

	Nombre del Documento: Revisión por la Dirección Dirección de Servicios Administrativos		Código: BECENE-CA-PG-11-02 Revisión: 1 Página 1 de 14
---	---	--	--

1.0 RESULTADOS DE AUDITORIAS INTERNAS DE CALIDAD

1.1 Auditorías internas

1.1.1 Descripción del proceso de auditoría

El día 26 de noviembre de 2010 se llevó a cabo la auditoría interna que dirigió el Dr. León Alejandro Pérez, director del Sistema de Gestión de Calidad. Un grupo de auditores internos tuvieron a bien visitar los departamentos de a. Recursos financieros, b. Control Escolar, c. Recursos materiales, d. Recursos Humanos, e. Titulación y la Dirección de Servicios Administrativos; el proceso fue cordial y duró aproximadamente cuatro horas la vista a toda el área administrativa.

1.1.2 Conclusiones:

No se levantaron No Conformidades; sin embargo se hacen observaciones precisas sobre la actualización de documentos, e debe poner atención en su vigencia.

Hallazgos relativos a esta dirección: A) debe asegurarse mecanismos para el análisis de la información y toma de decisiones entre direcciones de área, alta dirección y comité de calidad usando el procedimiento BECENE CA PG 11. B) Es necesario documentar las acciones de mejora.

2.1 Auditorías externas

2.1.1 Descripción del proceso de auditoría

Los días 06 y 07 de diciembre se realizó la auditoría externa denominada Auditoría de Seguimiento 5 de 5; en ella, el primer día se visitó al departamento de Recursos Humanos que dirige la mtra. Nadya Rangel y en relación a la no conformidad relativa a la matriz de competencia del personal de la BECENE y otros procesos relativos a la carga horaria e incidencias del personal no se tuvieron hallazgos ni No conformidades. El segundo día se visitó a esta dirección a mi cargo encontrándose una No Conformidad relativa al punto 8.4 de la norma "Análisis de datos".

2.1.2 Conclusiones:

Esta dirección cuenta con la suficiente información de cada uno de los seis departamentos que la conforman; sin embargo al solicitarme la evidencia del tratamiento de la información tanto para el análisis como para la toma de decisiones no presenté registros. *Nota: No incluí copia informe de auditoría interna y externa puesto que Dir.Gral cuenta con ellas*

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. León Alejandro Pérez Reyna	Mtro. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	11 de junio de 2010	15 de junio de 2010	21 de Mayo de 2010

	Nombre del Documento: Revisión por la Dirección Dirección de Servicios Administrativos		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 1
			Página 2 de 14

2.0 SEGUIMIENTO A LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE

2.1 Los aspectos que se evaluarán son los siguientes:

a. Satisfacción de los Clientes.

Departamento	Interpretación de encuestas de opinión sobre las percepciones del cliente
C. Escolar	Los indicadores para este departamento están dados en razón del cumplimiento con la documentación frente a Control Escolar del SEER; sin embargo, en el reporte anterior de revisión de la dirección se había obtenido la opinión de alumnos sobre el proceso de inscripción y, a pesar de que un 86% por ciento lo califica aceptable, 47% señala invertir más de una hora en este proceso y 75% piden se modifique. Ahora, en junio de 2011, podemos decir que más del 90% de los alumnos acepta la forma de inscripción, pero ahora los profesores, algunos (pocos) de ellos se portan renuentes por el tiempo que pierden de su clase o simplemente porque no les notifican.
R. Financieros	El indicador es la elaboración de cheques con una meta de cumplimiento del 100% , el resultado de la evaluación del servicio a diciembre de 2010 arrojó un promedio 91.4% siendo dos factores determinantes de la baja porcentual, el tiempo de espera y la fecha de entrega del cheque. Ahora el tiempo de espera se ha reducido bastante, ahora tenemos una aceptación del 95%
R. Humanos	El indicador para la distribución de carga académica, horarios e incidencia del personal es de una meta del 90% , el resultado de las encuestas en diciembre de 2010, arrojó un 83.33% , siendo dos factores determinantes en la baja porcentual: la pertinencia en la entrega de horarios tanto al inicio como durante el semestre y el procedimiento para la asignación de carga académica. Con el cambio de Jefa del depto efectuado en noviembre de 2010, este mes de junio de 2011 vio mejores resultados, el profesorado está más conforme con la distribución de carga académica y el reflejo de incidencias en el centro de trabajo.
R. Materiales	El indicador para proporcional materiales y equipo requeridos tiene una meta del 80% , el resultado en diciembre de 2010 arrojó 85.80% , donde el factor menos favorecido fue lo referente al seguimiento de las solicitudes generadas cuando no se cuenta con el material en el momento de la misma. Con las remodelaciones físicas al depto y la recientemente inaugurada automatización en el control de inventarios el promedio incrementó a 90% y 92% de aceptación en este mes de junio de 2011.
Titulación	El indicador es la integración de información para la realización de exámenes profesionales con una meta del 90% , el resultado relativo al periodo de noviembre del 2010, presentó porcentajes que califican el servicio y miden la satisfacción del cliente entre muy bien y bien con mayor frecuencia el primero, cumpliendo al 100% . Esta tendencia se mantiene para junio de 2011 en que tanto la entrega como los documentos necesarios para la realización de proceso de titulación fueron calificados en el total de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. León Alejandro Pérez Reyna	Mtro. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	11 de junio de 2010	15 de junio de 2010	21 de Mayo de 2010

	Nombre del Documento: Revisión por la Dirección Dirección de Servicios Administrativos		Código: BECENE-CA-PG-11-02 Revisión: 1 Página 3 de 14
---	---	--	---

	los encuestados como muy bien, apreciación más alta de la encuesta. No hay un sólo comentario que califique el servicio de este departamento como regular mal o muy mal.
Servicios Generales	El indicador es la satisfacción en cuanto aseo de las áreas en la BECENE con una meta de 75%, la encuesta de diciembre de 2010 arrojó que el 86.40% de los encuestados señala estar satisfecho con el servicio de aseo. El aseo sigue teniendo para este mes de junio de 2011 su mayor problema en el aseo de baños. La población califica la limpieza de baños como un factor a cuidar más; sin embargo, el porcentaje de 86% en la satisfacción del cliente se mantiene aún.

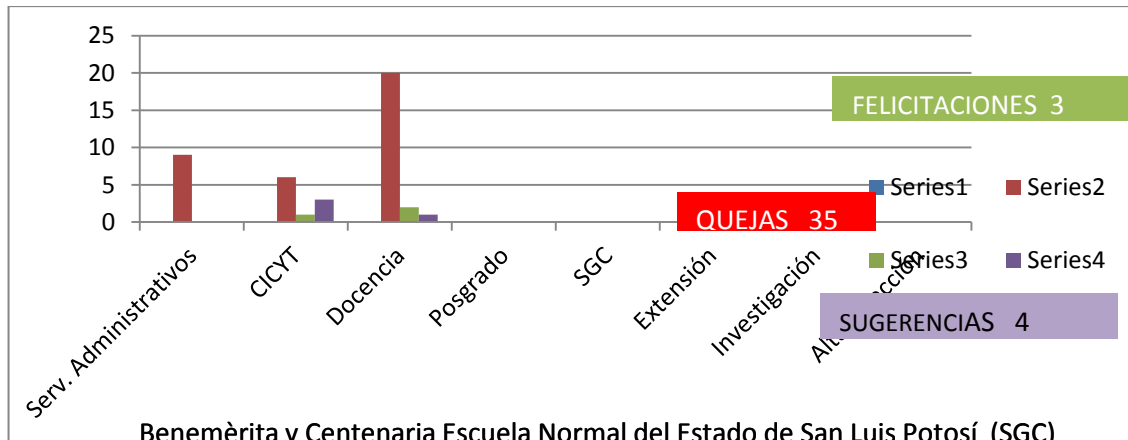
b. Necesidad de mejora de productos / servicios ofrecidos.

1. Mejorar el servicio de aseo haciéndose énfasis en los baños. Son los sanitarios los que deben estar más y mejor aseados. Remodelar estas áreas de servicio debe ser una prioridad.
2. Una vez modificado el proceso de inscripción con cierre el día 08 del mes de febrero de 2011, se debe reorganizar o programar mejor la inscripción para agosto de 2011 para enterar con tiempo a aquellos profesores que estén en disposición de colaborar.
3. Mejorar el proceso de control de expedientes del personal que labora en la BECENE, adquirir un software que automatice el manejo de documentos personales de docentes, administrativos e intendente.
4. Mejorar el alumbrado de las áreas verdes de la institución.
5. Mejorar las instalaciones eléctricas del Auditorio Profr. Pedro Vallejo.

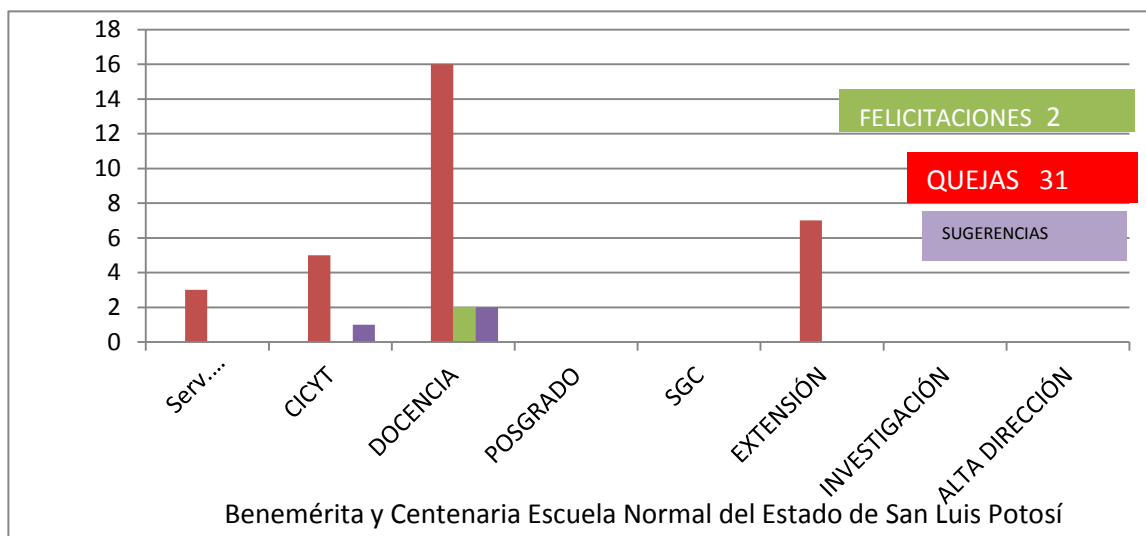
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. León Alejandro Pérez Reyna	Mtro. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	11 de junio de 2010	15 de junio de 2010	21 de Mayo de 2010

	Nombre del Documento: Revisión por la Dirección Dirección de Servicios Administrativos		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 1
			Página 4 de 14

2.2 Información de buzones de quejas y sugerencias:



En el mes de enero 2011 se presentaron quejas, muy pocas en relación a meses pasados y fueron sobre el aseo y la atención que recibieron en el Departamento de Control Escolar.



En el mes de febrero se percibe un cambio importante a favor del área, se disminuyeron considerablemente las quejas, de nueve a sólo tres indicándome con ello que, tanto las acciones correctivas pero sobre todo las preventivas, tuvieron un buen efecto para la mejora de la percepción del cliente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. León Alejandro Pérez Reyna	Mtro. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	11 de junio de 2010	15 de junio de 2010	21 de Mayo de 2010

	Nombre del Documento: Revisión por la Dirección Dirección de Servicios Administrativos		Código: BECENE-CA-PG-11-02 Revisión: 1 Página 5 de 14
---	---	--	--

2.3 Reconocimientos y felicitaciones:

Varios padres de familia nos han externado de forma oral sus felicitaciones por la atención recibida al revisar expedientes de sus hijos o ser atendidos en especial con alguna respuesta a sus dudas o peticiones para el proceso de selección 2011.

2.4 Conclusiones:

Varios son los temas que nos preocupan aún, el aseo de sanitarios es fundamental y debe ser atendido ese rubro, pero sobre todo la mayor aspiración es remodelar esas áreas físicas, mejorar el drenaje, la ventilación y el suministro de agua.

La meta es no tener quejas en el área de servicios administrativos en al menos dos meses durante el próximo semestre.

3.0 DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS Y CONFORMIDAD DEL PRODUCTO

3.1 Descripción (SE ANEXA IMPRESIÓN DEL BECENE-CA-PG-11-01 DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS): Los indicadores de cada uno de los procesos que ejecutan los seis departamentos a mi cargo llevan su curso normal de cumplimiento.

3.2 Análisis de Producto y/o servicio no conforme: (ANEXO BECENE-CA-PG-04-01)

3.3 Conclusiones:

Los formatos BECENE CA PG 11 me permiten tener el panorama amplio de lo que ocurre en los departamentos adscritos a mi área y poder proponer acciones correctivas y/o preventivas para la mejora continua de la calidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. León Alejandro Pérez Reyna	Mtro. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	11 de junio de 2010	15 de junio de 2010	21 de Mayo de 2010

	Nombre del Documento: Revisión por la Dirección Dirección de Servicios Administrativos		Código: BECENE-CA-PG-11-02 Revisión: 1 Página 6 de 14
---	---	--	--

4.0 ESTADO DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS

4.1 Descripción:

4.2 Distribución de los RAC's:

- ✓ RAC'S emitidos por procesos:
 - No. 73 Depto. de titulación, reestructuración del proceso de titulación. Abierto en octubre de 2009 y Cerrado en junio de 2010.
 - No. __ Departamento de Recursos Humanos, mejora del proceso Asignación de carga académica y horaria. Abierta 08/11/2010 y cerrada en la última semana de enero de 2011.
- ✓ No. __ Departamento de Recursos Humanos, mejorar el procedimiento de asignación de carga académica y horaria nuevamente pues en diciembre de 2010 se detectaron algunas indefiniciones que produjeron dificultades operativas, pues el horario del docente debe contener datos de su perfil profesional basadas en PROMEP e ir acorde con las políticas del procedimiento. Se necesitó modificar el procedimiento y generar un formato que contenga el horario de gestión además de la carga académica. Abierta diciembre de 2010 y cerrada en febrero de 2011.
- ✓ RAC'S emitidos por auditoría internas :
- ✓ RAC'S emitidos por auditorías externas:
- ✓ RAC'S emitidos por queja de cliente:
 - No. __ Departamento de Control Escolar, reestructurar el proceso de credencialización. Abierta 28/10/2010 y cerrada en el mes de marzo de 2011.
- ✓ RAC'S emitidos por Sistema de Gestión de Calidad (buzones de quejas y sugerencias):
 - No. 75 Dirección de Servicios Administrativos, respuesta escrita a los clientes que expresaron su inconformidad, la corrección en el aseo se dio a través de rotación de personal y supervisión del trabajo a cargo de Dn Florentino Gaytán Chaires. Abierta el 19/11/2010 y cerrada el 26/11/2010

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. León Alejandro Pérez Reyna	Mtro. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	11 de junio de 2010	15 de junio de 2010	21 de Mayo de 2010

	Nombre del Documento: Revisión por la Dirección Dirección de Servicios Administrativos		Código: BECENE-CA-PG-11-02 Revisión: 1 Página 7 de 14
---	---	--	--

- No. ___ Departamento de Titulación. El auditor Líder del SGC/BECENE señala poner en orden el anexo 8 correspondiente al análisis y valoración del documento recepcional. Este RAC se hizo con la finalidad de dar de alta el formato de análisis y valoración del documento recepcional como el anexo número 8 del Procedimiento Operativo para la Titulación. Abierta 04 de abril de 2011 y cerrada el 20 de junio de 2011.

4.3 Distribución de los RAP's:

- ✓ RAP'S emitidos por procesos:
 - No. ___ Departamento de Servicios Generales, capacitar al personal y adquirir dos materiales de trabajo para apoyar su labor. Abierto 01 de Octubre de 2010 y cerrada el 21 de enero de 2011.
 - No. ___ Departamento de Control Escolar, se desea mejorar el proceso de inscripción disminuyendo considerablemente el tiempo que el alumno invierte en esta etapa del semestre. Abierto 06 / 12 / 2010 y cerrada en febrero de 2011.
 - No. ___ Departamento de Titulación, se desea mejorar la forma en que se programan los exámenes profesionales gracias a la implementación del Sistema de "calendarización de recursos humanos de *google educational apps* calendar". Abierta 02 de mayo de 2011 y cerrada 02 de junio de 2011.
- ✓ RAP'S emitidos por auditoría internas :
- ✓ RAP'S emitidos por auditorías externas:
- ✓ No. ___ Departamento de Recursos Humanos, se desea mejorar el control de expedientes del personal. Se logró con el escaneo del expediente de los trabajadores para dar respuesta a las observaciones derivadas del auditoría externa de diciembre de 2010; esa base de datos escaneada se podrá manejar a través de un software ágil y dinámico. Abierta en abril de 2011 y cerrada junio de 2011.
- ✓ RAP'S emitidos por queja de cliente:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. León Alejandro Pérez Reyna	Mtro. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	11 de junio de 2010	15 de junio de 2010	21 de Mayo de 2010

	Nombre del Documento: Revisión por la Dirección Dirección de Servicios Administrativos		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 1
			Página 8 de 14

✓ RAP'S emitidos por Sistema de Gestión de Calidad (buzones de quejas y sugerencias):

5.4 Conclusiones

Estos RAC'S y RAP'S son necesarios para poder ofrecer mejores servicios a nuestros estudiantes y profesores, pues la razón de ser de estas mejoras radica principalmente en que puedan estar cada vez más satisfechos nuestros clientes. La idea con ellos es buscar la mejora continua.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. León Alejandro Pérez Reyna	Mtro. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	11 de junio de 2010	15 de junio de 2010	21 de Mayo de 2010

	Nombre del Documento: Revisión por la Dirección Dirección de Servicios Administrativos		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 1
			Página 9 de 14

5.0 ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE REVISION PREVIA

Concepto	Acciones a Tomar	Responsable	Fecha de cumplimiento propuesta	Fecha de cumplimiento real	Estatus
1. Mejora de la Eficacia del Sistema de Calidad y los procesos operativos críticos.	Cambiar el formato de carga académica y horaria	Mtra. Nadya Rangel	10 / 12 / 2010	10 / 12 / 2010	
	Automatizar la elaboración de carga horaria	Mtra Nadya Rangel	21/01/2011	Se mejoró el procedimiento pero aún no se automatiza	
2. Mejora del Servicio / Producto en relación con los requisitos del Cliente.	Reducir el tiempo en la inscripción del semestre	Wendolín Cervantes	04 / 02 / 2011	08 / 02 / 2011	
	Reorganizar el proceso de credencialización	Ing. Alejandra Rostro	28 / 02 / 2011	03/ 2011	
	Modificar el procedimiento de Elaboración de carga horaria del personal	Mtra. Nadya Edith Rangel	Diciembre de 2010	Febrero de 2011	
	Supervisar periódicamente el trabajo de aseo	Florentino Gaytan Chaires	<u>Permanentemente</u>	<u>Cada semana</u>	
3. Necesidad de Recursos.	Adquirir el software de digitalización de expedientes de Recursos Humanos.	Mtro Alberto Leyva	Mayo de 2011	Junio de 2011	
	Remodelar el espacio físico del Gimnasio de Halterofilia.	Mtro Alberto Leyva	Mayo de 2011	Junio de 2011	
	Remodelar área de RAC del centro de cómputo del CICyT.	Mtro Alberto Leyva	Abril de 2011	Mayo de 2011	
	Impermeabilizar el techo del edificio principal	Mtro Alberto Leyva	Junio de 2011	Julio de 2011	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. León Alejandro Pérez Reyna	Mtro. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	11 de junio de 2010	15 de junio de 2010	21 de Mayo de 2010

	Nombre del Documento: Revisión por la Dirección Dirección de Servicios Administrativos		Código: BECENE-CA-PG-11-02 Revisión: 1 Página 10 de 14
---	--	--	---

6.0 CAMBIOS QUE PODRÍAN AFECTAR AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

6.1 Descripción:

En el periodo de enero a junio se generaron cambios en algunos departamentos adscritos a esta área, tales como la remodelación del almacén del Depto de Rec. Materiales, lo que provocó una nueva distribución de lo almacenado. Se adquirió un software para este mismo depto que permite automatizar el inventario del almacén.

Se incorporó la ayuda administrativa de alumnas que cumplen servicio social por ser becarias PRONABES, son cuatro jovencitas que en turno vespertino apoyan en labores operativas de archivo y manejo de documentación.

El software que se adquirió en Titulación agilizó la programación de exámenes profesionales.

El departamento de Recursos Humanos cambió su ubicación física.

6.2 Conclusión:

Los cambios anteriores requirieron de un proceso relativamente rápido de adaptación a los cambios físicos y de procesos que mejoraron la tarea que se realiza en cada uno de los departamentos implicados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. León Alejandro Pérez Reyna	Mtro. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	11 de junio de 2010	15 de junio de 2010	21 de Mayo de 2010

	Nombre del Documento: Revisión por la Dirección Dirección de Servicios Administrativos		Código: BECENE-CA-PG-11-02 Revisión: 1 Página 11 de 14
---	---	--	---

7.0 RECOMENDACIONES DE MEJORA

7.1 Descripción:

En infraestructura:

Se remodeló el Gimnasio de Halterofilia, se cambió el piso y se incluyeron casilleros, se pintó el logo de la mascota de la BECENE.

Se remodeló el área de RAC de CICYT, se incluyó un cancel de vidrio.

Las oficinas de Recursos Humanos se remodelaron así como también recursos materiales.

Se acondicionó la Sala de Directores del segundo piso del Edificio Principal.

En lo administrativo:

Se incorporaron jóvenes estudiantes de Servicio Social para apoyar labores administrativas de los distintos departamentos adscritos a esta dirección a mi cargo, como alumnas y alumnos de BECENE y becarios de PRONABES con habilidades computacionales ayudando en tareas específicas.

Seguimos esperando el término del Sistema automático de Control Escolar que ya funciona en un 94%.

Se incorporó SIIA, un software gratuito para el manejo del Depto. de Recursos Humanos.

Se incorporó Sistema de “calendarización de recursos humanos de *google educational apps* calendar” en titulación.

En lo histórico:

Se restauraron los murales del pórtico, escaleras y pasillo del Edificio Principal para recuperar las imágenes y darle nuevamente la vida que perdieron por los años y el desgaste. Era necesario rescatar la propuesta artística para preservar el recinto en el mejor estado posible.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. León Alejandro Pérez Reyna	Mtro. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	11 de junio de 2010	15 de junio de 2010	21 de Mayo de 2010

	Nombre del Documento: Revisión por la Dirección Dirección de Servicios Administrativos		Código: BECENE-CA-PG-11-02
			Revisión: 1
			Página 12 de 14

Lo propuesto para la mejora:

Tipo de mejora	Acción	Área / Lugar / Edificio	Propósito
Infraestructura	Remodelar	Baños de hombres y mujeres del ala poniente y oriente del edificio principal.	Dar mejor un servicio sanitario: ventilación, iluminación, muebles y suministros hidráulicos.
Infraestructura	Remodelar	Auditorio Profr. Pedro Vallejo	Ofrecer espacios adecuados para el desarrollo de actividades académicas, artísticas, de vinculación e investigación en apoyo de la formación integral de los estudiantes y la capacitación y actualización de profesores.
Infraestructura	Remodelar	25 aulas repartidas entre el Edificio Principal y la Unidad Múltiple	Ofrecer salones más adecuados para el proceso de enseñanza y aprendizaje.
Infraestructura	Suministrar	Cableado estructurado del ala poniente del Edificio principal, de toda la Nueva Unidad Educativa y del CICyT	Ofrecer conectividad de calidad en voz y datos a alumnos y profesores.
Infraestructura	Mantenimiento	Bardas perimetrales y los 3 jardines interiores de la BECENE	Reforzar la seguridad, la buena imagen al interior y exterior y las áreas verdes comunes de nuestra comunidad normalista.
Infraestructura	Reconstruir	Piso del estacionamiento y el área peatonal del ala norte de la BECENE	Mejorar y organizar los accesos, que además comparte con dos primarias anexas, permitiendo así, mayor fluidez y prevención de accidentes.

7.2 Conclusión:

Se han hecho mejoras sustantivas en infraestructura para dar un mejor servicio a nuestros usuarios, hacer más agradables y funcionales las áreas de trabajo para el personal que pertenece a esta dirección a mi cargo.

La idea de los cambios responde a la actitud permanente de mejora continua. Deseamos en el área brindar más y mejores servicios, ayudar a generar cambios para eficientizar nuestro trabajo diario en beneficio de la BECENE.

Se pretende seguir las mejoras para lograr espacios más amables y mejor ambiente de trabajo: agradable, limpio y funcional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. León Alejandro Pérez Reyna	Mtro. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	11 de junio de 2010	15 de junio de 2010	21 de Mayo de 2010

	Nombre del Documento: Revisión por la Dirección Dirección de Servicios Administrativos		Código: BECENE-CA-PG-11-02 Revisión: 1 Página 13 de 14
---	---	--	---

8.0 REVISIÓN DE POLÍTICA DE LA CALIDAD Y OBJETIVOS DE LA CALIDAD

8.1 Descripción:

Este ejercicio permite tener panorama general de los objetivos y poder dar seguimiento de los mismos, revisando el estatus que guardan cada uno de los procedimientos operativos de los diferentes departamentos adscritos a esta dirección a mi cargo.

8.2 Conclusión:

Con este reporte se hace una valoración efectiva de que los objetivos de calidad son adecuados a las necesidades de administrar los recursos financieros, materiales y humanos y permite proveer de insumos para la labor docente de la institución.

	Nombre	Firma	Fecha
Elabora	Mtro. Jesús Alberto Leyva Ortiz		
Revisa	Dr. León Alejandro Pérez Reyna		
Aprueba	Dr. Francisco Hernández Ortiz		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. León Alejandro Pérez Reyna	Mtro. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	11 de junio de 2010	15 de junio de 2010	21 de Mayo de 2010

	Nombre del Documento: Revisión por la Dirección Dirección de Servicios Administrativos		Código: BECENE-CA-PG-11-02 Revisión: 1 Página 14 de 14
---	--	--	--

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Hilda Margarita López Oviedo	Dr. León Alejandro Pérez Reyna	Mtro. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	11 de junio de 2010	15 de junio de 2010	21 de Mayo de 2010