

REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

2023



POLÍTICA DE CALIDAD

El sistema bibliotecario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, respalda las funciones sustantivas 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, proceso de 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.

ESTADO DE LAS ACCIONES DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN PREVIA

Se estuvo trabajando en la medición de la pertinencia del acervo bibliográfico conforme a los planes de estudio durante el 2022, misma que se concluyó arrojando como resultado un 100% de pertinencia.

Del seguimiento de las acciones tomadas referentes a los resultados abajo del rango establecido de las encuestas de satisfacción de los usuarios, se desglosan acciones a continuación:

1. Por una cuestión de recursos financieros, no se ha completado la actualización de los equipos de cómputo con discos duros para aumentar su velocidad y capacidad.

Referente a la agilidad del proceso de préstamo libros u otros materiales a domicilio, el comité aprobó el objetivo de automatizar el préstamo de servicios propuesto por el gestor de la calidad durante la revisión por la dirección del 2022, objetivo que quedó con fecha compromiso del 30 de junio 2023.

Se han realizado y documentado los planes de acción en la plataforma de hallazgos.

Respecto al reactivo sobre el tiempo que puedo tener un libro en préstamo a domicilio es suficiente, se consideró que lo establecido en el reglamento interno y de acuerdo a la cantidad de bibliografía, así como del universo de estudiantes inscritos, no requiere una modificación.

LOS CAMBIOS EN LAS CUESTIONES EXTERNAS E INTERNAS QUE SEAN PERTINENTES AL SGC

Se han realizado una serie de cambios en la documentación del sistema de gestión de la calidad, mismos que han servido para agilizar procesos y mejorar su operación.

1. Papeleta de préstamo: con el propósito de que la Hemeroteca utilice la misma papeleta se agregan condiciones del libro.

2. Se agrega en la papeleta de préstamo en el campo de firma del usuario una nota referente a la concesión y con ello se elimina el registro de CONCESION SB_R_C_8.7.1.D.2018_01.

3. Se elimina registro acomodo de materiales en estantería.

4. Se elimina del registro de ingreso de usuarios, catálogo de productos y colecciones y tabla de alcance, los apartados de "consulta de catálogo en línea" ya que se refiere a una herramienta de búsqueda y no a un servicio y/o colección, "emisión de boletines de adquisición, ya que esto es parte de la comunicación con el cliente y no un servicio.



5. Se modifican las encuestas de retroalimentación, satisfacción de usuarios y detección de necesidades.

6. Se encuentra en modificación el registro de medición de los procesos.

INFORMACIÓN SOBRE EL DESEMPEÑO Y LA EFICACIA DEL SGC

Se despliegan a continuación las respuestas derivadas de la aplicación de encuestas de satisfacción:

¿TIENES ALGUN COMENTARIO O SUGERENCIA PARA MEJORAR NUESTROS SERVICIOS, COLECCIONES O INSTALACIONES?

- Las instalaciones son adecuadas sin embargo el espacio es pequeño para tantas actividades.
- Me parece que el servicio es de gran calidad y la actuación es oportuna. (10 personas)
- Agilizar el procedimiento de registro para acceder.
- Me siento muy cómoda con las instalaciones y los materiales que tienen.
- Sigán así excelente.
- Considero que es muy bueno el trato del personal de la biblioteca y sus inmobiliarios.
- Que el servicio de información cuente con una entrada automática o huella para entrar al centro de información.
- Acceso con un sistema digital, o complementar lectura de código con credencial
- Las instalaciones son altamente recomendadas para contar con un espacio adecuado para la consulta de información.

- Digitalización de todo (libros, revistas, tesis, artículos).
- Que el proceso para ingresar a la biblioteca sea más ágil sin tanto trámite.
- Tener acceso a mayores proveedores de artículos de investigación.
- Considero que todo está muy adecuado.
- Si colocar contactos para las computadoras o equipos electrónicos que portamos los alumnos.
- Que la sala de lectura esté aislada en silencio.
- La velocidad y cobertura del internet podrían ser mejor.
- Mayor variedad y cantidad de libros con temas actualizados.
- Mayores enchufes de conexión, más días de préstamos para casa.
- Más libros actualizados.
- Buena atención espacios limpios agradables.
- Deberán mejorar la prestación del servicio de internet y ampliar la biografía o facilitar el acceso a bancos de información, de forma gratuita para los estudiantes y docentes.
- Estoy en sala de maestrantes tomando clase, pero hay lugares que son incómodos sobre todo el proyector, en mi caso no tengo espacio para las piernas.
- Buen trabajo, gracias por su amabilidad.
- Apoyo para adquisición de libros electrónicos.
- Extender el tiempo de préstamos de libros
- Excelente atención del personal, muy amable

- Que nos presten el control del clima, ya que no sirve.
- Que haya más copias disponibles de los libros que puedan llevarse a casa y que las computadoras a disposición sean más rápidas
- Únicamente sería bueno actualizar el equipo de cómputo.
- Aumentar el acervo bibliográfico, hemero-gráfico y de revistas especializadas.
- Actualización del equipo de cómputo.
- Soy un nuevo usuario, considero que todos los servicios e información es oportuna.
- Que se compren más libros y que haya más espacio.
- Estaría muy padre que hubiera un espacio de recreación, con pufs, alguna sala de estar y espacios con mesas para esperar en horas libres.
- Espacio para descanso.
- Tener algún área al aire libre o cerrada para desesterarse
- Tener convenios con otras instituciones para la consulta de información
- Incorporar más computadoras modernas para facilitar el acceso a la información digital
- Aprovechar los espacios dentro de la biblioteca, promover grupos de lectura
- Excelente atención de todos
- Más libros de econometría
- Préstamo de libros digitales
- Ampliación del espacio físico de lectura y colecciones
- Mejorar el internet, la señal a veces no ayuda.

MENCIONA LAS COLECCIONES CON LAS QUE TE GUSTARÍA QUE CONTARA LA BIBLIOTECA, APARTE DE LAS QUE YA OFRECE:

- Plan de negocios para la micro y pequeña empresa (Oscar Hugo Rendón)
- Epistemología (Dr. Navarro)
- Políticas públicas
- Economía clásica en general
- Colecciones digitales
- Mayor literatura de desarrollo comunitario
- Desarrollo regional y políticas públicas
- Temas actuales sobre desarrollo sustentable
- Artículos científicos
- Innovación digital.
- Epistemología y metodología
- Tecnología y negocios digitales.

- El señor de los anillos, ciencia, ficción y relacionada con economía y estado.
- Alguna de derecho.
- Marketing enfocado a emprendimiento y negocios.
- Desarrollo de web para principiantes y cursos que apoyen a otras carreras
- Algunos libros digitales de geopolítica.
- Historia económica, sistemas financieros, análisis económico del derecho.
- Libros para desarrollo humano.
- Noam Chomsky.
- Alguna colección sobre manuales.
- Con artículos y revistas de investigación científica.
- Revistas de paga Springer Ersco, Harvard.
- Teoría geopolítica.
- Información del medio ambiente.
- Sobre econometría.
- Statista.

- 
- Comercio electrónico, inteligencia artificial.
 - Comercio internacional.
 - Documentos de Loet Leydesdorff y de Henry Etzcowitz.
 - Educación y desarrollo.
 - Innovación y tecnología de la agricultura.

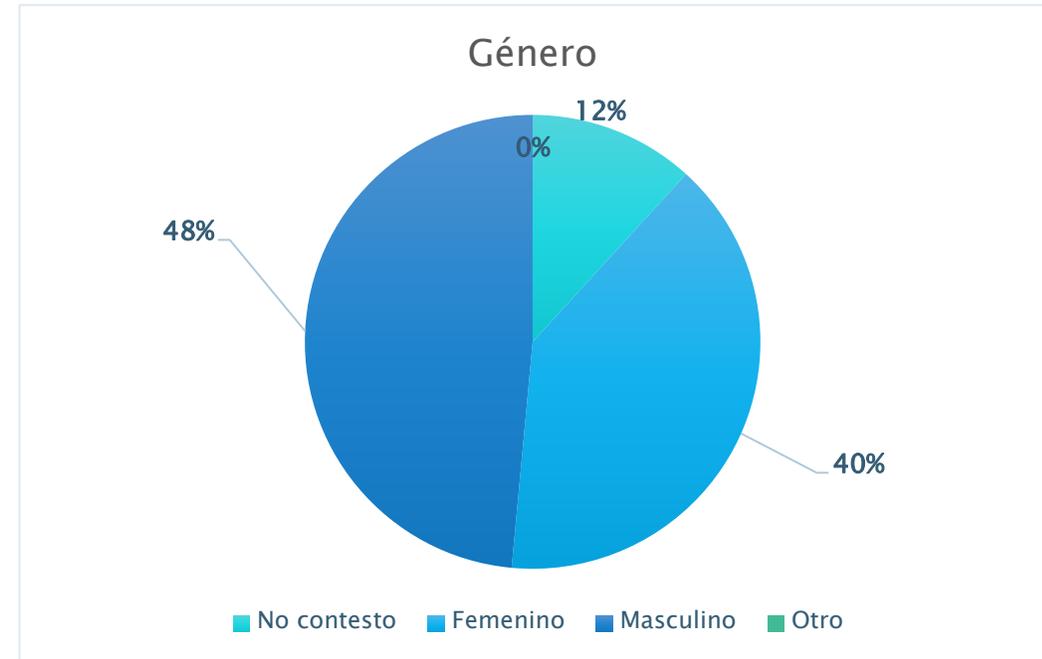
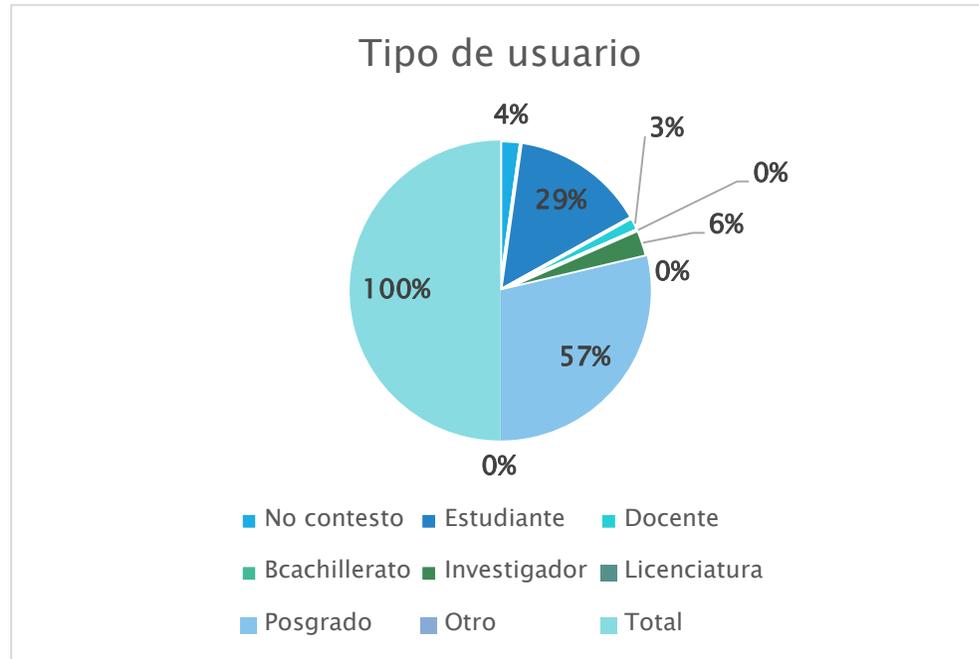
¿DE QUÉ MANERA SE PUEDE MEJORAR LA BIBLIOTECA?

- Permitir el acceso con mochilas es incómodo el locker.
- Ampliando sus espacios.
- Recreativas
- Ventilación.
- Contar con ventilación.
- Digitalizar todos los libros de negocios internacionales.
- Digitalizar los libros de la biblioteca.
- Seguimiento de libros, concursos, rifas de libros, una colección privada de los investigadores.

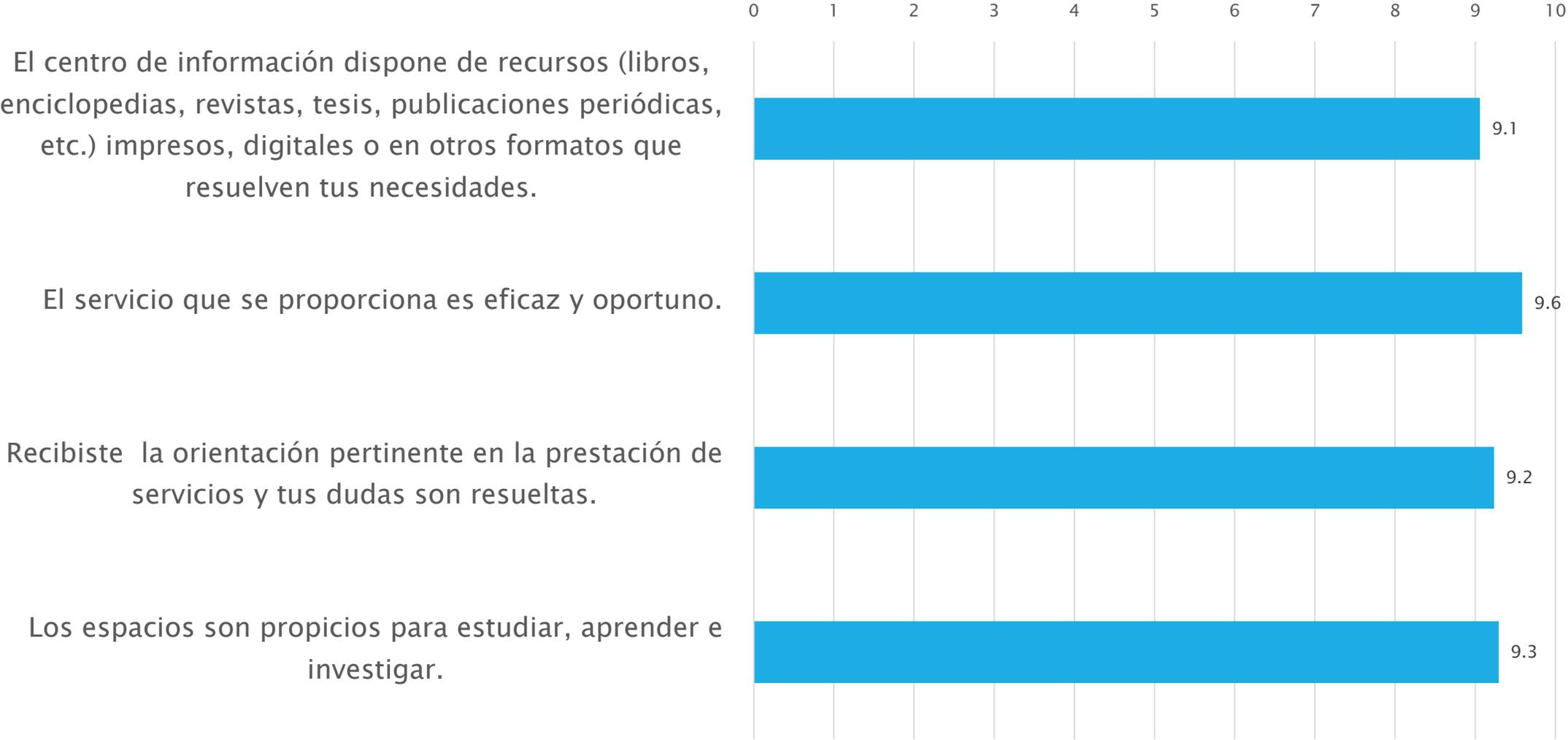
- Contando con espacios adecuados para laptops, con enchufes necesarios para conectarlas.
- Con áreas aptas para el trabajo con computadora portátil, con conexiones, internet, y ventiladores para laptop.
- Nuevos programas para la recolección de datos para la elaboración de tesis, herramientas para facilitar la biografía.
- Más enchufes y más días para préstamo en casa.
- Incrementando cobertura y velocidad del internet y del equipo de cómputo que se empleen para las consultas
- La bibliotecaria del turno matutino es una persona muy eficiente en su trabajo y es muy amable.
- Contar con áreas de descanso y se pueda escuchar música para relajación.
- Mejoras en el equipo de cómputo.

- Con tabletas para consultar el contenido digital.
- Ampliando la colección de libros digitales e impresos.
- Que se compren más libros de diferentes colecciones.
- Ampliando el número de libros que se pueden llevar a domicilio. Mejorar las computadoras en rapidez.
- Mejorando los equipos de cómputo.
- Que nos presten el control del clima
- Hacer más intuitiva la consulta de bases de datos
- Acceso digital para mayor facilidad al entrar.
- Búsqueda digital de libros en físico.
- Más espacios particulares para estudiar.
- Digitalización de los textos, libros y tesis, no solo del ININEE sino de todas las facultades.
- disponibles.

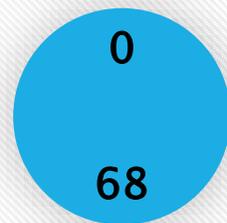
DE LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS



Encuesta de Satisfacción



¿Recomendarías nuestras
colecciones y servicios a otras
personas?



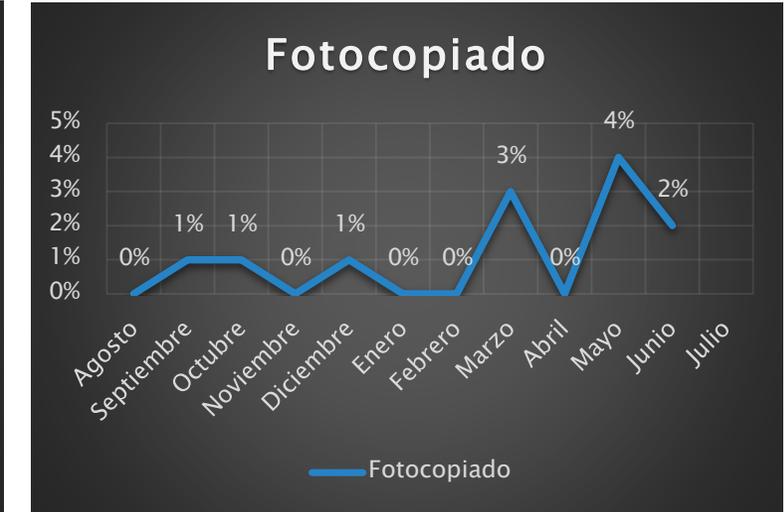
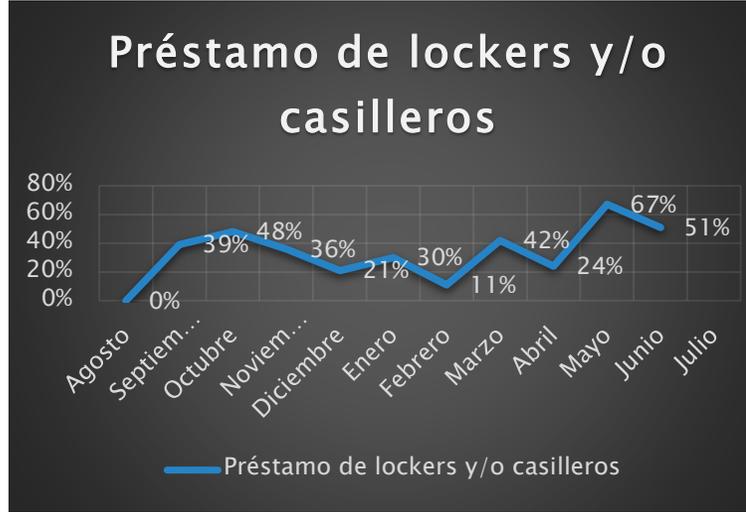
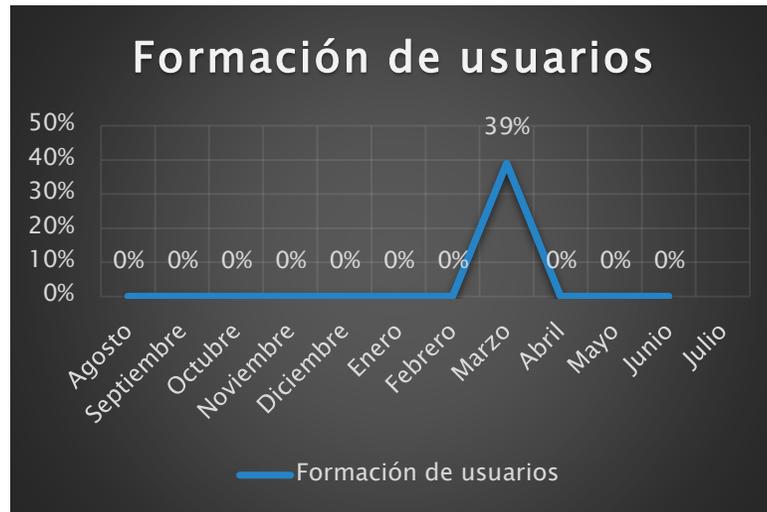
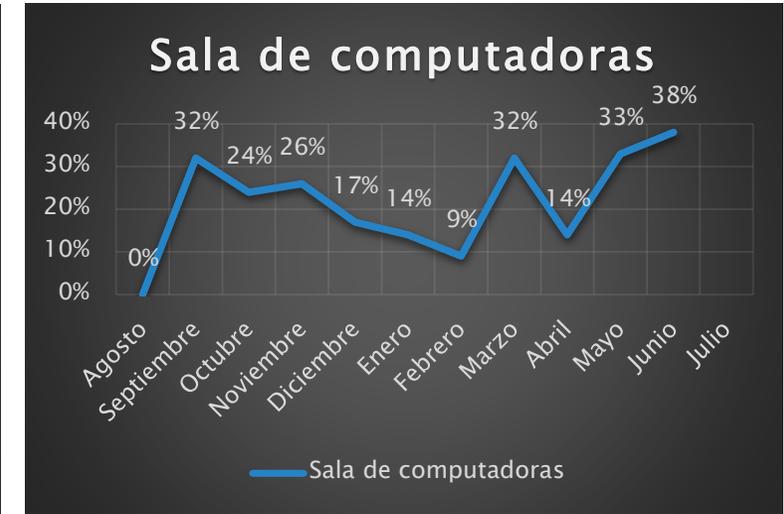
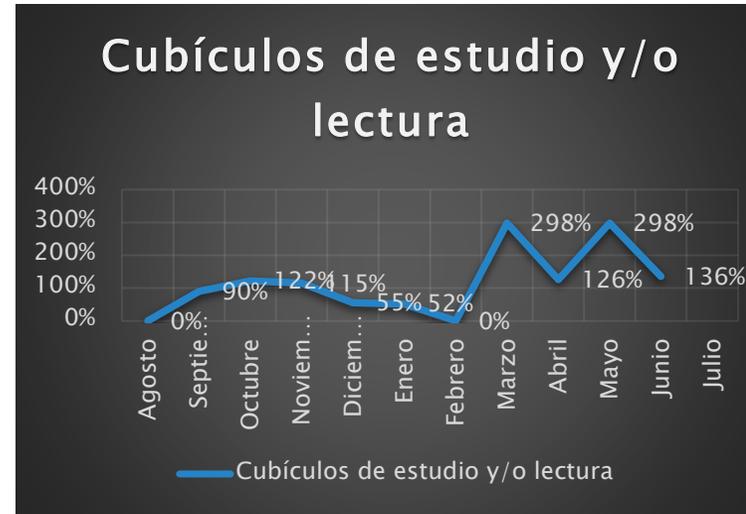
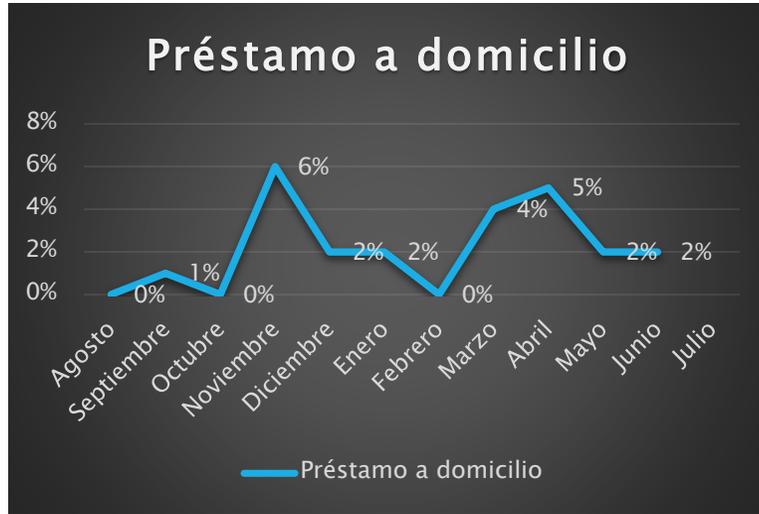
■ SI ■ NO

RETROALIMENTACIÓN

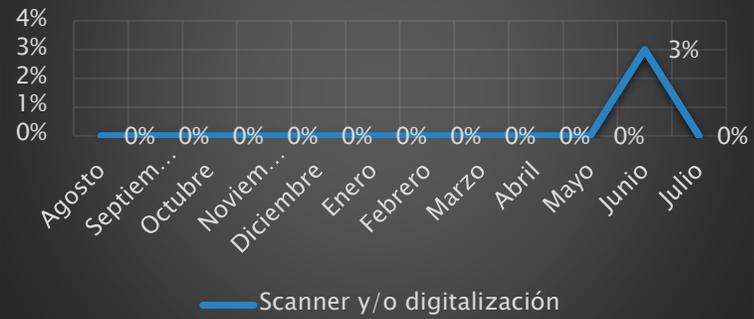
- Como actividad de mejora se creó un código Qr con la finalidad de ofrecer al usuario un medio de comunicación tecnológico, anónimo y sencillo para expresar libremente sus sugerencias, quejas y felicitaciones.



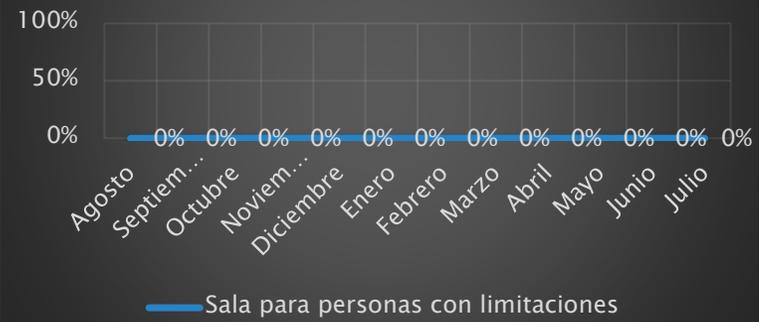
RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN



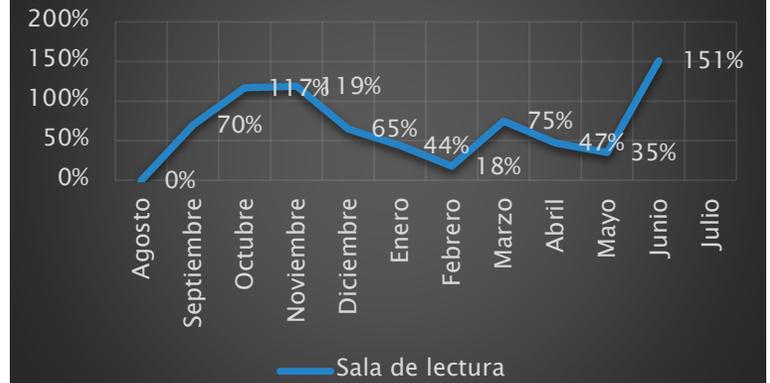
Scanner y/o digitalización



Sala para personas con limitaciones



Sala de lectura



GRADO EN QUE SE HAN LOGRADO LOS OBJETIVOS DE LA CALIDAD

El gestor interno realizó la propuesta de objetivos y estos fueron los que se aprobaron

1. Adquisición de 50 volúmenes con fecha de cumplimiento del 31 de diciembre 2022

Este objetivo fue cumplido en tiempo y forma, se encuentra documentado en plataforma.

2. Automatización de servicios con fecha compromiso al 30 de junio del 2023

Este objetivo se encuentra planificado y con algunos avances en cuanto a cotización, sin embargo, por cuestión de recurso económico no se ha logrado su cumplimiento.

NOTA: Se modificó el objetivo y está en proceso de llegar el equipo lector de barras para automatizar el préstamo de libros a domicilio.

Se documentará en plataforma regresando de vacaciones.

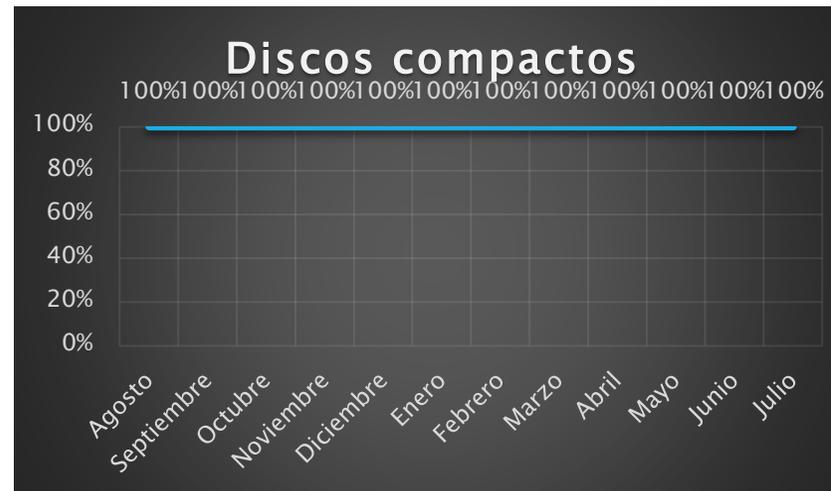
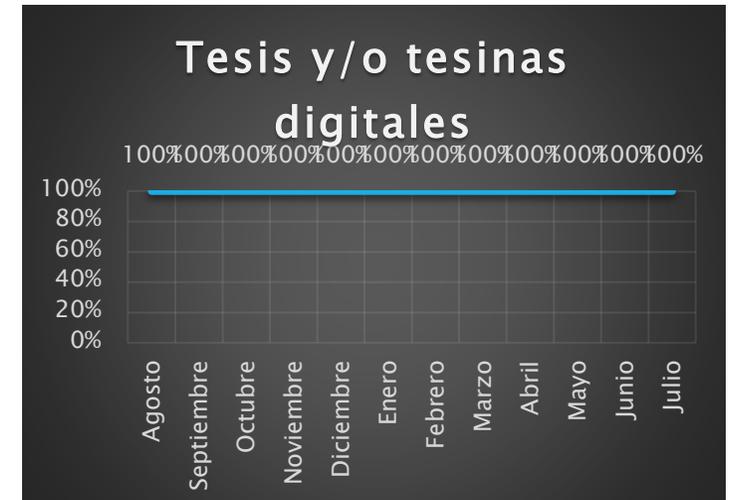
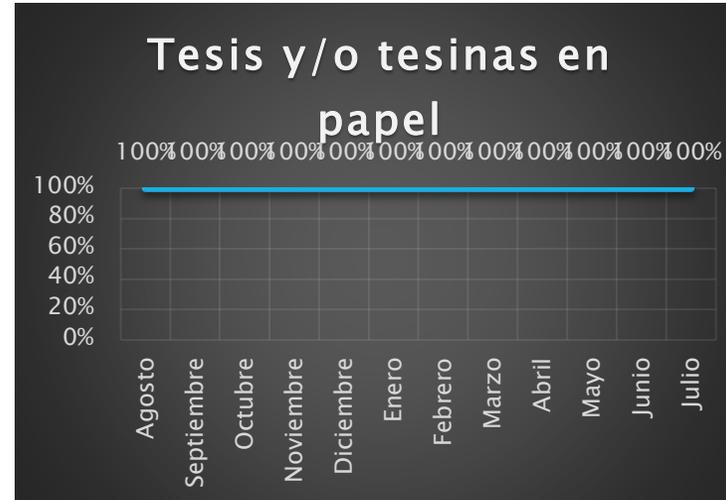
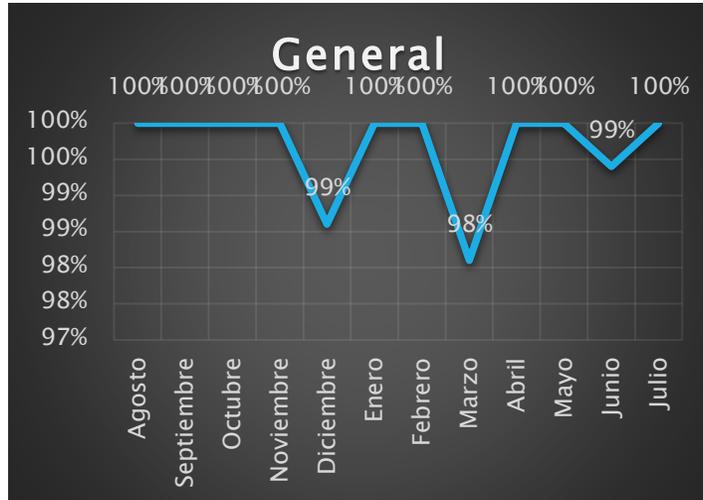
EL DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS Y CONFORMIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

Número de usuarios reales	2,030
Número de usuarios de préstamos a domicilio	24
Número de usuarios de préstamos para fotocopiado	0
Número de usuarios préstamos de cubículos	1,292
Número de usuarios préstamos de computadoras	239
Número de usuarios préstamos de lockers y/o casilleros	369
Días hábiles	122
Número de volúmenes de préstamo a domicilio	92

Periodo de
Agosto 2022 / julio 2023

DESEMPEÑO DE PROCESO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

DISPONIBILIDAD DE LAS COLECCIONES



DESCARTE

Se llevó a cabo el descarte de 54 títulos y 64 volúmenes con fecha de minuta de aprobación del 03 de marzo del 2023.

PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

De agosto a la fecha se han enviado 38 libros que presentaron inconsistencias en catalogación y/o clasificación para su corrección al proceso de organización documental.

INGRESO DE COLECCIONES

Durante el 2023 han ingresado un total de 8 volúmenes a la biblioteca, provenientes de donación de la dirección de bibliotecas y publicaciones de maestros investigadores del ININEE. Así mismo, el día 20 de junio del año en curso, ingresaron 33 libros donados por la Dra. América, Mismos que ya están por enviarse al proceso de clasificación y catalogación.

ENCUADERNACIÓN

De agosto del 2022 a la fecha se han restaurado y/o encuadenado un total de 12 libros.

CREDENCIALIZACIÓN

Los días 9, 12 y 13 de junio del año en curso, se llevó a cabo la credencialización dentro de la biblioteca con apoyo de los compañeros de la dirección de bibliotecas, proporcionando un total de 25 credenciales. Esto con la finalidad de controlar el préstamo a domicilio evitando pérdidas.



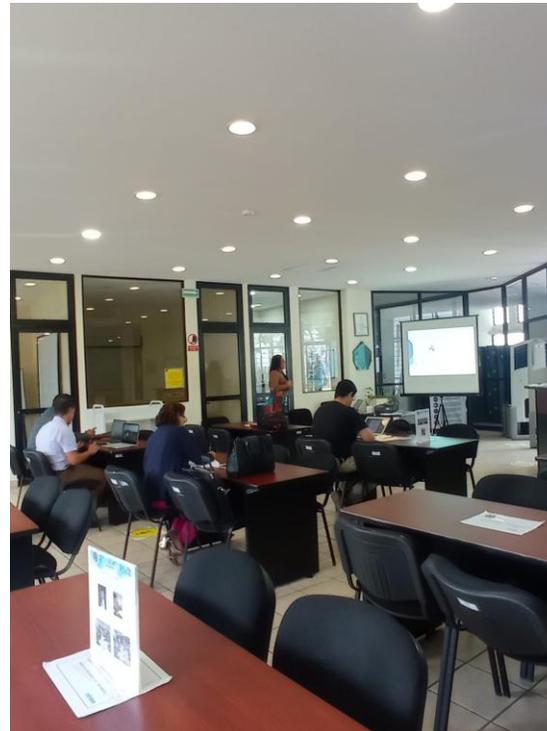
INGRESO DE COLECCIONES

La dirección de bibliotecas donó al ININEE a solicitud del gestor interno 4 volúmenes de Libros cuya información es acorde a los planes de estudio.



CAPACITACIÓN BASE DE DATOS Y BIBLIOTECA VIRTUAL

El viernes 19 de mayo 2023 se llevó a cabo una capacitación referente a la búsqueda de información Virtual con el apoyo del proceso de desarrollo de habilidades informativas de la dirección de bibliotecas. Se tuvo una asistencia de 4 alumnos.



DESEMPEÑO DE PROCESO DE GESTIÓN DE COLECCIONES

PROCESO PRESTACIÓN DEL SERVICIO

VISITAS GUIADAS

Durante el mes de marzo se programaron y llevaron a cabo visitas guiadas enfocadas principalmente a los alumnos de nuevo ingreso, siendo en total de 39 las personas registradas e informadas respecto a los servicios, colecciones e información en general referente a la biblioteca.

MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD

El 05 de enero del 2023, se llevó a cabo mantenimiento físico del arco magnético por parte del personal Del proceso de gestión tecnológica y sistemas.

El 23 de agosto del 2022 se llevó a cabo el mantenimiento interno del arco magnético, así como del magnetizador de libros.

FUMIGACIÓN

Durante el mes de agosto del 2022 se llevó a cabo la fumigación de la biblioteca

RECARGA EXTINTORES

El 10 de agosto del 2022 se llevó a cabo la recarga de extintores ubicados dentro de la biblioteca.

CAPACITACIÓN INEGI

El viernes 16 de junio del año en curso se llevó a cabo una capacitación estadística de INEGI. Teniendo un total de asistencia de 23 alumnos.

Se acuerda con la capacitadora, revisar sobre la temática más concreta que puede proporcionar, Y de ser posible, reprogramar una nueva capacitación.



¿TE FUE UTIL LA CAPACITACIÓN DE INEGI?

NOMBRE	DEJA AQUÍ TU COMENTARIO
Mercedes E. Ruiz Reyes	nos gustaría la conferencia un poco más dinámica, con ejercicios o alguna actividad, y opción de enfocarla más a los temas de interés.
Erika A. Ruiz Reyes	Más dinámica, con actividades y más atención en los enfoques de interés.
Jorge Bedolla Vega	Muy dinámica, con muchos ejemplos que sirven para el proyecto de investigación.
Rosa Elva Rodríguez	muy buena
Salma Militz Reyes Fawc	Muy buena conferencia, la información será muy útil para las investigaciones.
Jessica Esmeralda Mezu Martínez	Muy interesante, y con información muy útil y relevante.
Alejandra García Gómez	Si muy interesante, solo pienso que hizo falta.
Nancy Judith Ledezma Leci	Mucha información. hab Sí, muy interesante. Dividir el curso en dos partes.
Efigenia García Rodríguez	Muy interesante y útil
Frauli Guzmán Sánchez	- La red de auditorio es pésima. - El taller excelente.
Alicia Jiménez Carrillo	Que las capacitaciones sean en espacios mejor acondicionados.
Ignacio Gutiérrez Reyes	Excelente.
Yuritzí Cedillo Camacho	- Excelente atención - El internet no funciona

Erika Negrete Job	Muy completo y útil. Es mucha información que se aplica y poco a poco se podrán resolver dudas. ¿Arriba?
Bertha Cecilia Castro Gómez Hernández	Muy interesante, ojalá fuera más horas y mejor internet.
Yuliana Hdz García	Muy útil, gracias.
Ricardo Guitán López	Sumamente completo y útil. Muchas gracias!
Sandra Hernández Muñoz	Muy claro y didáctico. ¡Gracias!
Cesar Romero Burgos	Muy interesante, claro para ser todo útil.
Carolina Fernández Oropeza	Me parece muy útil, necesario para comprender el manejo de datos.

MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Durante el año el centro de cómputo del ININE lleva a cabo mantenimiento preventivo de software en los equipos de cómputo de la biblioteca.

Este año se gestionó apoyo del proceso de gestión tecnológica y sistema de la dirección de Bibliotecas para dar mantenimiento físico (aspirado interno de CPU y teclado) mismo que se llevará a cabo en el mes de junio de acuerdo al calendario del proceso.



NO CONFORMIDADES OPERATIVAS

Durante el mes de marzo se detectó que la calidad de las copias era nula, ya que las letras no eran visibles.

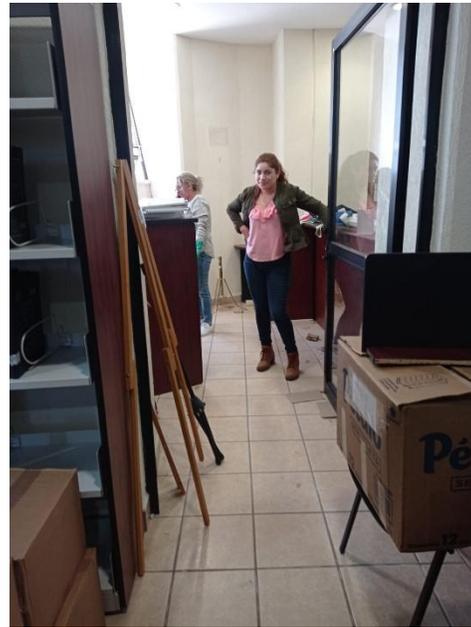
Se le dio atención de mantenimiento y se resolvió.

Se documentó en plataforma de hallazgos.

La eficacia de las acciones fue exitosa.

DE ADECUACIÓN DE LOS RECURSOS INTEGRACIÓN DE SERVICIOS

En el mes de marzo se habilitaron dos cubículos más al servicio del alumnado. Quedando principalmente el denominado “sala 1” como aula de clases.



RESULTADO DE LA AUDITORÍA INTERNA

El 28 de febrero del 2023 fue auditada La biblioteca de manera interna, no teniendo

Hallazgos de no conformidades.

Como conclusiones el auditor dejó lo siguiente:

Se dio cumplimiento al objetivo de auditoría.

Se identifican fortalezas: trabajo en equipo y gran compromiso por parte de la dirección del Instituto de Investigaciones Económicas y Empresariales por mantener el sistema de calidad en óptimo funcionamiento.

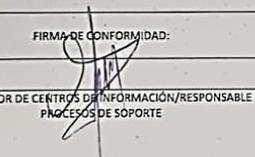
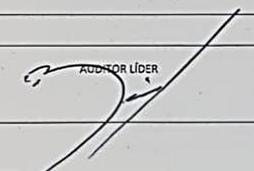
UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

DGB

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Instrucción: Proporciona la información que se requiere. Este registro se utiliza para proporcionar evidencia de la realización de la auditoría.

NO. DE AUDITORÍA	2	HORA DEL CIERRE DE LA AUDITORÍA:	14:00	FECHA DE LA AUDITORÍA:	8 DE FEBRERO DE 2023
				FECHA DE ENTREGA DEL INFORME:	28 DE FEBRERO DE 2023
ALCANCE:	- PROCESO DE GESTIÓN DE COLECCIONES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO - REQUISITOS: 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.4.1, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5, 8.5.6, 8.6, 8.7.1, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.3.1, 10.1, 10.2.1.			CRITERIOS DE AUDITORÍA:	MANUAL DE LA CALIDAD, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCCIONES DE TRABAJO, REGISTROS Y NORMATIVIDAD APLICABLE
OBJETIVO:	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO, ESPECIFICADOS EN EL ALCANCE.				
DEPENDENCIA AUDITADA:	BIBLIOTECA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES			COORDINADOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	C.P. BERTHA VERÓNICA ABURTO RANGEL
EQUIPO AUDITOR:	AUDITOR LÍDER L.L.A. MARCO ANTONIO MUÑOZ AMBRIZ	AUDITOR	OBSERVADOR	GESTOR INTERNO:	BLANCA MARIANA HERNÁNDEZ DOBLAS

FIRMA DE CONFORMIDAD:	ELABORADO POR:
 COORDINADOR DE CENTROS DE INFORMACIÓN/RESPONSABLE DE PROCESOS DE SOPORTE	 AUDITOR LÍDER

RESULTADO DE AUDITORÍA

NO CONFORMIDAD (NC)
0

VIGENTE A PARTIR DE: DICIEMBRE DE 2022 1 PC_R_IAI_9.2.2.F_2022_04

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

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

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 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	Secretaría administrativa		
RAMO	Recarga de extintores	FECHA	06 de octubre 2022

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

OBSERVACIONES

De acuerdo a los criterios establecidos para evaluar a los proveedores, se obtuvo la máxima calificación al cumplir con cada uno de los aspectos evaluados.

FIRMAS		
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
M.E. Bertha Verónica Aburto Rangel	Responsable del Centro de Información	

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

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

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 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	Secretaría administrativa		
RAMO	Servicio (mantenimiento de copiadora)	FECHA	31 de marzo 2023

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

OBSERVACIONES

De acuerdo a los criterios establecidos para evaluar a los proveedores, se obtuvo la máxima calificación al cumplir con cada uno de los aspectos evaluados.

FIRMAS		
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
M.E. Bertha Verónica Aburto Rangel	Responsable del Centro de Información	

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS

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

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 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	Secretaría administrativa		
RAMO	Fumigación	FECHA	22 de agosto 2022

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

OBSERVACIONES

De acuerdo a los criterios establecidos para evaluar a los proveedores, se obtuvo la máxima calificación al cumplir con cada uno de los aspectos evaluados.

FIRMAS		
NOMBRE	PUESTO	FIRMA
M.E. Bertha Verónica Aburto Rangel	Responsable del Centro de Información	



El análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas) es una herramienta de estudio de la situación de los centros de información o proceso de soporte del Sistema bibliotecario, analizando sus características internas (Debilidades y Fortalezas) y su situación externa (Amenazas y Oportunidades) en una matriz cuadra.

INSTRUCCIONES: Completar cada cuadrante de la matriz.

Existen 2 Tipos de factores:

1.- Factores Internos

Corresponden a las fortalezas y debilidades que se tienen respecto a la disponibilidad de recursos de capital, personal, activos, calidad de producto, estructura interna y de mercado, percepción de los usuarios, entre otros.

2.- Factores Externos

Se trata de oportunidades y amenazas en el contexto que rodea a una organización.

FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS (+)	
1	Bibliografía especializada
2	Atención pronta y oportuna de las necesidades de la biblioteca
3	Espacio adecuado, suficiente y en buen estado.
4	Personal capacitado
5	Comité de calidad de la biblioteca interesado y participativo.
6	Planes de estudio en constante actualización
7	Apoyo de alumnos de servicio social
8	Integración de servicios nuevos
9	Apoyo de los procesos de la Dirección de Bibliotecas
10	
11	
12	
13	

FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES (+)	
1	Automatización de ingreso de usuarios
2	Solicitar una vez al año apoyo al proceso Gestión Tecnológicas y Sistemas de la Dirección de Bibliotecas, para realizar la credencialización en sitio.
3	Adquisición de bases de datos especializadas.
4	Adquisición de acervo digital.
5	Colocación de mosquiteros en ventanas que impida la entrada de bichos y/o animales que puedan dañar la colección
6	Habilitar cubículo de estudio
7	Actualización de equipos de cómputo
8	
9	
10	
11	
12	
13	

DEBILIDADES (-)	
1	Equipo de cómputo lento y viejo.
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

AMENAZAS (-)	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES TOMADAS PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Se llevaron a cabo algunas de las oportunidades identificadas en el ejercicio FODA 2023, las Acciones resultaron eficaces.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

*Se cuenta con material en discos compactos que se han vuelto obsoletos.
Se sugiere analizar la información para determinar su pertinencia y utilidad.
De resultar útil, se podría verificar la posibilidad de convertir a formato PDF para su consulta desde la página del ININEE.
De lo contrario, el descarte del material sería la mejor opción.
(el total de este material es de 110 discos)

*Reforzar la participación de los alumnos en las actividades programadas para su desarrollo y apoyo de estudio.

*Programar actividades culturales como círculo de lectura, concurso de oratoria, proyección de documentales o material de su interés, tardes de película, así como tener material didáctico de entretenimiento como juego de ajedrez, memoria, rompecabezas, etc.

*Crear un video informativo con los servicios, requisitos, sanciones y temas relacionados con la biblioteca.

*Adquirir pantalla para publicar información, avisos, servicios, etc.

*Crear una biblioteca con títulos generales para entretenimiento, novelas, ciencia y ficción, fantasía, etc.

LAS NECESIDADES DE RECURSOS

*En el mes de agosto se llevará a cabo la limpieza profunda del acervo como cada año, para lo cual se requerirá material de limpieza como pinol, guantes y aspiradora (ya se cuenta con ella) para realizar dicha actividad.

*Actualización de equipo de cómputo

ASUNTOS GENERALES

*En el mes de agosto se llevarán a cabo las actividades de aspirado de acervo y cotejo físico de libros.

*Está pendiente la aprobación del reglamento interno por el H. consejo.

*Está pendiente retirar el mobiliario de la parte trasera de la biblioteca sin usar (estantería)

*Hace falta actualizar a los integrantes del comité de acuerdo a lo establecido en el reglamento de bibliotecas, en este caso, al alumno representante.

*Se considera necesario así como urgente la regulación del uso de las salas que se utilizan como aulas, ya que los alumnos no acatan indicaciones de ingresar sin alimentos ni bebidas con el argumento de que van a clases.

Se sugiere aplicar las misma reglamentación que en cualquier área de la biblioteca (no ingresar con mochilas).



GRACIAS

Blanca Mariana Hernández Doblas
Gestor interno de la calidad