

Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Forestales



Biblioteca del IIAF Revisión por la dirección
(SB_R_IRDSB_9.3_2021_11).Octubre del 2022



Objetivos de la reunión

- A) Analizar si el sistema de calidad de la Biblioteca es idóneo y cumple con su propósito.
- B) Verificar el desempeño del sistema de calidad y determinar si es eficaz, mediante la revisión de los resultados y la medición de indicadores, el grado en que se han llevado a cabo las actividades planificadas y los resultados que se han alcanzado.
- C) Cumplir con el requisito 9.3 de la Norma ISO 9001: 2015 que señala que la Alta Dirección debe revisar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continua con la dirección estratégica (Plan Estratégico del Sistema Bibliotecario).

La revisión por la dirección se lleva a cabo de la siguiente manera:

1. Los centros de información deben contar con una revisión por la dirección al año, que deberá estar concluida en el mes de septiembre.

Los centros de información enviarán al proceso de calidad, su revisión por la dirección en formato PDF, misma que estará disponible en la página del sistema de calidad.

2. Una vez al año se realiza la revisión por la dirección del Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario.

9.3. Revisión por la dirección

9.3.1. Generalidades.

La revisión por la dirección tiene como finalidad:

1. Verificar que el Sistema de Gestión de la Calidad proporcione productos y servicios que satisfagan los requisitos del cliente, los legales y reglamentarios que aumente la satisfacción del cliente, aborde los riesgos y oportunidades, y demuestre la conformidad con los requisitos especificados en el Sistema;
2. Comprobar la capacidad del Sistema para satisfacer los requisitos aplicables incluyendo los especificados por la organización, el cliente y cualquier norma o reglamento aplicable.
3. Verificar, a través de indicadores, en qué grado las actividades planificadas se llevan a cabo y se alcanzan los resultados;
4. Revisar la política de calidad, los objetivos y los procesos del sistema para verificar que se encuentren alineados con el Plan Estratégico del Sistema Bibliotecario.



POLÍTICA DE CALIDAD

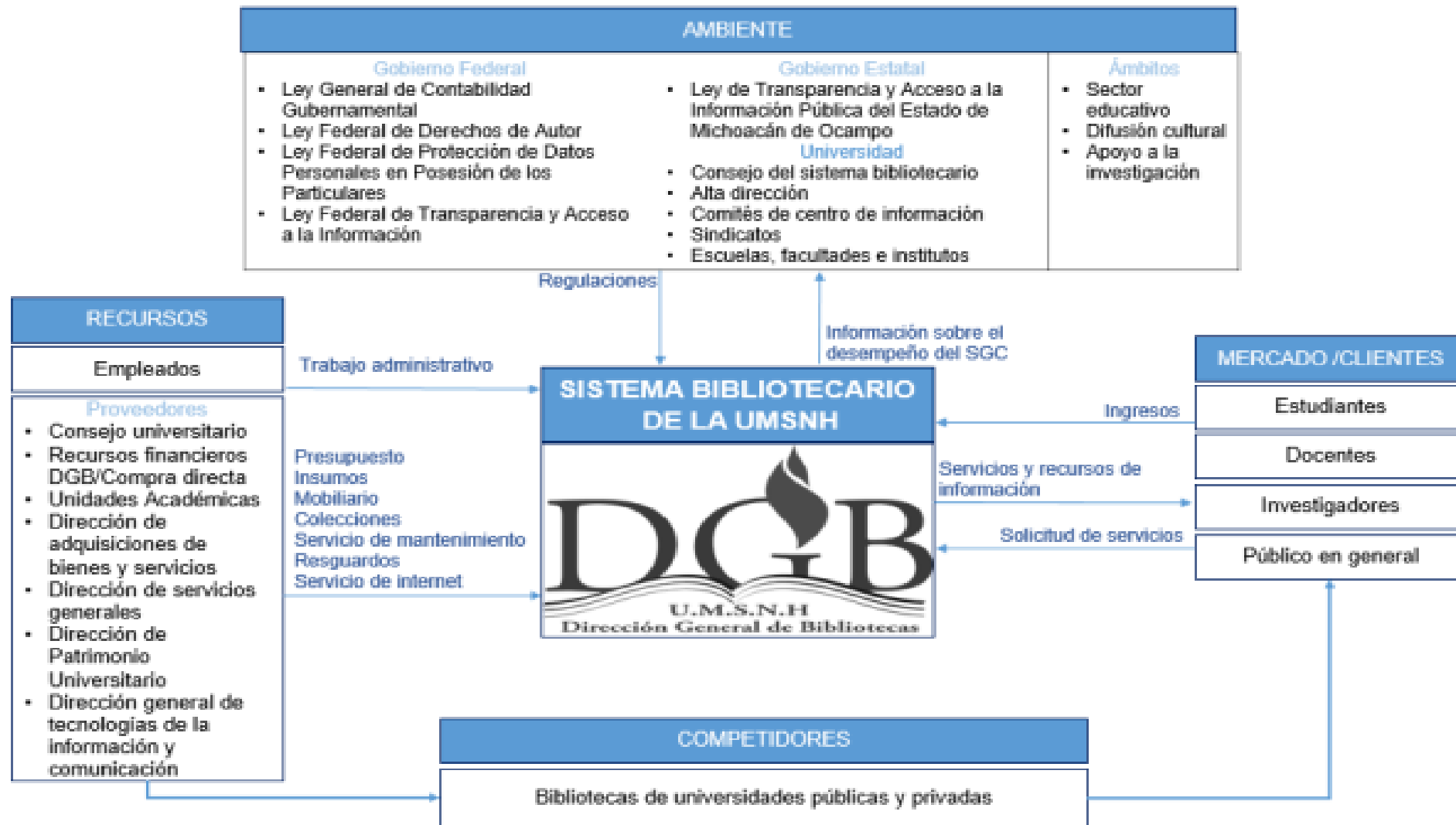
- ▶ El sistema bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, respalda las funciones sustantivas de docencia, la conservación y la difusión de la cultura que se realizan en la universidad, proporcionando servicios y recursos de información a la comunidad universitaria y público en general. Contamos con un sistema de gestión de la calidad para la prestación de servicios y gestión de colecciones bibliotecarios, con el apoyo de procesos de soportes: Encuadernación de fondos contemporáneos, 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.

9.3.2 ENTRADAS DE LA REVISION POR LA DIRECCION.

ESTADO DE LAS ACCIONES POR LA DIRECCION PREVIAS.

No tuvimos anteriormente debido a la pandemia por covid 19.

Contexto de la Organización





Cambios dentro del sistema de gestión de la calidad

- ❑ El ingreso a la Biblioteca del C. Jesus Chávez Ramirez a partir del mes de mayo del 2021 como nuevo bibliotecario, dándolo de alta en el área de recursos humanos como gestor de la calidad de dicha Biblioteca.
- ❑ El ingreso del Dr. Juan Gabriel Calvario Rivera al horario matutino; de este modo se cubre la totalidad del horario de atención de 08:00 a 20:00 hrs. dentro de la Biblioteca ya que anteriormente no estaba disponible.

Cambios dentro del sistema de gestión de la calidad

- ❑ Se presenta cambio de administración en la dirección del IIAF con fecha octubre 2021.
- ❑ Se presentaron reformas y actualizaciones al reglamento general de bibliotecas; por lo que habrá que hacer las observaciones y correcciones necesarias al reglamento interno de la Biblioteca IIAF.
- ❑ No se encuentra actualizado y en vigencia el comité de Biblioteca.

ESTADO DE GRADO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

CÁLCULO DE LA MUESTRA		
	Tamaño de la población	127
Número de encuestas a aplicar		53

Quejas y sugerencias en cero

ITEM	AFIRMACIONES	MEDIA	PONDERACIÓN	MINIMO ACEPTABLE
1	El centro de información dispone de los libros de las materias que necesito	3.88	7.8	8.0
2	El catálogo en línea es fácil de usar para encontrar los libros que necesito	3.88	7.8	8.0
3	Localizar un libro en las estanterías es fácil	4.42	8.8	8.0
4	En el centro de información dispongo de computadoras actuales y adecuadas para trabajar	3.08	6.2	8.0
5	Los recursos electrónicos suscritos por el centro de información (bases de datos, libros electrónicos...) me resultan eficaces para mis necesidades	3.67	7.3	7.0
6	Es ágil el proceso de préstamo de libros u otros materiales a domicilio	4.15	8.3	9.0
7	El tiempo que puedo tener un libro en préstamo a domicilio es suficiente	4.04	8.1	7.5
8	El número de libros que puedo tener al mismo tiempo en préstamo a domicilio se adecua a mis necesidades	4.17	8.3	7.5
9	Las personas que atienden al público resuelven de forma eficaz las consultas que les planteo	4.58	9.2	8.5
10	El trato del personal que me atiende es amable y cordial	4.69	9.4	8.5
11	Los medios y recursos para presentar quejas (buzón, formularios) son adecuados	4.15	8.3	9.0
12	Las condiciones ambientales (iluminación, temperatura...) de las salas de lectura son las adecuadas	4.42	8.8	8.5
13	Las condiciones de trabajo (silencio, orden...) en las salas de lectura son las adecuadas	4.67	9.3	8.5
14	El número de lugares de lectura es suficiente	4.42	8.0	8.0
15	El horario habitual de apertura y cierre del centro de información se adecua a mis necesidades	4.54	9.1	8.0
16	Mi valoración global del centro de información es	4.35	8.69	8.0

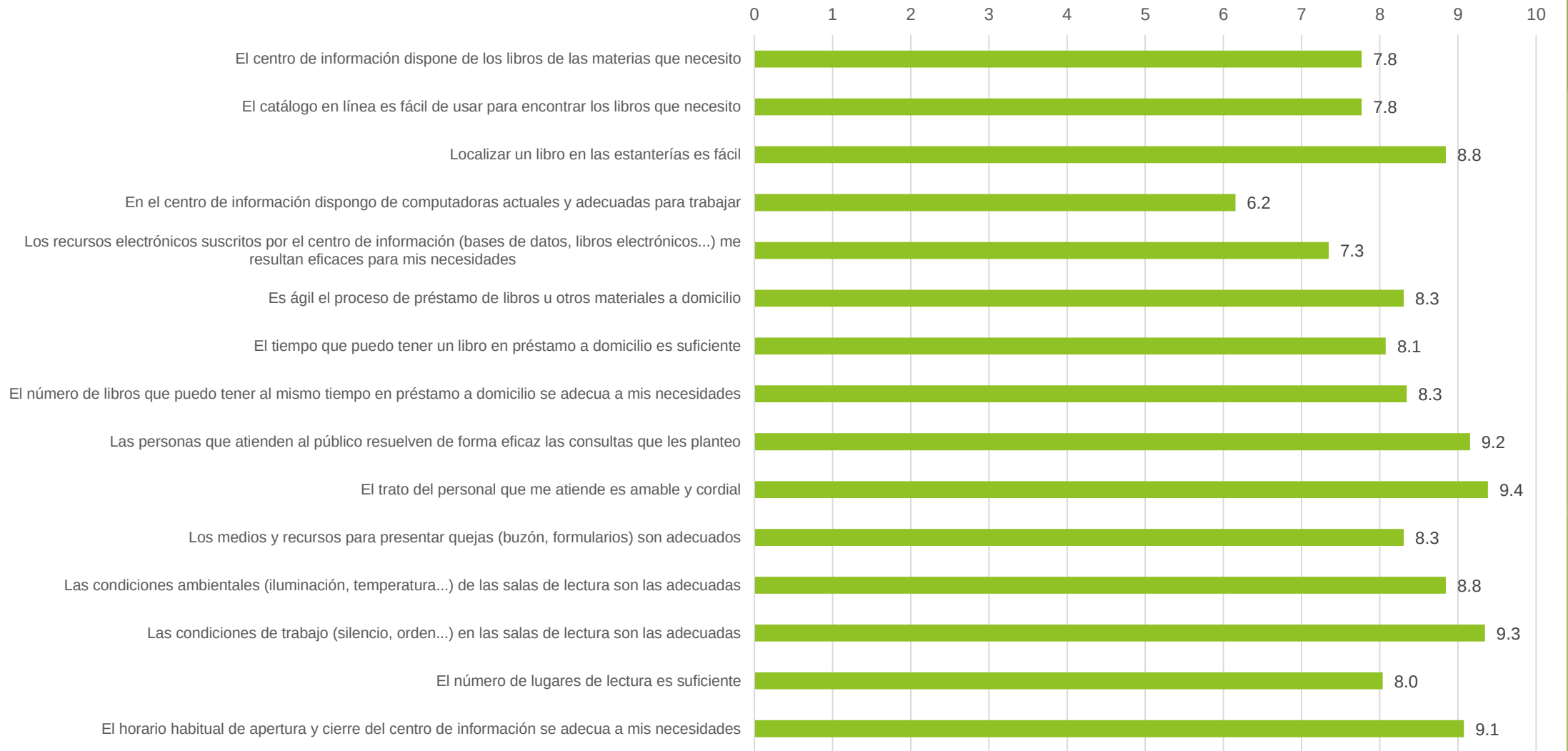
9.3.2 GRADO EN QUE SE HAN LOGRADO LOS OBJETIVOS DE CALIDAD

PARA OCTUBRE DE 2019 CERTIFICAR LA BIBLIOTECA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS Y FORESTALES: **CUMPLIDO 100%**

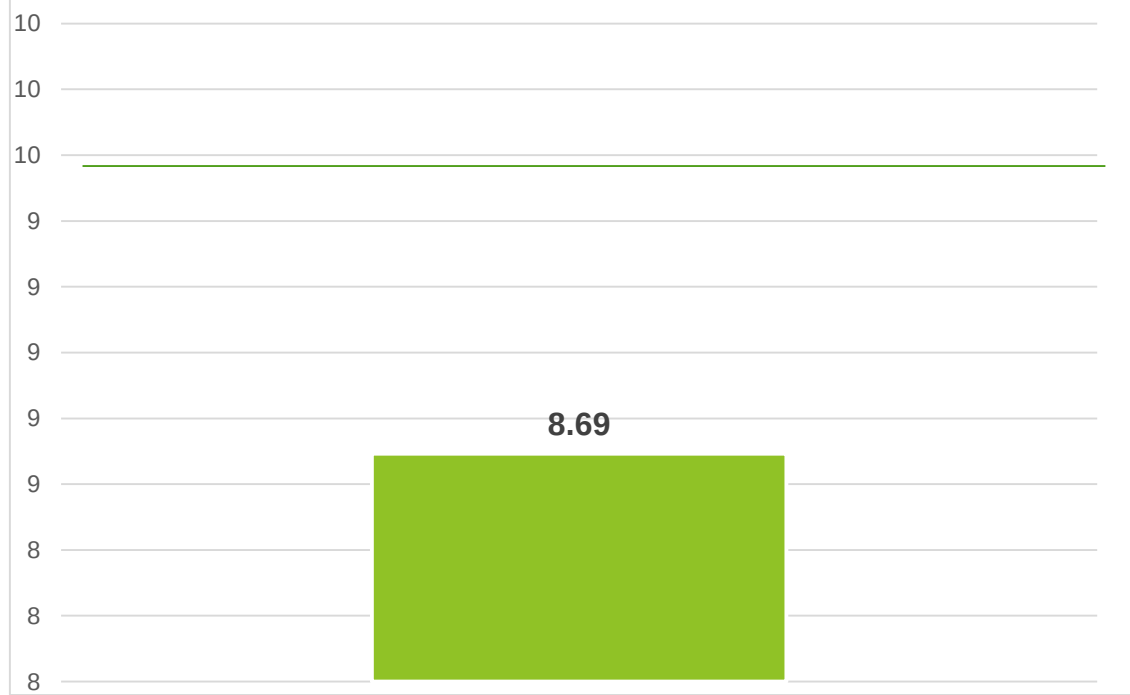
PARA DICIEMBRE DEL 2020, AUTOMATIZACION DEL PRESTAMO A DOMICILIO: **CUMPLIDO 100%**

PARA DICIEMBRE DEL 2020, EVALUAR LA PERTINENCIA DE LA COLECCIÓN CONFORME A LOS PLANES DE ESTUDIO: **CUMPLIDO 100%**

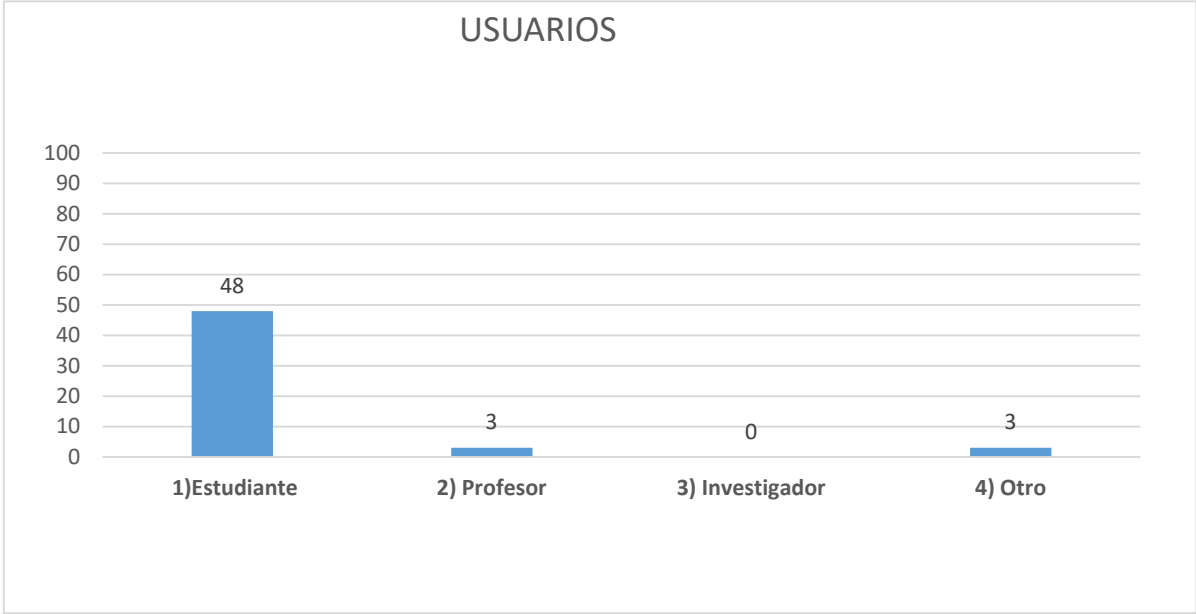
Encuesta de Satisfacción



Mi valoración global del centro de información es

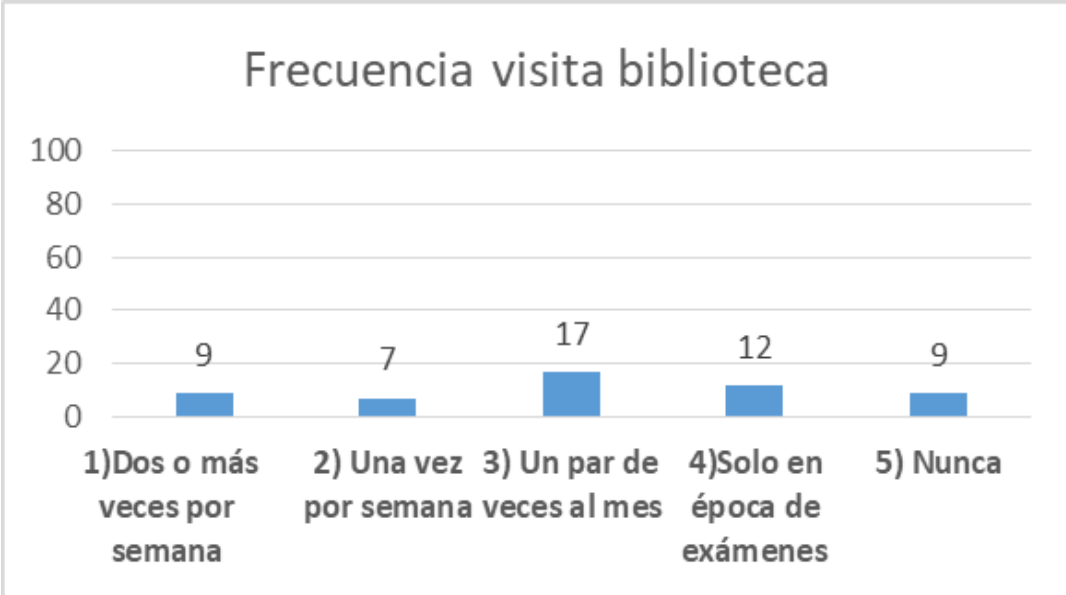


9.1.2 DETECCION DE NECESIDADES DE LOS USUARIOS

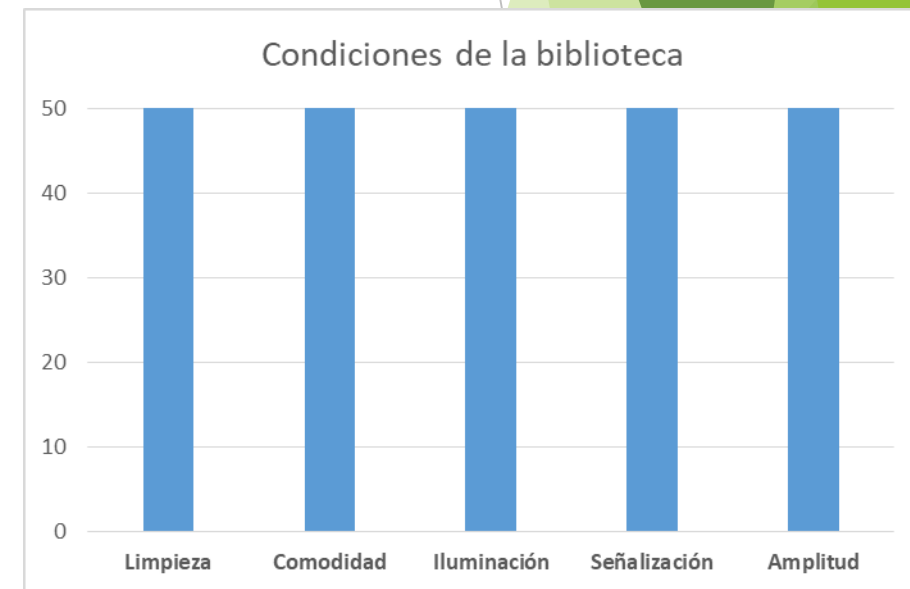
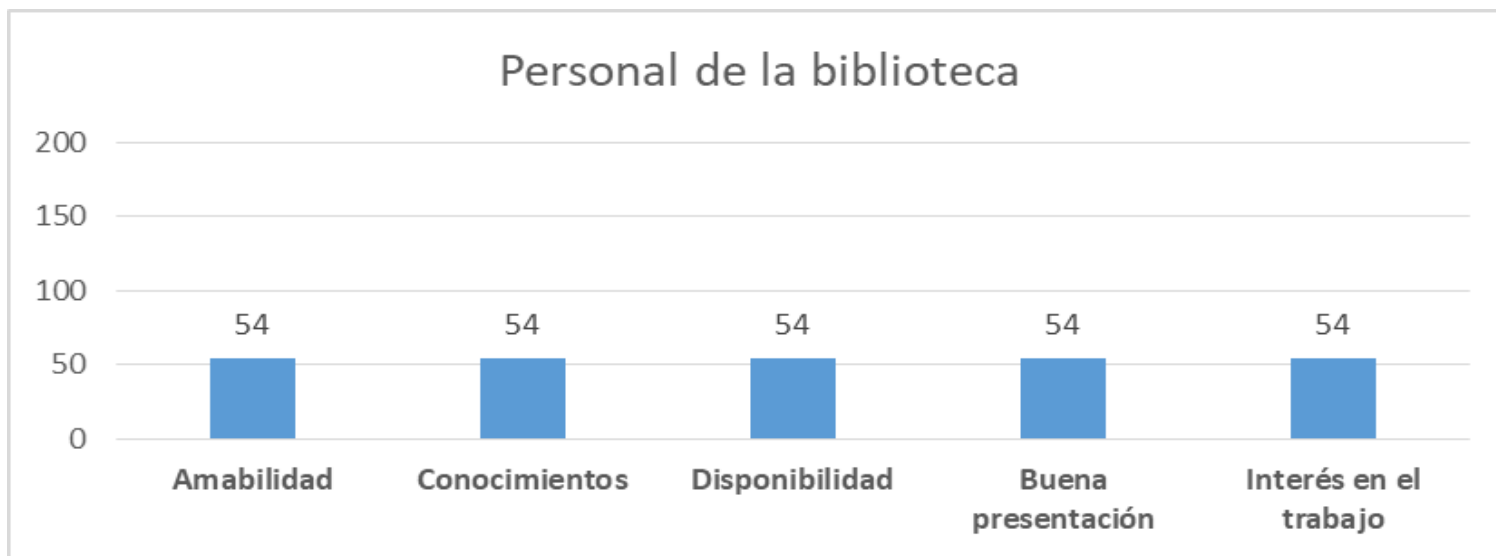


USUARIOS	Columna1
1)Estudiante	48
2) Profesor	3
3) Investigador	0
4) Otro	3
Total	54

FRECUENCIA VISITA BIBLIOTECA	Columna1
1)Dos o más veces por semana	9
2) Una vez por semana	7
3) Un par de veces al mes	17
4)Solo en época de exámenes	12
5) Nunca	9
Total	54

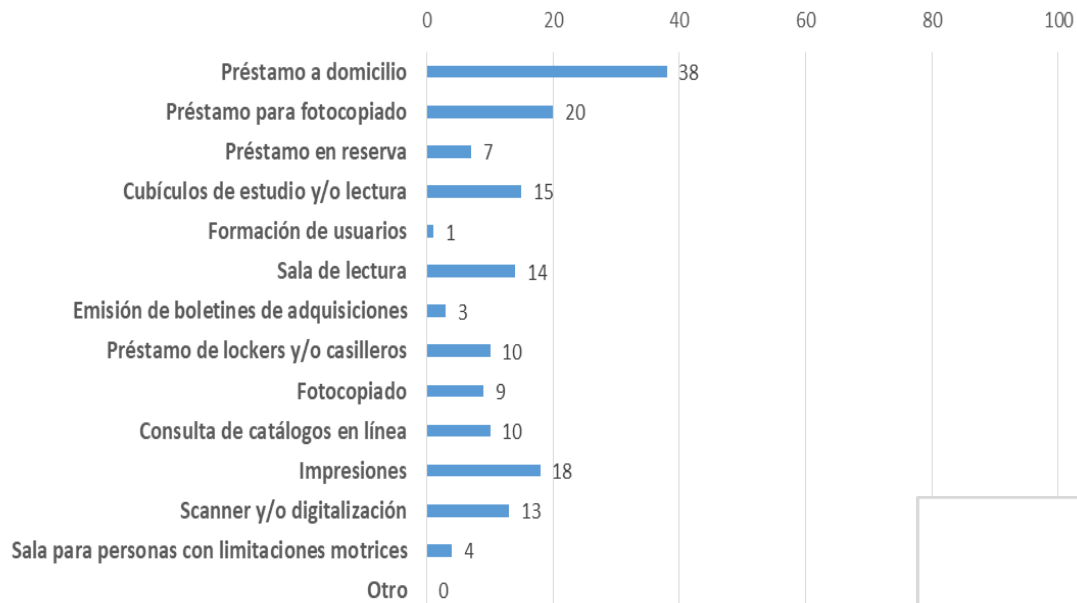


Características del personal y de la Biblioteca

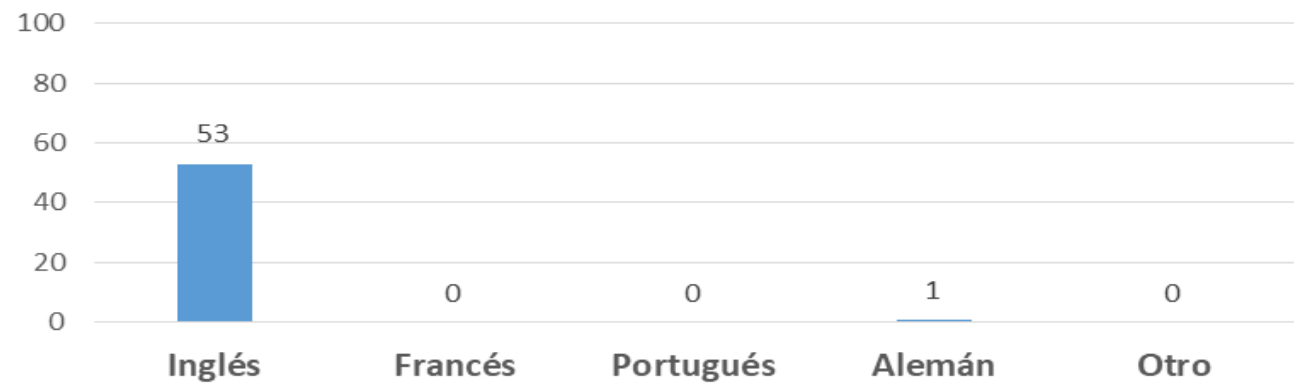


Servicios Requeridos

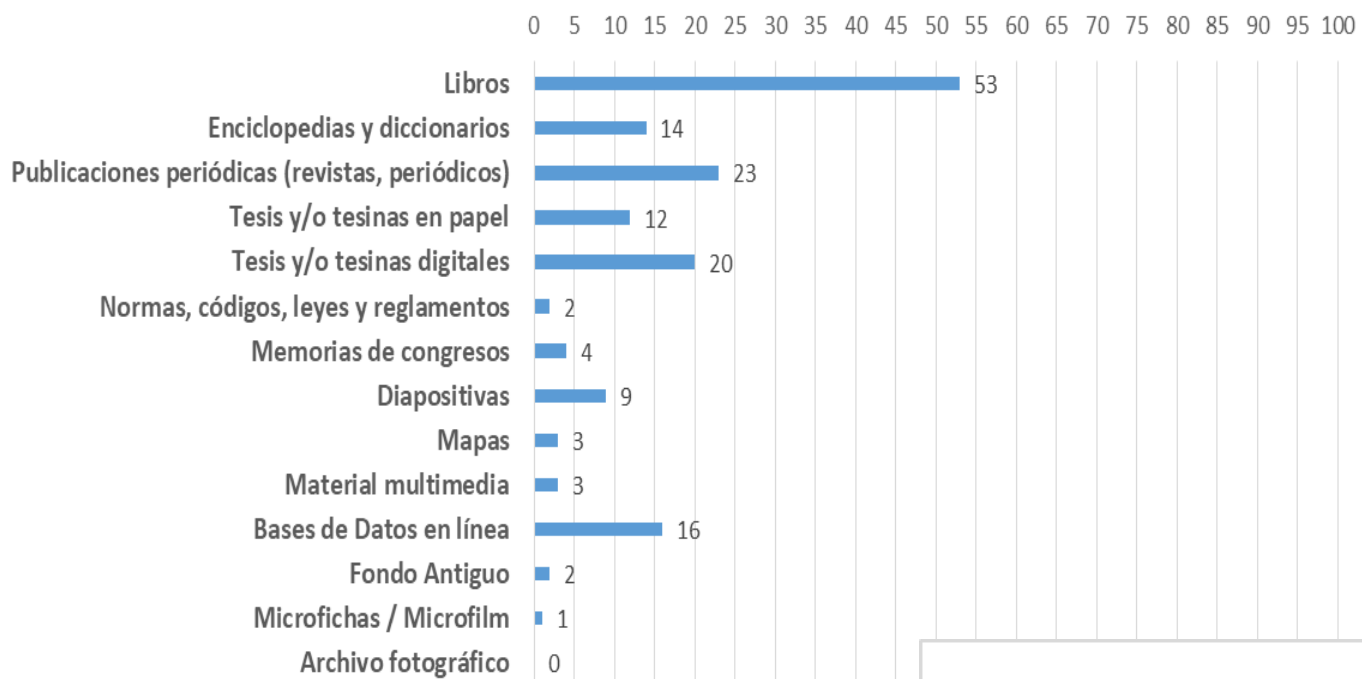
SERVICIOS REQUERIDOS



Aparte del español ¿En qué idioma prefieres la información que necesitas?

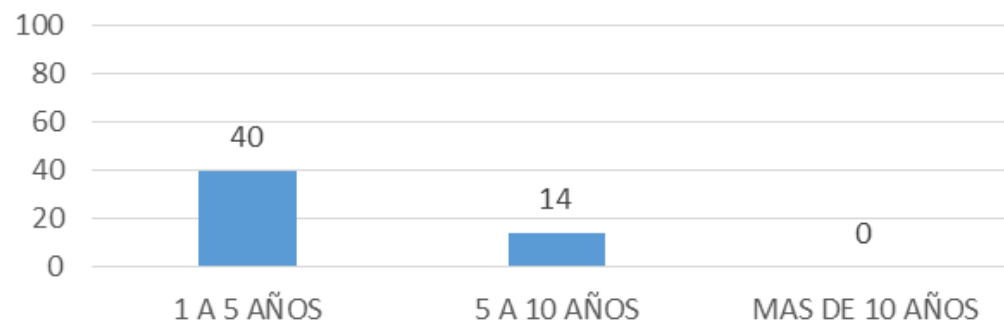


MATERIAL MAS USADO

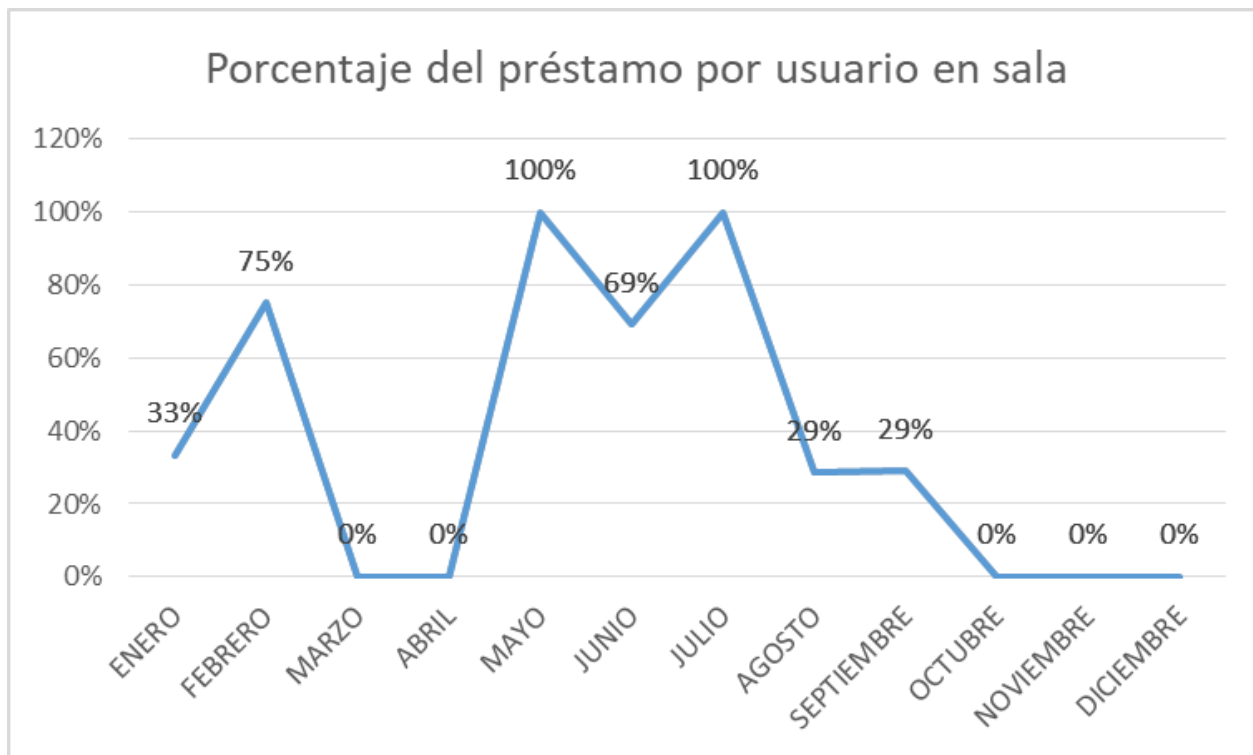


3 opciones da
cada
encuestado y
elijen los
materiales mas
usados en la
biblioteca

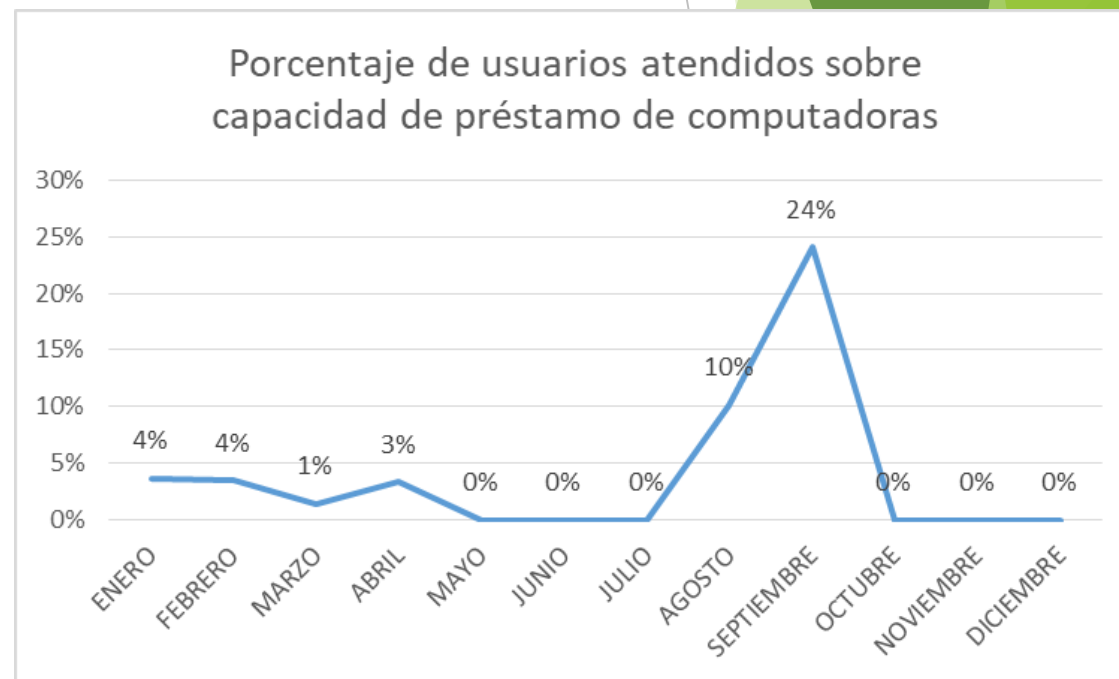
Actualización de libros

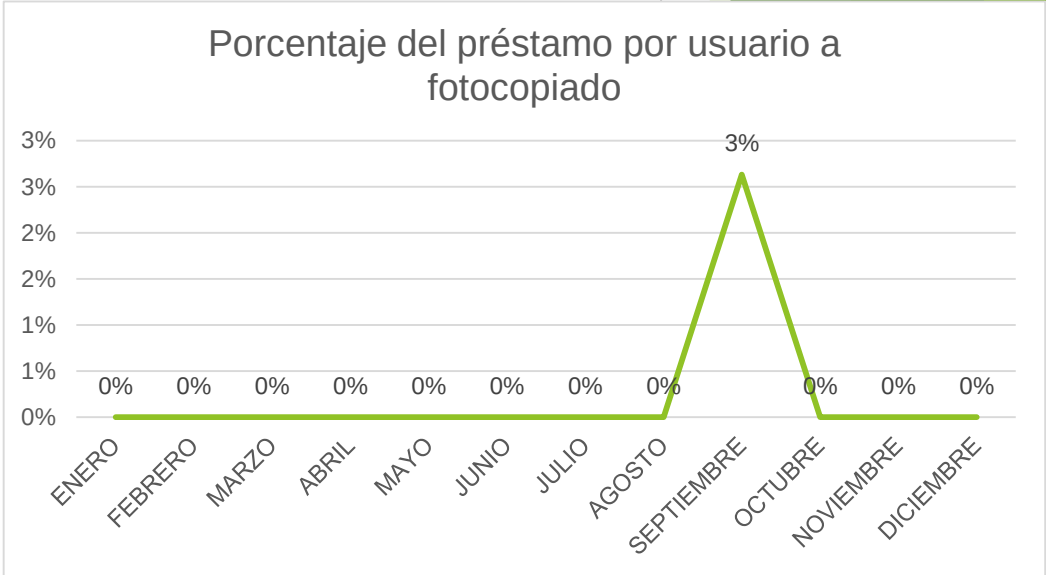
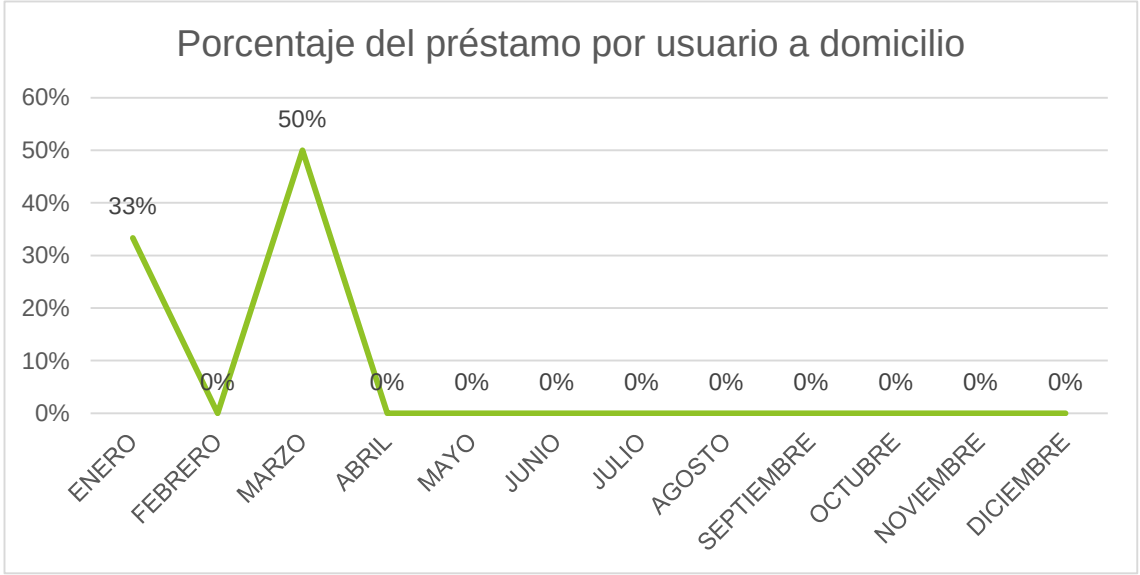


PORCENTAJES USUARIOS

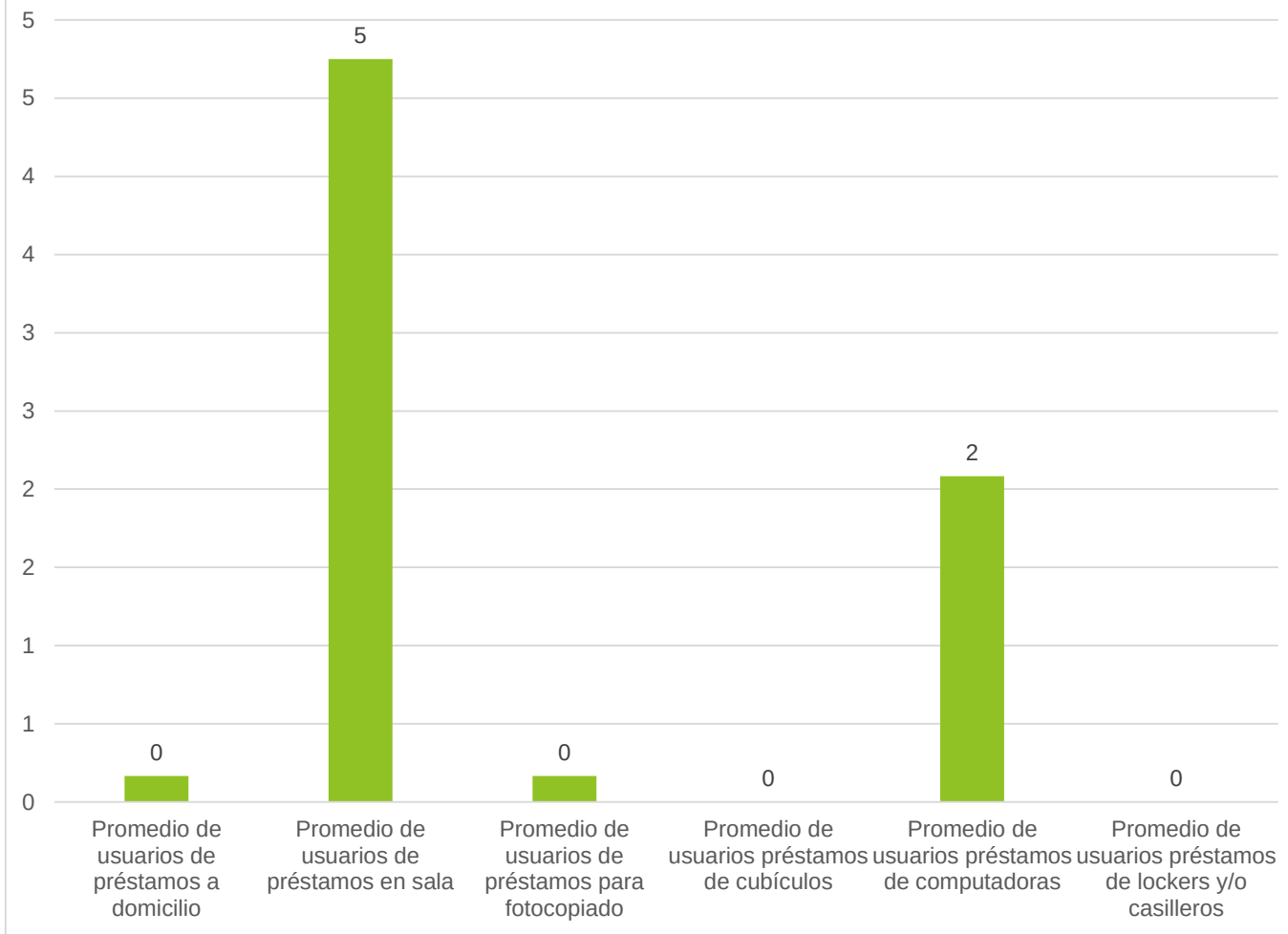


AGOSTO: 49 USUARIOS
SEPTIEMBRE: 76 USUARIOS





RESULTADOS



PLATAFORMA DE HALLAZGOS 2019

		No. de auditoria: 2/2021		No. de folio: 1	
1. IDENTIFICACIÓN					
TIPO DE AUDITORIA	INTERNA				
TIPO DE HALLAZGO	NO CONFORMIDAD MAYOR ☐	NO CONFORMIDAD MENOR ☐	OPORTUNIDAD DE MEJORA ☒		
DESCRIPCIÓN					
EN ENTREVISTA CON EL COORDINADOR DE LA BIBLIOTECA, MENCIONA QUE SE REALIZA LA LIMPIEZA DE LOS ESPACIOS FÍSICOS DE LA BIBLIOTECA, SIN EMBARGO NO SE MOSTRÓ EVIDENCIA DOCUMENTADA DE LA ACTIVIDAD DE LOS MESES DE MARZO, ABRIL Y MAYO 2021. SE ESTABLECE UNA ACCIÓN DE MEJORA, CON EL PRÓPOSITO DE MANTENER LA EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES DE ASEO, COMO LO ESTABLECE EL SISTEMA DE CALIDAD.					
ÁREA DE LA NORMA					
7.5.1 =					
PROCESO/BIBLIOTECA	BIIAF = Biblioteca del Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Forestales			FECHA	2021-05-12
TIPO DE ACCIÓN O ACCIONES QUE SE REQUIEREN	ACCIÓN DE MEJORA ☒		ACCIÓN CORRECTIVA ☐	CORRECCIÓN ☐	

2.DETERMINACIÓN DE LA CAUSA O CAUSAS	
Título del método de análisis: lluvia	
1.Debido a la pandemia por COVID-19 la biblioteca permaneció cerrada por instrucción de la autoridad sanitaria. 2. Lo anterior derivó a una falta de coordinación con el personal que realiza el aseo. 3. Durante ese período la Biblioteca no contaba con un gestor de la calidad.	
¿Existen no conformidades similares, o que potencialmente pueda ocurrir? no	

EVIDENCIA DE ACCIÓN DE MEJORA

Plan de acción sobre: UNA ACCION DE MEJORA CON EL PROPOSITO DE MANTENER EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES DE ASEO	Avance al día:	100%	100%	
--	----------------	------	------	--

No.	Actividades necesarias	Responsable	Fecha compromiso	¿Se cumplió en fecha?	Fecha cumplimiento	Motivos de incumplimiento en la fecha	Recursos necesarios	Ponderación %	Avance %	Evidencia
1	CAPACITACION AL PERSONAL DE ASEO PARA DOCUMENTAR LA ACTIVIDAD EN EL FORMATO DE ACTIVIDAD DE ASEO	COORDINADOR DE CALIDAD DEL CENTRO DE INFORMACION.	2021-07-05	SI	2021-07-05		FORMATO DE ACTIVIDAD DE ASEO BOLIGRAFO.	100	100	.pdf

9.2 AUDITORÍA INTERNA: 3 NO CONFORMIDADES Y 1 OPORTUNIDAD DE MEJORA

REQUISITO	LA NORMA DETERMINA	DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS	EVIDENCIA	RESULTADO
7.1.3 Infraestructura	La organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios a) edificios y servicios asociados; b) equipos, incluyendo hardware y software; c) recursos de transporte; d) tecnologías de la información y la comunicación.	EL MANUAL DE CALIDAD DETERMINA: "En cuanto a las condiciones físicas de los bienes inmuebles se aplicará cada dos años una evaluación de la infraestructura física y ambiente para la operación de los procesos (SB_R_EIFAOP_7.1.3_7.1.4) realizada por la Dirección de Patrimonio Universitario conforme al programa de evaluación de infraestructura física y ambiente para la operación de los procesos (SB_R_PEIFAOP_8.1) correspondiente; mismo que entregará el informe al Departamento de Planeación y Desarrollo de la Dirección de Bibliotecas, que será responsable de entregarlo a los centros información " SE DECLARA UNA NO CONFORMIDAD, YA QUE NO SE MOSTRÓ EVIDENCIA DE LA EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA A LA BIBLIOTECA DEL IIAF.	MANUAL DE LA CALIDAD DEL SB SB_M_MGCSB_7.5.1.b_2021_06 EVALUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS SB_R_EIFAOP_7.1.3_7.1.4	NC (PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE DB)
9.1.2 Satisfacción del cliente	La organización debe realizar el seguimiento de las percepciones de los clientes del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas. La organización debe determinar los métodos para obtener, realizar el seguimiento y revisar esta información.	EL SISTEMA BIBLIOTECARIO CUENTA CON UN CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL SGC; DONDE SE TIENEN ESTABLECIDAS ACTIVIDADES COMO SON LA APLICACIÓN Y CAPTURA DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN, ASÍ COMO ENTREGA DE RESULTADOS AL PROCESO DE CALIDAD. EN ENTREVISTA CON EL COORDINADOR Y GESTOR INTERNO, SE CONSTATÓ QUE NO SE APLICARON DICHAS ENCUESTAS, CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS PERCEPCIONES	CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SB_D_CASGC_8.1_2022_05 (FEBRERO APLICACIÓN DE ENCUESTAS, ABRIL ENTREGA DE RESULTADOS) ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS SB_R_ESU_8.2.1.C_2022_03	NC (BIBLIOTECA)

9.2 AUDITORÍA INTERNA: 3 NO CONFORMIDADES Y 1 OPORTUNIDAD DE MEJORA

REQUISITO	LA NORMA DETERMINA	DESCRIPCIÓN DE HALLAZGOS	EVIDENCIA	RESULTADO
7.1.3 Infraestructura	La organización debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura necesaria para la operación de sus procesos y lograr la conformidad de los productos y servicios a) edificios y servicios asociados; b) equipos, incluyendo hardware y software; c) recursos de transporte; d) tecnologías de la información y la comunicación.	EL MANUAL DE CALIDAD DETERMINA: "En cuanto a las condiciones físicas de los bienes inmuebles se aplicará cada dos años una evaluación de la infraestructura física y ambiente para la operación de los procesos (SB_R_EIFAOP_7.1.3_7.1.4) realizada por la Dirección de Patrimonio Universitario conforme al programa de evaluación de infraestructura física y ambiente para la operación de los procesos (SB_R_PEIFAOP_8.1) correspondiente; mismo que entregará el informe al Departamento de Planeación y Desarrollo de la Dirección de Bibliotecas, que será responsable de entregarlo a los centros información " SE DECLARA UNA NO CONFORMIDAD, YA QUE NO SE MOSTRÓ EVIDENCIA DE LA EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA A LA BIBLIOTECA DEL IIAF.	MANUAL DE LA CALIDAD DEL SB SB_M_MGCSB_7.5.1.b_2021_06 EVALUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS SB_R_EIFAOP_7.1.3_7.1.4	NC (PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE DB)
9.1.2 Satisfacción del cliente	La organización debe realizar el seguimiento de las percepciones de los clientes del grado en que se cumplen sus necesidades y expectativas. La organización debe determinar los métodos para obtener, realizar el seguimiento y revisar esta información.	EL SISTEMA BIBLIOTECARIO CUENTA CON UN CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL SGC; DONDE SE TIENEN ESTABLECIDAS ACTIVIDADES COMO SON LA APLICACIÓN Y CAPTURA DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN, ASÍ COMO ENTREGA DE RESULTADOS AL PROCESO DE CALIDAD. EN ENTREVISTA CON EL COORDINADOR Y GESTOR INTERNO, SE CONSTATÓ QUE NO SE APLICARON DICHAS ENCUESTAS, CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS PERCEPCIONES	CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SB_D_CASGC_8.1_2022_05 (FEBRERO APLICACIÓN DE ENCUESTAS, ABRIL ENTREGA DE RESULTADOS) ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS SB_R_ESU_8.2.1.C_2022_03	NC (BIBLIOTECA)

		DE LOS CLIENTES. SE ESTABLECE UNA NO CONFORMIDAD EN CAPITULO 9.1.2 DE LA ISO DE REFERENCIA.		
10.2 No conformidad y acción correctiva	10.2.1 Cuando ocurra una no conformidad, incluida cualquiera originada por quejas, la organización debe: a) reaccionar ante la no conformidad y, cuando sea aplicable: 1) tomar acciones para controlarla y corregirla;	SE REALIZA LA EVALUACIÓN DE LA PERTINENCIA DE LA COLECCIÓN, DONDE SE OBSERVA QUE LA COLECCIÓN NO ES PERTINENTE DE ACUERDO A LOS PLANES DE ESTUDIO: PROGRAMA INSTITUCIONAL DE LICENCIATURA EN AGRONEGOCIOS: 2% PROGRAMA INSTITUCIONAL DE LICENCIATURA EN INGENIERÍA AMBIENTAL: 1% PROGRAMA INSTITUCIONAL DE LICENCIATURA EN BIOTECNOLOGÍA: 5% PROGRAMA DE MAESTRÍA EN PRODUCCIÓN AGROPECUARIA: 11% NO SE MUESTRA EVIDENCIA DE LAS ACCIONES TOMADAS PARA CONTROLAR Y CORREGIR LA NO CONFORMIDAD DETECTADA. SE ESTABLECE UNA NO CONFORMIDAD EN EL CAPÍTULO 10.2.1.1.	LISTADO DE BIBLIOGRAFÍA DE LOS PLANES DE ESTUDIO SB_R_LBPE_4.2 9 DE MARZO DE 2022 OFICIO DE ENTREGA DE RESULTADOS A LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO EL 17 DE MAYO DE 22.	NC (BIBLIOTECA)
		LA AUTOMATIZACIÓN DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO SE ENCUENTRA EN FUNCIÓN EN LA BIBLIOTECA; SE ASIENTA UNA ACCIÓN DE MEJORA CON LA FINALIDAD DE QUE SE GESTIONE UNA CAPACITACIÓN PARA		OM (BIBLIOTECA)

		GENERAR LA ESTADÍSTICA DEL SERVICIO EN EL SISTEMA.		
--	--	--	--	--

CONCLUSIONES:

- EL COORDINADOR Y GESTOR INTERNO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN MUESTRAN GRAN COMPROMISOS EN EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
- SE SUGIERE REALIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS, PARA QUE LA BIBLIOTECA PUEDA ESTAR EN FUNCIÓN EN AMBOS TURNOS.

INVIABILIDAD: NO

CUMPLIMIENTO DE PLAN DE AUDITORÍA

(X) Se cumplió de acuerdo a lo establecido en el plan de auditoría.

SE MOSTRÓ EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES DETERMINADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS:

- SE GESTIONA LA COLECCIÓN: A TRAVÉS DEL POABS; SE GESTIONAN 33 LIBROS, CON FECHA DEL 28 NOV 2019.
- CUARENTENA REGISTRADA ES DE 3 ACERVOS (SB_R_C_8.7_2017_01 17 DE MAYO DE 2022); CON ENTREGA DE RECURSOS EL 26 DE ABRIL 2022 (POD-R_ER_8.5.5_2017_01) .
- SE REALIZÓ EN INVENTARIO DE LA COLECCIÓN EN MAYO 2019; 1573. SE ENCUENTRAN EN ACTUALIZACIÓN.
- SE REALIZAN ACTIVIDADES DE ASEO (SB_AA_8.5.1_2017_01 9 AL 13 DE MAYO DE 2022).
- SE CUMPLE CON LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: COMO ES LA DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO (SB_RDS_8.7_2020_06, ENERO, FEBRERO, MARZO Y ABRIL DE 2022); REGISTRO DE INGRESO DE USUARIOS DE MARZO 2022 A LA FECHA (SB_RIU_9.1_2019_02).
- PAPELETA DE PRÉSTAMO (SB_R_PP_8.5.1_2017_01 30 DE MARZO 2022 Y 1 DE FEBRERO DE 2022).
- SE ESTABLECEN LOS COBROS Y SANCIONES EN EL REGLAMENTO INTERNO (BIIAF_DN_RI_8.2.2_2019_01)
- SOLICITUD DE SOPORTE Y REDES (PGTS_R_SSR_8.5.1_8.6_2017_01 27 DE MAYO DE 21).
- LOS HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA INTERNA N°2 SE ENCUENTRAN CERRADOS.

() No se cumplió debido a:

Procesos No auditados:

9.3.2 DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES

Nuestra Biblioteca se apoya y se provee de la dirección misma, teniendo como solicitudes, consumibles tales como: tóner, papel carta, e insumos de limpieza obtenidos en tiempo, forma y satisfacción como se informa en el siguiente documento.



INSTRUCCIONES:

Este registro deberán llenarlo los responsables 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 y unidades profesionales como proveedores y reflejar en estas la puntualidad de lo suministrado. Indique la calificación en la columna respectiva conforme a lo establecido en el documento "Criterios para la evaluación de proveedores".

Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Forestales	
Dirección	10/10/22

TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS	9
CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES	10
CALIDAD DE PRODUCTOS, MATERIALES O SERVICIOS AL MOMENTO DE LA ENTREGA	9
SERVICIOS ASOCIADOS	10
	9

Se cumplió en tiempo y forma con la solicitud del tóner para multifuncional marca brother modelo TN660, también se dotó de paquete de hojas blancas para la biblioteca. Así mismo la entrega de guantes de látex y franelas para uso diario.

NOMBRE	PUESTO	FIRMA
DR. En Cs. Agrap. Mauricio Perea Peña	Responsable del Centro de Información	

EFICACIA EN LAS ACCIONES TOMADAS PARA LOS RIESGOS Y OPORTUNIDADES

- ▶ En este año 2022 recibimos la donación de 58 libros, buscando la pertinencia de nuestros planes de estudio de posgrado donados por la facultad de economía y del ININEE.
- ▶ Se giró oficio de solicitud de evaluación de la infraestructura con fecha 05 de junio del 2022 al director de patrimonio universitario Dr. En Cs. Adrián Zaragoza Tapia. Sin fecha de respuesta.
- ▶ Se realizó el relleno y cambio de vigencia de los extinguidores para el uso de la biblioteca en marzo del 2022.
- ▶ Se hizo la solicitud para la programación de la fumigación de la Biblioteca con fecha 05 de junio del 2022 al Dr. Jorge Fonseca Madrigal director del IIAF.
- ▶ Los hallazgos de la auditoria interna No. 2 se encuentran cerrados.

RESULTADOS ESPERADOS EN LA SALIDA DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

- ▶ Oportunidades de mejora (Registro de limpieza)
- ▶ Gestión para cumplir objetivos de pertinencia de acuerdo a los planes de estudio
- ▶ Búsqueda de donación de libros para la biblioteca Aportes del Instituto y Campaña de donación de libros
- ▶ Implementación del boletín mensual de la Biblioteca
 - ▶ Presentación
 - ▶ Editorial
 - ▶ El libro del mes
 - ▶ Tu bibliotecario recomienda y/o pregúntale a tu bibliotecario
 - ▶ ¿Qué hay de nuevo en la biblioteca?
- ▶ Restructuración del Comité de Biblioteca, acorde al nuevo reglamento
- ▶ Actualización del equipo de computo
- ▶ Queda pendiente la capacitación para la automatización del préstamo a domicilio al Dr. Gabriel Calvario

Agradecemos la atención, de parte del equipo de trabajo de la biblioteca de posgrado IIAF.



biblioiaf@gmail.com