficientemente ágil.
- El acervo antiguo aún no cuenta con las condiciones óptimas para su conservación.
- La realización de fumigaciones no resulta ni oportuna ni suficiente.
- Reducción de los espacios de estudio de uno de los cubículos, al destinarse por parte de la Facultad en almacenamiento de publicaciones (revistas)
- Mala calidad del internet, tanto para los usuarios como para los trabajadores a causa del enrutador.

F.O.D.A.

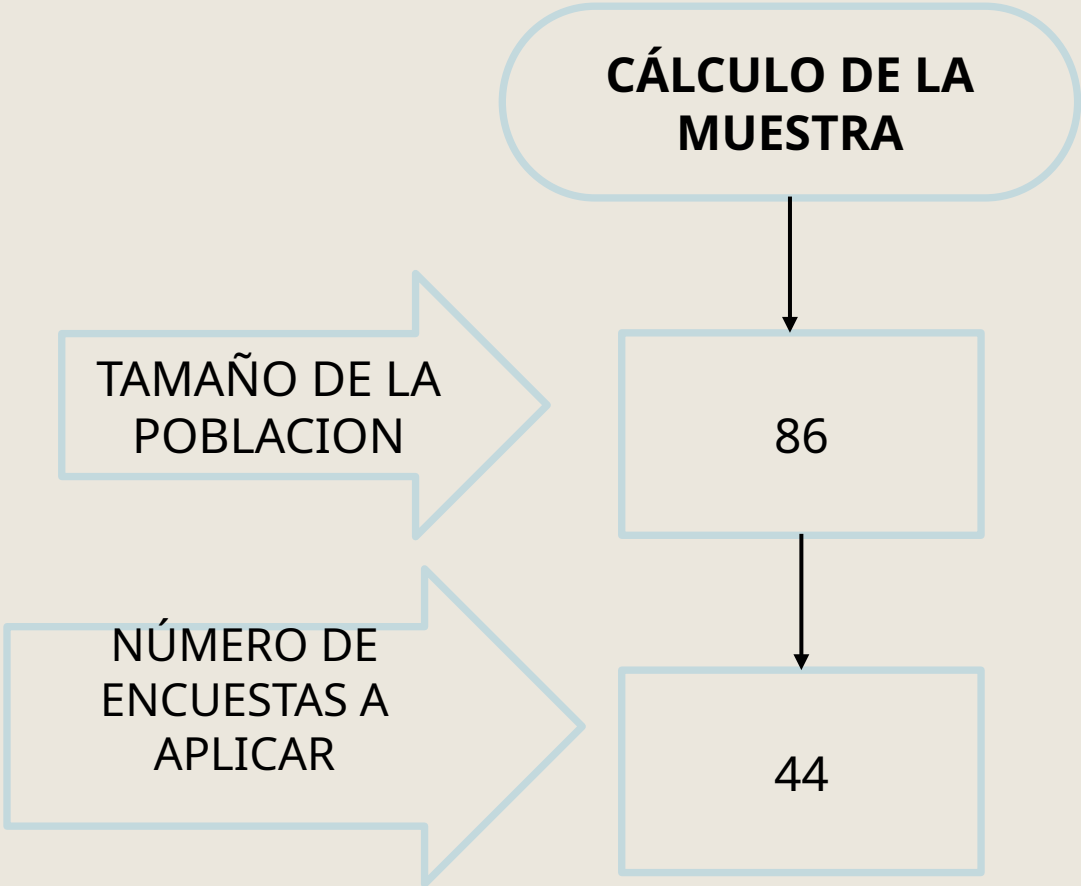


amenazas

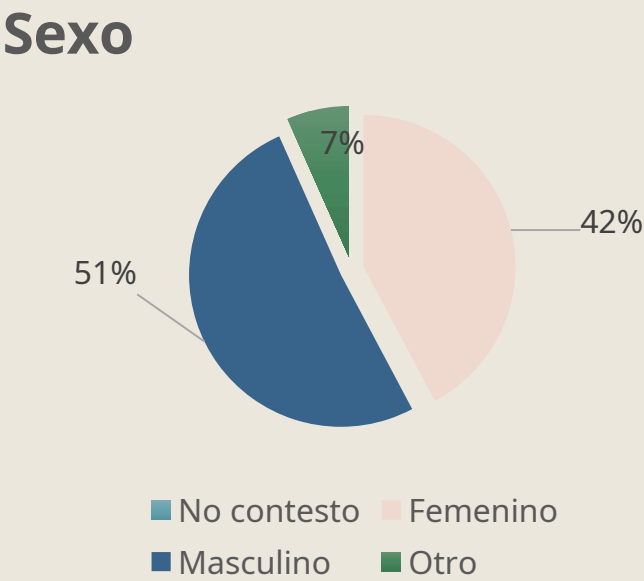
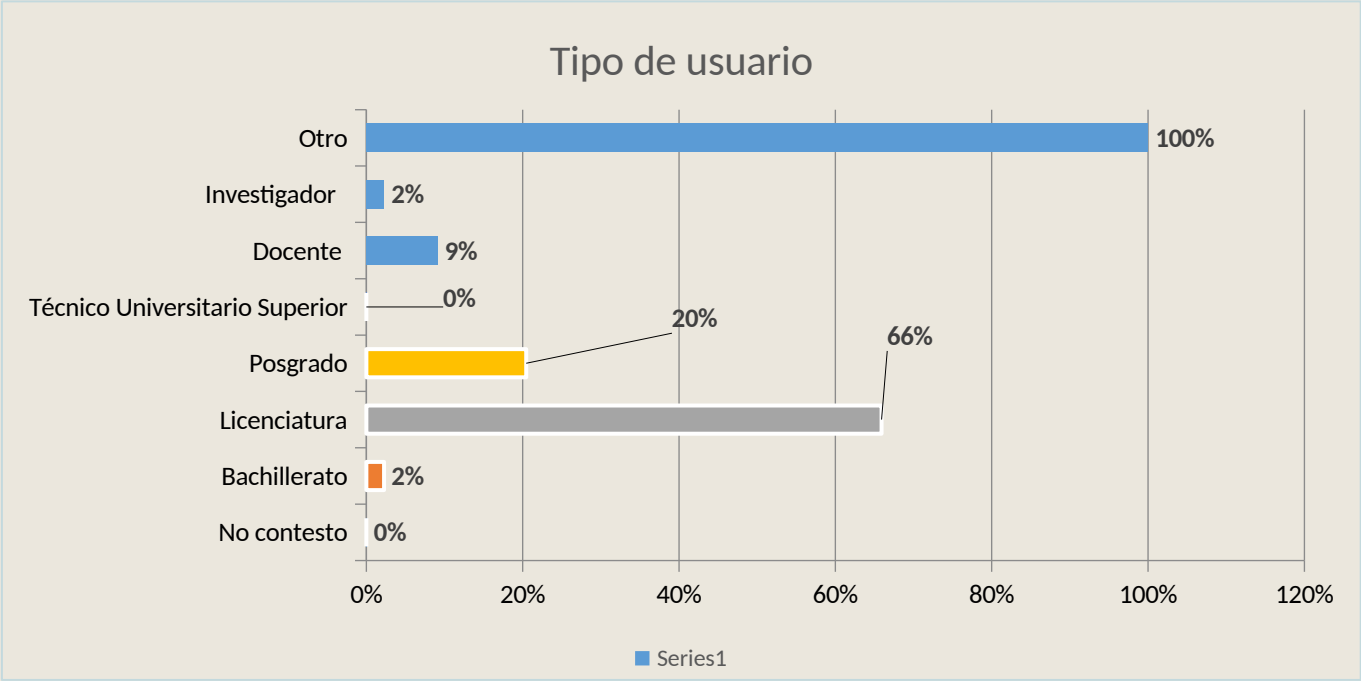
- La reducción del presupuesto de la Facultad dificulta la realización de proyectos y la satisfacción de las demandas de los usuarios y de las necesidades de la biblioteca.
- El entorno del edificio (jardines y áreas abiertas) favorece la presencia de insectos y roedores.

INFORMACIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO Y LA EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

SATISFACCION DEL CLIENTE



AFIRMACIONES	MEDIA	PONDERACION	MINIMA ACEPTABLE
El centro de información dispone de recursos (libros, enciclopedias, revistas, tesis, publicaciones periódicas, etc.) impresos, digitales o en otros formatos que resuelven tus necesidades.	4.58	9.2	8.0
El servicio que se proporciona es eficaz y oportuno.	4.89	9.8	8.0
Recibiste la orientación pertinente en la prestación de servicios y tus dudas son resueltas.	4.91	9.8	8.0
Los espacios son propicios para estudiar, aprender e investigar.	4.78	9.6	8.0
¿Recomendarías nuestras colecciones y servicios a otras		44	0



Tipo de usuario (en porcentaje)	No contestó	Bachillerato	Licenciatura	Posgrado	Técnico Universitario Superior	Docente	Investigador	Otro
	0%	2%	66%	20%	0%	9%	2%	100%

Género (en porcentaje)	No contestó	Femenino	Masculino	Otro	Total
	0%	42%	51%	7%	100%

QUEJAS Y SUGERENCIAS

La conexión del Wifi
es mala

Revisar los enchufes,
están en mala
condiciones, no
sirven

Habilitar el otro
cubículo, para
trabajos en equipo

Habilitar el otro
cubículo, las sillas
están en muy malas
condiciones

Mejorar la
ventilación.

Libros nuevos.

Derivadas
de las
encuestas
de
satisfacción

Falta tv para la sala
audiovisual

Cambiar el tapete de
la entrada a la
biblioteca

Habilitar el otro
cubículo y regresar la
pantalla

DETERMINACION DE LOS REQUISITOS

DETERMINACIÓN DE REQUISITOS DEL COMITÉ DE CALIDAD



1. ¿Qué medidas sugieres para mejorar el proceso de adquisición de colecciones?

Que el Sistema de Gestión de Calidad incluya algún medio para obtener información directa de los usuarios, que pueda completar la que se obtiene a partir de los Coordinaciones de los Centros de Información.

2. ¿Cómo mejorarías el proceso de medición del Sistema de Gestión de Calidad?

El proceso es bastante eficiente; por ahora, conviene seguir por la misma vía.

3. ¿Qué requieres de los procesos de los centrales de la Dirección de Bibliotecas que no se te ha proporcionado?

Todas las solicitudes han sido atendidas. Tal vez pueda mejorarse en la eficiencia y rapidez con que pueda atenderse al apoyo en informática, mantenimiento de equipos computacionales, etc.

4. ¿Tienes alguna sugerencia para la mejora del control de documentos?

Hasta ahora, el control de documentos resulta bastante eficiente.



DETERMINACIÓN DE REQUISITOS DEL COMITÉ DE CALIDAD



5. ¿Qué nuevos servicios se podrían implementar en tu centro de información?

Podría aprovecharse la amplia sala de lectura para la realización de eventos culturales. Igualmente, existe el proyecto para contar con las condiciones adecuadas para el Fondo Antiguo. Enfrentamos el reto de la accesibilidad para personas con discapacidades motrices y visuales.

6. ¿Tienes alguna observación o mejoras que pueda realizarse a la plataformas del Sistema de Gestión de Calidad ?

Encontrar la manera de que dichas plataformas puedan operarse con menos pasos (no repetir todo un proceso de acceso a un formulario para responder a un ítem, y luego a otro, etcétera).

7. ¿De qué manera la Alta Dirección puede mejorar el liderazgo ante el Sistema de Gestión de Calidad?

La Alta Dirección puede apoyar la consolidación del trabajo de intendencia mediante la institucionalización de funciones administrativas a través de manuales de operación de las dependencias, debidamente aprobados por las instancias competentes.

8. ¿Qué mejoras propones para el Sistema de Gestión de Calidad?

Encontrar la manera de que las plataformas virtuales de Sistema de Gestión de Calidad resulten más amigables para el trabajo (no realizar tantos pasos para llenar un formulario, etc.).

DETERMINACION DE LOS REQUISITOS

DOCENTES

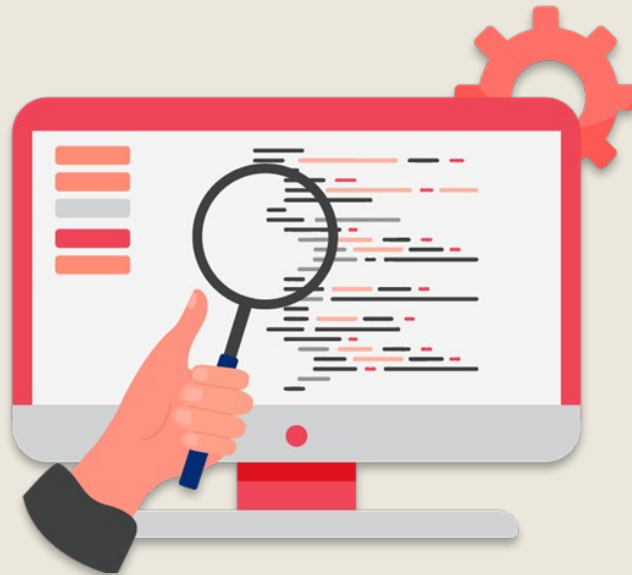


NO CONTESTARON LA
ENCUESTA

COMITÉ DE CENTRO DE
INFORMACIÓN



NO CONTESTARON LA
ENCUESTA



DETERMINACIÓN DE REQUISITOS DE LOS EMPLEADOS

1. ¿Cómo puede contribuir el Sistema Bibliotecario en un mejor desempeño de tus actividades?

Con la provisión del material e insumos necesarios, conociendo las necesidades de los usuarios y mejorando la velocidad y la calidad del internet.

3. ¿Sugieres acciones que permitan que las capacitaciones que recibas influyan en el desempeño de tus actividades?

Eliminar las capacitaciones obsoletas, y procurar que las que se impartan sean más pertinentes, así como facilitar su impartición en los horarios vespertinos.

2. ¿Qué propones para la mejora de las actividades que desarrollas dentro del Sistema de Gestión de Calidad?

Mejorando la comunicación entre compañeros, y unificando los formatos y facilitando su llenado.



4. ¿Qué circunstancias o aspectos afectan la realización de tu trabajo?

La falta de material, así como las fallas del internet.

DETERMINACIÓN DE REQUISITOS DE LOS EMPLEADOS

5. ¿Qué requieres para colaborar de manera efectiva en el logro de los objetivos de calidad?

Material e insumos de manera continua y eficiente, así como una mejor calidad del internet y formatos más prácticos.

6. ¿Qué controles agregarías o modificarías de las actividades de los procesos en que intervienes?

Solamente mejorar el tema de los insumos para el trabajo y la comunicación.



OBJETIVO DE CALIDAD

AÑO 2025	LIBROS	EDGAR	SANDY	MARTHA R.	TOTAL
	7,794				
ENERO		105			105
FEBRERO		97	109	68	274
MARZO		102	121	58	281
ABRIL		63	71	13	147
MAYO		81	99	17	197
JUNIO		69	120	87	276
JULIO		107	84	72	263
AGOSTO		96	123	100	319
SEPTIEMBRE		72	119	107	298
OCTUBRE		17	145	134	296
NOVIEMBRE		56	117	125	298
DICIEMBRE		0	97	105	202
TOTAL AL					

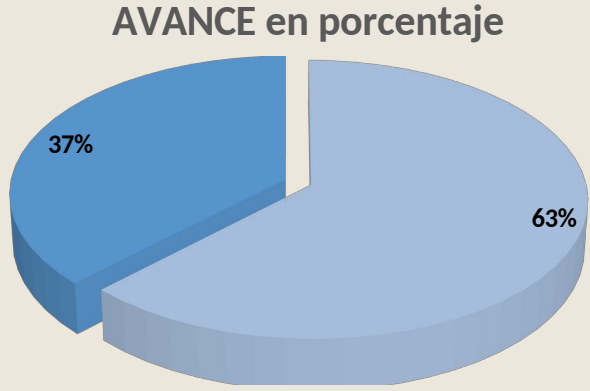
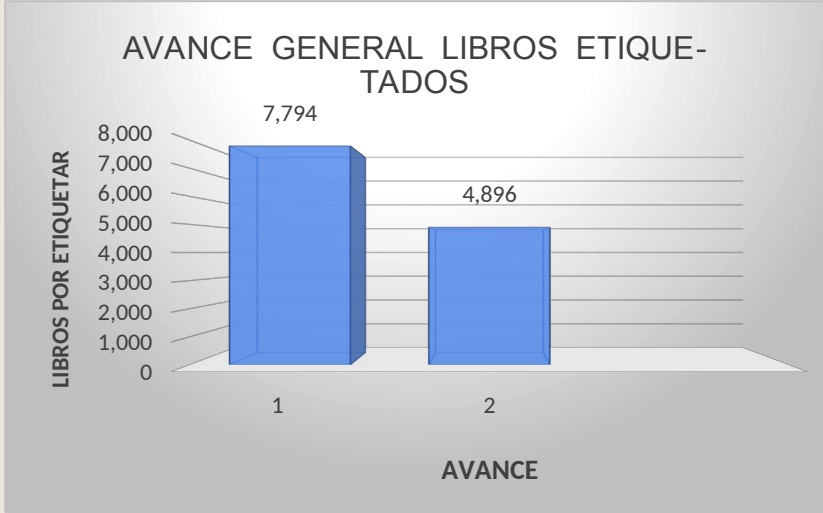
No se cumplió con la productividad en el primer año porque no se habilitaron a tiempo las dos impresoras nuevas y después tardaron en configurar la impresora de la compañera Sandra. Solamente el compañero Edgar reportó productividad durante el primer mes. Los siguientes meses se reportaron fallas en el koha e internet y después se descompuso la impresora del compañero.

TOTAL LIBROS POR ETIQUETAR: 7,794 PERIODO: 36 MESES
PRODUCTIVIDAD TOTAL POR MES : 216 (2 BIBLIOTECARIOS)
RECURSOS NECESARIOS: COMPUTADORA, IMPRESORA, ETIQUETAS CINTA
SCOTCH

MES/ AÑO 2026	EDGAR	SANDRA	MARTHA R.	TOTAL
ENERO	0	116	129	245
FEBRERO		121	150	271
MARZO		126	130	256
ABRIL	57	98	90	245
MAYO		112	110	222
JUNIO		126	120	246
JULIO		111	110	221
AGOSTO		120	114	234
				1,940

TOTAL AVANCE
4,896

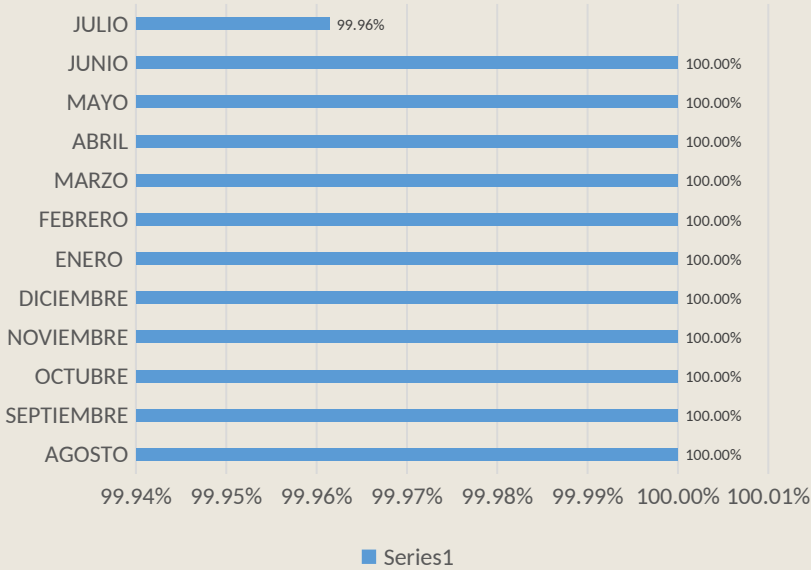
OBJETIVO DE OPERATIVO MEDICION GENERAL			
MES /AÑO	POR ETIQUETAR	AVANCE	FALTAN
	7,794		7,794
ene-25		105	7,689
feb-25		274	7,415
mar-25		281	7,134
abr-25		147	6,987
may-25		197	6,790
jun-25		276	6,514
jul-25		263	6,251
ago-25		319	5,932
sep-25		298	5,634
oct-25		296	5,338
nov-25		298	5,040
dic-25		202	4,838
ene-26		245	4,593
feb-26		271	4,322
mar-26		256	4,066
abr-26		245	3,821
may-26		222	3,599
jun-26		246	3,353
jul-26		221	3,132
Agost-26		234	2,898



TOTAL LIBROS	TOTAL AVANCE	Avance en %	63
7,794	4,896		

MEDICIÓN DE LOS PROCESOS OPERATIVOS

Indicador	Mes	Volumenes totales del mes	Volúmenes disponibles del mes	Porcentaje de disponibilidad de la colección	ANUAL
Conformidad Porcentaje de disponibilidad de la colección por mes	AGOSTO	42,562	42,562	100.00%	1.00
	SEPTIEMBRE	42,562	42,562	100.00%	
	OCTUBRE	42,582	42,582	100.00%	
	NOVIEMBRE	42,589	42,589	100.00%	
	DICIEMBRE	41,398	41,398	100.00%	
	ENERO	41,405	41,405	100.00%	
	FEBRERO	41,411	41,411	100.00%	
	MARZO	41,418	41,418	100.00%	
	ABRIL	41,419	41,419	100.00%	
	MAYO	41,419	41,419	100.00%	
	JUNIO	41,419	41,419	100.00%	
	JULIO	41,448	41,432	99.96%	



Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
Porcentaje de incremento de la colección pertinente	SUMATORIA DE NÚMERO DE VOLÚMENES PERTINENTES ADQUIRIDOS DURANTE EL AÑO	92	0.35%	Solicitud de acervos Bibliográficos y
	NÚMERO DEL TOTAL DE TÍTULOS	25,962		Registro de inventario de colecciones

Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
Cantidad de títulos no localizables en estantería	SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN ESTANTERÍA	40,775	673	Registro inventario de la colección
	SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN EL INVENTARIO DE LA COLECCIÓN	41,448		

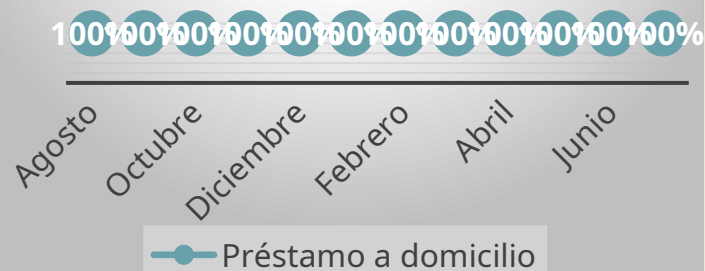
Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
Promedio de título por volumen	SUMATORIA DE VOLÚMENES	41,448	1.60	Inventario de la colección y SIBIB
	SUMATORIA DE TÍTULOS	25,962		

MEDICION DE LOS PROCESOS OPERATIVOS

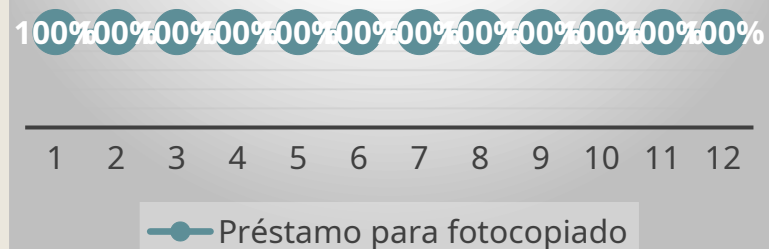
SERVICIOS															
	Indicador	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Promedio	Registro fuente
Porcentaje de disponibilidad de los servicios	Préstamo a domicilio	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Registro de Disponibilidad del servicio
	Préstamo para fotocopiado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Préstamo en sala	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Préstamo en reserva													0	
	Cubículos de estudio y/o lectura	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	99%	95%	97%	98%	96%	98%	
	Formación de usuarios	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Sala de computadoras													0	
	Préstamo de lockers y/o casilleros													0	
	Fotocopiado													0	
	Impresiones													0	
	Scanner y/o digitalización													0	
	Sala para personas con limitaciones													0	
	Sala de lectura	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	Préstamo de laptop													0	
	Préstamo Interbibliotecario													0	

MEDICION DE LOS PROCESOS OPERATIVOS

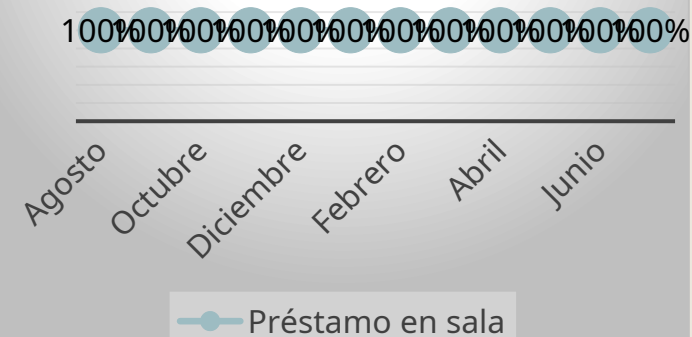
Préstamo a domicilio



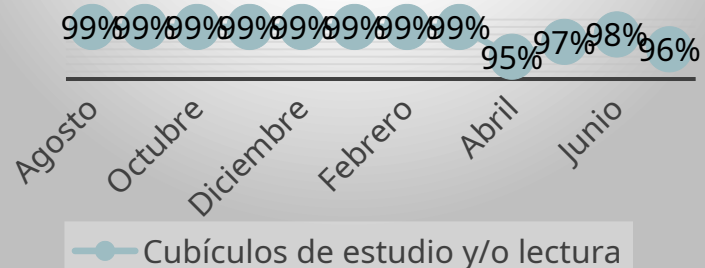
Préstamo para fotocopiado



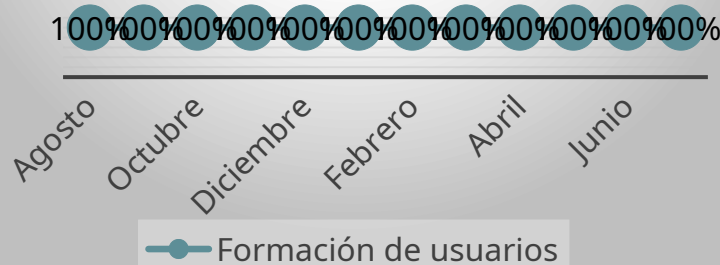
Préstamo en sala



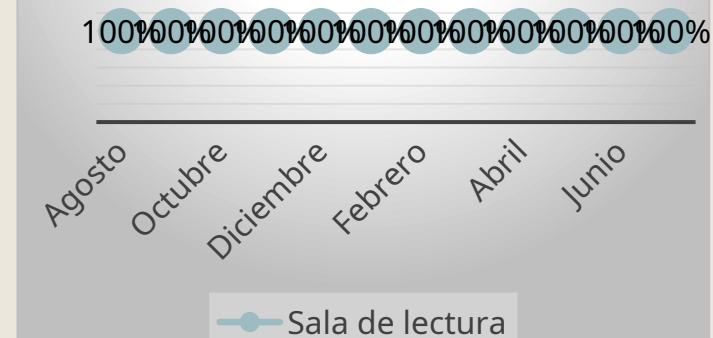
Cubículos de estudio y/o lectura



Formación de usuarios

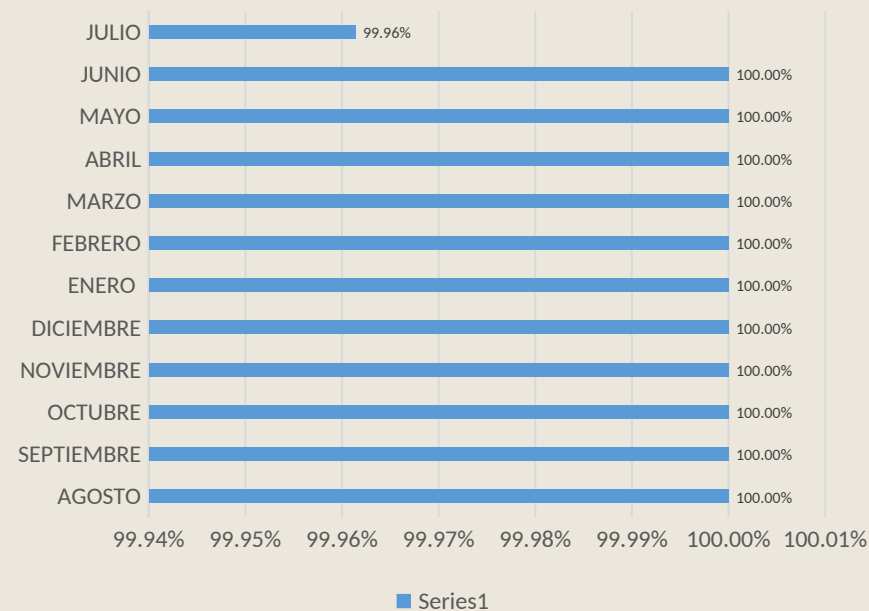


Sala de lectura



MEDICION DE LOS PROCESOS OPERATIVOS

Indicador	Mes	Volúmenes totales del mes	Volúmenes disponibles del mes	Porcentaje de disponibilid ad de la colección	ANUAL
Conformidad Porcentaje de disponibilidad de la colección por mes	AGOSTO	42,562	42,562	100.00%	1.00
	SEPTIEMBRE	42,562	42,562	100.00%	
	OCTUBRE	42,582	42,582	100.00%	
	NOVIEMBRE	42,589	42,589	100.00%	
	DICIEMBRE	41,398	41,398	100.00%	
	ENERO	41,405	41,405	100.00%	
	FEBRERO	41,411	41,411	100.00%	
	MARZO	41,418	41,418	100.00%	
	ABRIL	41,419	41,419	100.00%	
	MAYO	41,419	41,419	100.00%	
	JUNIO	41,419	41,419	100.00%	
	JULIO	41,448	41,432	99.96%	



MEDICION DE LOS PROCESOS OPERATIVOS



Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
Porcentaje de incremento de la colección pertinente	SUMATORIA DE NÚMERO DE VOLÚMENES PERTINENTES ADQUIRIDOS DURANTE EL AÑO	92	0.35%	Solicitud de acervos Bibliográficos y
	NÚMERO DEL TOTAL DE TÍTULOS	25,962		Registro de inventario de colecciones

Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
Cantidad de títulos no localizables en estantería	SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN ESTANTERÍA	40,775	673	Registro inventario de la colección
	SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN EL INVENTARIO DE LA COLECCIÓN	41,448		

Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
Promedio de título por volumen	SUMATORIA DE VOLÚMENES	41,448	1.60	Inventario de la colección y SIBIB
	SUMATORIA DE TÍTULOS	25,962		



QUEJAS Y SUGERENCIAS



En total son 12 quejas: con fecha desde el 1 de octubre 2025 hasta abril del 2026.

Retroalimentación al usuario

ATENTO AVISO:

A las usuarias y usuarios de la Biblioteca "El Ateneo de la Juventud" se les comunica que se realizan las gestiones correspondientes a múltiples quejas y sugerencias expresadas por la comunidad en torno a:

- (1) La adquisición de un equipo actualizado para la red Wi-Fi.
- (2) La rehabilitación del cubículo de estudio 2 como espacio de estudio.
- (3) La adecuación del cubículo de estudio 1 como espacio audiovisual.

01 de junio de 2026

COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA "EL ATENEO DE LA JUVENTUD"
FACULTAD DE FILOSOFÍA "DR. SAMUEL RAMOS MAGAÑA"
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FILOSÓFICAS "DR. LUIS VILLORO TORANZO"

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS

INSTRUCCIONES: Si tienes alguna queja, sugerencia o felicitación, favor de describirla y colocarla en el buzón, marca con una "x" el campo al que corresponde, es importante que anotes la fecha y el turno en que esta es emitida. Tu participación servirá para mejorar nuestros servicios. (GRACIAS)

FECHA: 04 Mayo 2026 TURNO: ☒ MATUTINO ☐ VESPERTINO ☐ FOLIO: _____

QUEJA ☒ SUGERENCIA ☒ FELICITACIÓN ☐

DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO

El internet de la biblioteca falla mucho, se desconecta. Por ello sugiero que lo cambie, ya que es complicado trabajar con un internet así. Además al cubículo, uno de ellos está usado como bodega, sugiero que lo limpien y vacíen.

Si deseas recibir una respuesta personalizada, por favor anota tus datos, de lo contrario la respuesta se publicará en el puzón o el área destinada a esto de tu biblioteca.

NOMBRE: Sergio Bryan Pérez Albarcaí
EMAIL: 21287504@gmail.com

VIGENTE A PARTIR DE AGOSTO DE 2017 SB_R_QSU_8.2.1 c_2017_01

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS

INSTRUCCIONES: Si tienes alguna queja, sugerencia o felicitación, favor de describirla y colocarla en el buzón, marca con una "x" el campo al que corresponde, es importante que anotes la fecha y el turno en que esta es emitida. Tu participación servirá para mejorar nuestros servicios. (GRACIAS)

FECHA: 10-03-2026 TURNO: ☒ MATUTINO ☐ VESPERTINO ☐ FOLIO: _____

QUEJA ☐ SUGERENCIA ☒ FELICITACIÓN ☐

DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO

1.- Actualizar el modem del Wi-Fi para mejorar la velocidad y estabilidad
2.- Crear un nuevo cubículo de estudio para más espacio de trabajo
3.- Adquirir una televisión nueva para eventos y actividades

Si deseas recibir una respuesta personalizada, por favor anota tus datos, de lo contrario la respuesta se publicará en el puzón o el área destinada a esto de tu biblioteca.

NOMBRE: Hermelinda María Gallardo Vargas
EMAIL: 212650418@gmail.com

VIGENTE A PARTIR DE AGOSTO DE 2017 SB_R_QSU_8.2.1 c_2017_01

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS

INSTRUCCIONES: Si tienes alguna queja, sugerencia o felicitación, favor de describirla y colocarla en el buzón, marca con una "x" el campo al que corresponde, es importante que anotes la fecha y el turno en que esta es emitida. Tu participación servirá para mejorar nuestros servicios. (GRACIAS)

FECHA: 15 de junio del 2026 TURNO: ☒ MATUTINO ☐ VESPERTINO ☐ FOLIO: _____

QUEJA ☐ SUGERENCIA ☒ FELICITACIÓN ☐

DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO

Que cambien el modo de internet porque luego se va o no funciona bien para hacer un trabajo o investigación

Si deseas recibir una respuesta personalizada, por favor anota tus datos, de lo contrario la respuesta se publicará en el puzón o el área destinada a esto de tu biblioteca.

NOMBRE: _____
EMAIL: _____

VIGENTE A PARTIR DE AGOSTO DE 2017 SB_R_QSU_8.2.1 c_2017_01

RESULTADOS DE AUDITORIA INTERNA

FECHA 4 DE JUNIO 2026

NC 1

El centro de información no toma las acciones necesarias ante el incumplimiento del objetivo de Calidad

Tomar acciones para controlarla y corregirla

Causa raíz: falta de impresoras suficientes y adecuadas. Al principio solo dos compañeros se dedicaban al trabajo de etiquetado. Se integró la compañera Martha Romero para cumplir con la productividad. Solo había dos impresoras y se solicitó otra, pero la configuración de la impresora con la computadora se demoró.

Se corrige la fecha en la planeación, aunque en la plataforma de objetivos sí se había registrado la fecha correcta, es decir, de enero de 2025 a diciembre de 2027.

Ajustar la medición en términos de la cantidad de libros a etiquetar, quedando en 216 libros por mes, a cargo de las compañeras bibliotecarias Martha Romero y Sandra Guzmán. El compañero clasificador catalogador no puede colaborar debido a la avería de su impresora.

Se solicita a la Facultad de Filosofía, por medio de SABS (Solicitud de Adquisición de Bienes), la impresora marca Zebra para etiquetas blancas para clasificar.

cerrada



RESULTADOS DE AUDITORIA INTERNA

FECHA 4 DE JUNIO 2026

NC 2

En revisión documental se identifican solicitudes de adquisición de bienes y servicios (SABS) no atendidas por la Dirección de la Facultad

Causa raíz: falta de presupuesto . No se contó con el presupuesto necesario para atender las solicitudes del Centro de Información; no se respondió a las solicitudes de adquisición de bienes y servicios.

Se remite un correo electrónico por la vía institucional a la Alta Dirección, informándole del hallazgo de la Auditoría Interna, y solicitando que se indique en la respuesta lo pertinente a la satisfacción de la no conformidad y que compete a la Alta Dirección.

cerrada

NC 3

Al solicitar el Registro: Listado de Bibliografía de los Planes de Estudio, no se pudo evidenciar el cumplimiento. En la biblioteca no se realizó la pertinencia de las colecciones conforme a los planes de estudio.

Causa raíz: incumplimiento de procedimiento. El Coordinador no supervisó en tiempo y forma la realización del registro por parte del bibliotecario encargado del proceso de Gestión de Colecciones.

Entrega del registro de la bibliografía de los planes de estudio

El Coordinador solicita al bibliotecario encargado del proceso de Gestión de Colecciones la revisión y, en su caso, corrección de la información pertinente, para la entrega del registro listado de Bibliografía de los Planes de Estudio, correspondiente a los años 2024, 2025 y 2026.

abierta

RESULTADOS DE AUDITORIA INTERNA

FECHA 4 DE JUNIO 2026

NC 4

Al revisar el proceso de Gestión de Colecciones, no se mostró evidencia de la solicitud de Acervos Bibliográficos 2024, 2025 y 2026, actividad que debe realizarse anualmente.

Causa raíz: cumplimiento del procedimiento. Se carecía del registro del listado debidamente elaborado por el bibliotecario encargado del Procedimiento de Gestión de Colecciones..

Realización de la solicitud de adquisición de bienes y servicios relativa a acervos.

Se elabora por parte de la compañera encargada del registro de SABS, el correspondiente a la solicitud de acervos de acuerdo con el Plan de Estudios para los años 2024, 2025 y 2026.

cerrada



RESULTADOS DE AUDITORIA INTERNA

FECHA 4 DE JUNIO 2026

NC 5

No se pudo evidenciar la limpieza anual de la colección determinada en el procedimiento de gestión de colecciones.

Causa raíz: falta de personal suficiente. El acervo es cuantioso (más de 40 000 volúmenes) y el personal resulta insuficiente, a riesgo de descuidar otras actividades.

Realizar la planeación de la actividad, así como la proyección de la productividad de cada miembro del personal.

Limpiar la estantería y aspirar cada libro de los diferentes acervos.

cerrada

NC 6

En recorridos por los espacios de la biblioteca, se observó que la Política de Calidad y Matriz de Riesgos no están vigentes

Causa raíz: No se tuvo conocimiento oportuno del cambio de Política de Calidad.

El sistema de información vía el Foro del sitio web no resulta el más efectivo. Convendría buscar vías más amigables y asequibles a los bibliotecarios.

Se retira el plotter de Matriz de Riesgos y se dirige a la Subdirección Técnica de la Dirección de Bibliotecas un correo, vía institucional, para solicitar el cartel correspondiente a la Política de Calidad actualizada.

cerrada

RESULTADOS DE AUDITORIA INTERNA

FECHA 4 DE JUNIO 2026

NC 7

En entrevista con el personal, no se evidenció la actividad determinada en el procedimiento de organización documental, Revisar los registros bibliográficos y los ítems correspondientes para el material procesado, previo a su liberación.

Desconocimiento de la normativa actualizada por parte del Clasificador Catalogador del CCI, a causa de incomunicación por parte del responsable del Proceso de Gestión de Colecciones.

Comunicar al encargado del registro de Verificación de Materiales Bibliográficos Previo a su Salida del POD, para su correcto y completo llenado.

cerrada

NC 8

Se identificó que no se encuentran documentadas las quejas emitidas por los usuarios, como lo determina el procedimiento de no conformidad y acción correctiva

La respuesta a las no conformidades (quejas y sugerencias de los usuarios) fue parcial, vía un aviso público. El Coordinador no completó el proceso; se prevé darle continuidad al trámite de las no conformidades en la próxima revisión por la Dirección.

Análisis y acuerdos en torno a las no conformidades en la Revisión por la Dirección

Analizar, por parte del Comité de Biblioteca (Comité de Calidad del Centro de Información), las quejas y sugerencias y determinar los planes de acción para su seguimiento.

Remisión de los acuerdos correspondientes a la Secretaría Administrativa de la Facultad de Filosofía, para su cumplimiento. Notificación a las usuarias y usuarios respecto a los acuerdos.

abierta

RESULTADOS DE AUDITORIA INTERNA

FECHA 4 DE JUNIO 2026

NC 9

Se observa que no se consideraron todas las entradas establecidas: no se presentaron encuestas de determinación de los requisitos de los docentes y empleados (cada tres años)

No se consideró la información actualizada respecto a los resultados de la encuesta de satisfacción del cliente (docentes y administrativos), a causa de lo impráctico de la plataforma del foro.

La situación podría presentarse en ocasiones ulteriores. El sistema del foro en el sitio web de la Dirección de Bibliotecas no resulta ser el más práctico posible.

Reposición de información faltante en la Revisión por la Dirección

Incluir en la presentación destinada a la Revisión por la Dirección los resultados de las encuestas de determinación de requisitos de centros de información, docentes y empleados, así como las no conformidades, las acciones correctivas y las medidas precisas para la adecuación de recursos.

Realización de la Revisión por la Dirección 2026, con la inclusión de la información faltante en la Revisión anterior.



EVALUACIÓN A PROVEEDORES



UNIVERSIDAD MICHOCANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS



EVALUACIÓN DE DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS
COMO PROVEEDORES

INSTRUCCIONES:
Este registro deberá llenarlo el Comité de la Dirección de Bibliotecas o el Comité de biblioteca, según sea el caso, con la finalidad evaluar los servicios destinados a incorporarse en los productos o servicios del Sistema de Gestión de la Calidad, que se adquieren o contratan a través de diversas dependencias administrativas. Indique la calificación en la columna respectiva conforme a lo establecido en el documento "Criterios para la evaluación de proveedores".

NOMBRE DEL PROVEEDOR	Proceso de Organización Documental		
TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO	Cintas Scotch, etiquetas de clasificación, tóner.	FECHA	14 de agosto de 2026

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

OBSERVACIONES -COMENTARIOS SOBRE EL SERVICIO

Siempre la mejor atención a las solicitudes.

FIRMAS DEL COMITÉ		
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Carlos Alberto Bustamante Penilla	Coordinador del Centro de Información	

VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO 2023

1

SB_R_EDAP_8.4.1_2023_02



UNIVERSIDAD MICHOCANA 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	Facultad de Filosofía "Dr. Samuel Ramos Magaña"		
TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO	Insumos de limpieza; papelería; relleno de extinguidores.	FECHA	14 de agosto de 2026

	CRITERIOS	CALIF.
a)	TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS	1
b)	CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES	2
c)	CALIDAD DE PRODUCTOS, MATERIALES O SERVICIOS AL MOMENTO DE LA ENTREGA	2
d)	SERVICIOS ASOCIADOS	2
TOTAL		7

OBSERVACIONES

Conviene mejorar la atención por parte de las autoridades a los requisitos de la norma ISO 9001:2015

FIRMAS		
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Carlos Alberto Bustamante Penilla	Coordinador del Centro de Información	

VIGENTE A PARTIR DE: AGOSTO 2023

1

SB_R_EEFUUPP_8.4.1_2023_03

ADECUACIÓN DE LOS RECURSOS



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

Fecha:	Fecha	Resultado
11 marzo 2025	Sabs No.1 Evaluación de Infraestructura: Humedad en área estantería planta baja, arreglo de contactos en cubículos de estudio y sala de lectura planta alta, humedad planta baja norte y oriente	No se ha realizado
3 julio 2025	Sabs no. 9 Ordenador portátil hp de 14 pul. Para realizar el inventario de la Biblioteca y router inalámbrico de banda amplia de alta velocidad, para internet de la biblioteca y usuarios.	No se ha comprado
25 oct.2025	Sabs.no.15 Reparación de lámparas acervo Gral., atención al publico y sala de lectura planta alta	Se atendieron
7 Nov.2025	Sabs no.12 Fumigación anual general de la biblioteca	No se ha realizado desde diciembre 2024
26 Enero 2026	Sabs no. 2 Impresora de etiquetas marca Zebra, para clasificar de etiquetas blancas	Sin atender
17 julio 2026	Sabs. No.13 Solicitud de acervos bibliográficos	Sin realizar
12 agosto 2026	Sabs no.14 Fumigación anual general de la biblioteca	Sin realizar
12 agosto 2026	Sabs. No.15 Recarga de Extintores	7 Noviembre 2025 realizado



SEGUIMIENTO Y MEDICION



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA: 15/2026

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

DATOS DEL PROCESO		DATOS DE LA BIBLIOTECA O PROCESO QUE SOLICITA	
NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	Sra. Adm. de la Fac. de Filosofía e Instituto IF	NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	BIBLIOTECA DE LA COMUNIDAD DE FILOSOFÍA
DIRECCIÓN:	EDIFICIO C-4	DIRECCIÓN:	EDIFICIO C-4
TELÉFONO:		TELÉFONO:	
EMAIL:		EMAIL:	

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VERIFICACIÓN (marcar con una X si se cumple o no se cumple)				
				RECIBIDO	ENTREGADO	VERIFICADO	CONFORME	DEVUELTO
RECARGA DE EXTINTORES	EXTINTORES CARACTERÍSTICAS DE 4.5 KG DE POLVO PULVERIZADO ABC	PIEZA	3	X				
RECARGA DE EXTINTORES	EXTINTORES CARACTERÍSTICAS DE 4.5 KG DE BORDO DE CARBONO-C2 PARA LÍQUIDOS Y EQUIPO	PIEZA	1	X				

SELLO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO

U.M.S.N.H.
UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
SOLICITA PRODUCTOS Y SERVICIOS	LIC. CARLOS BUSTAMANTE P.	<i>[Firma]</i>	12/08/2026
RECIBE Y ACEPTA PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
CONFORMACIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS QUE CUMPLEN PARCIALMENTE LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
DEVUELVE O CAMBIA PRODUCTOS O SERVICIOS AL PROVEEDOR			

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA: 14/2026

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

DATOS DEL PROCESO		DATOS DE LA BIBLIOTECA O PROCESO QUE SOLICITA	
NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	Sra. Adm. de la Fac. de Filosofía e Instituto IF	NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	BIBLIOTECA DE LA COMUNIDAD DE FILOSOFÍA
DIRECCIÓN:	EDIFICIO C-4	DIRECCIÓN:	EDIFICIO C-4
TELÉFONO:		TELÉFONO:	
EMAIL:		EMAIL:	

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VERIFICACIÓN (marcar con una X si se cumple o no se cumple)				
				RECIBIDO	ENTREGADO	VERIFICADO	CONFORME	DEVUELTO
FUMIGACIÓN	FUMIGACIÓN GENERAL ANUAL DE LA BIBLIOTECA.		1	X				

SELLO Y FIRMA FINAL DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO

U.M.S.N.H.
UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
SOLICITA PRODUCTOS Y SERVICIOS	LIC. CARLOS BUSTAMANTE P.	<i>[Firma]</i>	12/08/2026
RECIBE Y ACEPTA PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
CONFORMACIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS QUE CUMPLEN PARCIALMENTE LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
DEVUELVE O CAMBIA PRODUCTOS O SERVICIOS AL PROVEEDOR			

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FECHA: 13/2026

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

DATOS DEL PROCESO		DATOS DE LA BIBLIOTECA O PROCESO QUE SOLICITA	
NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	Sra. Adm. de la Fac. de Filosofía e Instituto IF	NOMBRE DEL PROCESO O DEPENDENCIA:	BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA
DIRECCIÓN:	EDIFICIO C-4	DIRECCIÓN:	EDIFICIO C-4
TELÉFONO:		TELÉFONO:	
EMAIL:		EMAIL:	

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO	REQUISITOS DE ACEPTACIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VERIFICACIÓN (marcar con una X si se cumple o no se cumple)				
				RECIBIDO	ENTREGADO	VERIFICADO	CONFORME	DEVUELTO
SOLICITUD DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS	SOLICITUD DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS CORRESPONDIENTES AL AÑO 2024-2025 Y 2026							

SELLO Y FIRMA FINAL DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO

U.M.S.N.H.
UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA	FECHA
SOLICITA PRODUCTOS Y SERVICIOS	LIC. CARLOS BUSTAMANTE P.	<i>[Firma]</i>	17 JULIO 2026
RECIBE Y ACEPTA PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
CONFORMACIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS QUE CUMPLEN PARCIALMENTE LOS REQUISITOS DE ACEPTACIÓN			
DEVUELVE O CAMBIA PRODUCTOS O SERVICIOS AL PROVEEDOR			

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

FODA		Riesgo	Procesos a los que impacta	Evaluación de riesgo				Acciones para abordar riesgos	Responsable	Evaluación de acciones			
				Frecuencia	Severidad	Riesgo	Clasificación			Frecuencia	severidad	Riesgo	Clasificación
DEBILIDADES	AMENAZAS												
El ancho de banda de internet es deficiente.		Debido a la mala conectividad del servicio de internet, los servicios pueden suspenderse.	PROCESOS OPERATIVOS Y DE SOPORTE	4	2	8		1. La alta dirección de cada centro de información manifestará ante las autoridades la necesidad de mejorar la conexión a internet. DISMINUYERON LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS. 2. En el caso de Dirección de Bibliotecas, se adquirió transceivers donde el internet mejoró en la Biblioteca Central y procesos de soporte. CUMPLE NO DEPENDE DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS EL SEGUIMIENTO A ESTE RIESGO, YA QUE ES UN PROBLEMA INSTITUCIONAL Y CORRESPONDE A OTRA DEPENDENCIA LA ATENCIÓN.	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS/ DIRECCIÓN DE ESCUELAS, FACULTADES, INSTITUTOS O UNIDADES PROFESIONALES	2	2	4	
Catálogo bibliográfico			PROCESOS	2	4	8		1. Detectar los errores con		2	2	4	

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

inconsistente.		Debido a las inconsistencias en el catálogo bibliográfico, puede que no se encuentre la información requerida por el usuario.	OPERATIVOS PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL					inventarios. 2. Planificar corrección de errores en la base de datos. 3. Verificación interna del acervo antes su salida del Proceso de Organización Documental. LOS RESULTADOS DE SALIDAS NO CONFORMES FUERON DE 9, EN EL PERIODO AGOSTO 2024- JULIO 2025.	POD/ CENTROS DE INFORMACIÓN				
Catálogo bibliográfico incompleto.		Debido a que el catálogo bibliográfico está incompleto, puede que no se encuentre la información requerida por el usuario.	PROCESOS OPERATIVOS PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	3	3	9		1. Establecer objetivo de calidad en los centros de información que lo requieran. Clasificar y catalogar 18,282 volúmenes a diciembre de 2028 en 5 CENTROS DE INFORMACIÓN. Avance de 32.49%.	POD/PGTS/ CENTROS DE INFORMACIÓN	2	2	4	
Personal sin capacitación. Rotación del personal.		Debido a la falta de capacitación del personal de centros de información no certificados y a la rotación del mismo, puede que el servicio no cumpla con los requisitos establecidos.	PROCESOS OPERATIVOS PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	3	3		1. Ampliar alcance de las capacitaciones a las bibliotecas no certificadas. CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2024-2025, 86%. 2. Contar con la información del personal en la plataforma del Proceso de Recursos Humanos. AVANCE 80%	RESPONSABLE DEL PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ COORDINADORES DE CENTROS DE INFORMACIÓN	2	1	2	
Falta de compromiso por parte de los comités de biblioteca para el seguimiento de acuerdos.		Debido a la falta de interés de los Comités de Biblioteca, puede que no se alcance el logro de los objetivos.	PROCESOS OPERATIVOS	3	4	12		1. Para que los Comités de bibliotecas sesionen, se requiere una gran interacción de la Dirección de Bibliotecas con ellos, se realizarán visitas frecuentes a las bibliotecas a fin de estimular su trabajo.	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS/ DIRECCIÓN DE ESCUELAS, FACULTADES, INSTITUTOS O UNIDADES PROFESIONALES	3	3	9	

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

							2. Verificar el cumplimiento de los objetivos de la calidad y revisión por la dirección de los centros de información. SE CUMPLE CON EL SEGUIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD EN LOS 32 CENTROS DE INFORMACIÓN CERTIFICADOS, Y CON 31 REVISIONES POR LA DIRECCIÓN.					
No se entrega en tiempo el informe de infraestructura física a los centros de información. No se realizan las gestiones necesarias para la reparación y mantenimiento de la infraestructura.		Debido a la falta de seguimiento de las evaluaciones de infraestructura física en el Sistema bibliotecario, puede que haya deterioro o pérdida de la misma.	PROCESOS OPERATIVOS	3	5	15	1. Realizar las evaluaciones de infraestructura física con los pasantes de servicio social y personal de la Dirección de Bibliotecas. 2. Verificar el seguimiento a los resultados de la infraestructura física en los centros de información, por parte del proceso de calidad de la DB. CUMPLEN LAS 33 BIBLIOTECAS PROGRAMADAS	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA DB	1	1	1	
Falta de auditores.		Debido a la falta de auditores, puede que no se cumpla el programa de auditorías internas.	PROCESOS OPERATIVOS Y DE SOPORTE PROCESO DE CALIDAD	4	5	20	1. Conformar un equipo de auditores que apoye el área de auditoría. SE CUMPLIÓ CON EL PROGRAMA DE AUDITORÍA EN UN 93%. SE CUENTA CON 5 AUDITORES, SIN EMBARGO, SE REQUIERE QUE SE INTEGREN MÁS MIEMBROS AL EQUIPO, PARA QUE SE CUMPLA CON LAS 17 AUDITORÍAS PROGRAMADAS	PROCESO DE CALIDAD	4	2	8	

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

							2026.						
							2. Ampliar el programa de auditoría interna a dos años. SE CUMPLE.						
Los directivos de las escuelas, facultades, institutos o unidades profesionales no toman en cuenta las sugerencias de compra, por parte del coordinador de biblioteca.		Debido a que las escuelas, facultades, institutos o unidades profesionales no toman en cuenta las solicitudes de los coordinadores de biblioteca, puede que la colección no sea pertinente a los planes de estudio.	PROCESOS OPERATIVOS	4	4	16		1. Generar evidencias de las actividades y gestiones. CUMPLE 2. Mantener comunicación con los Comités de Bibliotecas (Dirección de Bibliotecas). CUMPLE 3. Verificar resultado del indicador de gestión de colecciones sobre adquisición de colección pertinente. INDICADOR BAJO	COMITÉ DE LOS CENTROS DE INFORMACIÓN	3	4	12	
Escasez por jubilación del personal catalogador en los centros de información.		Debido a la escasez por jubilación del personal catalogador en los centros de información, puede que se presente una baja producción en el acervo bibliográfico. Cambiar la redacción	PROCESOS OPERATIVOS PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PROCESO DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2	2	4		1. Convocatoria para el personal interesado. 2. Capacitación. 3. Selección del personal que realizará la actividad. NO SE CUMPLIÓ CON LAS ACTIVIDADES	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL/ CENTROS DE INFORMACIÓN INTEGRARSE	3	4	12	
Falta de personal de intendencia en los centros de información.		Debido a la falta de personal de intendencia en los centros de información, puede que los espacios estén sucios.	PROCESOS OPERATIVOS	3	4	12		1. La Dirección de Bibliotecas agendará reuniones con las direcciones de las escuelas, facultades, institutos y unidades, con la finalidad de que atiendan las necesidades de personal de intendencia. CUMPLE	CENTROS DE INFORMACIÓN/ AUTORIDAD DE LA UNIVERSIDAD	4	4	16	

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

							2. Verificar a través de auditoría interna las actividades de aseo en los centros de información.					
							LA FALTA DE PERSONAL ES UN PROBLEMA QUE ESTÁ FUERA DEL ALCANCE DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO, YA QUE NO EXISTE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE INTENDENCIA EN LA UNIVERSIDAD.					
No se tiene el catálogo bibliográfico completo en los 15 centros de información que se integrarán al SGC		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.	PROCESOS OPERATIVOS PROCESO DE INTEGRACIÓN DE CI AL SGC SB	3	4	12	1. Los centros de información realizarán el inventario para control de la colección. 5% 2. En 2026 se integran al objetivo estratégico de clasificación y catalogación.	PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL/CENTROS DE INFORMACIÓN	5	3	15	
	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	
Proceso de entrega-recepción del SGC cuando hay cambio de coordinador o GIC.		Debido a que no existe una entrega-recepción del SGC documentada cuando hay cambio de coordinador, puede que no exista evidencia del desempeño del sistema de calidad.	PROCESOS OPERATIVOS	3	3	9	1. Creación de registro de entrega recepción.					

OPORTUNIDADES DE MEJORA

Riesgos

- La humedad y minación de agua en la estantería general, Acervo Luis Villoro y sala de lectura.
- La falta de fumigación (invasión de plagas, alacranes, arañas, roedores que perjudiquen los libros).
- Falta de mantenimiento de la estructura del edificio.
- Falta de renovación de equipo de cómputo e impresión.

Oportunidad de mejora

- Cambiar el enrutador inalámbrico para mejorar la cobertura de Wi-Fi para los usuarios.
- Compra de computadora portátil, para realizar el inventario del acervo.
- Compra de impresora de etiquetas para la clasificación y catalogación del acervo nuevo.



FINANZAS

INGRESOS

Correspondiente a 90 multas aplicadas en el periodo Agosto 2025 a Julio 2026

\$ 3,434.00

EGRESOS

Se compró material para el aseo anual de la biblioteca: cubrebocas, franelas, guantes, pinol y cloro

TOTAL GASTOS

\$ 1,302.50

TOTAL
NETO
EN
CAJA

\$ 2, 131.50



GRACIAS!



--	--	--

[Orden del día]
1. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN.

[Desarrollo de la sesión]
En punto de las 11:00 hrs. del día lunes 14 de septiembre de 2026, se reunieron en el aula 09 de la Facultad de Filosofía “Dr. Samuel Ramos Magaña”: el Dr. José Alfonso Villa Sánchez, director de la Facultad de Filosofía; el Dr. Arturo Morales Campos, director del Instituto de Investigaciones Filosóficas; la Mtra. Martha Leticia Torres Ortega, representante de las y los trabajadores bibliotecarios; la Mtra. Gloria Cáceres Centeno, representante de las y los profesores de la Facultad de Filosofía; el C. Brandon Aurelio Tamayo Rivera, representante de las y los estudiantes de la Facultad de Filosofía; la C. Martha Celia Romero Zamora, bibliotecaria a cargo de la Revisión por la Dirección, así como el Lic. Carlos Alberto Bustamante Penilla, Coordinador del Centro de Información Biblioteca “El Ateneo de la Juventud”. Se da inicio la sesión del Comité de Biblioteca correspondiente a la Revisión por la Dirección 2025 – 2026. El Coordinador, Lic. Bustamante, auxiliado por la bibliotecaria Martha C. Romero, procedió a proyectar y explicar a grandes rasgos la presentación correspondiente, ilustrando los trabajos y procesos llevados a cabo desde agosto de 2025 hasta agosto de 2026. También se presentaron los resultados de las encuestas de satisfacción y de determinación de requisitos, así como los avances en lo que respecta al Objetivo Operativo vigente. Concluida la presentación, se procedió a entrar en el detalle de las quejas y sugerencias expresadas por las y los usuarios. Se acordó incluir en el Presupuesto Operativo Anual (POA) de ambas dependencias, correspondiente al ejercicio 2027, la adquisición de un enrutador de tipo empresarial para mejorar la calidad de la red Wi-Fi. Igualmente, se acordó incluir en el POA 2027 lo relativo a la lista de adquisición de libros derivada de las cartas descriptivas del nuevo Plan de Estudios para la Licenciatura, ordenada por editoriales. El Dr. Arturo Morales Campos comentó la posibilidad de adquirir o redistribuir ventiladores con el objeto de mantener las condiciones adecuadas de temperatura y humedad en el área del acervo “Luis Villoro”. Quedaron pendientes para el nuevo Coordinador del Centro de Información los siguientes temas: (1) gestiones para la asignación de personal de intendencia para el turno vespertino; (2) gestiones para rehabilitar el cubículo número 2, actualmente utilizado como bodega, como cubículo de estudio; (3) gestiones para rehabilitar el cubículo número 1 como sala audiovisual.

Acuerdo	Responsable	Fecha Compromiso
Incluir en la planeación del Presupuesto Operativo Anual para el 2027, de alguna de las dos dependencias, la adquisición de un enrutador de tipo empresarial para mejorar la calidad de la red Wi- Fi.	Coordinador del Centro de Información, Director de la Facultad de Filosofía, Director del Instituto de Investigaciones Filosóficas.	30 de noviembre de 2026.
Incluir en la planeación del Presupuesto Operativo Anual para el 2027, la lista de libros a adquirir derivada de las cartas descriptivas del nuevo Plan de Estudios de la Licenciatura, ordenada según editoriales.	Coordinador del Centro de Información, Director de la Facultad de Filosofía, Director del Instituto de Investigaciones Filosóficas.	30 de noviembre de 2026.