

	Nombre del Documento:	 BECENE Sistema de Gestión de la Calidad	Código:
	Informe de la Revisión por la Dirección		Revisión: 1
			Página 1 de 40

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. ESTADO DE LAS ACCIONES DE LA REVISIÓN 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.	Actualización de pantalla/proceso para dar de alta la información de horarios, separando la pantalla actual en varias y se cambió el diseño para permitir actualizar la información de múltiple personal de una sola vez.	Mtra. Anabel Navarro	SEPTIEMBRE 2023	DICIEMBRE 2023	100%
	Actualización de pantallas a) de Académicas se modificó para dar de alta, la información de Depto. Cuerpo y Área Académico y Proyectos de Investigación en una sola captura por personal. b) pantalla de Colegiados, para dar de alta: colegiados, tutorías y asesorías.	Mtra. Anabel Navarro	SEPTIEMBRE 2023	DICIEMBRE 2023	100%
	Actualización para horarios de posgrado: separación de las Licenciaturas y Posgrado en los procesos y formatos para evitar mezclar la información no compatible. Creación de Pantalla propia para generar y modificar los horarios de Posgrado de manera separada de los horarios de Licenciatura. Se creó Formato Individual para Posgrado con los ajustes necesarios para las características de los horarios. Se creó Formato Grupal para Posgrado con los ajustes necesarios para cumplir las características de los horarios. Hubo cambios necesarios internos en el módulo para guardar, modificar y eliminar la información tanto en el proceso como en las librerías que manejan los datos de los horarios.	Mtra. Anabel Navarro	SEPTIEMBRE 2023	SEPTIEMBRE 2023	100%
	Instalación y adaptación de nuevo reloj checador facial al módulo del sistema de reloj checador en dos fases, prueba y final respectivamente con mejoras en su automatización; además se extrajeron	Mtra. Anabel Navarro	DICIEMBRE 2023	FEBRERO 2024	100%

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección	 B E C E N E Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 2 de 40

	datos del reloj checador anterior desde su programa original.				
	Para los aspirantes de nuevo ingreso en la edición 2024 se comienza la propuesta de cambiar formatos para evitar controversias en la documentación digital y registro en línea CENEVAL.	Mtra. Leticia Camacho	DICIEMBRE 2023	FEBRERO 2024	100%
	Se desarrolló Pantalla en el módulo del procedimiento de Titulación para poder visualizar procesos pasados de sustentantes después de terminado el periodo.	Mtra. Leticia Camacho	OCTUBRE 2023	DICIEMBRE 2023	100%
	En el sistema automatizado de RH se ocupa: actualización de catálogos de acuerdo a manual de funciones.	Mtra. Anabel Navarro	DICIEMBRE 2023	ENERO 2024	70%
	Unificar la redacción de nombres de los docentes para que los tres departamentos los tengan tiempo y forma unificados. Control Escolar, titulación y recursos humanos.	Dr. Alberto Leyva /Ing. Rosangel Torres	JUNIO 2023	DICIEMBRE 2023	80%
2. Mejora del Servicio / Producto en relación con los requisitos pertinentes de las partes interesadas	Sistema de información institucional intrabecene: se agregó campo de Horarios individuales del personal para el área de CICyT.	Dr. Alberto Leyva /Ing. Rosangel Torres	DICIEMBRE 2023	DICIEMBRE 2023	100%
	Se realizó estudio de los sistemas de control escolar y recursos humanos a raíz de la ralentización de los procesos que las partes interesadas explicaron tener con frecuencia en etapas de captura. Las empresas externas involucradas con VG y SEI e internas: tecnología de Cicyt y Auxiliar de sistemas del área de Servicios Administrativos como experta operativa del sistema. Resultado licencias obsoletas por antigüedad de servidor, solución primera etapa cambio de servidor, MIGRACIÓN a servidor nuevo ubicado en CICyT. descartado problema de ancho de banda.	Dr. Alberto Leyva /Ing. Rosangel Torres	SEPTIEMBRE 2023	ENERO 2024	25%
	Se monitoreó avance en los niveles de inglés de los planes 2018 y 2022, la falta de comprobación del Departamento de Idiomas es un cuello de botella. Hemos emprendido comunicación escrita de los pendientes	Dr. Alberto Leyva Mtra. Leticia Camacho	ENERO 2024	MARZO 2024	50%

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección	 B E C E N E Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 3 de 40

	dando seguimiento a todos los casos al área académica en Interrelación.				
	Se inició construcción de piso de estacionamiento y acceso vehicular.	Dr. Francisco Hernández Ortiz y Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	ENERO 2023	MAYO 2024	40%
	Se termina capacitación acerca de la dinámica para la recuperación de bases de datos y respaldos en sistemas administrados por entornos XAMPP.	Ing. Rosangel Torres / Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	JULIO 2023	AGOSTO 2023	100%
	Terminar con el Edificio Siglo XXI con fase 12.	Dr. Francisco Hernández Ortiz y Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	SEPTIEMBRE 2023	ABRIL 2024	70%
3. Necesidad de Recursos	Bajas temporales y definitivas de personal. Filtrar maestros y carga académica de histórico. Estatus de baja, permiso, jubilación, por semestre. Reporte de faltas. Constancias (Digitalización)	Mtra. Anabel Navarro	FEBRERO 2024	POR INICIAR GESTIÓN	0%
	El software de control escolar: requiere incrementar capacidad del sistema a) aumentar la memoria RAM y disco duro de estado sólido para nuevo servidor del CICYT, b) póliza de soporte gestión administrativa servidor sistema administrativo, recomendados para migración.	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz / CICYT/ SEI	ENERO 2024	EN PROCESO	0%
	Proyecto de protección de datos para sistema administrativo en BECENE SLP: unidades discos duros, licencia Veeam Data platform Essentials y servicios profesionales de configuración de estrategia de protección de datos con respaldos réplica. Servidor.	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz / CICYT/ VG	FEBRERO 2024	POR INICIAR GESTIÓN	0%
	Sistema de información institucional Difusión interinstitucional Chat,	Alberto Leyva /Ing.	ENERO 2024	POR INICIAR GESTIÓN	0%

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección	 BECENE Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 4 de 40

	interconexión para pre llenado de módulos de recursos humanos, escolar y titulación.	Rosangel Torres			
	Automatización de expediente en el proceso de titulación, escaneo de archivos por generaciones.	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz / Mtra Leticia Camacho	SEPTIEMBRE - ENERO 2024	POR INICIARSE GESTIÓN	0%
	En espera de recursos EDINEN 2024 para se autorice gasto de mantenimiento eléctrico para instalar aire acondicionado nuevo donde mejor se ocupe (3 disponibles de menos de una tonelada de potencia).	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz / Tatiana Díaz / Cicyt	FEBRERO 2024	En proceso	0%

2. CAMBIOS EN CUESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS PERTINENTES.

PROCESO	FORTALEZAS	CAMBIOS
a. Inscripción, acreditación, regularización y certificación. b. Titulación. c. Carga horaria d. Incidencias e. Capacitación f. Mantenimiento y Aseo g. Compras h. Contabilidad de ingresos y egresos	a. Personal con amplia experiencia y un sistema de control organizado. b. Planeación y Organización del proceso. Personal capacitado. c. Todos los docentes recibieron carga académica vía digital y firma en físico. d. Hay registro y seguimiento diario. e. Se capacita constantemente al personal. f. Suministro constante de materiales para el trabajo. g. Constante cumplimiento a requisiciones de suministro de materiales en apoyo a las áreas. h. Personal con amplia experiencia y un sistema contable adecuado.	a. Se cierra semestre con personal nuevo. b. Se inicia semestre de cierre del proceso. c. Se priorizan las necesidades institucionales antes que las personales, pero profesores horas clase sigue siendo difícil. d. Existe registro de todo movimiento del personal. e. Existe comunicación permanente con las partes interesadas. f. Hubo nuevos roles y asignación de áreas. g. En espera del recurso EDINEN 2024. h. Pago a través de transferencias electrónicas y banca digital.
PROCESO	DEBILIDADES	CAMBIOS
a. Inscripción, acreditación, regularización y certificación. b. Titulación c. Carga horaria d. Incidencias e. Capacitación f. Mantenimiento y Aseo g. Compras	a. Docentes y alumnos que omiten trámites por descuido. b. Asesores descuidados en fechas importantes. c. Profesores de tiempo completo exigen horarios base. d. Incapacidades oficiales a destiempo. Depende de parte interesada externa. e. Baja oferta de capacitación por parte de las direcciones. f. Inercia de trabajo del mínimo esfuerzo en cierto porcentaje de trabajadores, poca motivación al servicio. g. Personal para brindar apoyo al procedimiento.	a. Actuar para atender las contingencias. b. Comunicación permanente. Circulares al día. c. Se les cumplió lo propuesto pero la organización tarda en buscar opciones para los de hora clase. d. Trámites realizados posteriores a la incidencia del personal han disminuido. Organismos aplazan procedimiento. e. De forma emergente aplicaremos encuesta de necesidades y expectativas.

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 5 de 40

h. Contabilidad de ingresos y egreso.	h. Costo de cada movimiento de pago institucional en línea.	f. La vigilancia nocturna se sostiene de empresa privada. g. Personal aún en etapa de capacitación. h. Aumento de Costo por movimiento en banco.
PROCESO	OPORTUNIDADES	CAMBIOS
a. Inscripción, acreditación, regularización y certificación. b. Titulación c. Carga horaria d. Incidencias e. Capacitación f. Mantenimiento y Aseo g. Compras h. Contabilidad de ingresos y egresos	a. Seguimiento administrativo en grupos focales a estudiantes en general. Poner al día casos de materias de inglés. b. Implementar sistema de información interno y conectado con Control Escolar en uso constante. c. Docentes de tiempo completo ocupen primeras horas en la carga horaria. / Verificar propuesta de carga horaria vs tiempo del trabajador d. Trasladar datos de carga horaria a reloj checador de forma digital y automática y a Control Escolar. / Informalidad de comunicación por parte del trabajador. e. Compra de un equipo especializado en escaneo de documentos y capacitar a los administrativos en su uso. f. Incrementar mejora en desempeño de los compañeros desde la consciencia del servicio público. g. Cambiar de proveedor del agua embotellada. h. Actualización del programa de manejo de cheques.	a. Comunicación efectiva con el área académica. b. Digitalización de expedientes pasados. c. Se propone inicien desde 7:10 am. / Verificar antes de la reunión de asignación de carga una verificación de tiempo. d. Se incorpora reloj checador de identificación facial como único medio de registro / Notificar al trabajador la importancia de comunicar su incidencia en vías oficiales. e. Se contrata a empresa para escaneo de constancias y expedientes de capacitación. f. Los dos veladores se han incorporado al trabajo de aseo y mantenimiento uno diurno y otro vespertino con buenos resultados en su desempeño. g. En búsqueda de proveedores. h. Actualización de la versión y permiso anual con vigencia.
PROCESO	AMENAZAS	CAMBIOS
a. Inscripción, acreditación, regularización y certificación. b. Titulación c. Carga horaria d. Incidencias e. Capacitación f. Mantenimiento y Aseo	a. La oferta de inglés sigue siendo insuficiente para cubrir todas las necesidades de regularización. b. Cuello de botella en ciertos trámites propios de la dependencia de Gobierno del Estado encargada de Profesiones. c. Perfiles docentes adecuados, pero con pocas horas. d. Los trabajadores avisan por vías informales sobre su incidencia. e. Poca oferta por parte de las direcciones. f. Bajo rendimiento, subgrupos de personal de apoyo que se resisten al trabajo.	a. Notificaciones por escrito del estatus del idioma inglés en alumnos en riesgo o retraso. b. Comunicación y gestión constante con Profesiones sobre asuntos pendientes. c. Ingreso de personal de básica a Normal sin conocimiento del nivel. d. Cumplimiento de normatividad para incidencias y avisar en medios institucionales. e. No se sondea necesidades o no se aplican en la atención de las mismas ciertas áreas.

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 6 de 40

g. Compras	g. Inflación.	f. Bajo compromiso e identidad de la tarea por la persona de mantenimiento.
h. Contabilidad de ingresos y egresos	h. La inversión en S. XXI limita los recursos disponibles.	g. Negociar bonificaciones y mejores precios.
		h. Continúa la inversión de cuenta corriente para el término del edificio S. XXI

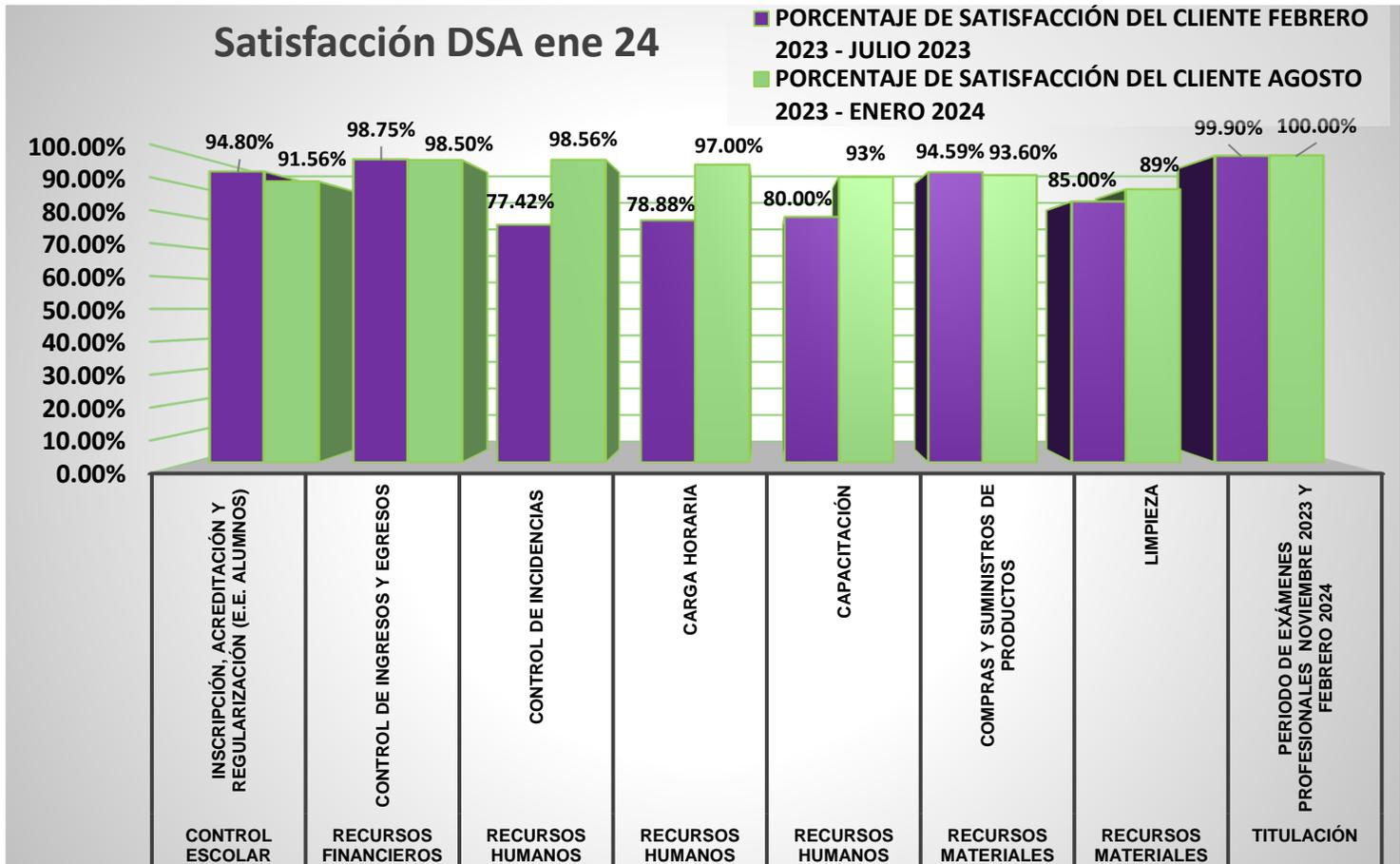
3. DESEMPEÑO Y EFICACIA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

a. Satisfacción de los Clientes.

DEPTO	PROCEDIMIENTO EVALUADO	MÉTODO, INSTRUMENTO, MUESTRA O ENCUESTADOS
CONTROL ESCOLAR	INSCRIPCIÓN Y ACREDITACIÓN / REGULARIZACIÓN (ALUMNOS)	Se encuestaron a 40 alumnos sobre el proceso de inscripción y acreditación rcon 6 preguntas básicas sobre el proceso y el servicio ofrecido. 34 alumnos en regularización y 38 catedráticos en el proceso de certificación: información necesaria, tiempo de atención de dudas, amabilidad del personal, cumplimiento de expectativas y eficiencia en los trámites, expectativas del servicio.
	PERIODO DE EXÁMENES PROFESIONALES febrero a julio	En el periodo se aplicaron 21 encuestas a alumnos y 26 a los docentes al término de los exámenes profesionales a fines del mes de noviembre de 2023 con 5 preguntas sobre el servicio sobre amabilidad, información, comunicación y expectativas.
RECURSOS FINANCIEROS	CONTROL DE INGRESOS Y EGRESOS	Se aplicaron 240 encuestas a trabajadores y proveedores, y se contestaron 120 efectivas con 4 preguntas básicas: amabilidad, recepción de transferencia, manejo de tiempo y forma, y expectativas.
RECURSOS HUMANOS	CONTROL DE INCIDENCIAS Y CARGA HORARIA CAPACITACIÓN	Asignación de carga académica y/o de gestión y horario laboral del personal docente de la BECENE (26 de enero), Control de Incidencias laborales del personal adscrito a la BECENE y Coordinación de las Actividades de Capacitación , durante el semestre impar del ciclo escolar 2023-2024 (agosto de 2023 a enero de 2024), se aplicó a 47 docentes una encuesta-formulario con opción a calificar cada criterio en una escala de 1 a 5, donde 5 es totalmente de acuerdo y 1 totalmente en desacuerdo, 10 preguntas , la última abierta; así también comentarios escritos.

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 7 de 40

RECURSOS MATERIALES	LIMPIEZA y COMPRAS Y SUMINISTROS	<p>El anexo que se aplicó es BECENE-SA-DRM-RMM-PO-01-06, Formato electrónico de Encuesta de Satisfacción del Cliente, para este periodo es a través de formulario que cuenta con once afirmaciones. Se les solicitó al personal docente y administrativo responderlo y tenemos respuesta de 20 personas distribuidas en los diferentes edificios al interior de BECENE, solicitando que nos valoren, exclusivamente con respecto al servicio de limpieza.</p> <p>Se aplicó una encuesta a maestros y administrativos en el periodo informado de agosto 2023 a enero 2024 con 5 afirmaciones: trato de nuestro personal, especificación de tiempo y formas de atender la solicitud, en caso de eventualidad notificar, el tiempo de respuesta de su petición y, en caso de haber lo que se solicita le brindaron alternativas. Se encuestaron a 30 trabajadores.</p>
----------------------------	---	---



	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 8 de 40

El gráfico muestra, con respecto a la satisfacción del cliente actual y en comparación al reporte anterior, lo siguiente: ocurrió un decremento del 3.24 % en el procedimiento de control escolar. Decreció en 0.25 % el porcentaje en el departamento financiero del 98.75% en la opinión del profesorado y proveedores como las partes interesadas. El control de incidencias tuvo un incremento de 21.14 %, la cifra es considerable y refleja que los trabajadores han comenzado cambiar sus actitudes con respecto al registro de la entrada y salida y el manejo de sus incidencias. La percepción en cuanto a la entrega de carga horaria aumentó un 18.12% de satisfacción, números que reflejan la conformidad con sus horarios del periodo. La capacitación tuvo aumento en la aceptación de 13%. Disminuyó en apenas un 0.99 % la valoración del procedimiento de compras, dato en poco considerable, pues se mantiene alto el servicio. Se incrementó el 4% la percepción de la limpieza, hecho al que debemos poner mayor esmero. El trabajo de titulación logró el 100% de aceptación. Así los datos en la percepción de la satisfacción del cliente en el periodo de agosto 2023 a enero 2024.

b. Retroalimentación de las partes interesadas internas/externas pertinentes.

CONTROL
ESCOLAR

Los usuarios comentan sobre acreditación:

2. Considero que la información es clara y precisa.
3. Todo muy bien en el servicio y recomiendan más tiempo de atención al público.
4. La página se tarda en responder.
5. La plataforma se satura.
6. La plataforma falla.
7. Mejorar la plataforma.
8. Agilidad al cargar la plataforma
9. Mala actitud del personal que atiende.
10. Al momento de la inscripción en línea, el ticket se duplicó.
11. Al momento de capturar el ticket de pago, informar si ya está guardado.

Los usuarios comentan sobre regularización:

12. Todo excelente.
13. Todo bien.
14. Son muy amables y las dudas que tienes te la resuelven de la mejor manera.
15. Hacen un excelente trabajo.
16. Los trámites son rápidos y te brindan muy buena y clara información.
17. Todo muy bien, sólo agilicen la plataforma.
18. Mejorar la plataforma.

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección	 B E C E N E Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 9 de 40

Los usuarios docentes opinan en general sobre control escolar:

19. En general siempre manifiestan disposición a atender las dudas.
20. Muy buen servicio.
21. Excelente trabajo del departamento de servicios escolares.
22. Agradecer la atención y el apoyo oportuno del departamento.
23. Continuar con la atención cordial y amable de las compañeras del depto.
24. Son amables, gracias por apoyarme fuera del horario de trabajo.
25. Excelente trabajo, atención amable y oportuna.
26. Mantener mayor comunicación con el cuerpo docente.
27. La información y trato por parte del departamento siempre ha sido excelente.
28. Felicidades, muy buen trabajo.
29. Tener al inicio del semestre las listas de asistencia, aunque sea provisional.
30. Felicito al equipo del departamento por su excelente atención.
31. Siempre he recibido la información necesaria y atención oportuna, gracias.
32. Que sigan igual de atentos y amables, felicito al departamento.

Las acciones realizadas en el periodo:

33. Se publicó la circular el 15 de enero de 2024, para los docentes y los alumnos donde se informan las actividades a seguir por el cierre del ciclo escolar 2023-2024.
34. Se le dio seguimiento a la nueva forma de inscripción al semestre en línea y a los exámenes extraordinarios.
35. Se realizó la Convocatoria para el examen de admisión 2024 que se publicará el 25 de febrero de 2024.
36. Se les dio información a los alumnos de los semestres V y VII de todas las licenciaturas que deben la materia de inglés que en caso de no acreditarla en los semestres anteriores se tendrán que quedar otro

	Nombre del Documento:		Código: BECENE-SGC-PG-08-02
	Informe de la Revisión por la Dirección		Revisión: 1
			Página 10 de 40

semestre para que puedan acreditar la materia y poder obtener todos los créditos que ampara su certificado.

37. Durante el semestre se mantuvo comunicación con la Dirección Académica, Dirección de Investigación Educativa, Dirección de Extensión Educativa, Cicyt, Depto. de Titulación, Depto. de Recursos Humanos, Depto. de Recursos Financieros, etc.
38. Cada inicio de semestre se envían las bases de datos de los alumnos inscritos y de los alumnos de bajas temporales y bajas definitivas para que se actualice la plataforma y los alumnos puedan acceder a ella y se les envía a las coordinadoras, al CICYT y al encargado de Becas.
39. Se le da atención a todos los alumnos y maestros durante todo el semestre en dudas que tengan respecto a las Normas de Control Escolar plan 2018 y plan 2022.

De los proveedores externos:

40. Por parte del Sistema Educativo Estatal Regular se tiene una comunicación directa y cordial con la Profra. Silvia Fernández Aguilar jefa del departamento de Control Escolar del SEER y Guadalupe Aguilar administrativo del depto. de Control Escolar.
41. Con la Inspección de Normales del SEER, se mantiene una comunicación directa y cordial con la Dra. Dalia Elena Serrano Reyna Inspectora de Educación Normal y Gloria Méndez que es la encargada de recibirnos la documentación de la BECENE.
42. Con la Unidad de Transparencia del SEER, se ha tenido contacto por medio de correos y llamadas telefónicas para seguir cumpliendo con la entrega de la información mes con mes de la fracción XXIV que corresponde a nuestro departamento, de igual forma se sigue atendiendo a todo el personal de la BECENE tanto Directores, jefes de departamentos, docentes, alumnos, aspirantes y padres de familia.
43. Se estuvo contestando las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia en el periodo reportado.
44. Por el momento se está elaborando la documentación de fin de ciclo escolar.

TITULACIÓN

Los usuarios estudiantes comentan:

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección	 B E C E N E Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 11 de 40

- a) Gracias por el acompañamiento.
- b) Excelente servicio. Gracias por su apoyo durante todo el proceso.
- c) Sigán así de amables, dan mucha seguridad.
- d) Siempre fueron muy buenos al momento de necesitar una solución.

Los docentes opinan:

- a) Excelente servicio.
- b) Excelente organización y trato.
- c) Excelente departamento y comunicación efectiva ¡Felicidades!
- d) Es un equipo muy amable y atento.
- e) Todo excelente.
- f) Son los mejores los quiero.
- g) Gracias por todo el apoyo y esfuerzos para estos eventos.
- h) Todo a tiempo y a mi alumna la atendían para que todo saliera bien, a pesar de algunos incidentes que surgieron ajenos al departamento.
- i) Felicidades.
- j) Felicito al personal del departamento por su trabajo.
- k) Excelente organización.

Las acciones realizadas en el periodo:

- a) Por parte del Sistema Educativo Estatal Regular se tiene una comunicación directa con la jefa del departamento de Control Escolar del SEER y administrativo del depto. de Control Escolar.
- b) Se sigue atendiendo a todo el personal de la BECENE tanto directores, jefes de departamentos, docentes y alumnos.
- c) Se estuvo contestando las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia en el periodo reportado.

- FINANCIERO
- Del día 07 al 21 de septiembre de 2023 se llevó a cabo la revisión de contabilidad correspondiente de enero a julio de 2023 en las instalaciones del SEER en el Departamento de Recursos Financieros y el resultado arrojó cero No conformidades. Revisión exitosa al 100%.

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 12 de 40

- Se apoyó a equipos de Cuerpos académicos y docentes investigadores con inscripciones, traslados y hospedajes a eventos académicos en Xalapa Veracruz en el mes de octubre 2023 al evento CONISEN y en diciembre a 2023 Villahermosa Tabasco, evento COMIE.
- Se apoyaron a cuatro alumnos en COMIE Y CONISEN.
- Se abonó el 30% del total de la 12va etapa por \$374,336.97 más lo aportado por el posgrado. En el mes de septiembre se realizó la estimación 1/6, en el mes de octubre 2/6, noviembre 3/6.
- Se ejecutó el programa EDINEN 2023.

RECURSOS
HUMANOS

- a) De manera general se atendieron solicitudes de constancia laboral al personal de BECENE.
- b) Atención a peticiones del SEER
 - i) Se atendió, para el otorgamiento de bonos y prestaciones del personal homologado, reporte al SEER de incapacidades médicas y descuentos.
 - ii) inventario
 - iii) estadística
 - iv) 911
- c) Con otras áreas: Cicyt, listado de cursos para habilitar espacio de cada maestro y dirección académica para la carga académica.
- d) Incidencias de todo tipo.

Se atendieron 5 buzones (3 quejas, 1 felicitación y 1 sugerencia).

Felicitaciones:

1. Por este medio me gustaría felicitar a la compañera Anabel de RH por su amabilidad y disposición para considerar los asuntos relacionados a este Departamento, se observa el trato humano y cálido con el que atiende las diferentes incidencias.

RECURSOS
MATERIALES

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 13 de 40

- a) Para el periodo comprendido de agosto 2023 a enero 2024 se recibieron un total de 163 requisiciones, se atendieron un 84.66% que corresponde a 138 requisiciones, 25 quedaron en proceso que equivalen al 15.34%.
- b) Se dio mantenimiento a sillas con opción a reparación para darle uso y reciclaje.
- c) Se iniciaron los trabajos de construcción de estacionamiento.

Sobre el tratamiento de buzones, se cuenta con el anexo "Bitácora de aclaraciones y quejas emitidas por las partes interesadas" BECENE-CA-PG-10-01 del Procedimiento Gobernador para aclaración y atención de quejas emitidas por las partes interesadas, a disposición de los interesados bajo resguardo de esta dirección a mi cargo.

En el periodo reportado de agosto 2023 a enero 2024 se recibieron 14 comunicaciones, 73 de menos en relación al periodo anterior, que se describen tal cual lo redacta la parte interesada, al menos una decena de ellos no tiene claridad en el mensaje y el resto le dio seguimiento según el tipo de aclaración o queja.

c. Grado de logro de los objetivos de calidad.

En el anexo BECENE-SGC-PG-08-02 se exponen los resultados con amplitud. El objetivo de calidad del área es brindar los servicios de apoyo a 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, financieros, materiales, mantenimiento y aseo. El Método de cálculo: $\sum\% \text{ de Nivel de indicador} / \text{Número de indicadores}$ y la cifra porcentual obtenida fue de $9= \%$ En el periodo informado las cifras fueron de $859.34/9= 95.48\%$ Ver anexo BECENE-SGC-PG-08-02

El periodo anterior se reportó 97%

d. Desempeño de los procesos y conformidad de productos/servicios ofrecidos.

Recursos Financieros

Proceso: Proceso para el Control de Ingresos y Egresos

Indicadores:

- Realizar la contabilidad del recurso financiero al 100%
- ANEXO BECENE-DG-MC-01-04.

La forma de cálculo del proceso es el siguiente: **El número de egresos documentados * 100/ Total de egresos registrados**, los números reportados y aplicados en la fórmula fueron un total de 14 cheques (39 periodo pasado) y 760 transferencias electrónicas (1236 pasadas), en total 774 movimientos documentados realizados del mes de agosto de 2023 al mes de enero de 2024, de los cuales se han registrado un 100% de los movimientos generados en la cuenta corriente por ingresos y egresos en el libro contable, esto se logra con

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección	 BECENE Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 14 de 40

el apoyo de la CP. Yunuén Cruz Silva quien procesa la información arrojada por Cheqpac. Este programa permite darles monitoreo diario a los movimientos financieros. En cuanto al logro del Indicador, se alcanzó un **99.74%**, debido a que se realizaron dos correcciones por cheques cancelados en el Registro de facturas en el sistema Cheqpac.

Fórmula aplicada $772 * 100 / 774 = 99.74\%$, no hubo registro incompleto ni trámite en proceso ni pendiente de cierre. Se decreció un 0.25% con respecto al periodo anterior.

Los anexos se utilizan en las actividades de proceso y de control, es decir apoyan la operación del proceso, por lo tanto, permiten que las salidas cumplan con los requisitos determinados, así como lograr el indicador planificado, así damos cuenta del desempeño de los procesos y la conformidad de productos/servicios ofrecidos y demostramos eficacia.

Control Escolar

Proceso para la Inscripción, Acreditación, Regularización y Certificación.

Indicador: Entrega oportuna en un 99% de los documentos de escolaridad.

Este indicador compila y refleja todos los esfuerzos del proceso para inscribir, acreditar, regularizar y certificar a nuestros estudiantes, su forma de cálculo es Número de egresos documentados * 100/ Total de egresos registrados. Se da seguimiento conforme pasan alguna de las cuatro etapas con el concentrado de datos que explicita cada registro. **La fórmula aplicada es de $1546 * 100 / 1552 = 99.61\%$** . Se conservó el porcentaje con respecto al periodo anterior. Este informe reporta semestre impar.

Los anexos se utilizan en las actividades de proceso y de control, es decir apoyan la operación del proceso, por lo tanto, permiten que las salidas cumplan con los requisitos determinados, así como lograr el indicador planificado, así damos cuenta del desempeño de los procesos y la conformidad de productos/servicios ofrecidos y demostramos eficacia.

LICENCIA-TURA	REGISTROS ACRED. Y REG. PAR 22-23	REGISTROS INSCRIPCIÓN SEM. IMPAR 23-24	ACTAS ACREDITA CIÓN	ACTAS REGULA RIZACIÓN	REGISTRO REGULARIZA CIÓN	PLANTAS REG.	OFICIOS ENVI- DOS	TOTAL POR LIC.	DOC. DEV. POR ERROR	%
PRIMARIA	24	32	138	87	30	9		320	3	
PREESCOLAR	24	32	138	57	21	6		278	1	
INCLUSIÓN EDUCATIVA	12	16	75	57	15	6		181	2	

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 15 de 40

FÍSICA	12	16	75	45	18	6		172		
ESPAÑOL	12	16	75	45	15	6		169		
MATEMÁTICAS	12	16	75	27	12	3		145		
INGLÉS	12	16	75	42	18	6		169		
HISTORIA	6	12	48	33	9	3		111		
TOTAL DE DOC.	114	156	699	393	138	45	7	1546	6	99.61
								1552		

SEMESTRE IMPAR DEL CICLO ESCOLAR 2022-2023

INSCRIPCIÓN		ACREDITACIÓN	REGULARIZACIÓN		BAJAS DESPUÉS DE LOS E.E.R. POR LICENCIATURA		
LIC. EN EDUC. PRIMARIA	265	DURANTE EL SEMESTRE SE DIERON LAS SIG. BAJAS: 9 BAJAS DEFINITIVA 7 BAJAS TEMPORAL	ALUMNOS QUE SE INSCRIBIERON A LOS E.E.R.		EL PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN FUE DEL 06 AL 09 DE FEBRERO. EL TOTAL DE BAJAS TEMPORALES FUE DE 8 Y 28 BAJAS DEFINITIVAS.		
LIC. EN EDUC. PREESCOLAR	259		LIC. EN EDUC. PRIMARIA	64		EXTRAORD. QUE PRESENTARÁN POR LICENCIATURA	120
LIC. EN EDUC. INCLUSIÓN	100		LIC. EN EDUC. PREESCOLAR	33			56
LIC. EN EDUC. FÍSICA	135		LIC. EN INCLUSIÓN	22			31
LIC. EN EDUC. SEC. ESPAÑOL	140		LIC. EN EDUC. FÍSICA	49			89
LIC. EN EDUC. SEC. MATEM.	103		LIC. EN EDUC. SEC. ESPAÑOL	30			48
LIC. EN EDUC. SEC. INGLÉS	73		LIC. EN EDUC. SEC. MATEM.				
LIC. EN EDUC. SEC. HISTORIA	100		LIC. EN EDUC. SEC. INGLÉS	28			54
DANDO UN TOTAL DE	1175		LIC. EN EDUC. SEC. HISTORIA	21			43
ALUMNOS INSCRITOS AL SEMESTRE IMPAR 2023-2024			DANDO UN TOTAL DE ALUMNOS	33			
			280		74		
					515		

Titulación

Indicadores:

- Que el **100%** de los alumnos aprobados en el examen profesional reciban un acta validada de examen profesional.
El método de cálculo para este indicador es **Número de actas de examen profesional validadas * 100/ Total de actas de examen profesional**. Ocurre semestralmente
- Que el 100 % de los alumnos que obtuvieron un acta de examen profesional cuenten con un título profesional en proceso de validación.

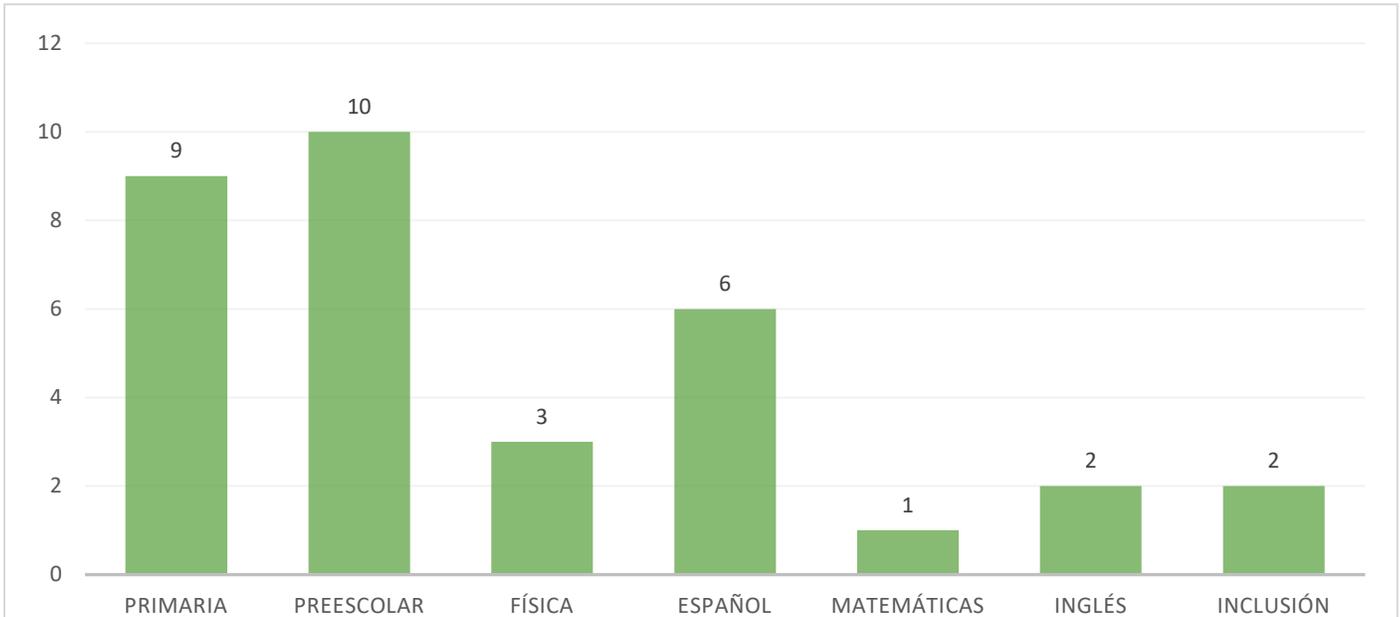
	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 16 de 40

El método de cálculo para este indicador es **Número de Títulos en proceso de validación * 100 / Total de Títulos elaborados.**

La fórmula del indicador del Número de actas de examen profesional validadas * 100/ Total de actas de examen profesional ofrece las siguientes cifras **33x100 / 33= 100%**. Y la de indicador del Número de Títulos en proceso de validación * 100 / Total de Títulos elaborados **33x100 / 33=100%**. Estos porcentajes se mantuvieron también para el periodo pasado.



	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 17 de 40



Recursos Materiales

Proceso para la limpieza.

Indicadores:

- Porcentaje de evaluación del desempeño del personal de servicios especializados al **70%**
Para medir el cumplimiento del proceso de limpieza:

A) En el indicador "Porcentaje de evaluación del desempeño del personal de servicios especializados al **70%**", que se calcula de este modo: **Sumatoria de evaluaciones obtenidos del total de personas *100/ Total de puntaje máximo de personas evaluadas**. Se cuenta con un instrumento con 8 indicadores a manera de evaluación al desempeño, el puntaje más alto que pudieran tener los compañeros de servicios especializados es de 40 puntos que equivale a un 100%, se evalúan al semestre por parte del supervisor de servicios generales.

Para la limpieza se aplica el Anexo "Formato de Solicitud y Seguimiento de Limpieza" BECENE-DSA-DRM-PO-02-03, no se recibió ninguna solicitud en este periodo que fue intermitente la presencia tanto del personal administrativo como del personal de servicios generales, se procuraba realizar la limpieza los días que se presentaban.

Una parte importante es la valoración que se le hace al desempeño del personal de servicios generales aplicando el anexo "Desempeño Laboral del Personal de Servicios Generales" BECENE-DSA-DRM-PO-02-

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 18 de 40

08 ya se tienen formato electrónico, el total de personal evaluado es de 22 de 23 personas, distribuidas en diferentes turnos, matutino, vespertino, nocturno y de fines de semana.

El instrumento que se aplica cuenta con 8 indicadores y contempla: la cantidad y calidad en el trabajo, conocimiento y criterio utilizado en su labor, disciplina, uso de materiales y equipo, relaciones interpersonales, trato al público y presentación personal.

Los resultados más altos los reportan cinco personas que han empatado con 97.5% de evaluación son: Israel Almendárez Ojeda, Denisse Jazael Díaz Martínez, Erick Jacob Monsiváis Palau, Sergio Alberto Rangel Sierra y Julián Javier Ríos Rodríguez, los que tienen el puntaje más bajo son dos que repiten dato José Luis Patiño y Álvaro Jasso Tapia.

Las observaciones corresponden a todos los indicadores del instrumento, de forma continua se señalan calidad en el trabajo y el trato al público, la sumatoria y el promedio general obtenido del desempeño del personal se encuentra en un 85.10 %. **Aplicado y calculado darían estas cifras: $783 \times 100 / 920 = 85.10\%$** Con respecto al periodo anterior hubo un DECREMENTO de 0.33% pues el porcentaje en aquel entonces fue de **85.43%**. Los anexos se utilizan en las actividades de proceso y de control, es decir apoyan la operación del proceso, por lo tanto, permiten que las salidas cumplan con los requisitos determinados, así como lograr el indicador planificado, así damos cuenta del desempeño de los procesos y la conformidad de productos/servicios ofrecidos y demostramos eficacia.

NOMBRE DEL PERSONAL	Cantidad de trabajo	Calidad en el trabajo	Conocimiento y criterio utilizado en el trabajo	Disciplina	Uso de material y equipo	Relaciones interpersonales	Trato al público	Presentación personal	Promedio	Calificación
Almendárez Ojeda Israel	4	5	5	5	5	5	5	5	4,875	97,5
De Santiago Rojas José Jaime	4	5	4	5	5	4	5	4	4,5	90
Díaz Martínez Denisse Jazeel	4	5	5	5	5	5	5	5	4,875	97,5
Estrada Rivera	4	4	4	4	4	5	4	4	4,125	82,5

	Nombre del Documento:						Código:			
	Informe de la Revisión por la Dirección									
							Revisión: 1			
Página 19 de 40										

Alberto Valentín											
Gaytán Chaires Florentino	4	5	4	4	4	4	5	4	4,25	85	
Jasso Tapia Álvaro	4	3	4	4	4	4	4	3	3,75	75	
Loredo Mendoza Leobardo	4	3	4	4	4	4	4	4	3,875	77,5	
Martínez González Juan Manuel	4	4	4	3	4	4	4	4	3,875	77,5	
Mejía Camacho Estela	4	4	4	4	4	4	4	4	4	80	
Martínez Rodríguez Ma. Esther	4	3	3	3	4	4	4	4	3,625	72,5	
Monsiváis Palau Eric Jacobo	4	5	5	5	5	5	5	5	4,875	97,5	
Nájera Pardo Améric a Jocelyn	4	5	4	5	5	5	5	5	4,75	95	
Padilla Contreras Rodolfo	4	4	4	5	5	4	4	5	4,375	87,5	
Patiño Castillo	4	4	4	3	4	3	3	4	3,625	72,5	

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 21 de 40

B) Con respecto al mantenimiento menor este apartado ya no se encuentra declarado como procedimiento en el sistema de gestión de la calidad.

Proceso para compras y suministro de productos

Indicador:

- Entrega del 70 % de lo requerido de las requisiciones recibidas al semestre.

Para este indicador se tiene este método de cálculo: **Total de requisiciones atendidas * 100 / número de requisiciones recibidas.** Durante el periodo informado se recibieron 163 requisiciones (591 del periodo anterior) que corresponden a un 100%, fueron atendidas un 84.66% que equivalen a 138 solicitudes atendidas y pendientes por atender 25. Esas compras están en proceso se entregaron en el límite del término del semestre.

Los anexos se utilizan en las actividades de proceso y de control, es decir apoyan la operación del proceso, por lo tanto, permiten que las salidas cumplan con los requisitos determinados, así como lograr el indicador planificado, así damos cuenta del desempeño de los procesos y la conformidad de productos/servicios ofrecidos y demostramos eficacia.

El total de requisiciones recibidas en el periodo referido se compone de la siguiente manera:

❖ D. Académica:	6
❖ D. Servicios Administrativos:	123
❖ D. Extensión Educativa:	22
❖ D. de Investigación:	2
❖ Cicyt:	4
❖ S.G.C.:	1
❖ Posgrado:	1
❖ Planeación	4
❖ TOTAL:	163=100%



Nombre del Documento:

Informe de la Revisión por la Dirección



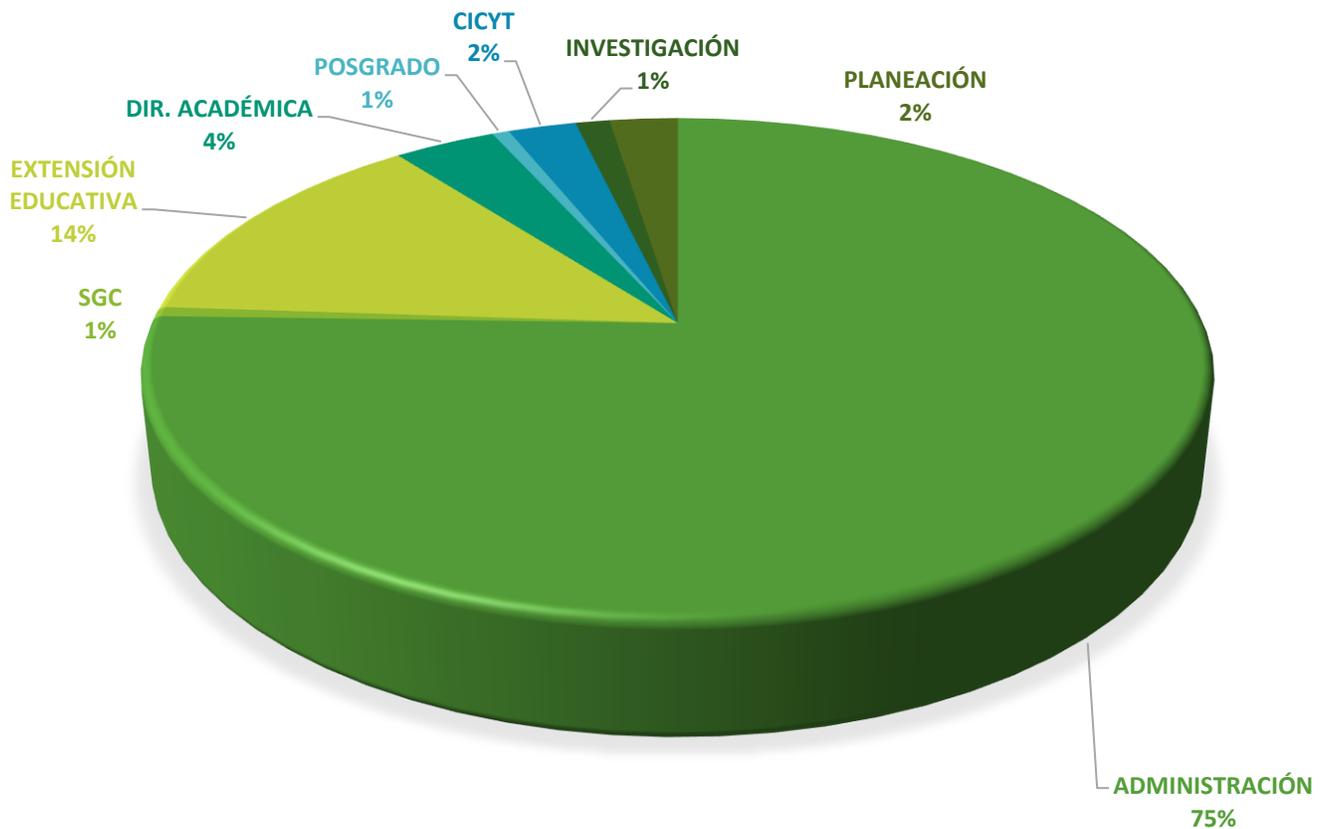
Código:

BECENE-SGC-PG-08-02

Revisión: 1

Página 22 de 40

PROPORCIÓN DE REQUISICIONES RECIBIDAS POR DIRECCIÓN DURANTE EL SEM. IMPAR CICLO 2023-2024.

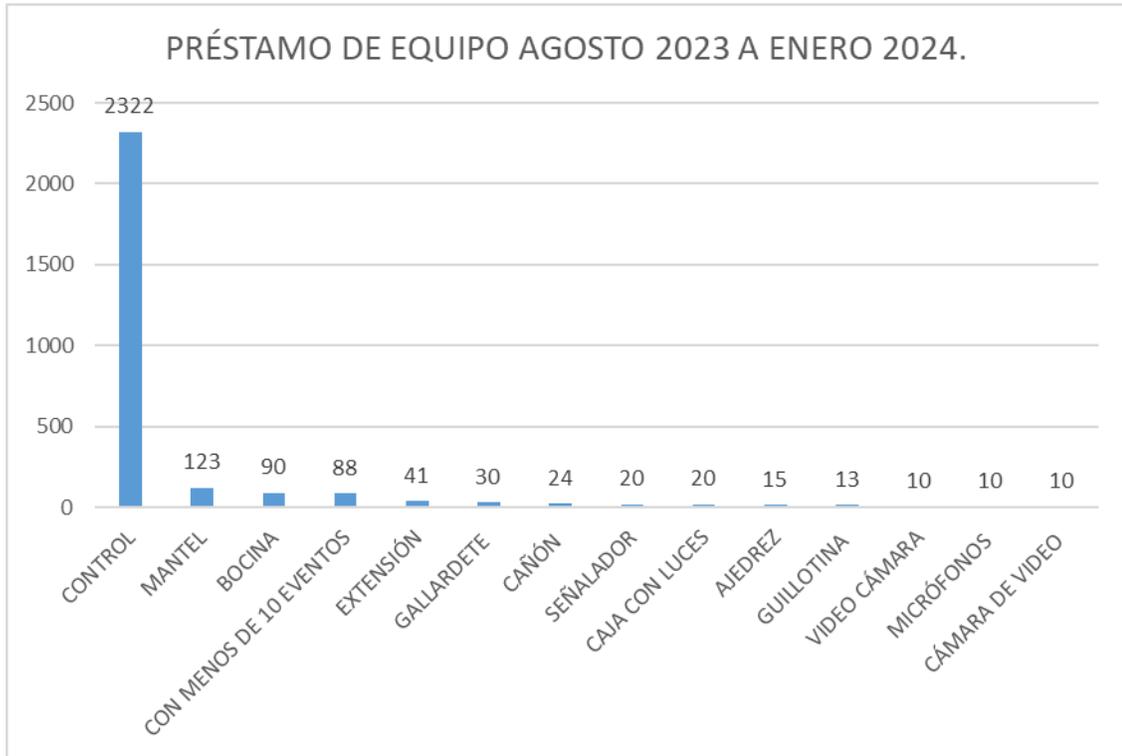


❖ TOTAL:

163=100%.

Fórmula: $138 \times 100 / 163 = 84.66\%$

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 23 de 40



La tabla anterior es un dato de almacén de materiales y las tendencias del usuario en cuanto a solicitud de materiales.

Recursos Humanos

Proceso para la Asignación de Carga Académica y Horarios Laborales al Personal Docente de la BECENE.

Indicador: Cumplir con el 90 % con la entrega de cargas horarias a docentes.

El método de cálculo es: **Número de cargas horarias sin cambios * 100 / número total de cargas entregadas.** Se da seguimiento semestralmente.

Los anexos se utilizan en las actividades de proceso y de control, es decir apoyan la operación del proceso, por lo tanto, permiten que las salidas cumplan con los requisitos determinados, así como lograr el indicador planificado, así damos cuenta del desempeño de los procesos y la conformidad de productos/servicios ofrecidos y demostramos eficacia.

La aplicación de la fórmula $194 \times 100 / 207 = 93.71\%$, la tendencia del indicador en relación al semestre pasado que fue de 98.10%, significa que ocurrió un decremento de 4.39% en la conformidad del proceso. Se hicieron 13 cambios o ajustes a las cargas horarias.

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 24 de 40

MOVIMIENTO	CANTIDAD	PORCENTAJE
DOCENTES QUE RECIBEN CARGA ACADÉMICA	207	100 %
CAMBIOS EN EL HORARIO PERSONAL DOCENTE Y HORARIO GRUPAL	13	6.29%
CUMPLIMIENTO DE INDICADOR.	194	93.71%

Proceso para el Control de Incidencias presentadas por los Trabajadores de la BECENE.
Indicador: Documentar al 90 % las incidencias del personal docente administrativo y de apoyo.

El método de cálculo se concentra en el **Número de incidencias registradas * 100/ número de incidencias ocurridas**, existen cortes de información mensual y el monitoreo ocurre semestralmente. Los anexos se utilizan en las actividades de proceso y de control, es decir apoyan la operación del proceso, por lo tanto, permiten que las salidas cumplan con los requisitos determinados, así como lograr el indicador planificado, así damos cuenta del desempeño de los procesos y la conformidad de productos/servicios ofrecidos y demostramos eficacia.

La aplicación de la fórmula arroja los siguiente números **803 x 100/803= 100 %** y comparando el dato con lo obtenido en el periodo pasado el porcentaje se mantuvo estable. Es importante señalar que el personal docente, administrativo y de apoyo, así como los alumnos estuvieron presentes de forma presencial. Las incidencias se contabilizan en un primer momento de agosto 2023 a enero 2024 con los registros: Formato de solicitud de permisos internos por causas diversas, BECENE-DSA-DRH-PO-02-01.

CONCENTRADO DE INCIDENCIAS (AGOSTO 2023 A ENERO 2024)

	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	TOTAL
SOLICITUD DE DÍAS ECONÓMICOS	1	5	4	3	3	7	23
PERMISO ECONÓMICO INTERNO POR UN DÍA	7	1	5	3	5	9	30
INCAPACIDAD MÉDICA IMSS	2	7	6	1	3	8	27
INCAPACIDAD MÉDICA PARTICULAR POR UN DÍA	3	5	7	3	4	10	32
TIEMPO RETRIBUIDO POR COMISIÓN INSTITUCIONAL	2	4	3	2	6	6	23
AUTORIZACIÓN DE COMISIÓN OFICIAL EXTERNA	3	1	3	0	0	4	11

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 25 de 40

PERMISO INTERNO DE SALIDA	26	32	25	3	20	25	131
INASISTENCIA NO JUSTIFICADA (DESCUENTO)	0	0	0	9	12	19	40
PERMISO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR	1	1	3	0	1	3	9
RECUPERACIÓN DE JORNADA LABORAL	14	23	18	5	9	21	90
JUSTIFICACIÓN DE RETARDO	3	16	23	2	7	23	74
JUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA	7	6	16	0	8	5	42
CAMBIO DE DÍA U HORA LABORAL POR NECESIDAD INSTITUCIONAL	5	3	2	0	1	2	13
COMISIONES INSTITUCIONAL EXTERNOS	19	26	86	12	34	52	229
OBSERVACIÓN DE PRÁCTICAS	3	4	11	0	5		23
PERMISO POR CUIDADOS FAMILIARES	1	0	1	3	0	1	6
TOTAL	97	134	213	46	118	195	803

Las incidencias de agosto de 2023 a enero de 2024 se contabilizan con los registros: Formato de incidencias del personal, BECENE-SA-DRH-PO-02-01, con este registro el Departamento de Recursos Humanos da trámite y/o registro de las incidencias laborales que presentan los trabajadores adscritos a la BECENE (personal docente, administrativo y de apoyo). Las prestaciones son aplicables al personal que tiene asignada una plaza-categoría base autorizada para el subsistema homologado o de educación básica (comisionado a BECENE). Se considera personal de base al trabajador con al menos seis meses de antigüedad; con nombramiento en dichos términos. Para tal fin, las incidencias se clasificaron de la siguiente manera:

1. **De trámite y registro:** El Departamento de Recursos Humanos realiza el trámite ante las instancias correspondientes y registra en base de datos.
2. **De registro:** El trabajador realiza el trámite ante la instancia correspondiente y el Departamento de Recursos Humanos registra en base de datos. (Ver Manual para el trámite y/o registro de incidencias laborales del personal adscrito a la BECENE)

El indicador de este procedimiento operativo es:

Documentar al 90% las incidencias del personal docente, administrativo y de apoyo (Número de incidencias registradas*100 / número de incidencias ocurridas)

Procedimiento operativo para la capacitación, revisión 5

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 26 de 40

Procedimiento Operativo para la coordinación de las actividades de capacitación, revisión 1 (Alta 24 de mayo de 2023)

Indicador: Al menos el 70% de las personas capacitadas aplican conocimientos y/o habilidades adquiridas en sus actividades laborales.

El método de cálculo para este indicador es **el Promedio de los resultados obtenidos del total de autoevaluados + Promedio de los resultados obtenidos del total de evaluados / 2**. Se monitorea semestralmente, pero para verificar el indicador hay que dejar pasar al menos tres meses para ver los resultados de la aplicación de la capacitación en el trabajo tanto por el jefe inmediato como por el capacitado mismo.

Los datos de cálculo para este indicador del porcentaje del promedio de los resultados obtenidos del total de autoevaluados + porcentaje del Promedio de los resultados obtenidos del total de evaluados / 2 ofrece las siguientes cifras $98.75\% + 94.29.7\% / 2 = 96.52\%$. Se superó la meta con un 26.52%, en comparación con el semestre impar del ciclo escolar 2022-2023 en el que se obtuvo un 91.2%, en el actual semestre se logró un aumento de 5.32%.

Los anexos se utilizan en las actividades de proceso y de control, es decir apoyan la operación del proceso, por lo tanto, permiten que las salidas cumplan con los requisitos determinados, así como lograr el indicador planificado, así damos cuenta del desempeño de los procesos y la conformidad de productos/servicios ofrecidos y demostramos eficacia.

CURSOS	NÚM. DE CAPACITADOS	EVALUADOS	AUTOEVALUADOS	PUNTAJE POR OBTENER EVALUADOS	PUNTAJE POR OBTENER AUTOEVALUADOS	PUNTOS OBTENIDOS EVALUADOS	PUNTOS OBTENIDOS AUTOEVALUADOS
Diseño de portafolio digital	22	22	22	550	550	419	535
Paquete de la Plataforma Google	18	18	18	450	450	383	364
Nuevo Procedimiento para la Evaluación al Desempeño Docente	19	17	19	425	475	379	452
Plataforma Nacional de Transparencia	30	30	30	750	750	665	685
TEAMS	10	10	10	250	250	239	234

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 27 de 40

Uso del campus virtual	10	10	10	250	250	247	242
Rumbo a la auditoría interna "A1-2023"	23	23	23	575	575	484	514
Fortalecimiento de la cultura del SGC	31	29	29	725	725	688	690
RESULTADOS		159	161	3975	4025	3504	3716
		Porcentajes logrados		98.75%		94.29%	

Con respecto a los cursos de capacitación ofrecidos en este periodo reportado se cuenta con la siguiente información:

Se proporcionó por parte del departamento de Recursos Humanos capacitación al personal atendiendo a las solicitudes de los directores de área en un total de **88** (docentes y administrativos). Se ofrecieron 7 cursos, cada mes, excepto septiembre, se ofreció una capacitación. La siguiente tabla muestra el desglose del tipo de personal y en seguida los nombres de los cursos, sus fechas y participantes:

	DOCENTE	ADMINISTRATIVOS	APOYO
Total de Personal	181	44	23
Total de Personal Capacitado	58	7	0
Porcentaje	32.04	15.91	0
	32 %	16%	0

Nombre del curso	Fecha	Modalidad	Personal Capacitado
1. Indicadores para un sistema de gestión de calidad	16 y 18 de agosto de 2023	Virtual	13
2. Diplomado en sistema de gestión de calidad. Repartido en 4 módulos. Curso independiente.	21 agosto al 06 de diciembre de 2023	Presencial	2
3. Actualización del uso de plataforma tecnológica para la evaluación al desempeño docente	23 de agosto 2023	Presencial	18

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 28 de 40

4. Aprendizaje basado en proyectos	17 y 18 de octubre de 2023	Híbrida	11
5. Herramientas Inteligencia Artificial para docentes	25 octubre 1 y 8 de noviembre de 2023	Presencial	17
6. Mejorando la organización	24 de noviembre 2023	Presencial	8
7. El uso del calificador en tareas Moodle	17 de enero 2024	Presencial	19
Total			88

a. No conformidades y acciones correctivas.

Procedimiento	No conformidad	Acciones correctivas
Carga horaria	Los docentes quieren mantener su horario laboral intacto como si fuera inamovible.	Se propone los alumnos entren a las 7 am para cubrir y justificar casos de horarios exigibles.
Incidencias	El trabajador quiere hacer valer, en caso de ir al médico particular, los reposos sugeridos.	Apegarse normativa donde válido es IMSS.
Capacitación	Si por causas institucionales un curso tiene que ser aplazado o reprogramado el tallerista local y los participantes se inconforman.	Hacer análisis previo de las fechas y cotejarlo con planificador anual.
Inscripción, acreditación, regularización y certificación.	El servidor se saturó e hizo lento la captura de las calificaciones. y Docentes que se incapacitan y no capturan calificaciones.	Se ampliaron fechas para la entrega de calificaciones. Se hicieron acuerdos internos entre áreas interesadas para resolverlos.
Ingresos egresos	y Se demoraron pagos por concepto de devolución por atraso en la comunicación oficial del área académica.	Se pagó tarde hasta haber recibido la papelería oficial de los movimientos con la solicitud del área académica.
Titulación	Enero 2024 comenzó con un aumento de cobra por concepto de título en el Estado y quieren aplicarlo retroactivo casos pagados y pendientes.	La BECENE a través del procedimiento de titulación está en trámite y solicitando se respete pagos pasados y no se aplique a los pendientes anteriores a enero 2024.

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 29 de 40

Limpieza	Siguen comunicados con quejas relacionadas con el aseo de sanitarios.	Se supervisa al compañero trabajador de apoyo para la realización de su labor.
Compras	Los tiempos de entrega de requisiciones es una inconformidad de algunos usuarios. Lo cierto es que las urgencias las entregan fuera de plazo y exigen cumplimiento inmediato.	Se envió un comunicado a las áreas especificando los plazos de recepción de requisiciones y el lugar único de recepción de los mismos.

b. Resultados del seguimiento y medición.

Brindar los servicios de apoyo a 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, financieros, materiales, mantenimiento y aseo. Método de cálculo: $\Sigma\%$ de Nivel de indicador/Numero de indicadores 873.63/9=97%	Entrega de documentación	Eficacia	Entrega oportuna en un 99% de los documentos de escolaridad	No. de documentos autorizados * 100 / total de documentos entregados. 1546 * 100 / 1552 = 99.61%	Documentos autorizados	No se genera
	Validación de actas de examen profesional.	Eficacia	Que el 100 % de los alumnos aprobados en el examen profesional reciban un acta validada de examen profesional. Que el 100 % de los alumnos que obtuvieron un acta de examen profesional cuenten con un título profesional en proceso de validación	Número de actas de examen profesional validadas * 100/ Total de actas de examen profesional 33x100/33=100%	Acta de examen profesional en proceso de validación	Cambio de indicador
	Validación de título profesional.	Eficacia	Cumplir con el 90 % con la entrega de cargas horarias a docentes. Documentar al 90 % las incidencias del personal docente, administrativo y de apoyo. Al menos el 70% de las personas capacitadas aplican conocimientos y/o habilidades adquiridas en sus actividades laborales.	Número de cargas horarias sin cambios * 100 / número total de cargas entregadas. 194 x 100/207= 93.71% Número de incidencias registradas * 100/ núm. de incidencias ocurridas 803 x 100/803= 100 % (Promedio de los resultados obtenidos del total de autoevaluados en porcentaje + Promedio de los resultados obtenidos del total de evaluados en porcentaje / 2)	Carga horaria	Cambio de porcentaje de indicador de incidencias
	Entrega de cargas horarias a docentes				Incidencias	
	Incidencias del personal docente, administrativo y de apoyo				Aplicación del conocimiento	
	Personal capacitado que aplica los aprendizajes					

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 30 de 40

				$98.78\% + 94.29\% / 2 = 96.52\%$		
	Contabilidad	Eficacia	Realizar la contabilidad del recurso financiero al 100%	Número de egresos documentados * 100/ Total de egresos registrados. $772 * 100 / 774 = 99.74\%$	Egresos registrados	No se genera
	Solicitud de materiales	Eficacia	Entrega del 70 % de lo requerido de las requisiciones recibidas al semestre.	Total, de requisiciones atendidas * 100 / número de requisiciones recibidas. $138 * 100 / 163 = 84.66\%$	Número de requisiciones atendidas	Cambio en el indicador de Limpieza
	Evaluación de desempeño de personal de servicios especializados		Porcentaje de evaluación del desempeño del personal de servicios especializados al 70%	Sumatoria de evaluaciones obtenidos del total de personas * 100/ Total de puntaje máximo de personas evaluadas. $783 * 100 / 920 = 85.10\%$	Porcentaje de evaluación del personal de apoyo	

c. Resultados de las auditorías: internas y externas.

No hubo auditoría interna ni externa en el periodo de agosto de 2023 a enero 2024. El equipo que conforma el macroproceso de **Servicios Administrativos** demuestra cumplimiento de los requisitos en sus procedimientos, dominio de lo que implican sus acciones. Reconoce el responsable del macroproceso que el mantenimiento y aseo de la institución, así como el número de incidencias tanto del personal docente, de apoyo y mantenimiento aún tiene que mejorarse y se está en constante análisis para que se realicen las acciones que así lo permitan. Se logró el cumplimiento de los indicadores de un 95.48%. Los procedimientos de esta área están alineados al Manual de Organización y Procedimientos 2021.

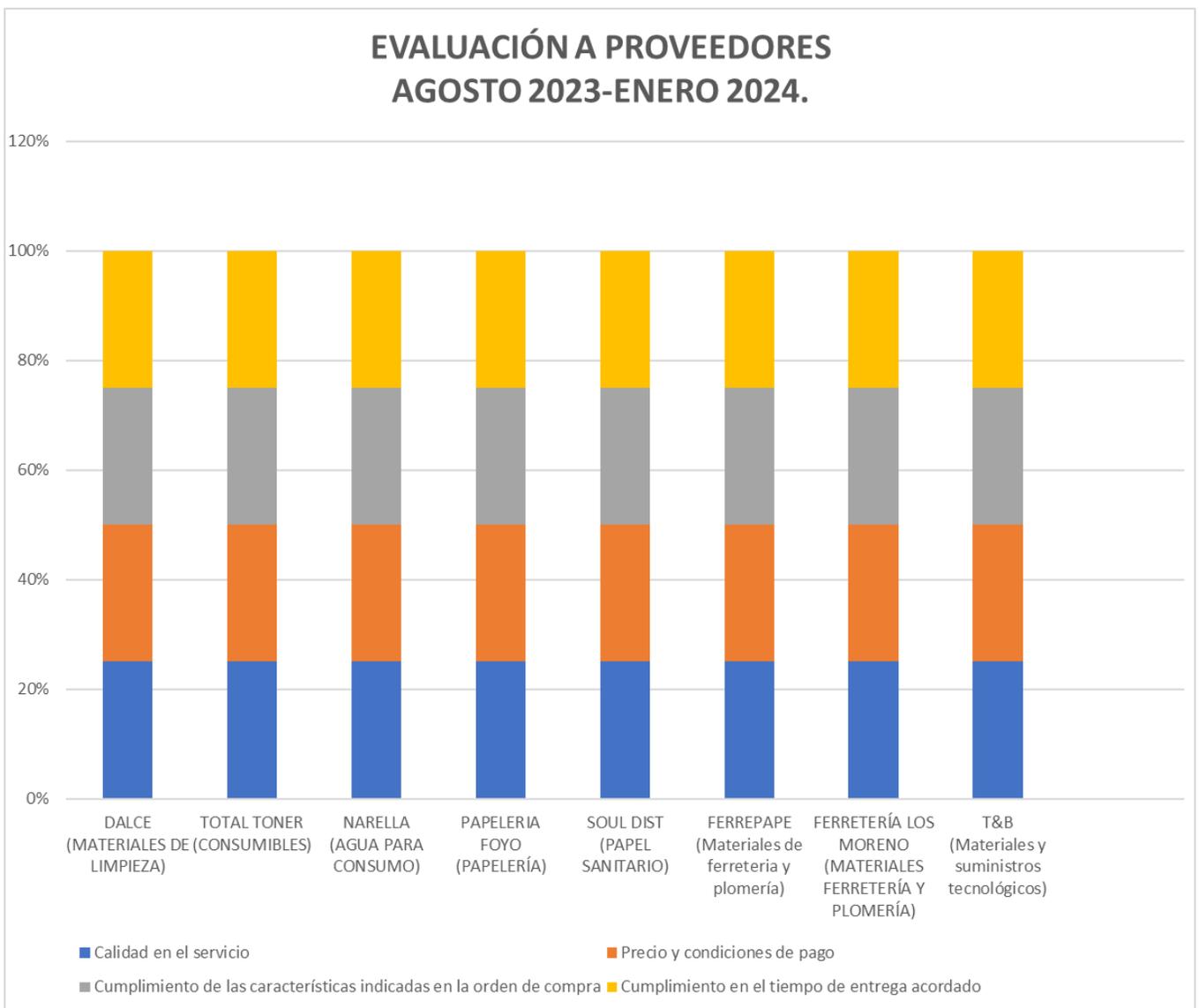
Descripción de las NO CONFORMIDADES EN EL ÁREA

REQUISITO DE LA NORMA	DECLARACIÓN DE NO CONFORMIDAD	EVIDENCIA OBJETIVA RELACIONADA
TODAS LAS AUDITADAS	NO APLICA	NO APLICA
RAC	CAUSAS RAÍCES	CORRECCIONES
		AP. Y CIERRE
N/A	N/A	N/A
		N/A

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 31 de 40

d. Desempeño de los proveedores externos.

Para el procedimiento de compras se cuenta con el anexo BECENE-DSA-DRM-PO-01-03, nos permite analizar el nivel de cumplimiento de nuestros proveedores respecto a los productos solicitados, en los cuatros estándares que solicitamos, cumplen en un 100%, considerando que son los que surten a domicilio.



	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 32 de 40

Se evaluó el servicio de las empresas de artículos de limpieza: DALCE papel sanitario y SOUL DIST, productos de higiene de sanitarios y artículos generales para limpiar; TOTAL TONER, suministros para impresoras. Papelería Foyo, dos ferreterías: FERREPAPE y LOS MORENO. Empresa TyB, materiales y suministros tecnológicos.

La evaluación que los proveedores hacen al área de compras respecto a la retroalimentación durante el proceso de la compra, sólo se consideran los proveedores que atienden a la Institución a domicilio. Se consideraron a las ocho empresas señaladas en el gráfico anterior para que nos compartieran sus impresiones de nosotros como clientes. Hubo poco movimiento de proveedores. Las preguntas que se realizan en la encuesta son las siguientes:

1. El trato de nuestro personal fue amable y educado durante todo el proceso de la compra.
2. Nuestro personal le especificó los tiempos y forma de pago antes de formalizar la compra.
3. El personal fue claro con las especificaciones de los productos o servicios que le solicitó.
4. Nuestro personal le manifestó su conformidad escrita o verbal al recibir sus productos o servicios.
5. Cuando hubo necesidad de dirigirse con nuestro personal para llevar a cabo alguna precisión sobre la operación de compra, éste estuvo disponible.

La evaluación que los proveedores hacen al área de compras respecto a la retroalimentación durante el proceso de la compra, sólo se consideran los proveedores que proporcionan el servicio a domicilio a la Institución, así como sólo uno de los eventos de cada mes por proveedor en su caso, obteniendo un **98.67%** de satisfacción por parte de nuestros proveedores.



	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección	 B E C E N E Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 33 de 40

4. ADECUACIÓN DE LOS RECURSOS

DEPARTAMENTO ADECUACIÓN

CONTROL ESCOLAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se preparó la convocatoria 2024. 2. Hubo casos de alumnos con necesidades especiales económicas que tramitaron en el mes de febrero 2024 prórrogas de pago en sus inscripciones. 3. Se adecuaron planes y programas 2022 en el Sistema de Control Escolar al segundo semestre. 4. Se verificó el estatus de estudiantes en su nivel de inglés en el sistema y de idiomas como francés y náhuatl. Se ocupa la actualización de la dirección académica
TITULACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se desarrolló pantalla nueva en módulo titulación para visualizar procesos pasados de sustentantes. Software de titulación en la automatización del proceso. 2. Se realizaron los exámenes profesionales en el mes de noviembre de 2023 con 28 sustentantes y el del mes de febrero 2024 con 5. 3. Tema de pagos y aumento de precio de título pendiente con Profesiones de Gob. del Edo. y SEGE 4. Hacen falta lectores ópticos para códigos de QR de certificados y actas de nacimiento.
RECURSOS FINANCIEROS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se generó cierre del sistema de cheques del ejercicio fin de año fiscal en diciembre de 2023. 2. La Jefa del departamento, la mtra. Hilda Cruz, estuvo incapacitada en periodos clave del semestre. 3. Hubo en cargada del despacho de ese departamento a través de la mtra Tatiana.
RECURSOS MATERIALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibieron las compras y materiales del recurso EDINEN 2023 y se distribuyeron a los solicitantes de acuerdo al proceso de registro de compras. 2. El personal de apoyo tuvo reasignaciones de área. 3. Se actualizaron los inventarios EDINEN 2023.
RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. A principios de septiembre de 2023 la maestra Patricia Valdés dejó el cargo de la jefatura. 2. El día 15 de septiembre de 2023 la maestra Anabel Navarro tomó posesión como nueva jefa del departamento.

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 34 de 40

3. EFICACIA DE LAS ACCIONES TOMADAS PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

**Cronograma de Actividades para prevenir los riesgos detectados en las áreas de la Dirección de Servicios Administrativos
Semestre agosto de 2023 a enero de 2024**

Con base a lo declarado en el procedimiento de gestión BECENE-SGC-PG-12 y el anexo del área BECENE-SGC-PG-12-02. Los riesgos son dos: A) No continuar con el desarrollo del semestre de acuerdo a los objetivos de los planes y programas de estudio. B) Limitada utilización de las tecnologías por parte del profesorado y alumnado.

Las acciones del área que abonan a los riesgos institucionales son dos de forma tácita o directa que son: 1) La capacitación del personal que suma a los esfuerzos por mejorar el desempeño de los trabajadores de la BECENE, pero concretamente en los docentes; cada semestre se genera y coordinan cursos con la intención de desarrollar competencias pedagógicas. Este periodo reportado se ofrecieron 7 cursos y el anterior 8, la mayoría presenciales, uno fue de forma virtual y uno en modalidad híbrida. 2) Los gastos para los preparativos del 175 aniversario fueron tramitados con tiempo y ejecutados anticipos para garantizar la realización del programa de aniversario. 3) Se analizó un problema de saturación en los sistemas de control escolar que decantó en la migración a un servidor nuevo.

Y al interior del Área y de los departamentos se realiza:

Departamento	Procedimiento	Riesgo	Acciones a realizar
Control Escolar	Inscripción, Acreditación, Regularización, Certificación	Incidencias en la captura de calificaciones por ralentización del sistema de control escolar.	Se extienden plazos de captura para dar cumplimiento a los periodos de evaluación. Se comienza con la migración al servidor nuevo.
		La falta de cuidado en la escolaridad y el desconocimiento por parte de algunos docentes de las Normas de Control Escolar en los procesos de acreditación y sobre todo de regularización.	Se publicó circular el día 15 de enero de 2024, para los alumnos de primero a sexto semestres, alumnos de cuarto año de las 8 licenciaturas y para los catedráticos con especificaciones claras sobre el cierre del semestre en lo administrativo y académico.

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 35 de 40

	Titulación	Retraso en la asignación de asesores. Dirección académica no comunica aún lo necesario para la asignación de asesores.	Comunicación verbal y escrita entre el Departamento de control escolar de la DSA con la Dirección Académica.
Recursos Humanos	Carga Horaria	Docentes hora-clase de nuevo ingreso que no pueden atender un curso por el número de hora que se asignan (1 o 3 horas).	Hubo incremento de horas para casos de docentes con mínima cantidad de horas.
	Incidencias	El cambio de registro de entrada y salida de lo digital a lo facial generó inconformidades en el 15% de la población laboral.	Cambio de sistema de registro a datos faciales al final del periodo reportado con al 94%.
	Capacitación	Las áreas no promueven o verifican necesidades de actualización, no hay suficientes cursos de capacitación.	Compartir los datos con las áreas interesadas de manera formal para que se hagan las gestiones necesarias para aumentar número de capacitaciones.
Recursos Financieros	Ingresos Y egresos	Se migró de banco el manejo financiero del EDINEN 2023 y hubo un retraso en el trámite de registro inicial.	Se adecuo al nuevo sistema, recuperando el tiempo y aplicándose en el manejo de la plataforma de la institución bancaria nueva.
Recursos Materiales	Compras Y Suministros	La salida de la responsable del procedimiento deja su comisión para atender el despacho de la jefatura financiera.	Incorporación de perfil nuevo administrativo con amplia experiencia en el sistema educativo estatal regular.
	Limpieza	Incidencias de los trabajadores afecta su desempeño.	Redistribuir temporalmente tareas, priorizando atención de áreas comunes.

Actividades para Oportunidades Institucionales del área de servicios administrativos AGOSTO 2023 a ENERO de 2024

Con base a lo declarado en el procedimiento de gestión BECENE-SGC-PG-12 y el anexo del área BECENE-SGC-PG-12-02. La oportunidad es: A) Consolidar un sistema de automatización de trámites, servicios y/o información de los procesos administrativos por el área que tengo el gusto de dirigir: fase de pruebas superada en todas las áreas, aumento en la capacidad del sistema por integrarse una dirección nueva. Requisición de las áreas para incorporar nueva información.

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección	 BECENE Sistema de Gestión de la Calidad	Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 36 de 40

Y al interior del Área y de los departamentos se realiza:

Departamento	Procedimiento	Oportunidades	Acciones a realizar	Inicio / Fin de acciones tomadas	Responsable
Control Escolar	Inscripción, Acreditación, Regularización, Certificación	Mejoras al sistema de control escolar	Migración a nuevo servidor. Elaboración de nuevo sistema de control escolar.	Durante el semestre,	Mtra. Leticia Camacho.
Titulación	Titulación	Actualizar la Plataforma institucional en el espacio de control escolar para automatización la información de titulación	Implementación de herramientas para el sistema de información en nuevas pantallas del módulo que sumen eficiencia y reduzcan tiempo.	Durante el semestre	Mtra. Leticia Camacho
Recursos Humanos	Carga Horaria	Revisión previa de la asignación de carga académica y/o de gestión y horario laboral en plataforma de BECENE	La Jefatura de RH realice un análisis para verificar si el docente de acuerdo a sus horas puede o no cubrir con todas las actividades que se proponen para el semestre, esto reduciría los cambios de último momento.	Inicio de semestre	Mtra. Anabel Navarro Andrade
	Incidencias	Registrar en tiempo y en forma por las partes interesadas toda la documentación relacionada a una incidencia.	Dialogar con todo el personal sobre la importancia de documentar cada incidencia.	Durante el semestre	Mtra. Anabel Navarro Andrade
	Capacitación	Elaboración y entrega de constancias en	Entregar en formato JPG y vía correo electrónico	Durante el semestre	Mtra Patricia Valdés

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 37 de 40

		plataforma de BECENE se actualizó el Procedimiento Operativo 03 para la Coordinación de Actividades de Capacitación	la constancia de participación.		Lic. Fernanda Barbosa
Recursos Financieros	Ingresos y Egresos	El depto. financiero se limite a solicitar evidencia y no aceptar requisiciones.	Todo trámite de petición de requerimiento pase únicamente por el depto. de recursos materiales.	Durante el semestre	Mtra. Hilda Cruz Díaz de León
Recursos Materiales	Compras y suministros	Aumentar la gama de opciones en proveedores.	Ampliar nuestro catálogo de proveedores, para estar en posibilidad de tener una oferta más nutrida en cuestión de precios, calidad y tiempos de pago, y así poder eficientar las compras a las que haya lugar.	Durante el semestre	Mtra. Klaudia Tatiana Díaz
	Limpieza	Mejorar el servicio de limpieza	Capacitar a los compañeros de apoyo en temas actitudinales.	Durante el semestre	Gustavo Infante Alejandro Zirahuén

Conclusión: Como el área de soporte que somos, estamos enfocados al servicio, la tarea labor es dar apoyo a toda la organización y dotar de información para la interacción eficiente con otras áreas de BECENE. Las condiciones actuales nos obligan a la mejora continua. Observar los riesgos y oportunidades es nuestra responsabilidad y analizarlos nuestra obligación.

6. OPORTUNIDADES DE MEJORA CONTINUA.

DEPARTAMENTOS OPORTUNIDADES

CONTROL ESCOLAR

El control escolar debe mejorar el tránsito en su sistema de control escolar.

Darle continuación a la migración hasta lograrla y emprender mejoras del sistema con nueva creación. Impacto en toda la institución.

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 38 de 40

RECURSOS FINANCIEROS

Culminación del edificio Siglo XXI.

Seguir participando exitosamente en el programa EDINEN para la obtención de recursos para BECENE en la esperanza de que la política estatal nos favorezca para el uso de lo financiero.

RECURSOS HUMANOS

Hacer un análisis previo a la reunión de carga académica con dirección académica para determinar si el maestro puede o no cubrir los cursos propuestos.

Entrada de los alumnos a las 7 am con la finalidad de que los docentes continúen con sus horarios laborales actuales (así lo solicitan)

Reducir tiempo para análisis de incidencias con énfasis en tiempos de aviso de comisiones.

RECURSOS MATERIALES

Para la futura operación del edificio siglo XXI, se propone promover en conjunto con Cicyt: impresoras en red para la disminución en la compra de consumibles. Buenas prácticas de cultura en el uso de materiales y consumibles. Impacto institucional.

Actualización y modernización eléctrica del edificio principal es prioridad y en espera de recursos EDINEN 2024.

TITULACIÓN

Digitalizar todos los documentos de las generaciones pasadas del 2010 – 2018 con la intención de tener una base de digitalización que facilite el acceso a la información en forma inmediata y poder atender a solicitudes de exalumnos en forma rápida y asertiva: Actas de exámenes profesionales y dictámenes.

Conclusión:

La dirección de Servicios Administrativos de la BECENE está comprometida con la responsabilidad de proporcionar servicios, procedimientos y artículos, bajo estándares de calidad, que abonen a la labor de la formación docente que tiene como misión la institución.

Las partes interesadas exigen de nosotros la eficiencia en todos los procedimientos del área, así la mejor respuesta es ofrecer servicios administrativos en tiempo y forma y lograr que el resto de las áreas lo haga también para con nosotros. La mejora continua sigue siendo la opción viable para el suministro de los insumos necesarios para la labor de formación docente institucional bajo hábitos de transparencia y cumplimiento tácito de la normatividad vigente.

	Nombre del Documento: Informe de la Revisión por la Dirección		Código: BECENE-SGC-PG-08-02
			Revisión: 1
			Página 39 de 40

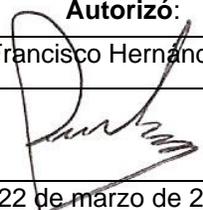
7. REVISIÓN DE POLÍTICA DE LA CALIDAD Y OBJETIVOS DE LA CALIDAD

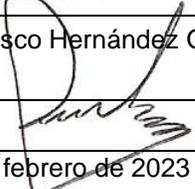
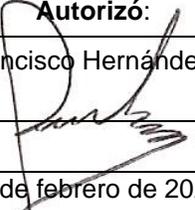
Los servicios administrativos de BECENE, tenemos sumados al propósito de proveer lo necesario para la labor educativa tiene conciencia del sentido del servicio, nos comprometemos a darle continuidad al trabajo enfocados en la atención a las partes interesadas, el apego a las normatividades y reglamentaciones con la intención de lograr los objetivos de calidad del área.

Reestructura de objetivos, alineación del contexto de Manual de funciones

Conclusión: El semestre reportado tuvo retos importantes que pudimos solventar siendo el soporte administrativo para las distintas áreas de la institución y convirtiéndonos en la base firme donde sostuvieron la mayor parte de sus acciones desde el recurso humano, material, los servicios escolares, lo financiero y la titulación.

Tenemos áreas de oportunidad que ocupan nuestro esmero, como la migración en la interacción con el área del CICyT, seguimos confiados en el SGC y en el proceso de mejora continua. Los servicios administrativos de BECENE estamos seguros de la labor trascendental que aportamos y estamos ciertos de continuar siendo asertivos y apegados al nuevo Manual de Funciones 2021.

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz	Mtro. Juan Gerardo de la Rosa Leyva	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	20 de marzo de 2024	21 de marzo de 2024	22 de marzo de 2024

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtro. Juan Gerardo de la Rosa Leyva	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	20 de febrero de 2023	21 de febrero de 2023	22 de febrero de 2023