

	Nombre del Documento: Definición e interacción de Proceso		Código: BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 15
			Página 1 de 33

Nombre del Macro proceso	Servicios Administrativos	Nombre del Proceso	Inscripción, Acreditación, Regularización y Certificación.
Propósito del proceso	Regular el ingreso y registro de los aspirantes seleccionados y regular y controlar el registro del reingreso de los alumnos promovidos de semestre.		
Responsable del Proceso:	Jefa del Departamento de Servicios Escolares.		
Requisitos Legales y Reglamentarios	Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la modalidad Escolarizada vigentes. Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. Calendario Escolar emitido por la SEP, etc.		
Recursos	Materiales	Papelería	
	Humanos	Personal capacitado	
	Financieros		
	Tecnológicos	Sistema de Control Escolar (SCE), equipo de cómputo e internet.	

Proveedores	Entradas			Método/Actividades	
	Entradas	Características inherentes	Requisitos	De proceso	De control
Escuelas de nivel medio superior	Aspirantes	Constancia vigente de que cursa el último semestre	Certificado de terminación de bachillerato / Constancia de terminación de bachillerato	BECENE-DSA-DSE-PO-01 INSCRIPCIÓN	Pre registro de inscripción
Escuelas de nivel medio superior	Alumnos seleccionados	Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior (EXANI II) y exámenes de	El listado esté autorizado por el DG. .	BECENE-DSA-DSE-PO-01 INSCRIPCIÓN	Lista de cotejo de entrega de solicitud de inscripción y carta compromiso.



Nombre del Documento:

Definición e interacción de Proceso



Código:

BECENE-DG-MC-01-04

Revisión: 15

Página 2 de 33

		ingreso diversos.....			
Alumnos	Documentación de alumnos	Formato indicado por la autoridad educativa externo. El tiempo de entrega deberá ser 7 días antes de la fecha señalada por el SEER.	Sin errores en los datos del CURP y nombre de los alumnos. Antecedentes escolares de los alumnos. Fecha de entrega señalada por el SEER	BECENE-DSA-DSE-PO-01 INSCRIPCIÓN	Lista de cotejo al entregar los documentos completos y adecuados.
Docentes	Calificaciones	Captura de calificaciones y la entrega correcta de las calificaciones.	Que tenga el número de sesiones, número de faltas, calificación del 5 al 10, firma del docente y firma del jefe de grupo. El alumno podrá ver sus calificaciones en la plataforma de la Institución 5 días después de la fecha indicada en el planificador de los periodos de evaluación. Deberá tener clave del centro del trabajo, nombre correcto del alumno, calificaciones correctas, nombre de las materias por licenciatura, grado y grupo.	BECENE-DSA-DSE-PO-01 ACREDITACIÓN	Notificación de los periodos de captura-entrega de calificaciones, vía correo electrónico a la planta docente una semana antes de la fecha señalada en el planificador. Dar seguimiento para que los docentes capturen y entreguen sus calificaciones. Solicitud de calificaciones vía correo electrónico a los docentes que no han cumplido con la entrega de calificaciones después de la fecha de entrega.
Docentes-alumnos	Registro de Escolaridad	Formato indicado por la autoridad educativa con 5 días de anticipación a la fecha de entrega por el SEER.	Datos de los alumnos con su situación escolar, que el alumno se inscriba a tiempo a los exámenes extraordinarios de regularización,	BECENE-DSA-DSE-PO-01 REGULARIZACIÓN	Recibo de inscripción a los E.E.R. codificado con el nombre de la materia reprobada, número de oportunidades y con el nombre del docente que aplicará el examen.
Docentes	Historial académico del alumno	Formato externo por la autoridad educativa.	La base de datos debe de llevar, CURP, nombre, licenciatura, grado y grupo, generación y las materias del plan de estudios enumeradas.	BECENE-DSA-DSE-PO-01 CERTIFICACIÓN	Lista de asistencia codificada con el semestre, grado y grupo.



Nombre del Documento:

Definición e interacción de Proceso



Código:

BECENE-DG-MC-01-04

Revisión: 15

Página 3 de 33

Enviar la base de datos con 15 días de anticipación de la fecha indicada por el SEER.

Salidas (producto/servicio)

Salida	Características inherentes	Requisitos	Indicador(es)
Lista de asistencia, Registro de escolaridad, Boleta de calificaciones, Acta de acreditación, Recibo de inscripción a los E.E.R., Acta de regularización, Certificación.	<p>Datos completos como nombre y CURP, asignar grado y grupo.</p> <p>Formato indicado por la autoridad educativa externo. El tiempo de entrega deberá ser 7 días antes de la fecha señalada en la circular girada por el SEER.</p> <p>Entrega de calificaciones por periodo, con el número de faltas y sesiones.</p> <p>Formato interno con el nombre del alumno, grado, grupo, nombre de las materias reprobadas con el porcentaje de</p>	<p>Inicio del semestre de cada ciclo escolar, codificado el formato y los datos del alumno correctos. Que se entreguen en la fecha indicada, con las faltas, las sesiones y la calificación del 5 al 10. Que esté disponible en la plataforma para el alumno 5 días después según la fecha señalada por el planificador institucional. Sin errores en los datos del nombre, CURP, grado y grupo y van acompañados de sus antecedentes escolares. Se entrega en la fecha señalada por el SEER. Deberá tener las calificaciones finales, porcentaje de asistencia, firma del docente, firma del director general y firma de la jefa del depto. de Servicios Escolares. El alumno se inscribirá en la fecha indicada por la circular que se les entrega 15 días antes de terminar cada semestre y el alumno escogerá las materias que quiera presentar en los E. E. R.</p>	<p>Entrega oportuna en un 99% de los documentos de escolaridad.</p> <p>Numero de documentos autorizados*100 / Total de documentos entregados</p>

	Nombre del Documento:		Código: BECENE-DG-MC-01-04
	Definición e interacción de Proceso		Revisión: 15
			Página 4 de 33

	asistencia y las oportunidades que tiene para presentarlas y el nombre del docente con quien llevo la materia. Formato indicado por la autoridad educativa externa, deberá estar 5 días antes de la entrega señalada por el SEER.	El alumno se inscribirá en la fecha indicada por la circular que se les entrega 15 días antes de terminar cada semestre y el alumno escogerá las materias que quiera presentar en los E. E. R. Deberá tener el nombre del alumno, calificación y nombre de la materia del E.E.R, firma del docente que aplicó el examen, firma del director general y firma de la jefa del depto. de Servicios Escolares. Enviar el historial académico 15 días antes de la fecha indicada por el SEER, de la generación por egresar del 1 al 8° semestre, con el nombre correcto, CURP, matrícula, promedio general, licenciatura, grado y grupo, el plan de estudios que cursó, y la clave de las materias con el nombre y deberán estar enumeradas.	
--	--	---	--



Nombre del Documento:

Definición e interacción de Proceso



Código:

BECENE-DG-MC-01-04

Revisión: 15

Página 5 de 33

Interacciones

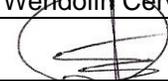
Comunicación

Macro proceso/proceso /cliente PARTE INTERESADA con la que interactúa	Comunicación					
	¿Qué?	¿Quién?	¿Con quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Para qué?
Alumnos	Sello Recibo de inscripción	Control escolar	Alumno	En módulo de atención de Control Escolar	En fechas programadas en la circular	Comprobante de inscripción
Docentes	Se les dan las fechas de los periodos a evaluar.	Depto. de Servicios Escolares	Docentes	Por medio del planificador que se encuentra en la plataforma de la Institución.	En agosto al inicio del semestre impar de cada ciclo escolar.	Para organizar la entrega de sus calificaciones.
Sistema Educativo Estatal Regular	Revisa y valida el historial académico de los alumnos inscritos cada semestre.	Depto. de Control Escolar del SEER.	Jefa del Departamento de Control Escolar del SEER.	Durante la revisión que hace la inspección del SEER.	Al final de cada semestre	Control
Secretaría de Educación de Gobierno del Estado	Registro y autorización de los planes y programas de las licenciaturas de la Institución.	Control Escolar de la BECENE	Jefa del Depto. de Normales	Por medio de un oficio solicita los documentos que requiere para el registro.	En el mes de agosto al inicio del ciclo escolar.	Control
Dirección Académica	Cumplimiento de las Normas Específicas de Control Escolar.	Control Escolar	Directora Académica	Por medio de un oficio.	Durante todo el semestre cuando sea necesario	Actuar con responsabilidad en la aplicación de las Normas Específicas de Control Escolar vigentes.
Dirección de Extensión Educativa	Base de datos de los alumnos para la asignación de los talleres deportivos y culturales.	Control Escolar	Director de Extensión Educativa	Por medio de un listado con los datos del alumno, licenciatura,	Se actualiza al inicio de cada semestre en los meses de febrero y agosto.	Listas de asistencia de talleres

	Nombre del Documento:		Código: BECENE-DG-MC-01-04
	Definición e interacción de Proceso		Revisión: 15
			Página 6 de 33

				grado y grupo y nombre del taller elegido.		
Centro de información Científica y Tecnológica de la BECENE	Dar de alta la base de datos de los alumnos inscritos.	Director del Cicyt	Encargado de la Plataforma del Cicyt	Por medio de un listado en electrónico	Se actualiza al inicio de cada semestre.	Habilitar la plataforma para el uso de la biblioteca
Depto. de Recursos Humanos	Carga horaria	Control Escolar	Jefa del departamento de Recursos Humanos	En físico nos entregan los listados de los docentes con el horario de cada uno.	Se actualiza al inicio de cada semestre y cuando haya alguna incidencia de algún docente.	Control y apoyo hacia los demás departamentos
Depto. de Recursos Financieros	Se entregan los recibos de pagos de inscripción, constancias y Kardex.	Control Escolar	Jefa de Recursos Financieros.	Se entregan en físico los comprobantes de los depósitos que hacen los alumnos	Cada inicio de semestre y cuando el alumno requiera alguna constancia o kardex.	Para llevar un control de alumnos que pagan su inscripción en tiempo.
Depto. de Recursos Materiales	Solicitud de los espacios de la Institución.	Control Escolar	Jefa del depto. de Recursos Materiales.	Por medio de un memorándum se solicitan los espacios que se ocuparan para las diferentes actividades.	Con una semana de anticipación a la fecha del evento.	Asegurar que el espacio esté disponible y con el equipo necesario.
Titulación	Lista de promedios finales y números de matrícula del 8º semestre	Control Escolar	Jefa de titulación	Vía oficio	Julio	Llenado de registros de autorización de exámenes profesionales.

	Nombre del Documento: Definición e interacción de Proceso		Código: BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 15
			Página 7 de 33

	Elaboró: Nombre Belén Wendolín Cervantes García Firma  Fecha 17 de marzo de 2020	Revisión: Nombre Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz Firma  Fecha 17 de marzo de 2020	Autorizó: Nombre Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz Firma  Fecha 17 de marzo de 2020
--	--	--	---

Nombre del Macro proceso	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Nombre del Proceso	Titulación
Propósito del proceso	Administrar, gestionar y validar actas de exámenes profesionales y títulos profesionales en proceso de validación.		
Responsable del Proceso:	Jefa del departamento de Titulación.		
Requisitos Legales y Reglamentarios	Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada vigentes Ley de archivo del Estado de San Luis Potosí. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí. Calendario Escolar emitido por la SEP, etc. Lineamientos para organizar el trabajo de titulación. Instrucciones de llenado. Título de Educación Normal (Estados Escuelas en función. 2001) Reglamento de titulación. Disposiciones Administrativas para la organización y desarrollo del Proceso de Titulación.		
Recursos	Materiales	Equipo de cómputo, consumibles, servicio de internet. Listado con folios, datos de registro y foja para elaborar títulos.	
	Humanos	Personal capacitado.	
	Financieros		
	Tecnológicos	Sistema de Control Escolar SCE Software: programa Access, Excel, Word, plataforma profesiones	

	Nombre del Documento: Definición e interacción de Proceso		Código: BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 15
			Página 8 de 33

Proveedores	Entradas			Método/Actividades	
	Entradas	Características inherentes	Requisitos	De proceso	De control
Dirección Académica de seguimiento de planes y estudios. Procedimiento Operativo para la Implementación de los Programas Educativos BECENE-DA-CC-PO-01	Documento dictaminado por el asesor	Aprobado En tiempo y forma	Acompañado de carta de solicitud de lectores para ser dictaminado el documento De acuerdo al plan institucional De acuerdo a lineamientos SEP	Al obtener dictamen aprobatorio por parte de sinodales, elabora y envía Actas de examen profesional al SEER Procedimiento Operativo BECENE-DSA-DT-PO-OI	Actas de dictaminación Formatos de análisis y valoración del documento recepcional BECENE-DSA-DT-PO-OI-04 BECENE-DSA-DT-PO-OI-05

Salidas (producto/servicio)			
Salida	Características inherentes	Requisitos	Indicador(es)
Actas de Examen Profesional	Normada Validada	Que se firme el mismo día en que se realizó el examen. Papel membretado. Acuse de recibido. Registra la entrega en un diario. Con dictamen aprobatorio.	Que el 100 % de los alumnos aprobados en el examen profesional reciban un acta validada de examen profesional. Fórmula de cálculo Número de actas de examen de examen profesional validadas *100/ Total de actas de examen profesional
Título Profesional en proceso de validación	Normado y en proceso de ser Validado	De acuerdo a lo establecido en el instructivo de llenado. Título de	Que el 100 % de los alumnos que obtuvieron un acta de examen profesional cuenten con un título profesional en proceso de validación.

	Nombre del Documento: Definición e interacción de Proceso		Código: BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 15
			Página 9 de 33

	educación normal. Documento SEP-DGAIR De acuerdo al proceso de validación a cargo de la Dirección de Profesiones	Fórmula de cálculo Número de Títulos en proceso de validación *100/ Total de Títulos elaborados
--	---	--

Interacciones						
Macro proceso/proceso /cliente PARTE INTERESADA	Comunicación					
	¿Qué?	¿Quién?	¿Con quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Para qué?
Recursos humanos	Listado de docentes de la BECENE	Jefa de Titulación	Jefa de Recursos Humanos	Base de datos	Febrero (tesis) Junio (Ensayo, Informe, Portafolio)	Seleccionar sinodales Realizar reunión informativa
Dirección académica Asesores de documentos	Documentos en versión preliminar para ser dictaminados	Jefa de Titulación	Directora Académica	Engargolados	Mayo Octubre Enero	Registrar sustentantes. Entregar nombramientos como sinodales y documentos a los sinodales lectores
Dirección académica	Relación de documentos aprobados y pendientes	Jefa de Titulación	Directora académica	Por oficio	Mayo Octubre Enero	Planificar el proceso
Dirección administrativa Recursos materiales	Número de sustentantes para presentar examen profesional	Jefa de Titulación	Jefa de Recursos Materiales	Solicitud de atención firmada.	Mayo Octubre Enero	Acondicionamiento de salas para exámenes profesionales
CICYT Servicios tecnológicos	Número de salas para exámenes profesionales	Jefa de Titulación	Director del CICYT	Solicitud de atención firmada.	Mayo Octubre Enero	Para mantenimiento de equipo de



Nombre del Documento:

Definición e interacción de Proceso



Código:

BECENE-DG-MC-01-04

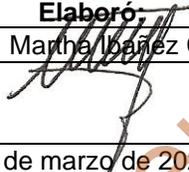
Revisión: 15

Página 10 de 33

						proyección y cómputo
Alumnos y exalumnos	Pago	Alumnos y exalumnos	Jefa de Titulación	Comprobantes de pago originales	Junio	Para entregar calendarización y dictamen de documento recepcional
Dirección Administrativa y Dirección Académica	Dictamen para firma	Jefa de Titulación	Dirección Administrativa y Dirección Académica	4 documentos originales de dictamen para cada sustentante	Junio Noviembre Febrero	Validar documento recepcional
Asesores, Sinodales y Alumnos Con Documento Aprobado	Calendarización de exámenes profesionales	Jefa de titulación	Sinodales y alumnos con documento aprobado	Nombramientos con calendarización y listados	Junio Noviembre Febrero	Desarrollar exámenes profesionales
CICYT	Entrega de encuadernados y relación de la entrega	Jefa de Titulación	Auxiliar administrativo del CICYT	En oficio con acuse	En mes de agosto	Para su almacenaje en biblioteca
Finanzas	Recibos de pago	Jefa de Titulación	Jefa de Finanzas	Listado y recibos originales	Julio, diciembre y marzo	Para contabilidad
Dirección de Investigación	Cédula de evaluación de sinodales	Coordinadora de evaluación al desempeño docente	Jefa de Titulación	En plataforma de Evaluación Docente	Agosto y febrero	Para evaluación de desempeño docente
Alumno o Exalumno	Firma de acta y título	Alumno o exalumno	Jefa de Titulación	Diario organizado por licenciaturas y fechas de presentación de examen	A partir de la fecha en que son recibidas las actas y títulos en Titulación	Para evidencia de entrega
Alumnos y Exalumnos	Firmas de título recibido	Jefa de Titulación	Alumnos y exalumnos	Diario organizado por licenciaturas y fechas de presentación de examen	Antes de seis meses posteriores a la recepción del título	Para evidencia de entrega

	Nombre del Documento:		Código: BECENE-DG-MC-01-04
	Definición e interacción de Proceso		Revisión: 15
			Página 11 de 33

					completamente validado	
Control Escolar BECENE	Relación de sustentantes titulados	Jefa de Titulación	Jefa de Control Escolar BECENE	Relación y copia de los títulos	Al final de cada proceso	Para que las anexen al expediente de cada alumno matriculado en BECENE

	Elaboró:	Revisión:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Marlene Vázquez Cruz	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz
Firma			
Fecha	17 de marzo de 2020	17 de marzo de 2020	17 de marzo de 2020

Documento No Controlado
Solo para Información
S G C

	Nombre del Documento: Definición e interacción de Proceso		Código: BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 15
			Página 12 de 33

Nombre del Macro proceso	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Nombre del Proceso	Asignación de Carga Académica y Horarios Laborales al Personal Docente de la BECENE.
Propósito del proceso	Optimizar y asignar la carga académica y horaria laboral al personal docente de la BECENE, de acuerdo a las propuestas que entrega la Dirección Académica al Departamento de Recursos Humanos de la institución.		
Responsable del Proceso:	Jefa Del Departamento De Recursos Humanos.		
Requisitos Legales y Reglamentarios	Manual de Funciones del Personal de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado.		
Recursos	Materiales	Equipos de cómputo, papelería, planes de estudio.	
	Humanos	Proceso de Recursos Humanos, Planta docente, personal capacitado.	
	Financieros	No aplica.	
	Tecnológicos	Servicio de internet. SEI, Software de digitalización y automatización de documentos y expedientes, Software para generación de horarios.	

Proveedores	Entradas			Método/Actividades	
	Entradas	Características inherentes	Requisitos	De proceso	De control
Dirección Académica	BECENE-DSA-DRH-PO-01-05 Formato para la Propuesta de Atención de Asignaturas por Parte de Coordinadores	Aprobado Consensuado	Con todos los campos llenados. Libre de errores.	Información completa y aprobada.	Aseguramiento. Entrega de formato para la propuesta vía correo electrónico a Dirección Académica y coordinaciones, por parte de RH.
Docentes	BECENE-DSA-DRH-01-07	Entregado en tiempo y forma.	Señalar la disponibilidad de horario, de acuerdo al número de horas asignadas.	Información completa y aprobada.	Aseguramiento Entrega de formato para propuestas de horarios de

	Nombre del Documento: Definición e interacción de Proceso		Código: BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 15
			Página 13 de 33

Propuesta de Horarios de Docentes, Carga Académica Menor a 21HSM (Disponibilidad de horarios)				docentes con menos de 21 HSM y Acuse de recibido dos semanas antes de propuestas de coordinaciones.
---	--	--	--	---

Salidas (producto/servicio)			
Salida	Características inherentes	Requisitos	Indicador(es)
BECENE-DSA-DRH-PO-01-02 Formato Horarios Individuales.	Información completa. Aprobado Oportuno Libre de empate.	Todos los campos del formato completos. Firma del director general. Entrega una semana previa al inicio de cada semestre. No duplicar asignación en un mismo tiempo.	Cumplir con el 90 % con la entrega de cargas horarias a docentes. Fórmula de cálculo
BECENE-DSA-DRH-PO-01-01 Horarios Generales	Información completa Aprobado Oportuno	Todos los campos del formato completos. Firma del director general. Entrega una semana previa al inicio de cada semestre.	Número de cargas horarias sin cambios * 100 / número total de cargas entregadas



Nombre del Documento:

Definición e interacción de Proceso



Código:

BECENE-DG-MC-01-04

Revisión: 15

Página 14 de 33

Interacciones

Comunicación

Macro proceso/proceso /cliente PARTE INTERESADA	Comunicación					
	¿Qué?	¿Quién?	¿Con quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Para qué?
MACRO PROCESOS DIRECCIONES DE ÁREA	Horarios individuales.	Con la Jefa del Departamento de RH	Con cada director de área.	Engargolado en físico y en digital.	Al inicio de cada semestre.	Información para probables suplencias, Evaluación al desempeño, Asignen espacio en plataforma.
Servicios escolares. BECENEDSA-DSE-PO-01	Horarios individuales.	Con la Jefa del Departamento de RH	Con la Jefa del Departamento de Servicios Escolares.	Engargolado en físico.	Al inicio de cada semestre.	Se proporciona para que cada docente suba calificaciones de cursos asignados.
BECENE-DSA-RH PO-02 Registro de incidencias de acuerdo a su horario.	Registro de incidencias de acuerdo a horario.	Apoyo administrativo de Dirección General.	Con apoyo 2 de RH.	Envío por correo electrónico.	El día ultimo de cada mes.	Para enviar al SEER, el día 05 de cada mes los descuentos correspondientes por inasistencia.
Coordinadores BECENE-DA-CC-PO-01	Horarios generales de la Licenciatura correspondiente.	Con la Jefa del Departamento de RH	Con cada coordinador de carrera.	Envío de engargolado de horario generales en físico.	Al inicio de cada semestre.	Para la Planeación de Semestre (Organización de colegiados, localización y candidatos a suplencias)
Departamento de Titulación BECENE-DSA-DT-PO-01 (Obtención de grado para asignar asesoría)	Información contenida en horario individual de cada docente,	Con la Jefa del Departamento de RH	Con la Jefa del Departamento de Titulación.	Envío por correo electrónico.	Al término de cada semestre.	Para asignación de asesores de trabajo de titulación.

	Nombre del Documento: Definición e interacción de Proceso		Código: BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 15
			Página 15 de 33

	respecto a tema de investigación y grado académico.					
--	---	--	--	--	--	--

	Elaboró:	Revisión:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Dora Lilia Mendoza Partida	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz
Firma			
Fecha	17 de marzo de 2020	17 de marzo de 2020	17 de marzo de 2020

Documento No Controlado
Solo para Información
S G C

	Nombre del Documento: Definición e interacción de Proceso		Código: BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 15
			Página 16 de 33

Nombre del Macro proceso	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Nombre del Proceso	Control de Incidencias presentadas por los Trabajadores de la BECENE.
Propósito del proceso	Registrar las incidencias respecto al desempeño de las actividades laborales del personal docente, administrativo y de apoyo de la institución, con el objetivo de realizar los trámites derivados de ellas así como las acciones administrativas, institucionales, preventivas y correctivas que correspondan.		
Responsable del Proceso:	Jefa Del Departamento De Recursos Humanos.		
Requisitos Legales y Reglamentarios	Manual de Funciones del Personal de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado		
Recursos	Materiales	Equipos de cómputo, papelería.	
	Humanos	Proceso de Recursos Humanos, personal docente, administrativo y de apoyo.	
	Financieros	No aplica.	
	Tecnológicos	Servicio de internet. SEI, Software de digitalización y automatización de Documentos y Expedientes, Software para generación de horarios, reloj checador.	

Proveedores	Entradas			Método/Actividades	
	Entradas	Características inherentes	Requisitos	De proceso	De control
Personal Docente, Administrativo y de Apoyo.	Incidencias de Docentes, Administrativos y personal de apoyo	Información completa. Información Oportuna.	Incapacidades y recetas médicas del IMSS. Entrega de evidencia que haya impedido asistir a laborar.	Información completa, aprobada en tiempo y forma.	Aseguramiento. Aviso oportuno y entrega de evidencia en físico.



Nombre del Documento:

Definición e interacción de Proceso



Código:

BECENE-DG-MC-01-04

Revisión: 15

Página 17 de 33

Salidas (producto/servicio)			
Salida	Características inherentes	Requisitos	Indicador(es)
BECENE-DSA-DRH-PO-02-01 Formato de Solicitud de Permisos Internos por Causas Diversas.	Verificación de Información y completa. Aprobado y autorizado. Oportuno	Todos los campos del formato completos. Firma del Director General, Director de Servicios Administrativos y Jefa de RH Entrega antes de que termine el mes.	Documentar al 90% las incidencias del personal docente, administrativo y de apoyo Fórmula de cálculo Número de incidencias registradas*100 / número de incidencias ocurridas
BECENE-DSA-DRH-PO-02-07 Formato de Solicitud de Permiso Económico para requerir Vo. Bo. De la Dirección de S.A."	Verificación de Información y completa. Aprobado y autorizado. Oportuno	Todos los campos del formato completos. Firma del Director General, personal interesado. Solicitar el permiso 15 días antes de que se vaya a utilizar.	

Interacciones						
Macro proceso/proceso /cliente PARTE INTERESADA	Comunicación					
	¿Qué?	¿Quién?	¿Con quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Para qué?
MACROPROCESOS DIRECTORES DE ÁREA	Formato de Avisos sobre Permisos e Incapacidades de Docentes	Con la Jefa del Departamento de RH	Directores de área.	Formato en físico.	En cuanto se tenga incidencia.	Para no afectar dinámica de trabajo.

	Nombre del Documento:		Código: BECENE-DG-MC-01-04
	Definición e interacción de Proceso		Revisión: 15
			Página 18 de 33

JEFATURAS BECENE-DSA-DRH-PO-O2 (Reporte de incidencias para dinámica de trabajo)	Formato de Avisos sobre Permisos e Incapacidades de Docentes, personal administrativo y de apoyo.	Con la Jefa del Departamento de RH	Jefa del departamento de titulación. Jefa del departamento de Recursos Materiales.	Formato en físico.	En cuanto se tenga incidencia.	Para no afectar dinámica de trabajo.
COORDINACIONES BECENE-DSA-DRH-PO-O1 (Reporte de inasistencias para atención a los alumnos)	Formato de Avisos sobre Permisos e Incapacidades de Docentes	Con la Jefa del Departamento de RH	Coordinador de carrera.	Formato en físico.	En cuanto se tenga incidencia.	Para no afectar dinámica de trabajo.
JEFATURA DE SERVICIOS ESCOLARES. BECENE-DSA-DRH-PO-O2	Aviso de cambio de docente en un curso.	Con la Jefa del Departamento de RH	Jefa del departamento de Servicios Escolares.	Formato en físico.	En cuanto se supla al docente anterior.	Para que el docente responsable del curso asignado, suba calificación del grupo correspondiente.

	Elaboró:	Revisión:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Dora Lilia Méndez Partida	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz
Firma			
Fecha	17 de marzo de 2020	17 de marzo de 2020	17 de marzo de 2020

	Nombre del Documento: Definición e interacción de Proceso		Código: BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 15
			Página 19 de 33

Nombre del Macro proceso	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Nombre del Proceso	Capacitación.
Propósito del proceso	Ofrecer Capacitación y Actualización al personal docente, administrativo y de apoyo adscrito a la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado (BECENE) con la intención de desarrollar y/o fortalecer habilidades, procedimientos y conocimientos necesarios para el ejercicio de su labor.		
Responsable del Proceso:	Jefa Del Departamento De Recursos Humanos.		
Requisitos Legales y Reglamentarios	Manual de Funciones del Personal de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado.		
Recursos	Materiales	Equipos de cómputo, papelería,	
	Humanos	Proceso de Recursos Humanos, personal docente, administrativo y de apoyo.	
	Financieros	Presupuestos de capacitadores a partir de convocatoria.	
	Tecnológicos	Servicio de internet. SEI, Software de digitalización y automatización de Documentos y Expedientes, Software para generación de horarios.	

Proveedores	Entradas			Método/Actividades	
	Entradas	Características inherentes	Requisitos	De proceso	De control
Directores de Área.	Solicitud de capacitación	Aprobado Consensuado Entrega en tiempo y forma.	Considerar las necesidades y solicitudes del personal, respecto a capacitación/habilitación. Señalar fecha y horario de capacitación.	Información completa y aprobada.	Aseguramiento. Entrega de solicitud de capacitación en físico.



Nombre del Documento:

Definición e interacción de Proceso



Código:

BECENE-DG-MC-01-04

Revisión: 15

Página 20 de 33

Salidas (producto/servicio)			
Salida	Características inherentes	Requisitos	Indicador(es)
Constancias de capacitación/habilitación	<p>Cumplir con el 100% de asistencia.</p> <p>Evaluación por el Jefe inmediato sobre eficiencia en el trabajo.</p> <p>Aprobado</p> <p>Oportuno</p>	<p>Firma registro de asistencia, entrada y salida.</p> <p>Entrega de rúbrica de evaluación por parte del director de área o Jefe inmediato.</p> <p>Firma del Director General, Director de Servicios Administrativos, y Jefa del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>Entrega de constancia antes de que concluya el semestre.</p>	<p>Al menos el 70% de las personas capacitadas aplican conocimientos y/o habilidades adquiridas en sus actividades laborales.</p> <p>Fórmula de cálculo</p> <p>(Promedio de los resultados obtenidos del total de autoevaluados en porcentaje + Promedio de los resultados obtenidos del total de evaluados en porcentaje)/2</p>

Interacciones						
Macro proceso/proceso /cliente PARTE INTERESADA	Comunicación					
	¿Qué?	¿Quién?	¿Con quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Para qué?
MACRO PROCESOS Directores de área BECENE-DSA-DRH-PO-03	Evaluación a personal capacitado.	Jefa del Departamento de RH	Director de Área	Se entrega rúbrica en físico por cada persona capacitada.	Seis meses después de la capacitación.	Para Evaluar conocimientos y habilidades adquiridas.

	Nombre del Documento: Definición e interacción de Proceso		Código: BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 15
			Página 21 de 33

Docentes BECENE-DSA-DRH-PO-03	Reciben constancia de capacitación.	Docentes	Director de Área	Se entrega constancia por recibir capacitación.	A partir de la fecha en que se dio la capacitación y previo a que termine el semestre en el que fue capacitado.	Reciben constancia para evaluación al desempeño.
Personal administrativo (Reciben constancia para evaluación al desempeño)	Reciben constancia de capacitación.	Personal Administrativo.	Director de Área o Jefe inmediato	Se entrega constancia por recibir capacitación.	A partir de la fecha en que se dio la capacitación y previo a que termine el semestre en el que fue capacitado.	Reciben constancia para evaluación al desempeño.
Personal de apoyo Reciben constancia para evaluación al desempeño)	Reciben constancia de capacitación.	Personal de Apoyo.	Director de Área o Jefe inmediato	Se entrega constancia por recibir capacitación.	A partir de la fecha en que se dio la capacitación y previo a que termine el semestre en el que fue capacitado.	Reciben constancia para evaluación al desempeño.

	Elaboró:	Revisión:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Dora Lilia Mendoza Partida	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz
Firma			
Fecha	17 de marzo de 2020	17 de marzo de 2020	17 de marzo de 2020

	Nombre del Documento: Definición e interacción de Proceso		Código: BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 15
			Página 22 de 33

Nombre del Macro proceso	Servicios Administrativos	Nombre del Proceso	Control de Ingresos y Egresos
Propósito del proceso	Operar el proceso de recursos financieros de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado, regido por el Sistema Educativo Estatal Regular, así como integrar la información para la rendición de cuentas.		
Responsable del Proceso:	Jefatura del Departamento de Recursos Financieros.		
Requisitos Legales y Reglamentarios	<p>El registro del libro contable de ingresos y egresos tiene que ser una relación ordenada mensualmente de todos los movimientos generados para demostrar el ingreso y el egreso de recursos financieros y cotejados con el estado de cuenta bancario.</p> <p>Debe dar fe matemáticamente de lo recibido y lo Gastado mes tras mes y mostrar balance entre el Egreso / Ingreso, especificando a través de columnas con fecha y clave, los conceptos de erogación o recepción de dinero con sus montos, subtotales y total al cierre de un ejercicio mensual.</p> <p>Reglamento interno de viáticos Acuerdo Interno: http://www.beceneslp.com.mx/TRANSPARENCIA/CondGnrITrabajo/Otorg%20ApEconomic%20MaestriasDoc.pdf Reglamento Interno de Control de Ingresos y Egresos captados por los planteles emitido por el SEER (1996)</p>		
Recursos	Materiales	Suministro y colocación de escritorios y accesorios para archivo físico	
	Humanos	Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros con perfil Contable/Administrativo, Contadora para operar Cheq pac, Auxiliar contable.	
	Financieros	Suministro de capital para operar el Proceso, Estado de Cuenta sanos, no adeudos, no manejo de cuentas en ceros o números rojos	
	Tecnológicos	Suministro de equipo de cómputo, software Cheqpac y suministro constante de internet.	



Nombre del Documento:

Definición e interacción de Proceso



Código:

BECENE-DG-MC-01-04

Revisión: 15

Página 23 de 33

Proveedores	Entradas			Método/Actividades	
	Entradas	Características inherentes	Requisitos	De proceso	De control
Alumnos	Ingresos (fichas de depósito)	Debe contener nombre del alumno Clave Monto Fecha Sello bancario Licenciatura	Que el depósito sea abonado en tiempo y forma por el alumno o se solicite prorroga por escrito por parte del alumno y si es posible éste sea autorizado.	Se lleva a cabo el control de Ingresos por concepto de -Inscripción Exámenes Profesionales -EER	Circular dirigida a alumnos indicando la fecha y monto a pagar Cotejo de ficha contra estado de cuenta
Comunidad Normalista	Solicitud de apoyo de viáticos autorizada	Integrar solicitud de apoyo de viáticos autorizado y oficio de comisión	Cumplir con el Acuerdo Interno: http://www.beceneslp.com.mx/TRANSPARENCIA/CondGnrTrabajo/Otorg%20ApEconomic%20MaestriasDoc.pdf	-Se recibe solicitud y oficio de autorización y comisión por parte de la Dirección General Elaboración de cheque y póliza	-Entrega de reglamento de viáticos, para que se identifiquen lo que está permitido gastar. Revisión de comprobantes fiscales Verificación de gastos permitidos (en caso de no proceder solicitar reembolso)
Recursos Materiales	Requisición autorizada	Contener los datos de egresos totales	Que tenga las firmas de autorización	Recepción de Requisición Autorizada Elaboración de cheque y póliza	Verificar firmas, monto total, firmas de recibido,



Nombre del Documento:

Definición e interacción de Proceso



Código:

BECENE-DG-MC-01-04

Revisión: 15

Página 24 de 33

Salidas (producto/servicio)

Salida	Características inherentes	Requisitos	Indicador(es)
Libro contable	<p>El registro del libro contable de ingresos y egresos tiene que ser una relación ordenada mensualmente de todos los movimientos generados para demostrar el ingreso y el egreso de recursos financieros y cotejados con el estado de cuenta bancario. Debe dar fe matemáticamente de lo recibido y lo Gastado mes tras mes y mostrar balance entre el Egreso / Ingreso, especificando a través de columnas con fecha y clave, los conceptos de erogación o recepción de dinero con sus montos, subtotales y total al cierre de un ejercicio mensual</p>	<p>Que se tenga el registro de total de los ingresos percibidos Que concuerde ingresos con egresos Que se cuente con el expediente que justifique y compruebe todos los egresos</p>	<p>Realizar la contabilidad del recurso financiero al 100%</p> <p>Formula de calculo</p> <p>Numero de egresos documentados * 100 / total de egresos</p>



Nombre del Documento:

Definición e interacción de Proceso



Código:

BECENE-DG-MC-01-04

Revisión: 15

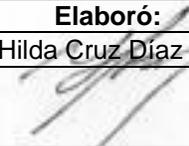
Página 25 de 33

Interacciones

Comunicación

Macro proceso/proceso /cliente PARTE INTERESADA	Comunicación					
	¿Qué?	¿Quién?	¿Con quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Para qué?
Control Escolar	Pago realizado	Alumnos	Jefe de Control Escolar	Depósito bancario	Según circular	Asegurar permanencia
Recursos Materiales	Requisición de compra	Comunidad normalista	Jefa del Depto. De Materiales	Llenado de requisición	Según acuerdo entre partes	Asegurar el bien o servicio
Dirección General	Autorización de gasto	Director General	Comunidad normalista	Firma de autorización del cheque	Cuando cumplió con la autorización de la Dirección General y/o cuando cumplió con el proceso de Solicitud de autorización de gasto ante el SEER	Asegurar el bien o servicio
Dirección de Servicios Administrativos del SEER	Auditoría del Libro contable	Recursos financieros del SEER	Audidores Internos del SEER	Revisión de pólizas de cheques y libro contable	Semestral	Asegurar la transparencia y legalidad del proceso
Órgano de Control Interno del SEER	Auditoría del Libro contable	Órgano de Control Interno del SEER	Audidores Internos del Órgano de Control	Revisión de pólizas de cheques y libro contable	Semestral	Asegurar la transparencia y legalidad del proceso

	Nombre del Documento: Definición e interacción de Proceso		Código: BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 15
			Página 26 de 33

	Elaboró: 	Revisión: 	Autorizó: 
Nombre	Mtra. Hilda Cruz Díaz de León	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz
Firma			
Fecha	17 de marzo de 2020	17 de marzo de 2020	17 de marzo de 2020

Documento No Controlado
Solo para Información
S G C

	Nombre del Documento:		Código: BECENE-DG-MC-01-04
	Definición e interacción de Proceso		Revisión: 15
			Página 27 de 33

Nombre del Macro proceso	Servicios Administrativos	Nombre del Proceso	Compras y suministro de productos
Propósito del proceso	Adquirir productos que sean solicitados por la comunidad normalista para continuar las actividades inherentes a la institución.		
Responsable del Proceso:	Jefa Del Departamento De Recursos Materiales		
Requisitos Legales y Reglamentarios	Ley de archivo del Estado de San Luis Potosí. Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí Manual de organización y procedimientos BECENE Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis		
Recursos	Materiales	Equipos de cómputo, impresoras, mobiliario de oficina (escritorio, sillas) papelería, espacio de almacenamiento	
	Humanos	Encargado del procedimiento, apoyo en la documentación	
	Financieros	No aplica	
	Tecnológicos	Internet, software (compras)	

Proveedores	Entradas			Método/Actividades	
	Entradas	Características inherentes	Requisitos	De proceso	De control
Directores de área (coordinadores, jefes de departamento, docentes, personal administrativo, personal de servicios generales)	BECENE-DSA-DRM-PO-01-01 REQUISICIÓN DE PRODUCTOS	Visto bueno del director de área a través de su firma	Todos los campos llenos, libre de errores	Detallado de lo que se requisita, especificaciones	Orden de suministro y/o compra BECENE-DSA-DRM-PO-01-02 <i>EVALUACIÓN</i> Evaluación de proveedores BECENE-DSA-DRM-PO-01-03 Entrada de almacén BECENE-DSA-DRM-PO-01-04 Orden de pago BECENE-DSA-DRM-PO-01-06 <i>SEGUIMIENTO</i> Encuesta de satisfacción de cliente BECENE-DSA-DRM-PO-01-07 <i>MEDICIÓN</i>



Nombre del Documento:

Definición e interacción de Proceso



Código:

BECENE-DG-MC-01-04

Revisión: 15

Página 28 de 33

					Encuesta a proveedores BECENE-DSA-DRM-PO-01-08
--	--	--	--	--	---

Salidas (producto/servicio)			
Salida	Características inherentes	Requisitos	Indicador(es)
Salida de almacén BECENE-DSA-DRM-PO-01-05	El cumplimiento de las características de lo solicitado. (equipo de cómputo) La entrega de artículos que sean funcionales para la realización de las actividades docentes.	Cumplimiento de las especificaciones (equipos de cómputo) Firma del jefe de recursos materiales.	Entrega del 70% de lo requerido de las requisiciones recibidas al semestre. Fórmula de cálculo Total de requisiciones atendidas * 100 / número de requisiciones recibidas

Interacciones						
Macro proceso/proceso /cliente PARTE INTERESADA	Comunicación					
	¿Qué?	¿Quién?	¿Con quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Para qué?
Macro procesos Directores de área	Las requisiciones de las coordinaciones, jefaturas o departamentos a su cargo	Encargado del procedimiento de compras	Con el personal administrativo	En la revisión de la requisición que venga debidamente documentada y firmada con el visto bueno del director de área	Durante el semestre	Para tener el material necesario para la realización de las actividades referentes a la docencia.
Director de servicios administrativos	La orden de suministro y/o compra	Encargado del procedimiento de compras	Personal administrativo	Firma del director de servicios administrativos	Durante el semestre	Apruebe la compra y/o suministro de lo requerido

	Nombre del Documento:		Código: BECENE-DG-MC-01-04
	Definición e interacción de Proceso		Revisión: 15
			Página 29 de 33

Directores de área, jefes, coordinadores, docentes, personal administrativo	Orden de salida	Encargado del procedimiento de compras	Con quien lo haya solicitado	Con la firma de recibido del material que fue suministrado.	Durante el semestre	La entrega de los productos requeridos
Jefa del departamento de recursos financieros	La solicitud de la Orden de pago, por medio de la requisición	Encargado del procedimiento de compras	Apoyos de departamento de recursos financieros	Entrega del anexo BECENE-DSA-DRM-PO-01-01	Posterior a cada requisición	Se generó el cheque correspondiente al pago de lo requerido.
Directores de área, jefes, coordinadores, docentes, personal administrativo	Evaluación de satisfacción del cliente	Encargado del procedimiento de compras	Con el personal que haya solicitado	Por medio de la evaluación de satisfacción del cliente	Al final del semestre	Identificar las áreas de oportunidad en la mejora del servicio

	Elaboró:	Revisión:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Eva Bibiana Obregón González	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz
Firma			
Fecha	17 de marzo de 2020	17 de marzo de 2020	17 de marzo de 2020

	Nombre del Documento: Definición e interacción de Proceso		Código: BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 15
			Página 30 de 33

Nombre del Macro proceso	Servicios Administrativos	Nombre del Proceso	Mantenimiento menor y limpieza
Propósito del proceso	Realizar actividades de limpieza y de mantenimiento menor en función de los recursos con los que cuente la institución; preservar las condiciones originales, de funcionamiento y seguridad de los espacios de la institución para desarrollar las actividades de la comunidad normalista. Establecer las actividades requeridas para la organización, supervisión y evaluación de las tareas de aseo y mantenimiento menor de las instalaciones escolares.		
Responsable del Proceso:	Jefa de Departamento de Recursos Materiales		
Requisitos Legales y Reglamentarios	Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de San Luis Potosí Manual de organización y procedimientos BECENE Responsabilidad de servidores públicos, reglamento interior del personal docente		
Recursos	Materiales	Equipos de cómputo, impresoras, mobiliario de oficina (escritorio, sillas) papelería, espacio de almacenamiento, materiales de limpieza y herramientas para mantenimiento menor, jardinería.	
	Humanos	Personal de servicios especializados	
	Financieros	No aplica	
	Tecnológicos	Equipo de cómputo, internet,	

Proveedores	Entradas			Método/Actividades	
	Entradas	Características inherentes	Requisitos	De proceso	De control
Personal docente, administrativo, alumnos	Planeación del proceso de mantenimiento menor y limpieza, del departamento de recursos materiales Formato de solicitud de mantenimiento menor BECENE-DSA-DRM-PO-02-01,	Entrega oportuna al inicio del semestre y aplicable a todas las áreas de la institución Detallar los campos requeridos	Se contemple cada uno de los espacios que conforman a la institución (aulas, oficinas, estacionamiento, auditorios, salas de conferencias, gimnasios, canchas, bodegas, pasillos, aceras) que se encuentre programada la inspección una vez al semestre, de cada espacio.	Proceso operativo BECENE-DSA-DRM-PO-02	Instrumento de identificación de mantenimiento menor BECENE-DSA-DRM-PO-02-06 Instrumento de revisión de limpieza BECENE-DSA-DRM-PO-02-07

	Nombre del Documento: Definición e interacción de Proceso		Código: BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 15
			Página 31 de 33

<p>BECENE-DSA-DRM-PO-02-02 (formato electrónico)</p> <p>Memos de asignación de área y funciones de limpieza</p>	<p>La planeación contempla la inspección de la institución respecto al mantenimiento menor de forma preventiva; y para la limpieza a detalle de cuestiones no básicas.</p> <p>Atender a las indicaciones de llenado del formato, siendo responsable el cliente de proporcionar información relativa a lo que requiere, dejando a valoración al departamento si lo requerida es considerado un mantenimiento menor</p>
---	---

Salidas (producto/servicio)			
Salida	Características inherentes	Requisitos	Indicador(es)
<p>Evaluación del desempeño de personal de limpieza</p> <p>Realización del mantenimiento menor, de acuerdo a la valoración.</p>	<p>La realización de la limpieza de forma diaria. La inspección de los baños, de dos a tres veces al día, de la asignación del personal de servicios especializados para cubrir las áreas en las</p>	<p>La actividad de limpieza será evaluada de acuerdo al desempeño del personal de servicios especializados durante el semestre</p> <p>La inspección del mantenimiento menor será de carácter preventivo, y aquellos servicios que no sean</p>	<p>Realización del mantenimiento menor de acuerdo a lo solicitado al menos al 85%</p> <p>Fórmula de cálculo</p>



Nombre del Documento:

Definición e interacción de Proceso



Código:

BECENE-DG-MC-01-04

Revisión: 15

Página 32 de 33

	<p>cuelas falto personal, atender a lo planeado por mes en la asignación de espacios para su inspección.</p> <p>El servicio realizado de manera oportuna, y este en relación a lo declarado por el cliente, satisfaga las necesidades</p>	<p>aplicables a las capacidades del personal de servicios especializados, serán turnados a mantenimiento mayor.</p>	<p>Total de solicitud de mantenimiento atendidas*100 / número de solicitudes recibidas</p> <p>Porcentaje de evaluación del desempeño del personal de servicios especializados al 70%</p> <p>Fórmula de cálculo</p> <p>Sumatoria de evaluaciones obtenidas del total de personas *100 / Total de puntaje máximo de personas evaluadas</p>
--	---	---	--

Interacciones

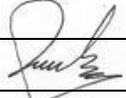
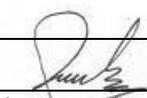
Comunicación

Macro proceso/proceso /cliente PARTE INTERESADA	¿Qué?	¿Quién?	¿Con quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Para qué?
Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento, docentes, administrativos, personal de servicios generales, alumnos	Solicitud de mantenimiento menor, que se encuentra clasificada en servicio, mantenimiento, reparación, instalación	Responsable del proceso de mantenimiento menor y limpieza, el apoyo del docente del área, y la jefa del departamento de recursos materiales, y en su caso si aplica el compañero de servicios especializados quien realizará el	Quien requiera el servicio	Llenado del anexo especificando que tipo de servicio requiere (mantenimiento, reparación, instalación)	Durante el semestre	Realización de lo solicitado y pueda trabajarse en condiciones favorables, que sean funcionales.

	Nombre del Documento:		Código: BECENE-DG-MC-01-04
	Definición e interacción de Proceso		Revisión: 15
			Página 33 de 33

		mantenimiento menor				
Directores, Coordinadores, Jefes de Departamento, docentes, administrativos, personal de servicios generales, alumnos	Realización de la limpieza diaria	Responsable del proceso de mantenimiento menor y limpieza, el apoyo del docente del área, y la jefa del departamento de recursos materiales, el personal de servicios especializados	Con toda la comunidad normalista	Inspección diaria en baños y en las áreas donde esté ausente personal, y en espacios generales de acuerdo a lo planeado	Durante el semestre	Para que estén limpios, habitables.

	Elaboró:	Revisión:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Eva Bibiana Obregón González	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz
Firma			
Fecha	13 de marzo de 2020	16 de marzo de 2020	17 de marzo de 2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Alejandra del Rocío Rostro Contreras	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	10 de mayo de 2019	14 de mayo de 2019	16 de mayo de 2019