INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA ESCUELA PREPARATORIA “ISAAC ARRIAGA”

Sistema de Gestión de la Calidad

2026

ENTRADAS DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

A) Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas.

B) Cambios en las cuestiones externas e internas pertinentes al sistema de gestión de la calidad del Sistema Bibliotecario.

C) La información sobre el desempeño y la eficacia del sistema

1. La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes.
2. El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad.
3. El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios.
4. Las no conformidades y acciones correctivas.
5. Los resultados de seguimiento y medición.
6. Los resultados de auditoría
7. El desempeño de los proveedores externos.

D) La adecuación de los recursos

E) La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.

F) Las oportunidades de mejora

ESTADO DE LAS ACCIONES DE LAS REVISIONES POR LA DIRECCIÓN PREVIAS

No.	OPORTUNIDAD DE MEJORA	DECISIONES Y/O ACCIONES A TOMAR	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA DE COMPROMISO	BENEFICIOS ESPERADOS
1	Adquirir más de equipo de computo	Solicitud con oficio mejorar la sala de computo de la biblioteca	Dirección	Computadoras, CPU, mouse y teclados		Que los alumnos tengan a su disposición mayor equipo de computo para trabajar
2	Adquirir una impresora a color	Solicitud con oficio	Dirección	impresora		Incremento de mas usuarios, al proporcionar el servicio de impresión a color
3	Se establece una oportunidad de mejora para que se realice el seguimiento a las gestiones que realiza la biblioteca, como son informe de infraestructura física, extintores y fumigación.	Se solicito por medio de SABS la recarga y fumigación del C.I.	Dirección	Presupuesto autorizado	Marzo 2023	Mejoramiento del centro de información para el uso de los usuarios
4	Actualización de material bibliográfico	Comprar bibliografías	Dirección	Listado de bibliografía y presupuesto	Mayo 2023	Satisfacer las necesidades de los usuarios

LOS CAMBIOS EN LAS CUESTIONES EXTERNAS E INTERNAS

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.

LOS CAMBIOS EN LAS CUESTIONES EXTERNAS E INTERNAS

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.
- Modulo de circulación en operación (préstamo automatizado en algunos centros de información).
- Disponibilidad de la Plataforma “Biblioteca Virtual”.

PROCESO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

Debilidades

- Escasez de personal catalogador en los centros de información, debido a jubilaciones.
- Rezago en procesamiento técnico de los materiales bibliográficos.
- 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.
- Equipos de computo obsoletos para la prestación de servicios (usuarios) del centro de información.

LOS CAMBIOS EN LAS CUESTIONES EXTERNAS E INTERNAS

Oportunidades

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.

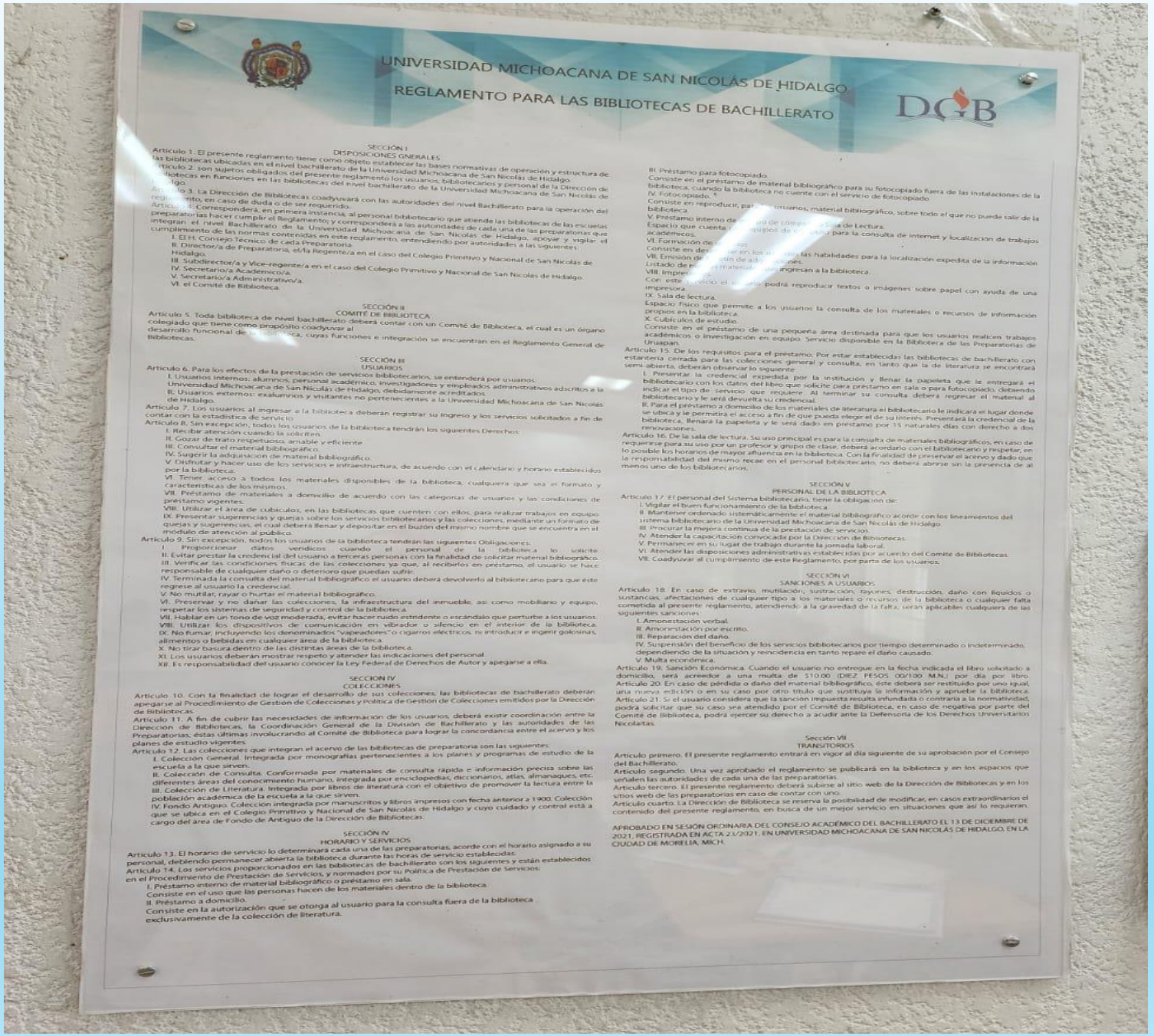
Condiciones tecnológicas que podrían favorecer los procesos de la Biblioteca, como el uso de la IA en algunos de sus procesos.

LOS CAMBIOS EN LAS CUESTIONES EXTERNAS E INTERNAS

Amenazas

- **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.

REGLAMENTO INTERNO



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

REGLAMENTO PARA LAS BIBLIOTECAS DE BACHILLERATO

DGB

SECCIÓN I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene como objeto establecer las bases normativas de operación y estructura de las bibliotecas ubicadas en el nivel bachillerato de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
Artículo 2. son sujetos obligados del presente reglamento los usuarios, bibliotecarios y personal de la Dirección de Bibliotecas en funciones en las bibliotecas del nivel bachillerato de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
Artículo 3. La Dirección de Bibliotecas coadyuvará con las autoridades del nivel Bachillerato para la operación del presente reglamento, en caso de duda o de ser requerido.
Artículo 4. Corresponderá, en primera instancia, al personal bibliotecario que atiende las bibliotecas de las escuelas preparatorias hacer cumplir el Reglamento; y corresponderá a las autoridades de cada una de las preparatorias que integran el nivel Bachillerato, de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, velar por el cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento, entendiendo por autoridades a las siguientes:
I. El H. Consejo Técnico de cada Preparatoria.
II. Director/a de Preparatoria, el/la Regente/a en el caso del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.
III. Subdirector/a y Vice-regente/a en el caso del Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo.
IV. Secretario/a Académico/a.
V. Secretario/a Administrativo/a.
VI. el Comité de Biblioteca.

SECCIÓN II
COMITÉ DE BIBLIOTECA

Artículo 5. Toda biblioteca de nivel bachillerato deberá contar con un Comité de Biblioteca, el cual es un órgano colegiado que tiene como propósito coadyuvar al desarrollo funcional de la biblioteca, cuyas funciones e integración se encuentran en el Reglamento General de Bibliotecas.

SECCIÓN III
USUARIOS

Artículo 6. Para los efectos de la prestación de servicios bibliotecarios, se entenderá por usuarios:
I. Usuarios internos: alumnos, personal académico, investigadores y empleados administrativos adscritos a la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, debidamente acreditados.
II. Usuarios externos: exalumnos y visitantes no pertenecientes a la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
Artículo 7. Los usuarios al ingresar a la biblioteca deberán registrar su ingreso y los servicios solicitados a fin de contar con la estadística de servicio.
Artículo 8. Sin excepción, todos los usuarios de la biblioteca tendrán los siguientes Derechos:
I. Recibir atención cuando la soliciten.
II. Gozar de trato respetuoso, amable y eficiente.
III. Consultar el material bibliográfico.
IV. Sugerir la adquisición de material bibliográfico.
V. Disfrutar y hacer uso de los servicios e infraestructura, de acuerdo con el calendario y horario establecidos por la biblioteca.
VI. Tener acceso a todos los materiales disponibles de la biblioteca, cualquiera que sea el formato y características de los mismos.
VII. Préstamo de materiales a domicilio de acuerdo con las categorías de usuarios y las condiciones de préstamo vigentes.
VIII. Utilizar el área de cubículos, en las bibliotecas que cuenten con ellos, para realizar trabajos en equipo.
IX. Presentar sugerencias y quejas sobre los servicios bibliotecarios y las colecciones, mediante un formato de quejas y sugerencias, el cual deberá llenar y depositar en el buzón del mismo nombre que se encuentra en el módulo de atención al público.
Artículo 9. Sin excepción, todos los usuarios de la biblioteca tendrán las siguientes Obligaciones:
I. Proporcionar datos verídicos cuando el personal de la biblioteca lo solicite.
II. Evitar prestar la credencial del usuario a terceras personas con la finalidad de solicitar material bibliográfico.
III. Verificar las condiciones físicas de las colecciones ya que, al recibirlos en préstamo, el usuario se hace responsable de cualquier daño o deterioro que puedan sufrir.
IV. Terminada la consulta del material bibliográfico el usuario deberá devolverlo al bibliotecario para que éste regrese al usuario la credencial.
V. No mutilar, rayar o hurtar el material bibliográfico.
VI. Preservar y no dañar las colecciones, la infraestructura del inmueble, así como mobiliario y equipo, respetar los sistemas de seguridad y control de la biblioteca.
VII. Hablar en un tono de voz moderada, evitar hacer ruido estridente o escándalo que perturbe a los usuarios.
VIII. Utilizar los dispositivos de comunicación en vibrador o silencio en el interior de la biblioteca.
IX. No fumar, incluyendo los denominados "vapeadores" o cigarros eléctricos, ni introducir e ingerir golosinas, alimentos o bebidas en cualquier área de la biblioteca.
X. No tirar basura dentro de las distintas áreas de la biblioteca.
XI. Los usuarios deberán mostrar respeto y atender las indicaciones del personal.
XII. Es responsabilidad del usuario conocer la Ley Federal de Derechos de Autor y apegarse a ella.

SECCIÓN IV
COLECCIONES

Artículo 10. Con la finalidad de lograr el desarrollo de sus colecciones, las bibliotecas de bachillerato deberán apegarse al Procedimiento de Gestión de Colecciones y Política de Gestión de Colecciones emitidos por la Dirección de Bibliotecas.
Artículo 11. A fin de cubrir las necesidades de información de los usuarios, deberá existir coordinación entre la Dirección de Bibliotecas, la Coordinación General de la División de Bachillerato y las autoridades de las Preparatorias, éstas últimas involucrando al Comité de Biblioteca para lograr la concordancia entre el acervo y los planes de estudio vigentes.
Artículo 12. Las colecciones que integran el acervo de las bibliotecas de preparatoria son las siguientes:
I. Colección General. Integrada por monografías pertenecientes a los planes y programas de estudio de la escuela a la que sirven.
II. Colección de Consulta. Conformada por materiales de consulta rápida e información precisa sobre las diferentes áreas del conocimiento humano, integrada por enciclopedias, diccionarios, atlas, almanaques, etc.
III. Colección de Literatura. Integrada por libros de literatura con el objetivo de promover la lectura entre la población académica de la escuela a la que sirven.
IV. Fondo Antiguo. Colección integrada por manuscritos y libros impresos con fecha anterior a 1900. Colección que se ubica en el Colegio Primitivo y Nacional de San Nicolás de Hidalgo y cuyo cuidado y control está a cargo del área de Fondo de Antiguo de la Dirección de Bibliotecas.

SECCIÓN IV
HORARIO Y SERVICIOS

Artículo 13. El horario de servicio lo determinará cada una de las preparatorias, acorde con el horario asignado a su personal, debiendo permanecer abierta la biblioteca durante las horas de servicio establecidas.
Artículo 14. Los servicios proporcionados en las bibliotecas de bachillerato son los siguientes y están establecidos en el Procedimiento de Prestación de Servicios, y normados por su Política de Prestación de Servicios:
I. Préstamo interno de material bibliográfico o préstamo en sala.
Consiste en el uso que las personas hacen de los materiales dentro de la biblioteca.
II. Préstamo a domicilio.
Consiste en la autorización que se otorga al usuario para la consulta fuera de la biblioteca exclusivamente de la colección de literatura.
III. Préstamo para fotocopiado.
Consiste en el préstamo de material bibliográfico para su fotocopiado fuera de las instalaciones de la biblioteca, cuando la biblioteca no cuente con el servicio de fotocopiado.
IV. Fotocopiado.
Consiste en reproducir, para [illegible] usuarios, material bibliográfico, sobre todo el que no puede salir de la biblioteca.
V. Préstamo interno de [illegible] de cómputo [illegible] de Lectura.
Espacio que cuenta [illegible] equipos de cómputo para la consulta de internet y localización de trabajos académicos.
VI. Formación de [illegible]
Consiste en de[illegible]ar en los [illegible] las habilidades para la localización expedita de la información.
Listado de [illegible] material [illegible] ingresan a la biblioteca.
VIII. Impresión [illegible]
Con este servicio el [illegible] podrá reproducir textos o imágenes sobre papel con ayuda de una impresora.
IX. Sala de lectura.
Espacio físico que permite a los usuarios la consulta de los materiales o recursos de información propios en la biblioteca.
X. Cubículos de estudio.
Consiste en el préstamo de una pequeña área destinada para que los usuarios realicen trabajos académicos o investigación en equipo. Servicio disponible en la Biblioteca de las Preparatorias de Uruapan.
Artículo 15. De los requisitos para el préstamo: Por estar establecidas las bibliotecas de bachillerato con estantería cerrada para las colecciones general y consulta, en tanto que la de literatura se encontrará semi-abierta, deberán observar lo siguiente:
I. Presentar la credencial expedida por la institución y llenar la papeleta que le entregará el bibliotecario con los datos del libro que solicite para préstamo en sala o para fotocopiado, debiendo indicar el tipo de servicio que requiere. Al terminar su consulta deberá regresar el material al bibliotecario y le será devuelta su credencial.
II. Para el préstamo a domicilio de los materiales de literatura el bibliotecario le indicará el lugar donde se ubica y le permitirá el acceso a fin de que pueda elegir el de su interés. Presentará la credencial de la biblioteca, llenará la papeleta y le será dado en préstamo por 15 naturales días con derecho a dos renovaciones.
Artículo 16. De la sala de lectura. Su uso principal es para la consulta de materiales bibliográficos, en caso de requerirse para su uso por un profesor y grupo de clase, deberá acordarlo con el bibliotecario y respetar, en lo posible los horarios de mayor afluencia en la biblioteca. Con la finalidad de preservar el acervo y dado que la responsabilidad del mismo recae en el personal bibliotecario, no deberá abrirse sin la presencia de al menos uno de los bibliotecarios.

SECCIÓN V
PERSONAL DE LA BIBLIOTECA

Artículo 17. El personal del Sistema bibliotecario, tiene la obligación de:
I. Vigilar el buen funcionamiento de la biblioteca.
II. Mantener ordenado sistemáticamente el material bibliográfico acorde con los lineamientos del sistema bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
III. Procurar la mejora continua de la prestación de servicios.
IV. Atender la capacitación convocada por la Dirección de Bibliotecas.
V. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral.
VI. Atender las disposiciones administrativas establecidas por acuerdo del Comité de Bibliotecas.
VII. Coadyuvar al cumplimiento de este Reglamento, por parte de los usuarios.

SECCIÓN VI
SANCIONES A USUARIOS:

Artículo 18. En caso de extravío, mutilación, sustracción, rayones, destrucción, daño con líquidos o sustancias, afectaciones de cualquier tipo a los materiales o recursos de la biblioteca o cualquier falta cometida al presente reglamento, atendiendo a la gravedad de la falta, serán aplicables cualquiera de las siguientes sanciones:
I. Amonestación verbal.
II. Amonestación por escrito.
III. Reparación del daño.
IV. Suspensión del beneficio de los servicios bibliotecarios por tiempo determinado o indeterminado, dependiendo de la situación y reincidencia en tanto repare el daño causado.
V. Multa económica.
Artículo 19. Sanción Económica. Cuando el usuario no entregue en la fecha indicada el libro solicitado a domicilio, será acreedor a una multa de $10.00 (DIEZ PESOS 00/100 M.N.) por día por libro.
Artículo 20. En caso de pérdida o daño del material bibliográfico, éste deberá ser restituido por uno igual, una nueva edición o en su caso por otro título que sustituya la información y apruebe la biblioteca.
Artículo 21. Si el usuario considera que la sanción impuesta resulta infundada o contraria a la normatividad, podrá solicitar que su caso sea atendido por el Comité de Biblioteca, en caso de negativa por parte del Comité de Biblioteca, podrá ejercer su derecho a acudir ante la Defensoría de los Derechos Universitarios Nicolaitas.

Sección VII
TRANSITORIOS

Artículo primero. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo del Bachillerato.
Artículo segundo. Una vez aprobado el reglamento se publicará en la biblioteca y en los espacios que señalen las autoridades de cada una de las preparatorias.
Artículo tercero. El presente reglamento deberá subirse al sitio web de la Dirección de Bibliotecas y en los sitios web de las preparatorias en caso de contar con uno.
Artículo cuarto. La Dirección de Biblioteca se reserva la posibilidad de modificar, en casos extraordinarios el contenido del presente reglamento, en busca de un mejor servicio en situaciones que así lo requieran.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO ACADÉMICO DEL BACHILLERATO EL 13 DE DICIEMBRE DE 2021, REGISTRADA EN ACTA 23/2021, EN UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO, EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICH.

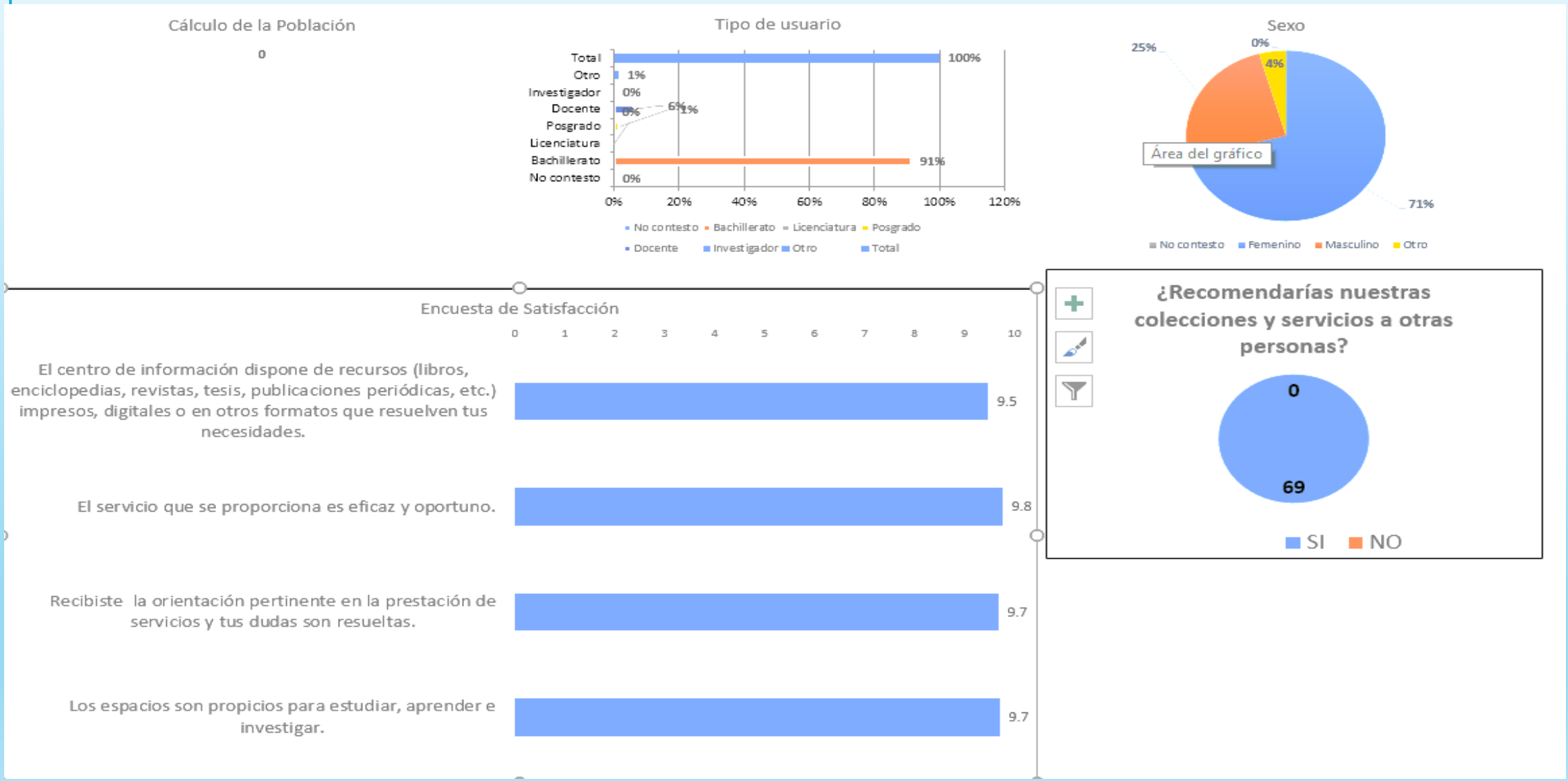
POLÍTICA DE CALIDAD

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.

SATISFACCION DE USUARIO

TEM	AFIRMACIONES	MEDIA	PONDERACIÓN	MÍNIMO ACEPTABLE
1	El centro de información dispone de recursos (libros, enciclopedias, revistas, tesis, publicaciones periódicas, etc.) impresos, digitales o en otros formatos que resuelven tus necesidades.	*4.75*	9.5	8.0
2	El servicio que se proporciona es eficaz y oportuno.	*4.89*	9.8	8.0
3	Recibiste la orientación pertinente en la prestación de servicios y tus dudas son resueltas.	*4.86*	9.7	8.0
4	Los espacios son propicios para estudiar, aprender e investigar.	*4.87*	9.7	8.0
5	¿Recomendarías nuestras colecciones y servicios a otras personas?		*84*	*0*
SI			*SI*	*NO*

RESULTADOS DE ENCUESTA DE SATISFACCION



QUEJAS Y SUGERENCIAS

No.	QUEJA	ATENCIÓN	ESTADO

GRADO EN QUE SE HAN LOGRADO LOS OBJETIVOS DE CALIDAD

¿Qué sección del plan de acción quieres modificar?					
No. Actividad	Modificar	Ponderación	Avance	Evidencia	Seleccionar
Titulo:	fomentar el club de lectura a diciembre 2025 donde se llevaran 10 sesiones con el apoyo del profesor participante				◉
Fecha de aprobación:	2025-09-26				○
1	sesión octubre 2025	10%	10%		○
2	sesión de noviembre 2025	10%	10%		○
3	sesión de febrero 2026	10%	10%		○
4	sesión de marzo 2026	10%	10%		○
5	sesión de abril 2026	10%	10%		○
6	sesión de mayo 2026	10%	10%		○
7	sesión de junio 2026	10%	10%		○
8	sesión de agosto 2026	10%	10%		○
9	sesión septiembre 2026	10%	10%		○
10	sesión de octubre 2026	10%	10%		○
¿Cómo se evaluaran los resultados?					○
Totales:		100%	100%		

OBJETIVO: Club de lectura en biblioteca					
No.	**ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE**	**FECHA COMPROMISO**	% PONDERACIÓN	% AVANCE
1	Difusión de la bibliografía de literatura (nuevo ingreso)	Personal de la biblioteca	2025/febrero/28	25%	50%
2	Préstamo a domicilio de bibliografía de literatura	CCI y personal de la biblioteca	2025/marzo/31	25%	50%
3	Automatización total del préstamo.	CCI y personal del proceso de organización documental	2025/abril/30	25%	100%

DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS Y CONFORMIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

N°	Indicador	Mes	Volumenes totales del mes	Volumenes disponibles del mes	Porcentaje de disponibilidad de la colección	ANUAL
PGC 02	Conformidad Porcentaje de disponibilidad de la colección por mes	AGOSTO	8,063	8063	100.00%	1.00
		SEPTIEMBRE	8,063	8063	100.00%	
		OCTUBRE	8,063	8063	100.00%	
		NOVIEMBRE	8,063	8063	100.00%	
		DICIEMBRE	8,063	8063	100.00%	
		ENERO	8,063	8063	100.00%	
		FEBRERO	8,063	8063	100.00%	
		MARZO	8,063	8063	100.00%	
		ABRIL	8,063	8063	100.00%	
		MAYO	8,063	8063	100.00%	
		JUNIO	8,063	8063	100.00%	
		JULIO	8,063	8063	100.00%	

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC03	Porcentaje de incremento de la colección pertinente	SUMATORIA DE NÚMERO DE VOLÚMENES PERTINENTES ADQUIRIDOS DURANTE EL AÑO	11	0.31%	Solicitud de acervos Bibliográficos y Registro de inventario de colecciones
		NÚMERO DEL TOTAL DE TÍTULOS	3602		

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC04	Cantidad de títulos no localizables en estantería	SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN ESTANTERÍA	8063	0	Registro inventario de la colección
		SUMATORIA DEL NÚMERO DE VOLÚMENES EN EL INVENTARIO DE LA COLECCIÓN	8063		

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	311	4%	Inventario de la colección/ Reporte de Software de administración de la biblioteca/ SIBIB
		NÚMERO DE LIBROS PARA PRÉSTAMO	8063		

N°	Indicador		Número	TOTAL	Registro fuente
PGC06	Promedio de título por volumen	SUMATORIA DE VOLÚMENES	8063	2.24	Inventario de la colección y SIBIB
		SUMATORIA DE TÍTULOS	3602		

SERVICIOS															
N°		Indicador	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Promedio	Registro fuente
PGC02	Porcentaje de disponibilidad de los servicios	Préstamo a domicilio	100%	100%	100%	100%	50%	78%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	94%	Registro de Disponibilidad del servicio
		Préstamo para fotocopiado	100%	100%	100%	100%	50%	78%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	94%	
		Préstamo en sala	100%	100%	100%	100%	50%	78%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	94%	
		Préstamo en reserva													0	
		Cubículos de estudio y/o lectura													0	
		Formación de usuarios	100%	100%	100%	100%	50%	78%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	94%	
		Sala de computadoras	100%	100%	100%	100%	50%	78%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	94%	
		Préstamo de lockers y/o casilleros													0	
		Fotocopiado													0	
		Impresiones	100%	100%	100%	100%	50%	78%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	94%	
		Scanner y/o digitalización													0	
		Sala para personas con limitaciones													0	
		Sala de lectura	100%	100%	100%	100%	50%	78%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	94%	
		Préstamo de laptop													0	
		Préstamo Interbibliotecario													0	

NO CONFORMIDADES Y ACCIONES CORRECTIVAS

ÁREA ISO	TIPO DE AUDITORIA (INTERNA/EXTERNA)	TIPO DE HALLAZGO	DESCRIPCIÓN	ESTADO
6.2 = Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos	Interna	No conformidad	AL REVISAR LA PLATAFORMA DE OBJETIVOS DE LA CALIDAD SE OBSERVA UN OBJETIVO OPERATIVO: “ADQUIRIR IMPRESORA A COLOR PARA SERVICIO DE LOS USUARIOS Y ADMINISTRATIVOS “, SIN EMBARGO, ESTE ES UN RECURSO PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN, MISMO QUE NO ES MEDIBLE, POR LO QUE SE DECLARA UNA NO CONFORMIDAD EN EL REQUISITO 6.2.1 DE LA NORMA ISO 9001:2015.	CERRADA
7.1.3 = Infraestructura	Interna	No conformidad	AL REVISAR LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SE IDENTIFICA QUE SE REALIZÓ LA GESTIÓN PARA LA FUMIGACIÓN, SIN EMBARGO, DESDE EL AÑO 2021 NO SE HA FUMIGADO LA BIBLIOTECA, SE ESTABLECE UNA NO CONFORMIDAD EN EL REQUISITO 7.1.3 DE LA NORMA ISO DE 9001:2015.	CERRADA
9.3.2 = Entradas de la revisión por la dirección	Interna	No conformidad	AL REVISAR LA PRESENTACIÓN DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN SE OBSERVA QUE HACEN FALTA ENTRADAS: DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES Y EFICACIA DE LAS ACCIONES PARA ABORDAR LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES. SE DECLARA UNA NO CONFORMIDAD EN EL REQUISITO 9.3.2.C.E DE LA NORMA ISO 9001:2015.	CERRADA

LOS RESULTADOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

EXTINTORES

LA ULTIMA RECARGA DE EXTINTORES FUE EN AGOSTO 2026.

MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO

EL ULTIMO MANTENIMIENTO FUE EN JULIO 2026

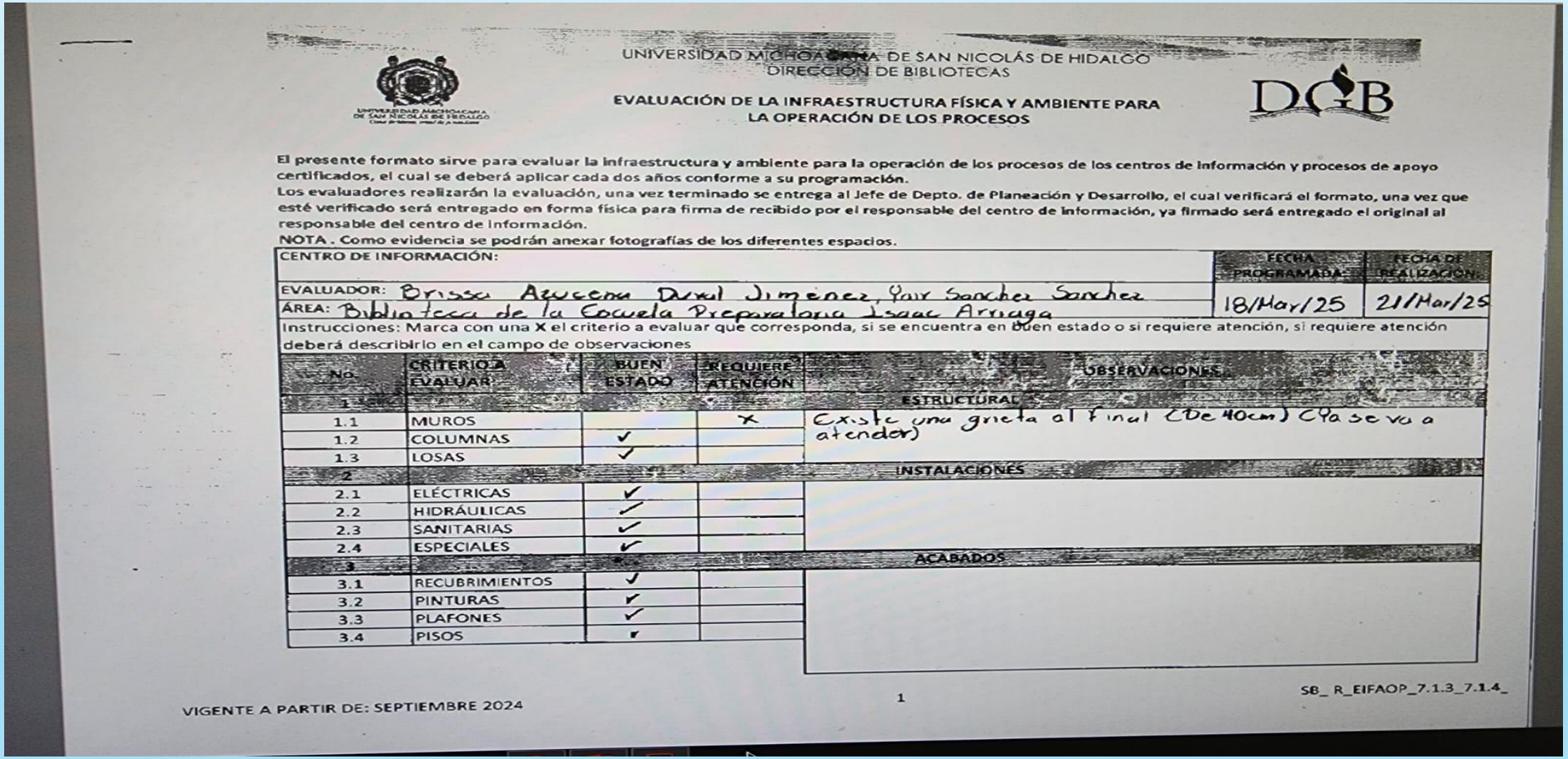
FUMIGACIÓN

Se realizo la fumigación el 14 de noviembre, 2025

EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

SE REALIZO EN AGOSTO DEL 2024

EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

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

DGB

El presente formato sirve para evaluar la infraestructura y ambiente para la operación de los procesos de los centros de información y procesos de apoyo certificados, el cual se deberá aplicar cada dos años conforme a su programación.
Los evaluadores realizarán la evaluación, una vez terminado se entrega al Jefe de Depto. de Planeación y Desarrollo, el cual verificará el formato, una vez que esté verificado será entregado en forma física para firma de recibido por el responsable del centro de información, ya firmado será entregado el original al responsable del centro de información.
NOTA . Como evidencia se podrán anexar fotografías de los diferentes espacios.

CENTRO DE INFORMACIÓN:		FECHA PROGRAMADA:	FECHA DE REALIZACIÓN:
EVALUADOR: Brissa Azucena Daval Jimenez, Yair Sanchez Sanchez		18/Mar/25	21/Mar/25
ÁREA: Biblioteca de la Escuela Preparatoria Isaac Arriaga			

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

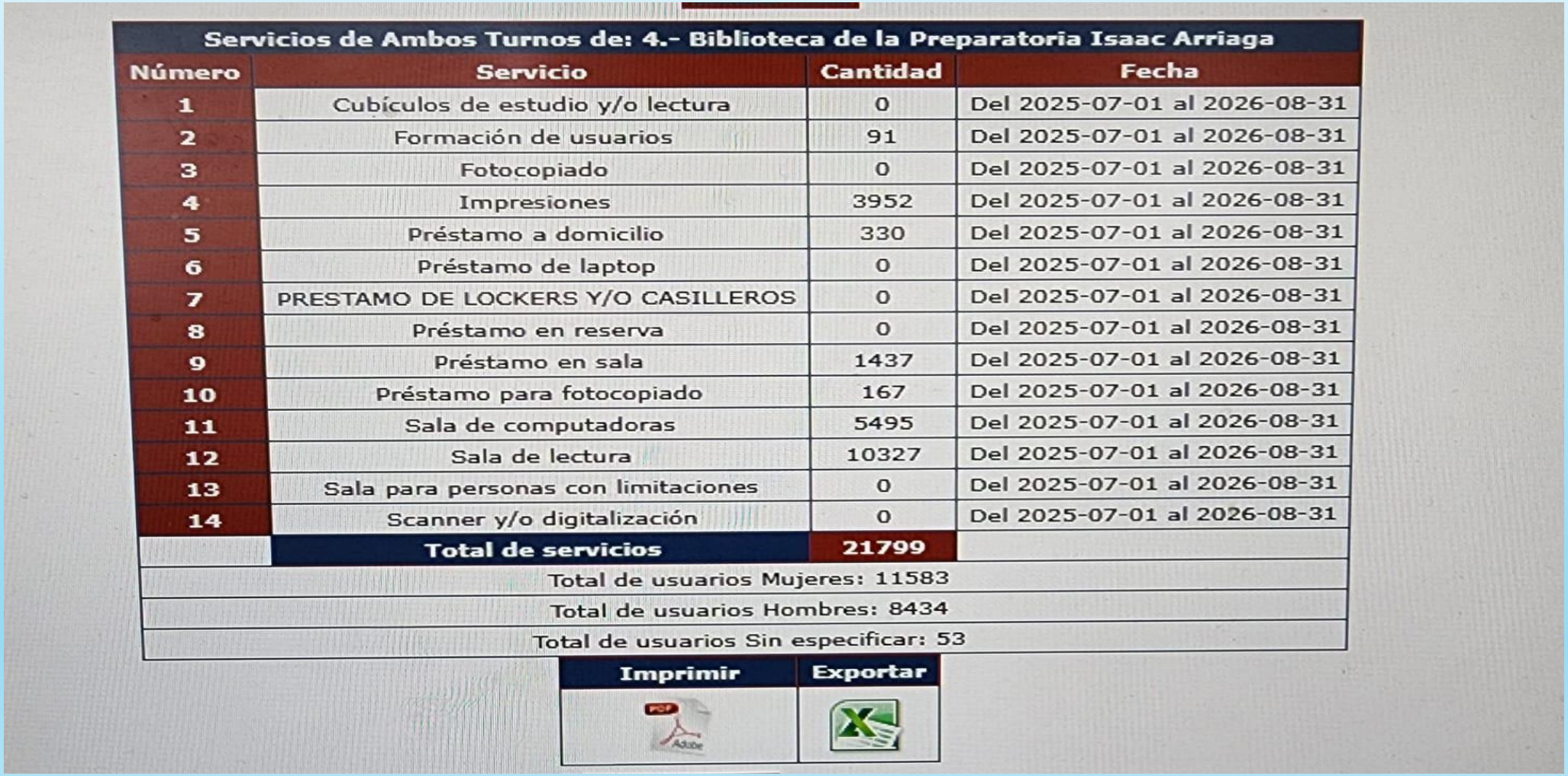
No.	CRITERIO A EVALUAR	BUEN ESTADO	REQUIERE ATENCIÓN	OBSERVACIONES
1				ESTRUCTURAL
1.1	MUROS		X	Existe una grieta al final (De 40cm) Ya se va a atender)
1.2	COLUMNAS	✓		
1.3	LOSAS	✓		
2				INSTALACIONES
2.1	ELÉCTRICAS	✓		
2.2	HIDRÁULICAS	✓		
2.3	SANITARIAS	✓		
2.4	ESPECIALES	✓		
3				ACABADOS
3.1	RECUBRIMIENTOS	✓		
3.2	PINTURAS	✓		
3.3	PLAFONES	✓		
3.4	PISOS	✓		

VIGENTE A PARTIR DE: SEPTIEMBRE 2024

1

SB_ R_EIFAOP_7.1.3_7.1.4_

USO DE COLECCIONES Y SERVICIOS



Servicios de Ambos Turnos de: 4.- Biblioteca de la Preparatoria Isaac Arriaga			
Número	Servicio	Cantidad	Fecha
1	Cubículos de estudio y/o lectura	0	Del 2025-07-01 al 2026-08-31
2	Formación de usuarios	91	Del 2025-07-01 al 2026-08-31
3	Fotocopiado	0	Del 2025-07-01 al 2026-08-31
4	Impresiones	3952	Del 2025-07-01 al 2026-08-31
5	Préstamo a domicilio	330	Del 2025-07-01 al 2026-08-31
6	Préstamo de laptop	0	Del 2025-07-01 al 2026-08-31
7	PRESTAMO DE LOCKERS Y/O CASILLEROS	0	Del 2025-07-01 al 2026-08-31
8	Préstamo en reserva	0	Del 2025-07-01 al 2026-08-31
9	Préstamo en sala	1437	Del 2025-07-01 al 2026-08-31
10	Préstamo para fotocopiado	167	Del 2025-07-01 al 2026-08-31
11	Sala de computadoras	5495	Del 2025-07-01 al 2026-08-31
12	Sala de lectura	10327	Del 2025-07-01 al 2026-08-31
13	Sala para personas con limitaciones	0	Del 2025-07-01 al 2026-08-31
14	Scanner y/o digitalización	0	Del 2025-07-01 al 2026-08-31
	Total de servicios	21799	
Total de usuarios Mujeres: 11583			
Total de usuarios Hombres: 8434			
Total de usuarios Sin especificar: 53			

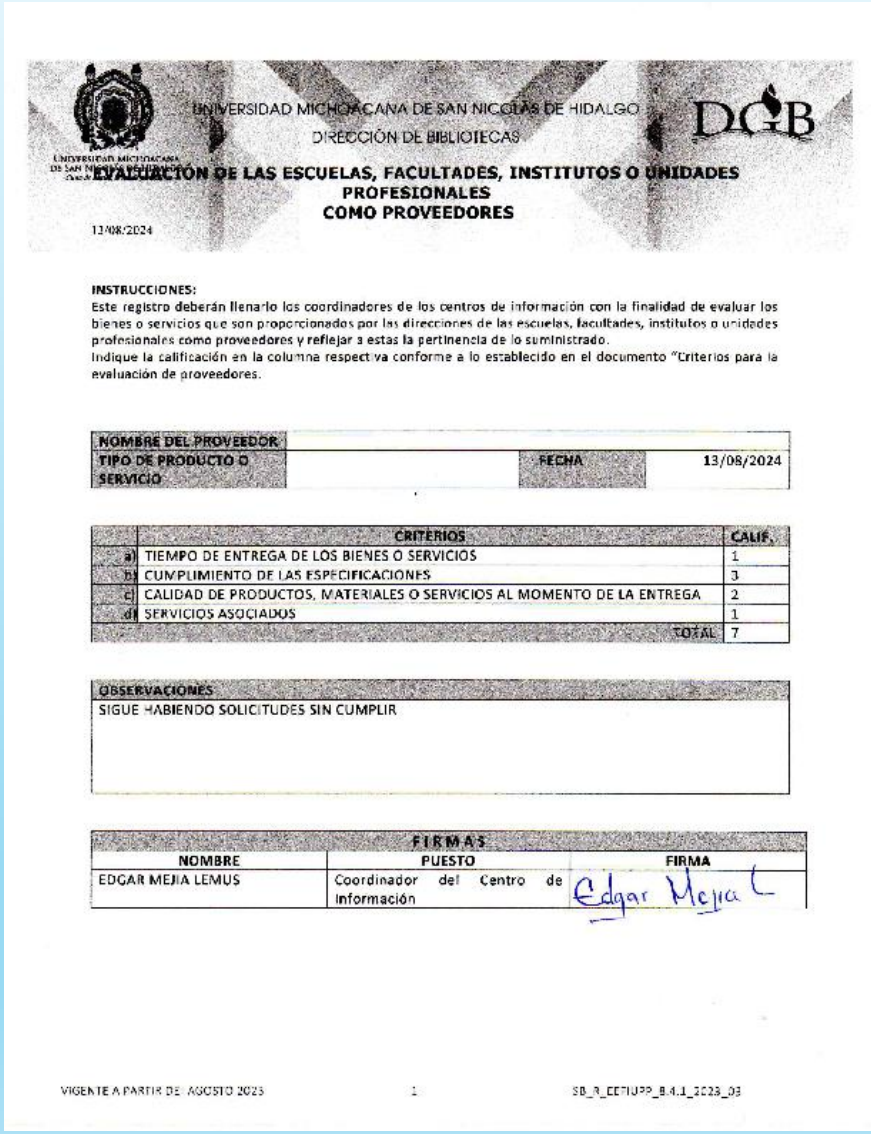
Imprimir	Exportar

LOS RESULTADOS DE AUDITORIA

HALLAZGO	ESTADO
En la Biblioteca de la escuela preparatoria Isaac Arriaga, no se aseguran de que las personas que realizan el trabajo bajo su control tomen conciencia de: la política de la calidad; los objetivos de la calidad pertinentes; su contribución a la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluidos los beneficios de una mejora del desempeño; y las implicaciones del incumplimiento del sistema de gestión de la calidad. Al solicitar al CCI evidencia de la interacción con el personal, este informó que no ha realizado la actividad establecida en el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad en el capítulo 7.3 inciso a). Por lo que se declara una NC al requisito 7.3 de la norma ISO 9001	CERRADA
En la Biblioteca de la escuela preparatoria Isaac Arriaga, no se cumple con lo establecido en el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad SB_M_MGCSB_7.5.1.b_2024_09, específicamente en el capítulo 7.1.3.a.6, que establece: -Se determina la infraestructura mínima para la operación de los procesos, esta será aplicable según las necesidades de cada centro de información: señalización de áreas, seguridad y estantería.- Durante la revisión de las instalaciones y en entrevista con el CCI, se observó que no se cuenta con la señalización necesaria. En particular, se identificó la ausencia de: señalización de áreas dentro de la biblioteca como atención al público, sala de lectura, sala de computadoras; señalización de seguridad como salidas de emergencias, rutas de evacuación y ubicación de extintores; y señalización de la estantería para la adecuada localización de los materiales. Por lo cual, se declara una No Conformidad al requisito 7.1.3 de la norma ISO 9001:2015.	CERRADA

HALLAZGO	ESTADO
En la Biblioteca de la escuela preparatoria Isaac Arriaga, no se revisan todas las entradas establecidas en el requisito 9.3.2, de la Revisión por la Dirección. Al revisar la minuta con fecha 26-09-24, SB_R_M_7.4_2019_02 y presentación en PowerPoint de la Revisión por la Dirección, se evidenció la falta de información de los incisos 9.3.2.c.1, 9.3.2.c.3, 9.3.2.c.5, 9.3.2.d, 9.3.2.e, 9.3.2.f. del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad SB_M_MGCSB_7.5.1.b_2024_09. Dado que la revisión no cubre todos los aspectos requeridos, se declara una No Conformidad al requisito 9.3.2 de la norma ISO 9001:2015	CERRADA
En la Biblioteca de la Escuela Preparatoria Isaac Arriaga, no se asegura de que las salidas no conformes con los requisitos se identifican y controlan para prevenir su uso o entrega no intencionada. Durante la revisión del acervo y en entrevista con el CCI, se observó la presencia de libros no catalogados de la colección de consulta, los cuales no están identificados como salida no conforme ni cuentan con medidas para prevenir su uso no intencionado, como separación, señalización (cuarentena) o registro en los formatos correspondientes, como lo establece el procedimiento de control de salidas no conformes. Dado que no se implementan las acciones necesarias para el control de productos no conformes, se declara una No Conformidad al requisito 8.7.1 de la norma ISO 9001:2015	CERRADA

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS
DGB

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

13/08/2024

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			
TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO		**FECHA**	13/08/2024

	CRITERIOS	CALIF.
a)	TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS	1
b)	CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES	3
c)	CALIDAD DE PRODUCTOS, MATERIALES O SERVICIOS AL MOMENTO DE LA ENTREGA	2
d)	SERVICIOS ASOCIADOS	1
	TOTAL	7

OBSERVACIONES
SIGUE HABIENDO SOLICITUDES SIN CUMPLIR

FIRMAS		
NOMBRE	**PUESTO**	**FIRMA**
EDGAR MEJIA LEMUS	Coordinador del Centro de Información	Edgar Mejia L.

VIGENTE A PARTIR DE AGOSTO 2023 1 SB_R_CETIUPP_8.4.1_2023_03

LAS NECESIDADES DE RECURSOS

No.	TIPO DE RECURSO	DESCRIPCIÓN	PROCESO AL QUE IMPACTA	OBSERVACIONES
1	Adquirir material bibliográfico relacionado al programa actual	Solicitud con oficio mejorar bibliográfica	Dirección	Computadora e impresora

MATRIZ DE RIEGOS Y OPORTUNIDADES

FODA		RIESGO	PROCESOS A LOS QUE IMPACTA	EVALUCIÓN DE RIESGO			ACCINES PARA ABORDAR EL RIESGO
				FRECUENCIA	SEVERIDAD	RIESGO	
DEBILIDADES	AMENZAS	Debido a las inconsistencias en el catálogo bibliográfico, puede que no se encuentre la información requerida por el usuario.	Procesos de organización documental	2	2	8	Comparar clasificaciones con el catalógo Koha
Catálogo bibliográfico inconsistente.							

OPORTUNIDAD DE MEJORA

No.	OPORTUNIDAD DE MEJORA	DECISIONES Y/O ACCIONES A TOMAR	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHA DE COMPROMISO	BENEFICIOS ESPERADOS
1	Actualización de material bibliográfico	Comprar bibliografías	Dirección	Listado de bibliografía y presupuesto	Junio 2025	Satisfacer las necesidades de los usuarios

