

	Nombre del Documento: <p style="text-align: center;">Plan de acción</p>		Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 1 de 30

Dirección y/o Área DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / SERVICIOS ESCOLARES

TABLA DE ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES		
Proceso: Dirección de Servicios Administrativos		
Procedimiento Operativo: Procedimiento Operativo para la Inscripción, Acreditación, Regularización y Certificación. BECENE-DSA-DSE-PO-01	Responsable/s de su consecución: Belén Wendolin Cervantes García	
Objetivo de Calidad: Apoyar la formación docente cada ciclo escolar con un 80% de cumplimiento como mínimo en el proceso para la administración y gestión eficaz de los procedimientos de escolaridad, recursos humanos; así como de los recursos financieros y materiales.	Plazo previsto de consecución: Durante todo el ciclo escolar (dos semestres)	
Riesgo: El retraso de la entrega de las calificaciones de los docentes al Departamento de Servicios Escolares impide que se entregue la documentación en tiempo.		
PLAN DE ACCIÓN (Acciones para alcanzar el riesgo)	INICIO/FIN	RECURSOS NECESARIOS
Se envió un memorándum a la dirección académica con los nombres de los docentes que no cumplieron con la entrega de sus calificaciones en tiempo, con copia al departamento de recursos humanos, de igual forma a los maestros se les dio un formato para que pusieran el motivo por el cual no entregaron a tiempo.	Al finalizar el periodo de evaluación, durante los tres o cuatro periodos de evaluación de cada semestre según sea su plan de estudios.	Memorándum y copia Formato personalizado de cada docente exponiendo sus motivos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: <p style="text-align: center;">Plan de acción</p>		Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 2 de 30

Dirección y/o Área DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / SERVICIOS ESCOLARES

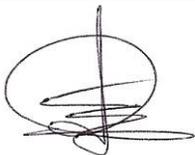
SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN:			
Fecha	Estado de Consecución	Causa retraso/ineficacia	Acciones de mejora (*)
Inicio de cada semestre	En trámite	No contar con las fechas de las semanas de práctica de los alumnos.	Elaboración de un memorándum y dirigirlo a la Dirección Académica solicitando las fechas de jornadas de prácticas para considerarlas en la fechas de los periodos de evaluación y así los docentes puedan evaluar en y dar una retroalimentación oportuna a los alumnos previa a la captura de sus evaluaciones.
Oportunidad:			
PLAN DE ACCION (Acciones para alcanzar las oportunidades)		INICIO/FIN	RECURSOS NECESARIOS
Que los alumnos y los docentes conozcan las normas de control escolar		Permanente	Normas de control escolar, Pagina Web institucional
La difusión y el conocimiento de las fechas de los periodos de evaluación para que estén enterados y así cumplan en tiempo y forma		Inicio de cada semestre y antes de cada periodo de evaluación	Planificador escolar, Pagina Web Institucional
Planear las fechas de los periodos de evaluación en conjunto con la dirección académica para que sean antes de que los alumnos se vayan a escuelas de práctica y poder evaluarlos sin contratiempos		Inicio de cada semestre	Circular recibida por la inspectora del sistema educativo estatal regular.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: Plan de acción		Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 3 de 30

Dirección y/o Área DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / SERVICIOS ESCOLARES

SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN:			
Fecha	Estado de Consecución	Causa retraso/ineficacia	Acciones de mejora (*)
Inicio de cada semestre	En trámite	Que los alumnos estén en prácticas causa que los docentes no los puedan evaluar hasta que regresen y eso provoca que no entreguen las calificaciones en la fecha requerida.	Publicar en página Web Institucional una semana antes del período de evaluación.
(*) En el caso de plantearse acciones de mejora para reconducir los riesgos y oportunidades que se salgan de los parámetros establecidos, debe especificarse los nuevos plazos y sus responsables si es que cambian respecto a los iniciales.			

	Elaboró:	Revisión:	Autorizó:
Nombre	Belén Wendolin Cervantes García	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz
Firma			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: Plan de acción		Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 4 de 30

Dirección y/o Área DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / SERVICIOS ESCOLARES

Fecha	08-JUNIO-2017	09-JUNIO-2017	12-JUNIO-2017
--------------	---------------	---------------	---------------

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: <p style="text-align: center;">Plan de acción</p>		Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 5 de 30

Dirección y/o Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / TITULACIÓN _____

TABLA DE ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES		
Proceso: Dirección de Servicios Administrativos		
Procedimiento Operativo: Titulación. BECENE-DSA-DT-PO-01	Responsable/s de su consecución: Mtra. Martha Ibáñez Cruz	
Objetivo de Calidad: Apoyar la formación docente cada ciclo escolar con un 80% de cumplimiento como mínimo en el proceso para la administración y gestión eficaz de los procedimientos de escolaridad, recursos humanos; así como de los recursos financieros y materiales.	Plazo previsto de consecución: un semestre	
Riesgo: Falta de compatibilidad de criterios entre asesores y sinodales		
PLAN DE ACCIÓN (Acciones para alcanzar el objetivo)	INICIO/FIN	RECURSOS NECESARIOS
Realizar una reunión de explicación del proceso con asesores y sinodales y otra con alumnos en proceso de titulación para los diferentes planes de estudio vigentes en las diferentes licenciaturas.	Periodo de dictaminación de documentos recepcionales / periodo de exámenes profesionales	Personal del departamento de titulación
Dar seguimiento al proceso solicitando reportes de asesoría en los que se explique las características del proceso de	Tres reportes correspondientes a los periodos de evaluación de	Coordinadores de carrera

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: <p style="text-align: center;">Plan de acción</p>		Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 6 de 30

Dirección y/o Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / TITULACIÓN

elaboración de documento	la institución.	
Solicitar a los estudiantes en proceso de titulación informe por escrito al departamento de titulación con atención a los coordinadores de carrera en el caso de alguna controversia con el asesor o sinodal en las fases señaladas.	En el momento en que se presente el evento desde que les es asignado un asesor para la elaboración del documento hasta el día en que presentan su examen recepcional.	Cartas elaboradas por estudiantes en proceso de titulación Actas de dictaminación de documento recepcional
Reunir en un expediente cada caso presentado y la resolución de la comisión de exámenes profesionales o comisión de titulación (para las licenciaturas de educación preescolar y de educación primaria)	En el momento en que se presente el evento desde que es asignado el asesor para la elaboración del documento hasta el día en que es presentado el examen recepcional.	Cartas elaboradas por estudiantes en proceso de titulación Respuesta de la comisión de titulación y de los asesores en el caso Actas de dictaminación de documento recepcional
Verificar el cumplimiento a la entrega y llenado adecuado de actas de dictaminación así como de formatos de análisis y valoración de documentos recepcionales. Además de la entrega y llenado adecuado de las actas de examen profesional en especial en el caso de controversias.	Periodo de dictaminación de documentos recepcionales / periodo de exámenes profesionales	Actas de dictaminación de examen profesional
SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN:		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: Plan de acción		Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 7 de 30

Dirección y/o Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / TITULACIÓN

Fecha	Estado de Consecución	Causa retraso/ineficacia	Acciones de mejora (*)
Agosto 2017	Fase inicial	Migración de norma	Las previstas

Oportunidad: Reunión de presentación de Disposiciones administrativas del proceso de titulación ante sinodales.

PLAN DE ACCION (Acciones para alcanzar las oportunidades)	INICIO/FIN	RECURSOS NECESARIOS
Aplicar una evaluación de la comprensión por parte de un muestreo de los asistentes a la reunión acerca de los puntos tratados.	Periodo de dictaminación de documentos recepcionales / periodo de exámenes profesionales.	Personal del departamento de titulación
Solicitar espacio en las reuniones colegiadas por licenciatura para reafirmar aspectos del proceso de titulación informadas en la reunión.	En el semestre par del año lectivo.	Coordinadores de carrera
Difundir entre los estudiantes el documento de Disposiciones administrativas por medio de la página Web de BECENE	En el semestre par del año lectivo.	Personal del CICYT

SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN:

Fecha	Estado de Consecución	Causa retraso/ineficacia	Acciones de mejora (*)
En el mes de agosto	En proceso	NA	Comunicados por correo electrónico

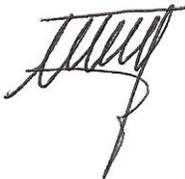
(*) En el caso de plantearse acciones de mejora para reconducir los riesgos y oportunidades que se salgan de los parámetros establecidos, debe especificarse los nuevos plazos y sus responsables

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: <p style="text-align: center;">Plan de acción</p>	 BECENE Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 8 de 30

Dirección y/o Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / TITULACIÓN _____

si es que cambian respecto a los iniciales.

	Elaboró:	Revisión:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Martha Ibáñez Cruz	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz
Firma			
Fecha	09/06/2017	12/06/2017	12/06/2017

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento:		Código: BECENE-CA-PG-12-03
	Plan de acción		Revisión: 2
			Página: 9 de 30

Dirección y/o Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS /RECURSOS HUMANOS

TABLA DE ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES			
Proceso: Dirección de Servicios Administrativos.			
Procedimiento Operativo: Procedimiento operativo para la asignación de carga académica y horarios laborales al personal docente de la BECENE. BECENE-DSA-DRH-PO-01		Responsable/s de su consecución: Docentes/ Dirección general, Dirección de servicios administrativos, Dirección administrativa, Jefa del departamento de RH.	
Objetivo de Calidad: Apoyar la formación docente cada ciclo escolar con un 80% de cumplimiento como mínimo en el proceso para la administración y gestión eficaz de los procedimientos de escolaridad, recursos humanos; así como de los recursos financieros y materiales.		Plazo previsto de consecución: Durante todo el año.	
Riesgo: Rotación y movilidad docente. Se pueden suscitar movimientos en la designación de personal, derivados de necesidades institucionales y/o personales de los docentes.			
PLAN DE ACCIÓN (Acciones para alcanzar el riesgo)	INICIO/FIN	RECURSOS NECESARIOS	
Mantener actualizada la relación de personal docente de perfil académico, disposición de horas, para poder ser candidatos a cubrir asignaturas y comisiones, por movilidad de los docentes.	Durante todo el año en diferentes fechas. Por evento.	Recurso Humano con el que cuenta la institución.	
SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN:			
Fecha	Estado de Consecución	Causa retraso/ineficacia	Acciones de mejora (*)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: Plan de acción		Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 10 de 30

Dirección y/o Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS /RECURSOS HUMANOS

Final de semestre	En proceso	Registro de actualización constante de perfiles académicos y cargas horarias, para valorar propuestas de docentes que cubren.
-------------------	------------	---

Oportunidad:
Una de las acciones que constantemente se realizan en el Departamento de Recursos Humanos es mantener actualizada la relación de personal docente respecto a perfil académico, por medio de los horarios actualizados dentro del mismo departamento se identifica la disposición de horas de algunos docentes para poder ser candidatos a cubrir asignaturas y comisiones, por movilidad de los docentes.

PLAN DE ACCION (Acciones para alcanzar las oportunidades)	INICIO/FIN	RECURSOS NECESARIOS
Mantener actualizada la relación de personal docente respecto a perfil académico, como se ha venido haciendo.	Inicio de semestre Fin de semestre	Copia de Títulos, cédulas profesionales, constancias de actualización y diplomados.
Continuar con los horarios actualizados dentro del mismo departamento se identifica la disposición de horas de algunos docentes para poder ser candidatos a cubrir asignaturas. (interinatos)	Inicio de semestre Fin de semestre	Horarios actualizados.

SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN:

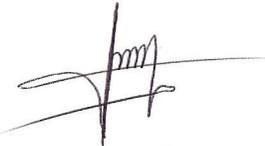
Fecha	Estado de Consecución	Causa retraso/ineficacia	Acciones de mejora (*)
-------	-----------------------	--------------------------	------------------------

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: Plan de acción		Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 11 de 30

Dirección y/o Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS /RECURSOS HUMANOS

Durante todo el año.	En proceso	Falta de entrega de documentos probatorios de actualización.	Actualización constante de la relación del personal docente, respecto a perfil académico.
Durante todo el año.	En proceso	Desinterés por docente (candidato) para cubrir interinato.	Tener actualizados los horarios para identificar la disposición de horas de algunos docentes y poder ser candidatos a cubrir asignaturas. (interinatos)
<p>(*) En el caso de plantearse acciones de mejora para reconducir los riesgos y oportunidades que se salgan de los parámetros establecidos, debe especificarse los nuevos plazos y sus responsables si es que cambian respecto a los iniciales.</p>			

	Elaboró:	Revisión:	Autorizó:
Nombre	Mtra Dora Lilia Mendoza Partida	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz
Firma			
Fecha	09/06/2017	12/06/2017	12/06/2017

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: <p style="text-align: center;">Plan de acción</p>	 BECENE Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 12 de 30

Dirección y/o Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS /RECURSOS HUMANOS

TABLA DE ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES			
Proceso: Dirección de Servicios Administrativos			
Procedimiento Operativo: Procedimiento operativo para el control de incidencias presentadas por los trabajadores de la BECENE. BECENE-DSADRH-PO-02	Responsable/s de su consecución: Docentes/ Dirección general, Dirección de servicios administrativos, Dirección administrativa, Jefa del departamento de RH.		
Objetivo de Calidad: Apoyar la formación docente cada ciclo escolar con un 80% de cumplimiento como mínimo en el proceso para la administración y gestión eficaz de los procedimientos de escolaridad, recursos humanos; así como de los recursos financieros y materiales.	Plazo previsto de consecución: Durante todo el año.		
Riesgo: Ausencia del trabajador y que no informe oportunamente. Desfase de comunicación por incidencias de personal con el sindicato.			
PLAN DE ACCIÓN (Acciones para alcanzar el riesgo)	INICIO/FIN	RECURSOS NECESARIOS	
Continuar con registro del personal docente, administrativo y de	Durante todo el año en	Reloj checador, formatos de incidencias	
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: Plan de acción		Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 13 de 30

Dirección y/o Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS /RECURSOS HUMANOS

apoyo; en sus incidencias para dar seguimiento a estas y no se vuelvan un mal hábito y falta de compromiso.	diferentes fechas. Por evento.	(permiso interno por diversas causas, reporte de retardos o salidas, incapacidades médicas, permisos económicos, comisiones institucionales)
---	--------------------------------	--

SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN:

Fecha	Estado de Consecución	Causa retraso/ineficacia	Acciones de mejora (*)
Final del semestre	En proceso	Falta de trámite por parte del personal, en tiempo y forma.	Registro continuo de incidencias del personal, así como atender los casos para que la institución continúe su dinámica de trabajo.

Oportunidad:
 Como parte de las actividades diarias del departamento de Recursos Humanos es llevar a cabo un registro del personal docente, administrativo y de apoyo, en sus incidencias para dar seguimiento y estas incidencias no se vuelvan un mal hábito y falta de compromiso que vulnere la dinámica de trabajo de la institución.

PLAN DE ACCION (Acciones para alcanzar las oportunidades)	INICIO/FIN	RECURSOS NECESARIOS
Mantener un registro del personal docente, administrativo y de apoyo, en sus incidencias para dar seguimiento y estas incidencias no se vuelvan un mal hábito y falta de compromiso, así como atender los casos para que la institución continúe su dinámica de trabajo.	Durante todo el año	Reloj checador, formatos de incidencias (permiso interno por diversas causas, reporte de retardos o salidas, incapacidades médicas, permisos económicos, comisiones institucionales)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: <p style="text-align: center;">Plan de acción</p>		Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 14 de 30

Dirección y/o Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS /RECURSOS HUMANOS

Motivar al personal docente con estímulo de puntualidad y asistencia que se entrega al final de cada año.	Al término de cada semestre	Evaluación al desempeño docente. Registro de incidencias para valorar bono de puntualidad y asistencia.
---	-----------------------------	--

SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN:

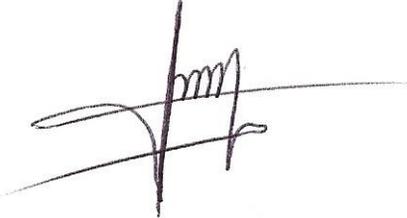
Fecha	Estado de Consecución	Causa retraso/ineficacia	Acciones de mejora (*)
Final de semestre	En proceso	Falta de trámite o aviso por parte del personal.	Registro de constante de incidencias del personal docente, administrativo y de apoyo.
En el mes de diciembre	En proceso	Falta de trámite	Estímulo de puntualidad y asistencia que se entrega al final de cada año.

(*) En el caso de plantearse acciones de mejora para reconducir los riesgos y oportunidades que se salgan de los parámetros establecidos, debe especificarse los nuevos plazos y sus responsables si es que cambian respecto a los iniciales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: <p style="text-align: center;">Plan de acción</p>		Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 15 de 30

Dirección y/o Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS /RECURSOS HUMANOS

	Elaboró:	Revisión:	Autorizó:
Nombre	Mtra Dora Lilia Mendoza Partida	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz
Firma			
Fecha	09/06/2017	12/06/2017	12/06/2017

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: <p style="text-align: center;">Plan de acción</p>		Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 16 de 30

Dirección y/o Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS HUMANOS

TABLA DE ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES			
Proceso: Dirección de Servicios Administrativos			
Procedimiento Operativo: BECENEDSA- DRH-PO-03.		Responsable/s de su consecución: Dirección general, Dirección de servicios administrativos, Jefa del departamento de RH y Docentes.	
Procedimiento operativo para la capacitación.		Plazo previsto de consecución:	
Objetivo de Calidad: Apoyar la formación docente cada ciclo escolar con un 80% de cumplimiento como mínimo en el proceso para la administración y gestión eficaz de los procedimientos de escolaridad, recursos humanos; así como de los recursos financieros y materiales.		Durante todo el año	
Riesgo: Las actividades de capacitación y actualización. La autorización de las actividades para la capacitación del personal dependerá de los recursos disponibles para este rubro otorgados por los diferentes programas gubernamentales o recursos propios de la institución.			
PLAN DE ACCIÓN (Acciones para alcanzar el riesgo)		INICIO/FIN	RECURSOS NECESARIOS
Algunas capacitaciones se ofrecen al personal docente, administrativo y de apoyo, con recurso humano del PACTEN.		Durante todo el año en diferentes fechas. Por solicitud de directores de área.	Recursos de programas gubernamentales. Solicitudes de los directores de área.
Algunas capacitaciones se ofrecen al personal docente, administrativo y de apoyo, con recurso humano propio de la institución.		Durante todo el año en diferentes fechas. Por solicitud de directores de área.	Recurso Humano con el que cuenta la institución, con el perfil y competencia para la capacitación requerida.
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento:		Código: BECENE-CA-PG-12-03
	Plan de acción		Revisión: 2
			Página: 17 de 30

Dirección y/o Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS HUMANOS

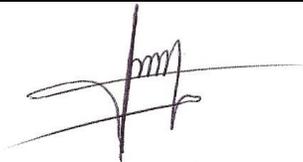
SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN:			
Fecha	Estado de Consecución	Causa retraso/ineficacia	Acciones de mejora (*)
Durante todo el año	En proceso	Falta de recurso y/o personal experto en el tema de capacitación	Aprovechar el recurso humano con el que cuenta la institución, expertos en temas de capacitación solicitada.
Oportunidad: En el procedimiento 03 de Recursos Humanos, se ofrece capacitación de forma bianual, Algunas capacitaciones se ofrecen al personal docente, administrativo y de apoyo, con recurso humano propio de la institución, experto en temas de capacitación solicitados.			
PLAN DE ACCION (Acciones para alcanzar las oportunidades)		INICIO/FIN	RECURSOS NECESARIOS
Los directores de área solicitan capacitación para el personal a su cargo.		Al inicio de cada semestre	Oficios de solicitud de capacitación
El departamento de Recurso Humanos ofrece capacitación aprovechando el recurso humano experto en temas solicitados por direcciones de área.		Semestral / por evento.	Espacios físicos para capacitación, cañon, lap top, copias, registros de asistencia, constancias, encuestas del procedimiento.
SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN:			
Fecha	Estado de Consecución	Causa retraso/ineficacia	Acciones de mejora (*)
Al inicio de cada semestre	En proceso	Falta de solicitud	Aprovechar el recurso humano con el

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: Plan de acción		Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 18 de 30

Dirección y/o Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS HUMANOS

			que cuenta la institución.
Al inicio de cada semestre	En proceso	Falta de recurso	Buscar mediante tres opciones de capacitación requerida, la que beneficie al recurso con el que se cuenta.
<p>(*) En el caso de plantearse acciones de mejora para reconducir los riesgos y oportunidades que se salgan de los parámetros establecidos, debe especificarse los nuevos plazos y sus responsables si es que cambian respecto a los iniciales.</p>			

	Elaboró:	Revisión:	Autorizó:
Nombre	Mtra Dora Lilia Mendoza Partida	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz
Firma			
Fecha	09/06/2017	12/06/2017	12/06/2017

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: <p style="text-align: center;">Plan de acción</p>		Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 19 de 30

Dirección y/o Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS FINANCIEROS

TABLA DE ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES			
Proceso: Control de Ingresos y Egresos			
Procedimiento Operativo: Dirección de Servicios Administrativos		Responsable/s de su consecución: Hilda Cruz Díaz de León	
Objetivo de Calidad: Apoyar la formación docente cada ciclo escolar con un 80% de cumplimiento como mínimo en el proceso para la administración y gestión eficaz de los procedimientos de escolaridad, recursos humanos; así como de los recursos financieros y materiales.		Plazo previsto de consecución: Inmediata	
Riesgo: Aumento en el precio de mercado			
PLAN DE ACCIÓN (Acciones para alcanzar el riesgo)		INICIO/FIN	RECURSOS NECESARIOS
Tomar en consideración sólo aquellas compras eminentes.		Durante todo el semestre	Formato de requisición y su llenado
SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN:			
Fecha	Estado de Consecución	Causa retraso/ineficacia	Acciones de mejora (*)
6 de junio 2017	Diariamente	Por la falta de llenado de requisición	El llenado de la requisición así como la elaboración de la solicitud de apoyo determinará si es altamente necesario ejercer el gasto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: <p style="text-align: center;">Plan de acción</p>		Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 20 de 30

Dirección y/o Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS FINANCIEROS

Oportunidad: Prescindir de compras no necesarias, ya que los precios han aumentado, lo que produce menor adquisición en el mercado de productos o servicios.

PLAN DE ACCION (Acciones para alcanzar las oportunidades)	INICIO/FIN	RECURSOS NECESARIOS
Prescindir de compras no necesarias	Durante todo el semestre	Formato de requisición y su llenado

SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN:

Fecha	Estado de Consecución	Causa retraso/ineficacia	Acciones de mejora (*)
6 de junio 2017	Diariamente	Por la falta de llenado de requisición	El llenado de la requisición así como la elaboración de la solicitud de apoyo determinará si es altamente necesario ejercer el gasto.

(*) En el caso de plantearse acciones de mejora para reconducir los riesgos y oportunidades que se salgan de los parámetros establecidos, debe especificarse los nuevos plazos y sus responsables si es que cambian respecto a los iniciales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: <p style="text-align: center;">Plan de acción</p>		Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 21 de 30

Dirección y/o Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS FINANCIEROS

	Elaboró:	Revisión:	Autorizó:
Nombre	Mtra Hilda Cruz de León	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz
Firma			
Fecha	09/06/2017	12/06/2017	12/06/2017

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: <p style="text-align: center;">Plan de acción</p>		Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 22 de 30

Dirección y/o Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS MATERIALES

TABLA DE ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES			
Proceso: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			
Procedimiento Operativo: COMPRAS		Responsable/s de su consecución: ADMINISTRATIVOS DE COMPRAS, Y JEFA DE RECURSOS MATERIALES	
Objetivo de Calidad: Apoyar la formación docente cada ciclo escolar con un 80% de cumplimiento como mínimo en el proceso para la administración y gestión eficaz de los procedimientos de escolaridad, recursos humanos; así como de los recursos financieros y materiales.		Plazo previsto de consecución: SEMESTRAL	
Riesgo: ELECCIÓN DE PROVEEDORES, ATENCIÓN A REQUERIMIENTO DE CONSUMIBLES			
PLAN DE ACCIÓN (Acciones para alcanzar el riesgo)	INICIO/FIN	RECURSOS NECESARIOS	
Revisión de la requisición de consumibles, para identificar si se encuentra en stock, en caso de no tenerlo, se presentará la requisición con el Director de Servicios Administrativos para la	Existirán requisiciones que se generan al inicio de ciclo escolar, y otras en función de las actividades que se realizan en la	Hoja de requisición, existencia en stock	
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: Plan de acción		Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 23 de 30

Dirección y/o Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS MATERIALES

autorización de compra.	institución.		
De acuerdo al análisis del periodo inmediato anterior realizar un estimado de la cantidad de consumibles que se pudieran requerir a lo largo del semestre.	Inicio y fin de ciclo escolar	Análisis de las hojas de requisición, agendas del departamento de recursos materiales y el plan anual de trabajo	
SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN:			
Fecha	Estado de Consecución	Causa retraso/ineficacia	Acciones de mejora (*)
Febrero/Agosto	Revisar si se tiene en stock, o en su caso solicitar la autorización del director de servicios administrativos para su adquisición.	No tener requisición, o productos que nunca se hayan solicitado	General un stock considerable para dar el servicio adecuado.
Oportunidad: revisión de solicitudes, y ampliar cartera de proveedores.			
PLAN DE ACCION (Acciones para alcanzar las	INICIO/FIN	RECURSOS NECESARIOS	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: <p style="text-align: center;">Plan de acción</p>		Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 24 de 30

Dirección y/o Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS MATERIALES

oportunidades)			
Creación de un documento que permita identificar que se requiere materiales que existen en la institución.	Cada que se llene dicho documento que es un anexo del departamento de recursos materiales	Creación del documento para atender eventos con materiales existentes en la institución.	
Especificar a los directores de área que las requisiciones sean revisadas conteniendo información de que consumibles.	Al inicio de ciclo escolar, o cuando requieran algún consumible a razón de las acciones que realizan las diferentes direcciones de área.	Revisar el documento a la llegada al departamento de recursos materiales, en caso de no atender a las observaciones que serán de forma oral, se le tiene por no recibida la requisición.	
Se consultará en diferentes establecimientos los precios, y a partir de los indicadores para evaluación a proveedores, realizar las acciones de gestión para considerarlo como cartera de proveedores.	Al inicio de cada ciclo escolar	Lista de consumibles de la institución para identificar proveedores de los mismos.	
SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN:			
Fecha	Estado de Consecución	Causa retraso/ineficacia	Acciones de mejora (*)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: Plan de acción		Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 25 de 30

Dirección y/o Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS MATERIALES

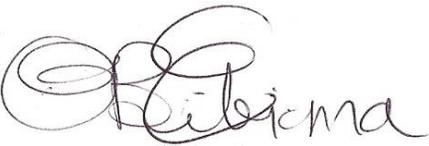
Febrero /Agosto	Revisar la operatividad del formato que atiende a la realización de eventos, y que en la hoja de requisición solo se anoten los consumibles.	No tener en stock algún producto requerido, no hacer el llenado debidamente de los formatos.	Informar a los directores de área y al personal administrativo que ayuda en el llenado de las requisiciones, y el acompañamiento a los docentes para que llenen debidamente el formato para eventos.
Durante todo el año	Revisión con proveedores de los productos que se requieren en la institución	Aumento de precios, o no puedan atender a nuestros indicadores de evaluación.	Revisión de diferentes proveedores, gestión de los indicadores de evaluación a proveedores,

(*) En el caso de plantearse acciones de mejora para reconducir los riesgos y oportunidades que se salgan de los parámetros establecidos, debe especificarse los nuevos plazos y sus responsables si es que cambian respecto a los iniciales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: <p style="text-align: center;">Plan de acción</p>		Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 26 de 30

Dirección y/o Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS MATERIALES

	Elaboró:	Revisión:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Eva Bibiana Obregón González	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz
Firma			
Fecha	13 DE JUNIO 2017	14 DE JUNIO 2017	15 DE JUNIO 2017

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: <p style="text-align: center;">Plan de acción</p>		Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 27 de 30

Dirección y/o Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS MATERIALES

TABLA DE ESTABLECIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES		
Proceso: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
Procedimiento Operativo: MANTENIMIENTO MENOR Y ASEO	Responsable/s de su consecución: SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES Y JEFA DE RECURSOS MATERIALES	
Objetivo de Calidad: Apoyar la formación docente cada ciclo escolar con un 80% de cumplimiento como mínimo en el proceso para la administración y gestión eficaz de los procedimientos de escolaridad, recursos humanos; así como de los recursos financieros y materiales.	Plazo previsto de consecución: SEMESTRAL	
Riesgo: FALTA DE PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES (CAPACITACIÓN)		
PLAN DE ACCIÓN (Acciones para alcanzar el riesgo)	INICIO/FIN	RECURSOS NECESARIOS
Elaborar memo, en donde se asignan tareas en concreto y las áreas que les corresponde atender. Notificar en el memo, que recibirán indicaciones a través del	La asignación de espacios se dará al inicio de cada semestre por medio de una reunión de	Expediente de los integrantes del equipo de servicios generales, y la asignación de espacios a través de los memos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: Plan de acción		Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 28 de 30

Dirección y/o Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS MATERIALES

supervisor de servicios generales cuando se requiera su colaboración para atender áreas.	información.	
Se conformará un programa de revisión de mantenimiento menor y limpieza por edificio, para cumplir por semestre. Son 5 edificios (principal, unidad múltiple, cicyt, unidad educativa)	Al inicio de cada semestre se presenta el cronograma de seguimiento y evaluación de áreas.	Cronograma de actividades.
El memo permitirá identificar el área que le fue asignada, por medio de las bitácora de limpieza se le dará seguimiento a su desempeño del servicio de aseo, y con la bitácora de mantenimiento, se identificará aquello que requiera atención para su mejor funcionamiento, y se evaluará su desempeño, para identificar las necesidades de capacitación	La revisión de mantenimiento por edificio se realizará dos veces al año, y la evidencia es la realización de un informe. Al momento que se le dé seguimiento a la bitácora de mantenimiento, se inspeccionará la limpieza y se realizará la evaluación de su desempeño, y en el informe se documentará las acciones de mejora, y la necesidad de capacitación.	Bitácoras de servicio de limpieza, de mantenimiento, instrumento de evaluación al desempeño, informes. Y se elaborará requerimiento de capacitación a las áreas correspondientes.

SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: <p style="text-align: center;">Plan de acción</p>		Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 29 de 30

Dirección y/o Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS MATERIALES

Fecha	Estado de Consecución	Causa retraso/ineficacia	Acciones de mejora (*)
Febrero/Agosto	En el sexto mes se elabora el informe de limpieza y mantenimiento	No realizar el recorrido con bitácora de limpieza y mantenimiento, no realizar la medición contra requerimiento, no generar evaluación del desempeño.	Por mes conformar el informe de acuerdo al edificio que fue inspeccionado.

Oportunidad: compromiso laboral, capacitación, creación de diferentes turnos de servicios generales CEGAIP

PLAN DE ACCION (Acciones para alcanzar las oportunidades)	INICIO/FIN	RECURSOS NECESARIOS
Documentar en el Sistema de Gestión de la Calidad los documentos que permitirán identificar el seguimiento, la medición y la evaluación de las acciones realizadas en el departamento de recursos materiales.	En cada revisión por la alta dirección, y el análisis de la información obtenida.	Instrumentos de evaluación, bitácoras, procedimiento operativo de mantenimiento menor y limpieza
Al inicio de cada semestre reasignar los espacios al interior de la institución.	A inicio y fin de semestre	Expedientes de cada integrante del equipo de servicios generales y los memos de asignación de espacios y

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: <p style="text-align: center;">Plan de acción</p>	 BECENE Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 30 de 30

Dirección y/o Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS MATERIALES

		tareas a realizar.
Con el seguimiento de las bitácoras de limpieza y mantenimiento se podrá evaluar el desempeño de cada compañero, y al finalizar el semestre reconocer su labor por medio de un reconocimiento. De igual forma identificar qué aspectos requieren ser atendidos a través de la capacitación.	Dos veces al año el espacio que trabaje será evaluado a través del seguimiento de las bitácoras de limpieza y mantenimiento.	Bitácoras de limpieza y mantenimiento, los instrumentos de evaluación
La creación de diversos turnos para los compañeros de servicios generales, en función de las actividades documentadas en las agendas con las que cuenta el departamento de recursos materiales	Inicio de cada semestre	Agendas institucionales

SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE ACCIÓN:

Fecha	Estado de Consecución	Causa retraso/ineficacia	Acciones de mejora (*)
Febrero/Agosto	Informe a la dirección de área del desempeño de los compañeros de servicios generales	no llevar a cabo la inspección del área asignada contra bitácora y evaluación del desempeño.	Análisis del informe al director de área del desempeño de los compañeros de servicios generales e identificación de áreas de oportunidad en función de la capacitación, y adecuación de horarios.

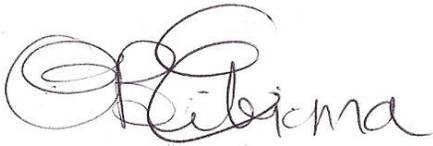
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017

	Nombre del Documento: <p style="text-align: center;">Plan de acción</p>		Código: BECENE-CA-PG-12-03
			Revisión: 2
			Página: 31 de 30

Dirección y/o Área: DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS / RECURSOS MATERIALES

(*) En el caso de plantearse acciones de mejora para reconducir los riesgos y oportunidades que se salgan de los parámetros establecidos, debe especificarse los nuevos plazos y sus responsables si es que cambian respecto a los iniciales

	Elaboró:	Revisión:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Eva Bibiana Obregón González	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz
Firma			
Fecha	13 DE JUNIO 2017	14 DE JUNIO 2017	15 DE JUNIO 2017

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	05 de junio de 2017	06 de junio de 2017	07 de junio de 2017