



**Universidad Autónoma del Estado de México**

**CENTRO UNIVERSITARIO UAEM AMECAMECA**

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

# TESIS

*REESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO DE SOLICITUD DE  
DIAS ECONÓMICOS EN UN CECYTE DEL ESTADO DE  
MÉXICO.*

PARA OBTENER EL GRADO DE:  
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN.

*PRESENTA:*

**SANDRA ALIN HUERTA VEGA**

NO. DE CUENTA:  
2024675

BAJO LA ASESORÍA DE:

**DRA. EN A. HEIDI MA. DE LA LUZ HERNÁNDEZ  
ESPÍNDOLA**



AMECAMECA, ESTADO DE MÉXICO, MAYO 2025

<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁG.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	
<b>CAPÍTULO I. MARCO METODOLÓGICO</b>	
1.1 Antecedentes.....	1
1.2 Planteamiento del problema.....	15
1.2.1 Pregunta de investigación.....	17
1.3 Objetivos.....	18
1.3.1 Objetivo general.....	18
1.3.2 Objetivos específicos.....	18
1.4 Supuesto Hipotético.....	19
1.5 Justificación.....	20
1.6 Metodología.....	21
1.6.1 Tipo: Mixta.....	21
1.6.2 Nivel: Descriptivo.....	21
1.6.3 Diseño: Transeccional.....	22
1.6.3.1 Universo.....	22
1.6.3.2 Muestra.....	22
1.6.3.3 Instrumento.....	22
<b>CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO</b>	
2.1 Reestructuración.....	25
2.1.1 Elementos de una Reestructuración.....	26
2.1.2 Causas de una Reestructuración.....	28
2.2 Proceso.....	29

2.2.1 Características del Proceso.....	30
2.2.2 Fases del Proceso.....	31
2.2.3 Elementos del Proceso.....	35
2.3 Procedimiento.....	37
2.3.1 Características del Procedimiento.....	38
2.4 Reestructuración de Procesos.....	40
2.4.1 Objetivos de la Reestructuración de Procesos.....	41
2.4.2 Tipos de Reestructuración de Procedimientos.....	43
2.5 Educación Media Superior.....	44
2.5.1 Tipos de Bachilleratos.....	44
2.6 Recurso Humano.....	47
2.6.1 Definición de Recurso Humano.....	47
2.6.2 Importancia del Recurso Humano.....	47
2.7 Control Asistencial.....	49
2.7.1 Tipos de Registro de Asistencia.....	49
2.7.2 Beneficios del Control Asistencial.....	50
2.8 Teoría Bifactorial.....	51
2.8.1 Factores Higiénicos.....	52
2.8.2 Factores de Motivación.....	53
2.8.3 Beneficios.....	54

### **CAPITULO III. HISTORIA DE CECYTEM**

3.1 Historia.....	55
3.1.2 Ubicación.....	60
3.1.2.1 Croquis.....	61
3.1.3 Área de Recursos Humanos.....	62
3.1.4 Principales problemáticas en los Procesos.....	65

### **CAPÍTULO IV. ANÁLISIS GRÁFICO, DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN**

4.1 Análisis Gráfico.....	66
4.2 Diagnóstico.....	77
4.3 propuesta de Solución.....	80-89

### **CONCLUSIONES**

### **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

### **ÍNDICE DE CUADROS, IMÁGENES, TABLA Y GRÁFICAS**

### **ANEXOS**

## **INTRODUCCIÓN.**

La reestructuración de procesos administrativos es fundamental para garantizar la eficiencia, transparencia y sostenibilidad de las instituciones, especialmente en un entorno cambiante y con crecientes demandas. Este enfoque permite identificar áreas de mejora, eliminar actividades redundantes y optimizar el uso de recursos, asegurando que las operaciones internas estén alineadas con los objetivos estratégicos y las necesidades de las personas a las que sirve la organización.

En el ámbito de la administración, la reestructuración no solo contribuye a la modernización de los sistemas existentes, sino que también fomenta la adopción de prácticas innovadoras que favorecen una mayor eficacia y calidad en los resultados. Al simplificar los procedimientos y establecer procesos claros y estandarizados, se reduce la carga administrativa para el personal, se minimizan los errores y se facilita la toma de decisiones fundamentadas.

Además, un proceso de reestructuración bien planificado fortalece la transparencia y la rendición de cuentas, aspectos esenciales para mantener la confianza entre los miembros de la organización y los usuarios de sus servicios. Esta acción no solo contribuye a fortalecer un entorno laboral armónico, sino que también proyecta una imagen institucional basada en el profesionalismo y la responsabilidad organizacional.

La reestructuración de procesos administrativos es una herramienta clave para impulsar el desarrollo organizacional, adaptarse a los desafíos del entorno y garantizar un funcionamiento más ágil, inclusivo y efectivo. Su importancia radica en su capacidad para transformar estructuras tradicionales en sistemas dinámicos y eficientes, que respondan con precisión a las exigencias actuales y futuras.

Ahora bien, el enfoque administrativo dentro de instituciones públicas, como lo es en un CECyTEM (Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México), juega un papel fundamental en el cumplimiento de sus objetivos educativos

y en la promoción de un entorno organizacional eficiente y transparente. En este contexto, la administración no solo actúa como un soporte para las actividades pedagógicas, sino que también se convierte en un eje estratégico para garantizar el adecuado uso de los recursos, el cumplimiento de normativas y la satisfacción del personal docente y administrativo.

En el marco de un CECyTEM, el enfoque administrativo abarca la planificación, organización, dirección y control de procesos que permiten una operación óptima de la institución. Esto incluye desde la gestión de recursos humanos y financieros, hasta la implementación de políticas que aseguren la equidad, la eficiencia y la calidad educativa. Además, un enfoque administrativo efectivo fomenta la innovación en los procedimientos internos, incorporando herramientas tecnológicas y estrategias que promuevan la transparencia y la rendición de cuentas.

En una institución pública, donde los retos pueden incluir limitaciones presupuestales, burocracia y una demanda creciente de servicios de calidad, el enfoque administrativo adquiere una relevancia particular. Su éxito no solo garantiza el cumplimiento de metas operativas, sino que también impacta directamente en la experiencia de los estudiantes, docentes y demás miembros de la comunidad escolar. Por ello, adoptar un modelo administrativo eficiente y adaptable es indispensable para enfrentar los desafíos presentes y futuros que estas instituciones enfrentan.

Por ende, la reestructuración del proceso de solicitud de días económicos en el CECyTE del Estado de México plantel Ixtapaluca, representa un avance trascendental en la gestión administrativa, al abordar desafíos clave como la transparencia, la eficiencia y la trazabilidad. Este proceso ha permitido optimizar los recursos y procedimientos internos, estableciendo criterios claros que garantizan la equidad y fomentan un ambiente de confianza entre docentes y administración.

La implementación de un sistema de trazabilidad representa un avance significativo, al posibilitar el seguimiento detallado de cada etapa del proceso y la identificación clara de los actores involucrados en la validación o denegación de las solicitudes. Esto no solo promueve la rendición de cuentas, sino que también refuerza la

transparencia al brindar claridad en las decisiones tomadas. Asimismo, la adopción de soluciones tecnológicas ha optimizado la tramitación de solicitudes, permitiendo una reducción significativa en los tiempos de respuesta y en la incidencia de errores, lo que ha repercutido positivamente en la percepción y satisfacción del personal docente.

Esta reestructuración no solo representa una solución a problemáticas administrativas, sino que también establece un precedente de buenas prácticas organizacionales, creando un sistema más inclusivo, eficiente y sostenible. A través de este enfoque renovado, el CECyTE del Estado de México refuerza su compromiso con la profesionalización y el bienestar de su comunidad educativa, sentando las bases para su mejora continua.

Es por lo anterior que, el presente trabajo de investigación se enfocará en la reestructuración del proceso de solicitud de Días Económicos en un CECyTE del Estado de México, teniendo como estudio de caso el plantel Ixtapaluca. En donde se identifican problemáticas ante el proceso y los docentes se encuentran perjudicados constantemente por errores en los salarios injustificados, lo cual se proporcionarán soluciones idóneas para satisfacción laboral entre personal docente y administrativo.



**Fuente:** CECyTEM, Plantel Ixtapaluca, 2025

# *CAPÍTULO I*

*MARCO METODOLÓGICO*

## CAPÍTULO I

### MARCO METODOLÓGICO.

En este primer capítulo de trabajo de investigación, se describen los procedimientos y técnicas que se utilizarán para estudiar el tema “Reestructuración del Proceso de Solicitud de Días Económicos de un CECyTE del Estado de México” que va enfocado a brindar una solución para el beneficio de personal Académico y Administrativo, dando paso al mismo.

#### **1. Antecedentes.**

De acuerdo con Hernández, Ramírez & Carmona (2023), La gestión del cambio en la educación superior es un tema clave en la actualidad debido a la rápida evolución de la tecnología y las demandas del mercado laboral. La adaptación de estrategias y la autosostenibilidad son dos factores esenciales para lograr una gestión del cambio efectiva y exitosa en las Instituciones de Educación Superior (IES).

Las estrategias de cambio deben partir de las necesidades específicas de cada institución, lo que facilita una transición organizada hacia nuevos modelos educativos. Entre estas estrategias destaca la comunicación clara con el equipo directivo, mediante reuniones periódicas y presentaciones que permitan evaluar avances, enfrentar desafíos y proponer mejoras (Huarte Mertxe, 2024). Asimismo,

es esencial identificar los requerimientos y objetivos del plantel, así como tener claridad sobre las políticas institucionales, ya que esto permite personalizar adecuadamente los planes de gestión y sustentabilidad.

Otro elemento fundamental es la participación activa de toda la comunidad educativa (estudiantes, profesores, personal administrativo y actores locales) en las acciones de mejora. Su colaboración puede fortalecer el compromiso colectivo hacia el logro de los objetivos propuestos. Finalmente, es imprescindible mantener un monitoreo continuo y una evaluación constante de las estrategias implementadas, con el fin de medir su impacto y hacer los ajustes necesarios.

Según Hernández, Aguilar, Barrera & De la Fuente (2023), destacan que los líderes innovadores en las IES, están adoptando tecnologías educativas, promoviendo competencias del siglo XXI y fomentando la colaboración interinstitucional. Destacan la importancia de la flexibilidad curricular y la integración de experiencias prácticas. Así, el liderazgo está provocando un cambio significativo en la educación superior, alistando a los estudiantes para los retos actuales y apoyando el crecimiento regional. En conjunto, esta investigación ofrece una perspectiva completa de cómo el liderazgo creativo está moldeando la educación superior en el Estado de México.

Por otro lado, Hernández, Romo, Ojeda & Paéz (2023) en su artículo titulado “Liderazgo Ético en la Innovación Educativa de una IES del Estado de México” revelan que, el liderazgo basado en principios éticos es determinante para facilitar la adopción y consolidación de prácticas innovadoras en el ámbito educativo. A partir de los resultados de su estudio, se evidencia que los líderes con una orientación ética promueven el respeto y la apertura, lo cual motiva a docentes y estudiantes a participar en procesos de innovación sin temor a represalias. Asimismo, se identificó que aquellas instituciones de Educación Media Superior (IES) que cuentan con liderazgos éticos tienen mayores probabilidades de aportar tecnologías y enfoques pedagógicos novedosos que estén en armonía con los valores institucionales.

También Hernández, Vargas, Sánchez & Sánchez (2023), resaltan el papel fundamental de las Instituciones de Educación Superior en la generación de espacios de encuentro entre el ámbito académico y el sector empresarial. Esta interacción favorece procesos de co-creación y la transferencia efectiva de conocimiento. Asimismo, subrayan que la colaboración entre la comunidad educativa y las empresas impulsa la implementación de soluciones innovadoras y contribuye al fortalecimiento del ecosistema empresarial local, particularmente en la región del Estado de México.

De igual manera Hernández, Carmona, Huerta & Valencia (2023), destacan que los líderes que fomentan una cultura de apertura a nuevas ideas y proporcionan recursos adecuados influyen directamente en la disposición del personal para abrazar transformaciones. Además, destacan que aquellos líderes que informan de manera empática favorecen la reducción de resistencias y fortalecen un entorno laboral colaborativo. Estos resultados ponen de manifiesto la relevancia de un liderazgo eficaz para impulsar procesos de innovación y gestionar adecuadamente el cambio en las IES, lo que a su vez contribuye a mejorar la calidad del servicio educativo y afrontar los retos del entorno.

Asimismo, los autores Hernández, Hernández, Rosas & Rosales (2023), observan que un liderazgo comprometido con la promoción de la creatividad, la toma de riesgos y la colaboración inspira a personal administrativo, docentes y por ende a estudiantes a adoptar una mentalidad más proactiva y orientada a la solución de problemas. De igual manera, las metodologías creativas, tales como proyectos que combinan diferentes disciplinas y la orientación, son factores esenciales para desarrollar una mentalidad emprendedora. Estos resultados resaltan, integran enfoques de liderazgo transformador y prácticas innovadoras en el entorno de IES para cultivar una mentalidad emprendedora que prepare a los individuos para los desafíos y oportunidades del mundo laboral moderno.

Además, Hernández, Rodríguez, Leyte & Luna (2023), subrayan que un liderazgo inspirador con enfoque emprendedor incide de manera significativa en la creación de una cultura de innovación empresarial dentro del entorno universitario. En su

investigación, señalan que fomentar alianzas con el sector empresarial local y ofrecer herramientas para el emprendimiento fortalece la iniciativa de los estudiantes para desarrollar proyectos propios. Estos resultados evidencian cómo la integración del liderazgo académico y el espíritu emprendedor en las IES puede ser un motor clave para el impulso de la innovación y el crecimiento económico regional.

Por añadidura, Hernández, Román & Santiago (2023), indican que un liderazgo participativo y orientado en el logro de objetivos resulta clave para fortalecer la interacción entre distintas disciplinas, generar un ambiente de comunicación y confianza, facilitando la creación de ideas innovadoras dentro de equipos multidisciplinarios. También resaltan que la formación continua y la capacitación de líderes en competencias de gestión interdisciplinaria son aspectos esenciales para mejorar los procesos de innovación en las IES, especialmente en el contexto del Estado de México.

Es más, Hernández, López, Romero & Beltrán (2023), argumentan que el liderazgo influye positivamente en la motivación y capacidad del personal dentro de una IES para proponer y desarrollar modelos de negocios creativos. En su análisis, destacan cualidades como la inspiración, el acompañamiento y el rol de mentores como factores determinantes para promover el espíritu emprendedor en el ámbito educativo. Estos hallazgos ponen en evidencia la importancia de establecer un entorno institucional que estimule la creatividad en la gestión administrativa, facilitando así el desarrollo de modelos de negocio orientados al cambio y la mejora continua en las IES.

De acuerdo con los autores mencionados anteriormente, para llevar a cabo una adecuada Gestión de Cambio dentro de una IES, es de suma importancia la implementación de un adecuado liderazgo, ya que de este depende que las áreas dentro de una IES puedan llevar a cabo de manera idónea los diferentes procesos.

Es de destacar que, como mencionan los investigadores la creatividad para el desarrollo de emprendimientos principalmente sociales, a través de adecuadas estrategias, se puede gestionar un impacto positivo en la cultura organizacional, eficiencia en la comunicación, procesos y procedimientos, priorizando la creación de valor para la comunidad docente sobre el beneficio económico que por derecho les corresponde.

Por otro lado, existen teorías basadas en la gestión de procesos que permiten comprender mejor la capacidad de las organizaciones para ejecutar adecuadamente sus procesos y procedimientos ante la diversidad de actividades que realizan en diferentes áreas. En este caso, se analiza la teoría de la Burocrática de Max Weber, que propone una administración basada en normas y procedimientos estandarizados, lo que permite una gestión más estructurada y predecible. (Weber, 1922).

De acuerdo con el artículo que destaca Ruiz (2025), se indica que “La teoría de la burocracia según Weber se basa en una estructura jerárquica del trabajo donde los empleados o funcionarios son expertos en sus áreas y roles. Para Weber, la burocracia actúa como una herramienta de control.”

Los seis principios fundamentales que caracterizan el funcionamiento de las organizaciones burocráticas son las siguientes:

En primer lugar, destaca el fundamento legal de las normas y reglamentos:

Los cuales están diseñados de manera detallada y racional conforme a los objetivos institucionales. Estas normas no solo proporcionan legitimidad o las acciones administrativas, sino que también aseguran que todas las decisiones estén alineadas con los objetivos institucionales. La legalidad permite mantener la coherencia y la equidad en la toma de decisiones, reduciendo arbitraciones y fortaleciendo la transparencia organizacional.

En segundo lugar, señala la impersonalidad como elemento central en los procesos administrativos, de modo que las decisiones y actuaciones se documentan formalmente, evitando la influencia de factores personales. Una de las

características de la administración es que deja de lado las preferencias personales, enfocándose en criterios objetivos. Cada decisión o procedimiento se documenta por escrito, lo que facilita la trazabilidad y control de las acciones institucionales. Esta impersonalidad garantiza un trato igualitario para todos los miembros de la organización y reduce los favoritismos o influencias externas en los procesos internos.

Asimismo, se establece la jerarquía de la autoridad, donde cada función está claramente definida por derechos, deberes y competencias que derivan del cargo, y no de la persona que lo ocupa. Es decir, el principio jerárquico establece una estructura escalonada de mando, donde cada nivel tiene funciones, deberes y atribuciones claramente definidos. El poder no reside en la persona, sino en el cargo que ocupa. Así, las órdenes provienen de normas establecidas y no de decisiones arbitrarias del superior. Esta organización da apertura a una clara cadena de responsabilidad facilitando la supervisión eficiente del trabajo.

Otro principio es la profesionalización y racionalidad, donde los cargos son asignados en función del mérito, la formación técnica y la experiencia, permitiendo así un sistema de ascensos estructurado. En el sistema burocrático, el acceso y permanencia en los cargos se basa en el mérito, las competencias técnicas y la formación especializada. Este enfoque busca asegurar que cada persona ocupe un rol para el cual está debidamente calificada. Además, se fomenta el desarrollo de carrera profesional dentro de la organización, premiando el esfuerzo, la experiencia y la capacitación continua.

Como penúltimo principio está la máxima división del trabajo, en donde las tareas y responsabilidades se distribuyen de forma precisa entre los distintos niveles jerárquicos, lo que permite una mayor eficiencia operativa. Este enfoque busca asegurar que cada persona ocupe un rol para el cual está debidamente calificada. Además, se fomenta el desarrollo de carrera profesional dentro de la organización, premiando el esfuerzo, la experiencia y la capacitación continua.

El último principio es la determinación de reglas:

Las normas que rigen el funcionamiento de la organización están formuladas para ser aplicables de manera uniforme a diversas situaciones. Estas reglas proporcionan un marco predecible de actuación, permitiendo que los trabajadores sepan cómo proceder en cada caso. Su cumplimiento contribuye al orden institucional y minimiza los conflictos derivados de ambigüedades o decisiones contradictorias.

Ahora bien, en el ámbito administrativo, los Sistemas de Gestión han sido fundamentales para optimizar los procesos y mejorar la eficiencia en diversas organizaciones, incluidas las instituciones educativas. Estos sistemas permiten estructurar procedimientos internos, reducir tiempos administrativos y mejorar la toma de decisiones a través de herramientas tecnológicas y metodológicas.

Según Fernández (2005), un sistema de gestión puede entenderse como un conjunto estructurado de elementos (incluyendo actividades planificadas, asignación de responsabilidades, metodologías de trabajo, procedimientos, recursos) que permiten implementar, ejecutar, evaluar y actualizar de manera continua las políticas empresariales.

De acuerdo con las Normas ISO (s.f), el Sistema de Gestión se define como “Un conjunto de elementos y actividades relacionados y coordinados que interactúan, y que, estableciendo políticas y objetivos, dirigen y controlan la organización con el fin de lograr dichas metas”.

Sin embargo, existen varios tipos de Sistemas de Gestión que ayudan a las organizaciones a gestionar de manera eficiente y efectiva diversos aspectos de su operación, como lo son la calidad, seguridad, información, procesos, entre otros más. En este caso, el enfoque principal son los Sistemas de Gestión de Procesos (BPM, por sus siglas en inglés: *Business Process Management*).

Desde el punto de vista del blog *AMBIT IBERIA* (2020), destaca que BPM (Business Process Management) es una metodología de trabajo utilizada tanto por grandes empresas como pymes. El sistema de gestión de procesos tiene como finalidad supervisar el diseño, la visibilidad y la administración de las actividades productivas dentro de una organización.

El enfoque de BPM tiene el enfoque de implementar acciones sistemáticas que rectifican las operaciones intrínsecas de una organización, con el propósito de mejorar la eficiencia de sus procesos y fortalecer la cooperación entre áreas, todo ello con una orientación clara hacia la atención y satisfacción del cliente.

Sin embargo, para el artículo emitido por Sidle (2021), menciona que la gestión de procesos está relacionada con la gestión integrada de todos los procesos de la organización. Por su parte, la Gestión de Procesos se considera una disciplina administrativa que proporciona lineamientos y prácticas eficientes para conducir adecuadamente una organización. Este enfoque se fundamenta para conducir adecuadamente una organización. Este enfoque se fundamenta en la coordinación de actividades a través de procesos estructurados, lo cual permite que todos los integrantes trabajen de manera alineada hacia metas organizacionales compartidas.

Es por lo anterior que, el artículo explica principalmente la diferencia entre la Gestión de Procesos y la Gestión por Procesos, para esto se define los conceptos:

De acuerdo al mismo artículo, un proceso es “Un conjunto de actividades realizadas por personas o sistemas de una organización, con el objetivo de lograr un resultado, generar valor para el cliente, reducir costos o crear un producto o servicio”.

Mientras que, la Gestión de Procesos (BPM, acrónimo en inglés de *Business Process Management*), se define como una disciplina orientada a mejorar el desempeño empresarial a través de la optimización de sus procesos internos.

Por lo tanto, la Gestión por Procesos propone un modelo de gestión integral que favorece la coordinación entre áreas organizativas, asegurando que todas opere de forma alineada hacia objetivos estratégicos compartidos.

A diferencia del modelo empresarial tradicional, caracterizado por una estructura jerárquica y departamentos organizados de forma vertical, una empresa enfocada en procesos prioriza la identificación, análisis, mejora y supervisión constante de sus procesos operativos. Ese enfoque busca elevar la eficiencia y fortalecer la ventaja competitiva. Además, gestionar adecuadamente los procesos implica adoptar una perspectiva centrada precisamente en ellos.

Como se percibe, en este proceso de reestructuración del proceso de solicitud de días económicos, va enfocado a una Gestión por Procesos, ya que se ven involucradas varias áreas para que se pueda llevar a cabo el proceso correspondiente sin que se vea afectado el docente, por lo que también es necesario realizar ajustes y hacer más eficiente el proceso llevando a cabo la teoría a la práctica.

En lo que respecta a los Sistemas de Gestión Educativa, son cruciales para garantizar una mayor organización en el centro educativo, ya que se optimiza el desempeño de los administrativos y docentes que conlleva a una calidad de enseñanza.

Según lo planteado por Carvalho (2024), la Gestión de Procesos en el ámbito educativo se enfoca en la administración eficiente de las actividades clave dentro de las instituciones escolares, con el propósito de mejorar tanto los resultados como los flujos de trabajo institucionales.

Ahora bien, como esta gestión hace referencia al estilo que la organización planifica y ejecuta las funciones docentes, existen tres principales pilares que lo sustentan, siendo las siguientes:

1. Gestión Pedagógica: siendo aquellas iniciativas de planificación y enseñanza como lo son la gestión de docentes, metodologías de enseñanza, interacción con los estudiantes, entre otros.
2. Gestión Administrativa: esta se centra en la administración de los recursos que integran a la organización, como los técnicos, tecnológicos, humanos y financieros.

3. Gestión de Recursos Humanos: se gestionan todas las fuerzas laborales dentro de la organización.

Para este trabajo de investigación, los pilares que destacan son el de Gestión Administrativa y de Recursos Humanos ya que, al analizar el caso del proceso de solicitud de días económicos, se involucran respectivamente todos los recursos mencionados anteriormente:

Técnico: Se enfoca en el conocimiento, habilidades y procedimientos para realizar el proceso de solicitar un económico, este se lleva a cabo desde que se hace la solicitud, hasta que el docente obtiene su salario correctamente.

Tecnológico: Se centra en las herramientas tecnológicas que se utilizan para llevar a cabo la gestión de los días económicos, como lo es la elaboración de los formatos, impresiones de las mismas, elaboración de los reportes, envíos a dirección general, en donde se requiere del uso de la tecnología.

Humano: Este recurso es de suma importancia debido a que, los docentes, administrativos y directivos son quienes gestionan todo el proceso, principalmente el docente ya que, es pilar fundamental para que se pueda llevar a cabo un día económico.

Financiero: El tema monetario, se ve reflejado al final del proceso, en donde el docente comprueba a través de su salario si su día económico ha sido correctamente ejecutado o si ha habido algún error.

Lo que concierne a la Gestión de Recursos Humanos, como se ha mencionado anteriormente, este se encarga de gestionar todas las fuerzas laborales dentro de una organización. En este caso, se ven involucradas las áreas de Coordinación Académica, Subdirección Académica y Subdirección Administrativa, donde cada área con sus respectivos auxiliares administrativos, gestionan todo el procedimiento en donde todos aplican de sus conocimientos, habilidades y esfuerzo para que haya un resultado favorable del proceso.

Como se percibe, la Gestión de Procesos en la Educación, es un tema clave para la administración ya que, se utiliza para mejorar la eficiencia y calidad en la

proyección del aprendizaje. Esta implica planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos, metodologías y estrategias para garantizar un funcionamiento efectivo del sistema educativo.

Una gestión de procesos con una adecuada estructura y organización, contribuye a tener objetivos claros y mecanismos eficientes para evaluar y mejorar los resultados de los procesos que se atienden dentro de una organización educativa, en este caso la solicitud de días económicos.

Otro punto son los Días Económicos en el ámbito laboral, pues estos se han convertido en un mecanismo ampliamente utilizado para otorgar a los trabajadores un breve periodo de descanso con goce de sueldo, sin la necesidad de justificar su ausencia. Este beneficio es conocido en el sector público, especialmente en instituciones educativas, donde la administración eficiente de estos días impacta directamente en la satisfacción y productividad del personal.

Si bien la Ley Federal del Trabajo no regula explícitamente los días económicos, su aplicación depende de acuerdos institucionales y condiciones generales de trabajo establecidas por cada entidad. En el caso del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM), la gestión de estos días representa un desafío administrativo que puede influir en el clima organizacional y en la percepción de equidad entre los trabajadores.

Varios análisis han evidenciado que una gestión adecuada de los días económico puede contribuir significativamente a disminuir el estrés en el entorno laboral, potenciar la motivación del personal y fortalecer el vínculo entre las instituciones y sus colaboradores. No obstante, problemas como una asignación deficiente, la ausencia de criterios claros en su otorgamiento y la excesiva carga burocrática pueden provocar inconformidad entre los empleados y repercutir negativamente en su desempeño profesional.

En este contexto, la reestructuración del proceso de solicitud de días económicos en el CECyTE del Estado de México se vuelve un área de oportunidad para

optimizar procedimientos, reducir tiempos administrativos y garantizar un acceso equitativo a este beneficio. Analizar las prácticas actuales y proponer un modelo más eficiente permitirá mejorar la gestión de recursos humanos y fortalecer el bienestar del personal dentro de la institución.

De acuerdo con el artículo de Runa RH (s.f), menciona que los días económicos son un tipo de licencia laboral que permite al trabajador ausentarse de su puesto de trabajo con goce de sueldo. Estos días están diseñados para ser utilizados a discreción del trabajador, generalmente para atender asuntos personales que no justifican una licencia médica, pero que requieren su atención durante el horario laboral.

En México, los días económicos no se encuentran explícitamente regulados por la Ley Federal del Trabajo (LFT), por lo que su otorgamiento depende principalmente de las políticas internas de cada institución y de los acuerdos colectivos establecidos con los trabajadores sindicalizados, especialmente en el sector público y en el ámbito de la educación superior (Runa s.f).

Este tipo de beneficios aporta ventajas tanto al empleado como al empleador, las cuales se describen a continuación:

Por un lado, ofrecen mayor flexibilidad personal al permitir que los trabajadores atiendan asuntos privados sin necesidad de presentar justificantes formales. Esta opción promueve u mejor equilibrio entre las responsabilidades laborales y la vida privada, lo que repercute positivamente en el bienestar general del trabajador.

Además, contribuyen a reducir el estrés laboral, ya que brindan la posibilidad de tomar un descanso cuando sea necesario, mejorando así el bienestar emocional y el enfoque profesional, por lo que la oportunidad a disfrutar de días económicos es una herramienta efectiva para prevenir el cansancio, permitiendo quietud en momentos de necesidad, en donde los empleados enfrentan con mayor serenidad situaciones personales complejas o imprevistas, reduciendo así la carga de tensión que podría afectar su rendimiento en el trabajo.

También inciden en el crecimiento de la motivación y satisfacción laboral al ser percibidos como una muestra de confianza y reconocimiento institucional, crea una muestra de respeto y consideración por parte del empleador. Cuando los trabajadores sienten que sus necesidades son atendidas, se fortalece su sentido de pertenencia a la institución, lo cual influye positivamente en su actitud, compromiso y niveles de productividad.

Este reconocimiento conlleva a obtener mayores niveles de compromiso y lealtad hacia la organización debido a que, las organizaciones que implementan políticas de días económicos tienden a generar una cultura de confianza y reciprocidad. Este tipo de incentivos fomenta relaciones laborales más sólida y duraderas, pues los empleados valoran el reconocimiento a su esfuerzo y la autonomía que se les otorga para manejar su tiempo.

Por último, se otorga bonos por asistencia continua por lo que, en ciertos casos, las instituciones recompensan a los trabajadores que no utilizan sus días económicos con bonificaciones adicionales. Esta práctica funciona como un estímulo para reducir el ausentismo, al mismo tiempo que reconoce la constancia y responsabilidad del personal.

Ahora bien, de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo de CECyTEM, en el capítulo quinto “De los días de descanso y vacaciones”, dentro de la Cláusula 23, menciona lo siguiente:

“El Colegio otorgará cinco días económicos por semestre escolar al Personal Académico sindicalizado, debiendo solicitarlos por escrito con tres días hábiles de anticipación, salvo en caso de urgencia en que podrán ser otorgados en menor tiempo del señalado. Estos días no afectarán el beneficio del Personal Académico Sindicalizado para el estímulo al desempeño del Personal Docente, siempre y cuando no rebase el 10% de inasistencias permitido por el instrumento referido y cuya base de cálculos es: El número de horas/ semanas/mes por 16 semanas entre 0.10.

No se otorgarán más de dos días consecutivos, y preferentemente evitando que sean en días viernes o lunes.

Para el otorgamiento del disfrute de los días económicos mencionados, el personal académico que lo solicite, deberá contar con al menos seis meses de antigüedad al servicio del Colegio.

Asimismo, se determina que las incapacidades no mayores a tres días no se considerarán para dicho factor.

El colegio otorgará a las madres integrantes del Personal Académico Sindicalizado, el día 10 de mayo como día de descanso, el cual no será computable para la asignación del estímulo al desempeño del personal docente”.

Como se puede percibir, es necesario que tanto personal docente como personal administrativo involucrado en el proceso, deben tener en conocimiento la cláusula antes citada, ya que es base fundamental para llevar adecuadamente el proceso de solicitud de días económicos para los docentes.

## 2. Problemática

En el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (CECyTEM) plantel Ixtapaluca, la gestión de **días económicos** (días de descanso otorgados a docentes por motivos personales o profesionales) enfrenta graves deficiencias que afectan tanto al personal académico como a la administración. Actualmente, el proceso carece de un sistema claro de registro, seguimiento y control, lo que ha generado un **entorno de desorganización, conflictos laborales y descontento generalizado**.

Uno de los principales problemas es la **falta de transparencia en las aprobaciones**, ya que los docentes desconocen qué autoridad valida sus solicitudes, generando incertidumbre y desconfianza. Además, se presentan casos recurrentes de **descuentos salariales injustificados** debido a errores en el registro de días no laborados, lo que impacta directamente en la economía de los profesores.

Por otro lado, no existe un **formato estandarizado** para solicitar, autorizar y documentar los días económicos, lo que provoca que cada área maneje el proceso de manera distinta, generando inconsistencias. Esta desorganización ha llevado a una **saturación de quejas en el área académica**, donde administrativos dedican gran parte de su tiempo a resolver conflictos en lugar de enfocarse en actividades estratégicas.

La situación actual refleja la **urgente necesidad de reestructurar el proceso**, implementando un sistema más eficiente, automatizado y con seguimiento documental que garantice claridad, equidad y reducción de errores administrativos.

## **Problemas Específicos:**

1. **Falta de trazabilidad en las autorizaciones:** No hay un registro claro de quién aprueba o rechaza las solicitudes, generando desconfianza.
2. **Inconsistencias en los descuentos salariales:** Los docentes reportan errores frecuentes en los descuentos por días no laborados.
3. **Ausencia de un proceso estandarizado:** No existe un formato único ni un flujo definido para solicitar y gestionar los días económicos.
4. **Sobrecarga administrativa por quejas:** El área académica invierte tiempo excesivo en resolver conflictos derivados de la mala gestión.

**2.1 A partir de esto, surge la siguiente pregunta de investigación:**

**¿Cuáles son los beneficios de una reestructuración del proceso de solicitud de días económicos en un CECyTE del Estado de México?**

### **3. Objetivo de la Investigación.**

#### **3.1 Objetivo General:**

Diseñar e implementar un sistema estandarizado para la gestión de días económicos en el CECyTEM Plantel Ixtapaluca, que garantice transparencia, eficiencia administrativa y satisfacción docente.

#### **3.2 Objetivos Específicos:**

1. Analizar el proceso actual de gestión de días económicos para identificar las fallas administrativas, los puntos de conflicto y las necesidades de mejora.
2. Desarrollar un modelo de gestión digitalizado que incluya formatos únicos, flujos de autorización claros y un sistema de registro accesible para docentes y administrativos.
3. Evaluar el impacto del nuevo sistema mediante indicadores de reducción de quejas, precisión en descuentos salariales y nivel de satisfacción del personal académico.

## **5. Supuesto hipotético.**

Se hipotetiza que la implementación de un sistema estandarizado para la gestión de días económicos reducirá significativamente los errores administrativos y las quejas docentes. Al contar con un mecanismo de registro más eficiente, se espera que las aprobaciones sean más transparentes, los descuentos salariales se apliquen correctamente y los procesos sean más ágiles, mejorando la satisfacción laboral del personal académico.

Asimismo, se supone que esta reestructuración optimizará el tiempo del área administrativa, permitiendo que los responsables dediquen menos horas a resolver conflictos y más a actividades estratégicas. Si el nuevo sistema incluye formatos únicos, flujos de autorización definidos y un historial accesible, se prevé una disminución del 70% en reclamos relacionados con días económicos durante el primer año de implementación, demostrando así su eficacia.

#### 4. **Justificación.**

La reestructuración del proceso de días económicos en este CECyTE del Estado de México es fundamental porque actualmente genera conflictos laborales, inequidad y pérdida de tiempo administrativo. Los docentes enfrentan problemas recurrentes como descuentos salariales injustificados, falta de claridad en las autorizaciones y ausencia de un sistema estandarizado, lo que afecta su desempeño y clima laboral.

Al implementar un sistema transparente y eficiente, no solo se resolverán estas problemáticas, sino que también se optimizarán los recursos institucionales, reduciendo el tiempo dedicado a resolver quejas y mejorando la confianza del personal académico en la administración.

Además, esta investigación aportará un modelo replicable para otras IEMS (Instituciones de Educación Media Superior) que enfrenten desafíos similares en la gestión de días económicos. Al documentar el proceso de mejora, se establecerán lineamientos claros que podrán ser adoptados por instituciones públicas y privadas, contribuyendo a la profesionalización de los procesos administrativos en el ámbito educativo. La relevancia social radica en que beneficiará directamente a los docentes, quienes podrán contar con un sistema justo y ordenado, mientras que la institución fortalecerá su imagen como una organización comprometida con la mejora continua.

## **6. Metodología**

La metodología de la investigación puede entenderse como el conjunto de procedimientos, técnicas e instrumentos que permiten desarrollar un estudio de forma sistemática y ordenada. En este sentido, Hernández Sampieri y Mendoza (2018), la describen como una estructura organizada que guía el proceso investigativo desde su planteamiento hasta la obtención de resultados. Por su parte, Bernal (2010) la plantea como el trayecto lógico que debe seguirse para confirmar la validez y confiabilidad de los hallazgos. Sabino (1992), la define como una secuencia de pasos orientados al cumplimiento de los objetivos planteados en una investigación.

### **6.1 Tipo Mixto**

De acuerdo con Creswell, (2014, p. 10). El método mixto se define como un enfoque de investigación que combina los métodos cuantitativos y cualitativos para recopilar y analizar datos.

Tashakkori y Teddlie, (2003), mencionan que, el diseño de métodos mixtos constituye un enfoque de investigación que integra información cuantitativa y cualitativa, ya sea dentro de un único estudio o a lo largo de varios dentro de un mismo programa investigativo. Esta estrategia permite abordar los fenómenos desde una perspectiva más amplia y complementaria.

Lo cual, esta investigación tendrá como objetivo recopilar, analizar e integrar los datos cualitativos y cuantitativos para poder comprender de mejor manera el fenómeno y brindar una adecuada solución.

### **6.2 Nivel Descriptivo:**

Los autores Hernández, Fernández, & Baptista, (2014, p. 120). Revelan que, el nivel descriptivo se define como la etapa en la que se recopilan y describen los datos obtenidos, sin intentar explicar o interpretar su significado.

“Su propósito es describir con precisión los rasgos principales de la población en análisis, centrándose en observaciones predominantes o en la manera en que ciertos individuos, colectivos o fenómenos actúan en la actualidad”, (Martínez, 2018).

Por tal motivo, en este trabajo de investigación se implementará este nivel debido a que se requiere de un enfoque descriptivo para poder interpretar una visión detallada del fenómeno.

### **6.3 Diseño Transaccional:**

Ya que, no se llevará a cabo algún tipo de experimento, debido a que los datos se recolectarán en un instante de tiempo determinado, lo cual permite visualizar de manera actual la situación del Plantel CECyTEM Ixtapaluca, con el fin de alcanzar los objetivos, transparencia, eficiencia y satisfacción del docente.

#### **6.3.1 El Universo:**

Para la presente investigación, se tomará de referencia el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México CECyTEM, Plantel Ixtapaluca, en el área académica.

#### **6.3.2 Muestra:**

La muestra que se referenciará son los docentes que laboran dentro del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México CECyTEM, Plantel Ixtapaluca.

#### **6.3.3 Instrumento de Investigación:**

Según Hernández, Fernández y Baptista (2014), un instrumento de investigación es un recurso que se utiliza para obtener información sobre problemas y fenómenos. Los cuestionarios son uno de los instrumentos más utilizados para recolectar datos. Se trata de una serie de preguntas abiertas y/o cerradas sobre una o más variables a medir. En este caso, se aplicará un cuestionario a 28 docentes con categoría “Base” de 47 respectivamente, que laboran dentro del plantel, para poder lograr los objetivos.

## Anexo 1



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO  
CENTRO UNIVERSITARIO UAEM AMECAMECA  
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**



### CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES: DÍAS ECONÓMICOS

Estimado/a docente participante, agradecemos su disposición para colaborar en este proceso de mejora continua que tiene por objetivo identificar áreas de oportunidad en los procesos administrativos y de gestión ante la solicitud de días económicos a los que usted tiene como prestación en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Plantel Ixtapaluca. Con su apoyo, podremos identificar y proponer soluciones en las siguientes dimensiones: Transparencia y trazabilidad, exactitud en procesos salariales, estandarización de procesos, carga administrativa y resolución de posibles conflictos. Le solicitamos amablemente que responda con honestidad y precisión a las preguntas planteadas a continuación, a fin de que podamos obtener información valiosa para mejorar el proceso administrativo del plantel.

**INSTRUCCIONES:** Marque con una “X” la respuesta que mejor se ajuste a su consideración.

**NOTA:** No existen respuestas incorrectas.

<b>TRANSPARENCIA Y TRAZABILIDAD</b>				
En estas primeras preguntas, se tiene como objetivo conocer si usted como docente tiene conocimiento sobre un registro claro y transparente del actual proceso que se realiza ante las solicitudes de Días Económicos, por lo que agradecemos su honesta colaboración para obtener dicha información.				
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		
		SÍ	NO	DESCONOZCO
1	¿Existe un registro claro de quién autoriza o rechaza solicitudes de permisos o días económicos?			
2	¿Se notifica formalmente a los docentes cuando su solicitud es aprobada o rechazada?			
3	¿Hay acceso a un historial de solicitudes para verificar su estatus en el semestre?			
4	¿Se han presentado casos donde no queda claro quién tomó la decisión sobre una solicitud?			
5	¿Considera que el proceso actual de autorización es transparente?			

### **EXACTITUD EN PROCESO SALARIALES**

La siguiente sección, tiene como objetivo conocer con mayor certeza las inconsistencias en los descuentos salariales, por lo que agradecemos su transparencia y honestidad.

6	¿Ha detectado errores en los descuentos salariales por días no laborados?			
7	¿Existe un mecanismo claro para reportar y corregir errores en los descuentos?			
8	¿Se proporciona comprobante o justificación detallada de los descuentos aplicados?			
9	¿Los docentes reciben información oportuna sobre cambios en sus percepciones salariales?			
10	¿Se han presentado quejas recurrentes por descuentos incorrectos?			

### **ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS**

Las presentes preguntas tienen la finalidad de saber si usted como docente tiene conocimiento sobre el formato y flujo que se maneja ante la solicitud de su día económico. Agradecemos su valiosa colaboración.

11	¿Existe un formato único para solicitar días económicos o permisos?			
12	¿Se ha capacitado al personal en el proceso correcto para gestionar solicitudes?			
13	¿Hay un flujo definido y conocido para enviar y aprobar solicitudes?			
14	¿Se han observado demoras por falta de estandarización en los trámites?			
15	¿Considera necesario implementar un protocolo unificado para estos procesos?			

### **CARGA ADMINISTRATIVA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

Esta última sección tiene la finalidad de saber con mayor exactitud los conflictos que se generan en el proceso de solicitud de días económicos y poder proporcionar una solución más eficiente. Agradecemos su transparente, honesta y valiosa participación para responder este cuestionario de inicio a fin.

16	¿El área administrativa dedica mucho tiempo a resolver quejas por permisos o descuentos?			
17	¿Falta personal suficiente para gestionar eficientemente estas solicitudes?			
18	¿Los conflictos generados afectan la productividad del área académica?			
19	¿Existe un sistema para medir y reducir la carga administrativa?			
20	¿Cree que automatizar procesos ayudaría a reducir estos problemas?			



*Fuente:* CECyTEM, Plantel Ixtapaluca, 2025

# *CAPÍTULO II*

*MARCO TEÓRICO*

## **CAPÍTULO II.**

### **MARCO TEÓRICO**

En el presente capítulo, se darán a conocer las teorías, conceptos y/o estudios que sustentan y contextualizan el poder comprender, analizar y desarrollar una reestructuración, un proceso y la importancia que el recurso humano tiene para adaptarse a la gestión del cambio y así mejorar de manera eficiente un proceso.

#### **2.1 Reestructuración.**

Según el Diccionario de la Lengua Española (2014), el término "reestructuración" hace refiere a un cambio o ajuste en la configuración o en la estructura de distintos elementos, como pueden ser una obra, una organización, un proyecto, una empresa o su disposición general. En línea con esta definición, Pérez Porto y Gardey (2023) explican que una estructura es un conjunto conformado por diversas partes, y cuando estas se reorganizan, se añaden o eliminan, se produce un proceso de reestructuración.

A partir de estos conceptos, una reestructuración implica la modificación de una estructura existente mediante la incorporación o eliminación de elementos, con el propósito de optimizar su funcionamiento.

En el contexto de la presente investigación, se busca reformular el procedimiento para la solicitud de días económicos, con el fin de mejorar su eficiencia y fortalecer el control administrativo dentro del área académica y de Recursos Humanos.

Esta medida está orientada a evitar afectaciones a los docentes y reducir sus inconformidades, beneficiando así a todo el personal administrativo y académico involucrado en el proceso, permitiendo una mejor adaptación a un nuevo esquema organizativo.

### **2.1.1 Elementos de una Reestructuración.**

Según la fundadora Personio (s.f), existen seis elementos principales para planificar una reestructuración exitosa a continuación, se hace un listado para su comprensión y conocimiento:

#### **2.1.1.1 Análisis de la situación:**

Para comprender a fondo la realidad de la empresa, es fundamental comenzar con un análisis detallado de su situación actual. Esto conlleva analizar los problemas actuales, identificar posibles áreas de mejora, revisar tanto los datos financieros como los operativos, y tener en cuenta los intereses y requerimientos de los clientes y demás actores involucrados.

En este sentido, también se estudia el estado del plantel, identificando las problemáticas y quejas expresadas por los docentes, revisando los procedimientos y datos de áreas clave, sin dejar de lado las expectativas y requerimientos tanto del personal docente como administrativo.

#### **2.1.1.2 Establecimiento de objetivos claros:**

Después de completar el análisis de la situación, es fundamental definir objetivos concretos y bien estructurados para la reestructuración. Estos deben ser alcanzables y cuantificables, además de estar en armonía con la visión y el plan estratégico a largo plazo de la empresa. Contar con metas precisas facilita la conducción del proceso y permite evaluar sus resultados de manera efectiva.

Asimismo, el plantel cuenta con una filosofía establecida, por lo que es esencial desarrollar estrategias adecuadas que respeten este marco y contribuyan a solucionar las dificultades del proceso de manera coherente y efectiva.

### **2.1.1.3 Desarrollo de un plan de acción:**

Una vez definidos los objetivos, es esencial elaborar un plan de acción detallado para la reestructuración. Este debe contemplar las medidas concretas a implementar, los tiempos de ejecución, los recursos requeridos y la asignación de responsabilidades, garantizando así un proceso estructurado y eficaz.

### **2.1.1.4 Comunicación efectiva:**

Es fundamental comunicar a los empleados y demás partes interesadas los cambios previstos, explicando las razones detrás de la reestructuración y el impacto que tendrá en ellos. La transparencia es clave, por lo que se debe ofrecer espacios para aclarar dudas, abordar inquietudes y garantizar una comunicación fluida y abierta durante todo el proceso.

En el caso del plantel, es necesario establecer un canal de comunicación eficaz con las partes involucradas para presentar la solución propuesta. Esto contribuirá a optimizar el proceso y eliminar los problemas recurrentes relacionados con la solicitud de días remunerados por ausencias.

### **2.1.1.5 Implementación y seguimiento:**

Una vez diseñado el plan de acción y comunicados los detalles de manera efectiva, es momento de ponerlo en marcha. Para ello, se deben distribuir los recursos adecuados y supervisar constantemente el avance de la reestructuración, asegurando que se mantenga alineada con los objetivos planteados. Asimismo, resulta esencial realizar ajustes y correcciones conforme se identifiquen áreas de mejora durante el proceso.

### **2.1.1.6 Evaluación y ajuste:**

Tras finalizar la reestructuración, es esencial llevar a cabo una evaluación integral para determinar el impacto de los cambios y medir los resultados obtenidos.

Esto requiere contrastar los logros con los objetivos planteados inicialmente, identificar aprendizajes clave y áreas de mejora, y adaptar estrategias y prácticas según las necesidades identificadas.

### **2.1.1 Causas de una Reestructuración.**

Según el blog de SAP Concur, existe variedad de motivos por los cuales una empresa puede necesitar una reestructuración. Estas pueden derivarse de factores internos o externos, por lo que es esencial prestar atención a los indicadores clave dentro de la empresa, ya que la capacidad de adaptación es fundamental en la gestión del cambio. En este sentido, se señala que las organizaciones suelen enfrentar procesos de reestructuración por dos motivos principales, los cuales deben ser analizados cuidadosamente para garantizar una transición efectiva y se describen a continuación.

#### **2.1.1.1 Causas externas**

Los factores externos que pueden llevar a una reestructuración abarcan un amplio espectro, que va desde condiciones económicas y marcos legales hasta aspectos relacionados con la competencia, dinámicas sociales y avances tecnológicos.

#### **2.1.1.2 Causas internas**

Las razones internas que pueden llevar a una reestructuración son variadas, desde la falta de recursos y deficiencias en la estructura organizativa hasta aspectos como la confianza, la capacidad de adaptación y la resistencia al cambio.

En el caso del plantel, la necesidad de reestructuración interna surge debido a deficiencias en el proceso de solicitud de días económicos. Esta situación ha generado carencias en la comunicación, confianza y eficiencia entre las partes involucradas, lo que ha derivado en un ambiente laboral tenso.

## 2.2 Proceso.

Según la norma ISO 9001:2015, un proceso se entiende como una secuencia de tareas conectadas entre sí que convierte insumos en productos o servicios con valor añadido (ISO, 2015). Estas actividades pueden involucrar tanto a actores internos como externos, incluyendo clientes y otras partes interesadas.

Carrasco (2001) define un proceso como una unidad autónoma que cumple un objetivo completo, estructurado en un ciclo de actividades que comienza y termina con un cliente o usuario interno.

Por su parte, Mallar (2010) señala que el término "proceso" tiene su origen en el vocablo latino *processus*, cuyo significado remite a avanzar o progresar. Lo cual, se entiende por proceso a un conjunto de tareas interconectadas que requieren insumos (provenientes de distintos proveedores) y que, mediante acciones definidas, generan un resultado con valor añadido.

Asimismo, en sintonía con Etimologías de Chile (s.f.), el término *proceso* proviene del latín *processus*, participio del verbo *procedere*, compuesto por *pro-* ("adelante") y *cedere* ("ir" o "marchar"), lo cual expresa la idea de avanzar o progresar en una dirección determinada.

En concordancia con estos enfoques, un proceso es un conjunto de actividades con un inicio y un fin, en el que pueden intervenir actores internos y externos. Sin embargo, su propósito fundamental es generar un resultado satisfactorio para el usuario o cliente final.

En el caso de CECyTEM Ixtapaluca, el proceso de solicitud de Días Económicos inicia y concluye con el docente. No obstante, los resultados actuales han sido negativos, lo que indica que no se está cumpliendo con los principios fundamentales del concepto de proceso, generando inconformidad entre los involucrados.

## **2.2.1 Características del Proceso.**

Según Chiaveto (2002), el proceso es caracterizado por lo siguiente:

- 2.1.1.1 Presenta cambios continuos en el tiempo o cualquier operación que tenga cierta continuidad o secuencia.

En el marco del proceso en investigación, los cambios que surjan deben estar orientados a su optimización, promoviendo la eficiencia y fomentando la responsabilidad tanto de los docentes como del personal administrativo en su correcta implementación y adaptación a las transformaciones necesarias.

- 2.1.1.2 No es un tema Inmóvil, estancada ni estática, sino móvil, continua, sin comienzo y sin final.

En esencia, todo proceso debe desarrollarse de manera continua para garantizar el cumplimiento de una actividad establecida. En el caso de CECyTEM Ixtapaluca, es fundamental cumplir con el reporte solicitado por la Dirección General (DG), independientemente de las dificultades internas que puedan presentarse en su ejecución. Este cumplimiento no solo responde a una exigencia institucional, sino que también constituye un requisito legal y una obligación laboral, esenciales para el mantenimiento del control administrativo en el área de Recursos Humanos. De esta manera, el reporte adquiere un carácter indispensable dentro de la gestión organizativa, asegurando la transparencia y la adecuada administración del personal.

- 2.1.1.3 Implica que los acontecimientos y las relaciones entre estos son dinámicos.

Dado que el proceso involucra múltiples áreas, es fundamental establecer una comunicación clara, asertiva y basada en la comprensión y la responsabilidad. Esto garantizará que la ejecución del procedimiento no genere impactos negativos en el docente, permitiendo una coordinación eficiente y armoniosa entre las partes involucradas.

#### 2.1.1.4 Están en evolución constante.

Las modificaciones que pueden ocurrir a lo largo del proceso impiden que sea una actividad estática. Cada semestre se presentan cambios en el cuerpo docente y, en algunos casos, también en el personal administrativo. Por ello, es fundamental que el proceso se comunique de manera clara y accesible, garantizando que todos los involucrados lo comprendan y lo ejecuten conforme a lo establecido en la planificación.

### **2.2.2 Fases del Proceso.**

Según Candelas et al. (2017), los procesos administrativos se componen de diversas etapas interrelacionadas que, al completarse, dan paso nuevamente al inicio del ciclo, permitiendo su repetición continua conforme a las necesidades organizacionales.

Sin embargo, Internaciones Universidad (s.f), menciona que existen 2 fases, cada fase posee de 2 etapas, siendo las siguientes:

#### **2.2.2.1 Fase mecánica o estructural del proceso administrativo:**

La fase mecánica del proceso administrativo se enfoca en la estructuración y distribución de los recursos y actividades dentro de la organización. Esta función comprende la definición del modelo organizativo, la asignación de responsabilidades y la distribución de tareas.

Busca consolidar una estructura organizacional robusta que facilite una gestión eficiente, promoviendo la coordinación efectiva y el aprovechamiento racional de los recursos institucionales en sus distintas dimensiones: humana, financiera y material. A continuación, se detallan las etapas que conforman esta fase.

##### ➤ Planeación:

En esta etapa se definen los fines estratégicos y las metas institucionales, lo que implica determinar las líneas de acción a implementar. Este proceso responde a interrogantes clave como: ¿Qué se pretende lograr? Y ¿Con qué recursos se cuenta para ello?

De acuerdo con Internaciones Universidad (s.f), durante la fase de planificación se lleva a cabo un diagnóstico tanto del entorno interno como externo de la organización. En este proceso, se definen objetivos con diferentes horizontes de tiempo (corto, mediano y largo plazo) y se elaboran estrategias específicas para alcanzarlos. Esta etapa permite alinear los esfuerzos del equipo, prever posibles obstáculos y distribuir los recursos de forma eficiente, garantizando que todos trabajen con una visión compartida y metas bien establecidas.

➤ Organización:

Según Programas UNAM (s.f), dentro de la organización, el trabajo se organiza y distribuye de manera planificada y estructurada entre los colaboradores, con el propósito de lograr las metas establecidas. Esta fase responde a la interrogante relacionada con la forma en que se ejecutarán las actividades.

Para Internaciones Universidad (s.f), esta fase, se enfoca en estructurar los recursos y actividades de la empresa para alcanzar los objetivos establecidos. Es aquí donde se se asignan funciones específicas y se determinan responsabilidades, se estructura la jerarquía organizacional y se distribuyen los recursos necesarios, tanto en términos de personal como de materiales. Este diseño organizativo establece una base que favorece la interacción y colaboración entre áreas, permitiendo que las actividades se ejecuten con eficacia y coordinación.

#### **2.1.1.2 Fase dinámica u operativa del proceso administrativo**

La fase dinámica u operativa del proceso administrativo es fundamental para convertir los planes estratégicos en acciones concretas. En esta etapa, se pone en marcha la estructura organizativa diseñada previamente, asegurando que las actividades diarias se desarrollen de manera eficiente y alineadas con los objetivos institucionales.

Un aspecto clave de esta fase es la dirección y coordinación del personal, lo que implica motivar a los colaboradores, asignar responsabilidades y garantizar que cada tarea se ejecute conforme a lo establecido.

La supervisión constante del desempeño es esencial para detectar posibles desviaciones y aplicar correcciones oportunas, asegurando el cumplimiento de las metas.

Además, la efectividad de esta etapa depende en gran medida de la capacidad de liderazgo dentro de la organización. Un liderazgo sólido permite generar compromiso entre los empleados, fomentar un ambiente laboral productivo y fortalecer la toma de decisiones ante circunstancias imprevistas. La adaptabilidad es un factor crucial, ya que en un entorno cambiante es necesario ajustar estrategias y procesos para mantener la eficiencia operativa.

Las siguientes etapas conforman esta fase y contribuyen al éxito del proceso administrativo:

➤ Dirección:

En consonancia con los autores previamente citados, se resalta que la función principal de la dirección consiste en lograr que los integrantes de la organización ejecuten sus tareas con disposición y entusiasmo, beneficiando el cumplimiento de los objetivos institucionales. Respondiendo a la pregunta *cómo se está haciendo*.

La fase de dirección encamina y monitorea al equipo de trabajo para garantizar que las tareas se ejecuten conforme a lo previsto. Es en este punto donde se toman decisiones clave de operación, se articulan los esfuerzos de los distintos grupos de trabajo y se impulsa al personal a cumplir con las metas trazadas.

Factores como la comunicación efectiva, la resolución de conflictos y la gestión del talento humano son esenciales en esta etapa. Un liderazgo sólido permite generar compromiso entre los empleados, incentivar la innovación y mantener la operatividad en escenarios cambiantes.

➤ Control:

En sintonía con los mismos autores, la etapa de control tiene la finalidad de verificar que las acciones ejecutadas estén en sintonía con lo previamente establecido en la planificación. Esto implica analizar si los resultados alcanzados coinciden con los objetivos planteados, identificar posibles discrepancias y aplicar las correcciones necesarias.

Esta fase permite evaluar el rendimiento de los procesos y actividades, asegurando su cumplimiento y promoviendo mejoras continuas que optimicen tanto la eficiencia como la efectividad operativa.

En esta misma, se aplican mecanismos correctivos, como ajustes estratégicos o modificaciones en los procesos, para asegurar la optimización de la organización. La retroalimentación obtenida durante el control permite mejorar futuros planes y garantizar la mejora continua en la gestión administrativa.

Estas cuatro fases son fundamentales para la implementación de cualquier proceso, ya que contribuyen directamente al logro de los objetivos organizacionales. Su correcta aplicación permite potenciar tanto el trabajo individual como el colaborativo, facilitando la coordinación entre las distintas partes involucradas.

Además, estas etapas conforman un ciclo de mejora continua dentro de cualquier empresa u organización, favoreciendo la adaptación a nuevos desafíos y la optimización de los procesos para garantizar una gestión más eficiente y eficaz.

## **2.1.2 Elementos del Proceso.**

Según Mallar (2010), Los elementos que conforman un proceso son:

**2.1.2.1** “Inputs: recursos a transformar, materiales a procesar, personas a formar, informaciones a procesar, conocimientos a elaborar y sistematizar, etc.” (Mallar, 2010, p. 7).

En CECyTEM, Ixtapaluca, se busca dar una correcta y adecuada formación al personal involucrado en el proceso, de igual manera existe información que está dentro del mismo y que se debe hacer de su conocimiento, lo que permite que el procedimiento de lleve de manera óptima y eficiente.

**2.1.2.2** Recursos o factores que transforman: Los factores que intervienen en la transformación son aquellos que actúan directamente sobre los insumos, posibilitando su evolución hacia bienes, servicios o resultados concretos dentro del sistema productivo.

a) “Factores dispositivos humanos: planificación, organización, dirección y control de las operaciones”. (Mallar, 2010, p. 7)

Como se describió anteriormente, estas fases son de alta importancia para ejecutar eficientemente estrategias que ayuden a brindar solución y cumplimiento de los objetivos planteados al inicio del trámite.

b) “Factores de apoyo: infraestructura basada en tecnología como hardware, programas de software, computadoras, etc.” (Mallar, 2010, p. 8)

Para llevar a cabo el proceso y controlarlo, se da una alternativa como propuesta de solución, este elemento deberá cumplir con las aspiraciones planteadas, ya que se busca implementar un sistema estandarizado y automatizado, para lo cual el uso de la tecnología será un elemento crucial que dependerá de las habilidades tecnológicas de su desarrollador y su operador.

**2.1.2.3** Flujo real de procesamiento o transformación (Mallar, 2010, p. 8): Asegura que este tipo de transformación puede manifestarse de distintas maneras. Puede tratarse de una transformación física, como en el caso del ensamblaje o mecanizado de productos; de una modificación espacial, como el desplazamiento de bienes por parte de servicios de transporte o mensajería; o incluso de un cambio jurídico en la titularidad, como ocurre en transacciones o procesos de escrituración.

Cuando la información es el insumo principal, puede ser reorganizada o transformada (ejemplo, los servicios financieros) o bien difundida, como sucede en el ámbito de las comunicaciones. También puede implicar la transferencia de conocimiento en espacios como bibliotecas, bases de datos o centros de documentación. Por otro lado, algunos servicios actúan directamente sobre el cliente, ya sea de forma física, como es spas o centros de masajes; mediante su traslado, como en medios de transporte; ofreciéndoles hospedaje, como en hoteles u hostales; atendiendo aspectos de su salud física, como en la medicina o la odontología; o generando experiencias emocionales y sensoriales, como las que brindan en los cines, teatros o los conciertos.

**2.1.2.4** Outputs: son básicamente de dos tipos:

a. Bienes: tangibles, almacenables, transportables. La etapa de producción puede distinguirse claramente de la del consumo, ya que no necesariamente ocurren de manera simultánea. Además, es viable realizar una valoración objetiva de la calidad obtenida, basándose en las características propias del producto generado.

b. Servicios: intangibles, acción sobre el cliente. La producción y el consumo son simultáneos. La calidad de este tipo de bienes o servicios está fundamentalmente determinada por cómo los percibe el cliente.

Con la expansión de modelos híbridos que combinan elementos tangibles e intangibles, ha surgido el concepto de “serducto” siendo una fusión de servicio y producto, que representa la atención de satisfacer necesidades del usuario mediante acciones u objetos que generan valor.

El caso que se está indagando, penetra en un servicio intangible, ya que el docente es quien al finalizar el proceso debe recibir su salario sin descuentos injustificados, debe haber satisfacción por parte del docente.

## **2.1 Procedimiento**

Según CUAED UNAM (s.f), un procedimiento consiste en una secuencia de tareas estructuradas cronológicamente, cuyo propósito es definir tanto el orden como la forma en que deben llevarse a cabo. La precisión con que se describan estas etapas influirá en cómo se clasifica ese conjunto de acciones orientadas al cumplimiento de una meta.

Los procedimientos se elaboran con la finalidad de establecer cómo debe ejecutarse una actividad específica, determinando el método apropiado y considerando aspectos generales vinculados al desarrollo del trabajo. En este sentido, funcionan como una guía práctica para la ejecución de actividades más que como una herramienta de análisis o reflexión.

Por ello, con el fin de abordar la problemática planteada, se implementará un proceso basado en un método eficiente de procedimientos. Esto permitirá proporcionar claridad en la gestión de las actividades y minimizar posibles inconformidades por parte de los docentes.

En concordancia con Diez Castro (2001), plantea que un procedimiento consiste en una secuencia ordenada de acciones diseñadas para ejecutar una tarea concreta de manera sistemática. Se trata de una guía de acción que describe con precisión la forma en que deben ejecutarse determinadas actividades.

Asimismo, según la plataforma empresarial Kissflow (s.f), un procedimiento es un conjunto de acciones organizadas de manera secuencial que permite completar una tarea o alcanzar un resultado específico de forma eficaz.

En síntesis, de acuerdo con los autores citados, un procedimiento es el conjunto de métodos y acciones que garantizan la correcta ejecución de un proceso. Para asegurar su efectividad, es fundamental definir claramente los pasos a seguir y la forma adecuada de aplicarlos en cada actividad.

### **2.1.1 Características.**

En contextos empresariales y organizacionales, los procedimientos desempeñan un papel clave al asegurar que las tareas se realicen con eficiencia, uniformidad y bajo condiciones controladas.

Tal como lo expone el artículo “Diferencia entre proceso y procedimiento: una guía esencial” publicado por kissflow (2025), se describen diversas características que permiten comprender mejor la naturaleza y función de los procedimientos dentro de las organizaciones, siendo las siguientes:

- **Instrucciones claras:** Un procedimiento proporciona una guía detallada y secuencial para llevar a cabo una actividad específica, con el objetivo de que sea comprensible y fácil de seguir.
- **Estandarización:** Los procedimientos ayudan a estandarizar, sirve como herramienta para unificar la manera en que se ejecutan las tareas dentro de una organización, asegurando resultados consistentes sin importar quién las realice.
- **Control y consistencia:** implementar normas operativas claras, permite conservar criterios homogéneos en la ejecución de tareas, factor relevante en sectores donde la repetición controlada y la fiabilidad de los resultados son condiciones indispensables.

- **Eficiencia y efectividad:** su diseño está enfocado en reducir tiempos y costos, al mismo tiempo que se potencia la efectividad en la realización de las actividades.
- **Documentación:** Los procedimientos al estar generalmente documentados, los procedimientos son recursos útiles en procesos de capacitación, evaluación y mejora continua dentro de las organizaciones.
- **Cumplimiento y regulación:** En diversas industrias, seguir procedimientos específicos es una condición indispensable para satisfacer requisitos legales o estándares sectoriales, como ocurre en áreas reguladas como la farmacéutica, alimentaria o financiera.
- **Flexibilidad y adaptación:** A pesar de buscar uniformidad, los procedimientos pueden ajustarse o rediseñarse en función de los cambios en el entorno o ante situaciones inesperadas.

## **2.2 Reestructuración de Procesos.**

La reestructuración de procesos, también conocida como transformación organizacional, constituye una estrategia sistemática cuyo propósito es mejorar el desempeño de las organizaciones mediante el rediseño integral de sus procesos clave. Esta práctica implica analizar en profundidad las actividades existentes para eliminar aquellas que no aportan valor, simplificar la secuencia operativa y adoptar tecnologías innovadoras junto con métodos de optimización que inciten la eficiencia y la eficacia en la gestión. (Hammer & Champy, 1993).

Davenport (1993) destaca que este tipo de reestructuración implica una revisión profunda de los procesos internos de la organización, con el propósito de alcanzar mejoras significativas en eficiencia, calidad y flexibilidad.

Por otro lado, la reestructuración de puestos se define como "el proceso de revisar y modificar los puestos de trabajo existentes para mejorar la eficiencia, la eficacia y la flexibilidad de la organización" (Cummings & Worley, 2015). Esta transformación busca optimizar el desempeño laboral, permitiendo una mejor distribución de responsabilidades y adaptación a nuevas necesidades operativas.

En este sentido, la reestructuración de procesos implica ajustes en las actividades que se desarrollan dentro de una organización, lo que puede incluir la incorporación o eliminación de procedimientos con el propósito principal de fortalecer aspectos clave como la eficiencia, la calidad de los resultados, la fluidez comunicacional y el ejercicio del liderazgo dentro del ámbito organizacional.

Por ello, en el CECyTEM Ixtapaluca se llevará a cabo la reestructuración del proceso de solicitud de días económicos para los docentes. Esta iniciativa contempla la modificación, eliminación y adición de procedimientos estratégicos para optimizar el proceso y solucionar las dificultades enfrentadas por las áreas académica y administrativa, garantizando una mayor transparencia y eficiencia operativa.

### **2.2.1 Objetivos de la reestructuración de procesos**

La reestructuración de procesos es una estrategia utilizada por las organizaciones para mejorar su eficiencia, eficacia y competitividad. La transformación de procesos se orienta principalmente a lograr objetivos como:

- **Mejorar la eficiencia:** Reducir los costos, mejorar la productividad y eliminar actividades innecesarias (Hammer & Champy, 1993).

En el plantel, se busca eliminar aquellas actividades innecesarias que actualmente se realizan de manera incorrecta. Para ello, la implementación de nuevos métodos permitirá optimizar el proceso y mejorar significativamente su productividad.

- **Incrementar la calidad:** Mejorar la calidad de los productos o servicios, reducir los errores y mejorar la satisfacción del cliente (Juran, 1999).

Con la propuesta de solución disminuirán los errores y el docente quedará satisfecho por obtener su salario justo.

- **Reducir los tiempos de ciclo:** Reducir el tiempo necesario para completar un proceso o actividad, mejorar la velocidad de respuesta y aumentar la flexibilidad (Stalk & Hout, 1990).

La optimización del proceso permitirá reducir los tiempos de ejecución, ya que las partes involucradas adoptarán nuevos métodos que agilicen sus tareas y mejoren su desempeño.

Como resultado, los docentes experimentarán menos inconvenientes, lo que contribuirá a minimizar las quejas. A su vez, los directivos podrán dedicar su tiempo a tareas estratégicas en un ambiente laboral más armonioso y eficiente.

- Mejorar la satisfacción del cliente: Entender las necesidades y expectativas de los clientes, mejorar la calidad del servicio y aumentar la lealtad del cliente (Kotler, 2003).

Considerando el enfoque de Maslow sobre las necesidades humanas, resulta esencial reconocer cuáles son las expectativas y prioridades de los actores implicados en el proceso. En este contexto, estas se ubican en el segundo nivel de la jerarquía, correspondiente a las necesidades de seguridad, ya que el empleo representa una fuente de estabilidad económica. Los trabajadores dependen de su salario para poder satisfacer niveles superiores de necesidades; por lo tanto, si el proceso presenta deficiencias, resulta difícil garantizar esta seguridad laboral.

Además, considerando el planteamiento del autor, es necesario fortalecer la calidad del servicio y fomentar la lealtad, aspectos clave para mejorar la confianza en el proceso. Actualmente, los docentes han expresado incertidumbre debido a descuentos aplicados a su salario, lo que afecta su percepción sobre la gestión administrativa. Por ello, optimizar los procedimientos contribuiría a generar mayor confianza y estabilidad dentro de la organización.

- Incrementar la innovación: Fomentar la innovación y la creatividad, mejorar la capacidad de respuesta a los cambios en el mercado y aumentar la competitividad (Drucker, 1993).

La innovación ante la mejora de este proceso destacará, ya que este será sistematizado y estandarizado, ejecutando un liderazgo adecuado, los cambios se pueden lograr.

### **2.2.2 Tipos de reestructuración de procedimientos.**

De acuerdo con Ulrich, D., & Lake, D. (2015), existen varios tipos de reestructuración de procedimientos, incluyendo:

- Reestructuración de procedimientos administrativos: Este tipo de reestructuración se refiere al análisis y rediseño de procedimientos vinculados a la operación interna de la organización, tales como la administración del talento humano, la contabilidad y otras funciones de apoyo, con el fin de optimizar su funcionamiento y alinearlos con los objetivos estratégicos institucionales.
- Reestructuración de procedimientos operativos: implica la revisión y modificación de los procedimientos operativos, como la producción y la logística.
- Reestructuración de procedimientos de servicio: Esta forma de reestructuración se centra en analizar y ajustar las prácticas relacionadas con la prestación de servicios, incluyendo aspectos como la atención al cliente y la gestión de incidentes, con el propósito de elevar la calidad del servicio y responder de manera más eficaz a las necesidades del usuario.

Con la solución a implementar, CECyTEM Ixtapaluca, mejoraría eficientemente en dos principales tipos de procedimientos, el primero en la Reestructuración de procedimientos administrativos, ya que al ser modificados habrá como consecuencia una gestión de cambio principalmente con los docentes siendo parte principal del Recurso Humano y la contabilidad que administrativamente es el área encargada de proporcionar el salario completo del personal docente. De igual manera, se encuentra la Reestructuración de procedimientos de servicio, pues la atención al docente debe mejorar solucionando el problema.

## **2.3 Educación Media Superior.**

Según lo establecido por el Gobierno del Estado de México (2024), la Educación Media Superior (EMS) en modalidad escolarizada se imparte a lo largo de tres años, y puede cursarse a través de alguno de los subsistemas estatales disponibles, como el Bachillerato General, el Bachillerato o el Telebachillerato Comunitario. Este proceso educativo se lleva a cabo en un marco de corresponsabilidad entre docentes, estudiantes y familias, con el propósito de cumplir con los principios de la Nueva Escuela Mexicana.

### **2.3.1 Tipos de Bachillerato.**

La Secretaría de Educación Pública (2017), menciona que este nivel educativo ofrece una variedad de opciones, como lo son:

#### **2.3.1.1 Bachillerato Escolarizado**

En donde se ubican dos tipos:

##### **➤ Bachillerato Tecnológico:**

Esta alternativa educativa ofrece una modalidad bivalente, caracterizada por brindar la posibilidad de cursar el bachillerato en conjunto con una carrera técnica, lo cual representa una opción formativa integral para quienes buscan incorporarse al ámbito laboral sin dejar de lado la preparación académica general. Las asignaturas iniciales que se cursan en esta modalidad, en el transcurso del primer semestre son propedéuticas, es decir, las mismas que se cursan en el bachillerato general, por lo tanto, el plan de estudios contempla asignaturas orientadas a proporcionar una base sólida para cursar una carrera profesional universitaria. A su vez, se incluyen materias de carácter tecnológico que brindan formación específica para desempeñarse como técnico (a) en el nivel medio superior, las cuales se imparten de manera paralela a las asignaturas básicas, al finalizar no solo obtienes un certificado de preparatoria, sino también un título como profesional técnico.

➤ Bachillerato General:

Dentro de esta opción educativa, el estudiante desarrolla un plan de estudios que combina asignaturas del tronco común con un enfoque propedéutico, orientado a brindar las bases necesarias para acceder a programas de nivel superior, ya sea en licenciatura o en ingeniería.

### 2.1.1.1 Bachillerato No Escolarizado:

Cuenta con dos modalidades:

➤ Certificación por evaluaciones parciales:

La modalidad no escolarizada del bachillerato está dirigida a personas que, por distintas razones, no pueden asistir de manera presencial a un plantel educativo, pero desean iniciar, retomar o finalizar sus estudios de nivel medio superior. Esta opción puede completarse en un periodo de hasta 24 meses a través del Colegio de Bachilleres, o bien mediante la preparatoria abierta, ofrecida por la Dirección General del Bachillerato (DGB). En ambos casos, el estudiante tiene la posibilidad de definir su ruta de aprendizaje, así como el ritmo con el que abordará sus estudios y procesos de acreditación, de manera flexible y autónoma.

➤ Virtual:

Esta modalidad se desarrolla completamente en línea, lo que permite al estudiante acceder a sus estudios desde cualquier dispositivo con conexión a internet. A lo largo del programa (que puede extenderse hasta 2 años o 4 meses), se cuenta con el acompañamiento de docentes y asesores que brindan orientación académica. Tanto el Colegio de Bachilleres como el Colegio de Bachilleres ofrecen esta alternativa para cursar la Educación Media Superior, incluso para personas mexicanas que residen fuera del país.

### **2.1.1.2 Bachillerato Mixto:**

El Bachillerato representa una alternativa flexible que permite a los estudiantes compatibilizar sus estudios de nivel medio superior con otras actividades personales o laborales. Esta modalidad es implementada en diversas instituciones, como el Centro Multimodal de Estudios Científicos del Mar y Aguas Continentales (CMM), adscrito a la Dirección General de Educación en ciencia y Tecnología del Mar (DGECyTM); “el bachillerato Tecnológico Auto-Planeado, coordinado por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI); así como el Conalep y otras entidades del sistema educativo nacional”. (Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios, 2016).

### **2.1.1.1 Certificación de bachillerato por examen:**

A fin de ampliar la cobertura, el examen se ofrece en sedes tanto nacionales como internacionales, permitiendo a personas mayores de edad acceder a la acreditación del bachillerato sin importar su lugar de residencia, por lo cual les resulta conveniente certificar su nivel de Educación Media Superior. Esta opción está dirigida a mayores de 18 años con certificado de secundaria, que por diversas circunstancias no pudieron cursar el bachillerato o interrumpieron sus estudios, permitiéndoles validar los conocimientos correspondientes a ese nivel académico.

## **2.1 Recurso Humano.**

### 2.1.1 Definición.

Raymond, Hollenbeck, Gerhart y Wright (2020), definen los recursos humanos como el conjunto integral de conocimientos, habilidades, talentos y capacidades que las personas aportan a una organización para contribuir a su éxito y competitividad en el mercado.

Para Dessler (2015) los recursos humanos son “el conjunto de personas que conforman una organización y su gestión es fundamental para alcanzar los objetivos organizacionales”. Este autor subraya que la administración de recursos humanos no solo se trata de contratar, sino de mantener y desarrollar a los empleados, lo cual implica procesos como la selección, capacitación, evaluación y compensación.

Por otro lado, Peter Drucker (1999), destaca que los recursos humanos son el activo más importante de una organización, y que el capital humano debe ser gestionado con visión estratégica.

Por ende, el Recurso Humano se comprende como un conjunto de individuos que poseen conocimientos, capacidades y habilidades para poder desarrollar ciertas actividades que sean de aportación para una organización, con la finalidad de alcanzar objetivos de una organización.

### 2.1.2 Importancia del Recurso Humano.

Según Cruz Raquel (2013), el capital humano adquiere valor en la medida en que demuestra una actitud proactiva y comprometida con los objetivos de la organización, posicionándose como un componente esencial para alcanzar altos niveles de desempeño empresarial. La satisfacción laboral no solo deriva del cumplimiento de tareas, sino también del entorno en el que estas se desarrollan.

Para ello, resulta fundamental disponer de personal capacitado, cuya experiencia y competencias respondan a las exigencias del cargo, y cuya presencia sea oportuna dentro del proceso y lugar adecuados para garantizar la ejecución efectiva del trabajo. En este sentido, las organizaciones comparten un rasgo fundamental: están conformadas por individuos cuyas acciones, éxitos, innovaciones y errores determinan la evolución de la empresa.

Por su parte, Erismann (2024) destaca la relevancia del Recurso Humano como departamento encargado de atraer, seleccionar, contratar y desarrollar a los profesionales que integran una organización.

Su misión principal es asegurar que la empresa disponga del talento necesario para alcanzar sus metas estratégicas, además de administrar las relaciones laborales, incentivar el compromiso de los empleados y fomentar un ambiente de trabajo positivo que propicie el crecimiento tanto individual como colectivo.

Desde ambas perspectivas, el Recurso Humano, ya sea como grupo de individuos o como área de gestión, desempeña un rol esencial dentro de cualquier institución. Como fuerza laboral, su contribución se manifiesta en la puesta en práctica de sus competencias técnicas y profesionales, con el propósito de alcanzar las metas estratégicas planteadas por la organización. Desde su función organizacional, este departamento desempeña un papel que va más allá de la administración de personal, ya que interviene directamente en la detección y desarrollo del talento, fomenta una cultura institucional basada en la responsabilidad y contribuye al fortalecimiento del capital humano como pilar clave para el logro de los objetivos empresariales. Sin el adecuado funcionamiento del Recurso Humano, las organizaciones no solo enfrentarían dificultades para alcanzar sus propósitos, sino que también comprometerían su viabilidad y desarrollo a largo plazo.

## 2.2 Control Asistencial.

Gracia (2024) da a conocer que, el control de asistencia laboral constituye un procedimiento administrativo orientado a verificar el cumplimiento de los horarios asignados al personal. Este control puede llevarse a cabo mediante medios tradicionales, como registros impresos o cuadernos, así como a través de herramientas digitales que automatizan el proceso, como sistemas electrónicos o software especializados.

De acuerdo con el blog Tic Tac Tech (2023), revela que la gestión del control de puntualidad y asistencia, tiene como propósito registrar la presencia de los colaboradores con el objetivo de generar evidencia útil, tanto para aplicar posibles descuentos por inasistencias o retardos, como para otorgar incentivos ante el cumplimiento íntegro de la jornada laboral.

Por lo tanto, el control asistencial es la gestión que las organizaciones implementan con el fin de llevar a cabo un control sobre la asistencia y puntualidad, aunado a ello el poseer un respaldo ante cualquier conflicto o incidencia que acontezca dentro de las organizaciones.

### 2.2.1 Tipos de Registro de Asistencia.

Siguiendo el blog Tic Tac Tech (2023), da a conocer algunos tipos de Registro Asistencial.

- **Control de asistencia manual.** Este método representa una de las formas más básicas de control asistencia, ya que se fundamenta en el uso de herramientas manuales como libretas o formatos impresos, donde un encargado registra la entrada del personal, quien posteriormente firma para validar su horario de llegada.

Sin embargo, se trata de un sistema limitado, con alta vulnerabilidad a errores humanos, omisiones involuntarias o manipulaciones intencionadas, lo que reduce significativamente su efectividad.

- **Control de asistencias mecánico.** Una práctica frecuente en el control de asistencia consiste en el uso del denominado “reloj checador” o “reloj para fichar”, el cual funciona mediante tarjetas físicas de cartón. Estas tarjetas, al ser introducidas en una ranura específica del dispositivo, registran la hora exacta del ingreso. Es importante que cada colaborador utilice únicamente su tarjeta personal para garantizar la validez del registro.

Sin embargo, este tipo de sistema carece de mecanismos de personalización y verificación directa, lo que permite que cualquier individuo pueda registrar la tarjeta de otro colaborador. Esta posibilidad compromete seriamente la integridad del control de asistencia reduciendo su efectividad como herramienta de supervisión laboral.

- **Registro electrónico:** Este tipo de mecanismo, también denominado sistema digitalizado, representa una de las alternativas más eficaces en la gestión del control de asistencia. Opera mediante dispositivos como lectores de tarjetas, sensores biométricos (como huellas dactilares) u otras herramientas de identificación personal, todos ellos coordinados por software especializado que automatiza el proceso, minimizando la intervención humana y asegurando registros altamente confiables.

Además, esta tecnología permite la integración con sistemas de acceso físico, como puertas o barreras, que se activan mediante autenticación personal. También facilita la generación de reportes y estadísticas que contribuyen a una evaluación objetiva del cumplimiento de horarios y la puntualidad laboral.

### 2.2.2 Beneficios del Control Asistencial.

De acuerdo a la validación de Martorell Aina (2025), destaca que existen ciertos beneficios para el control asistencial, como lo son:

1. Reducción del absentismo laboral: Los sistemas de asistencia digital permiten identificar patrones de inasistencia, promoviendo mayor responsabilidad en el personal y reduciendo significativamente la ausencia no autorizada.

2. Cumplimiento normativo y protección legal: El uso de soluciones digitales en el ámbito del control asistencial permite conservar los registros laborales de forma estructurada y segura. Esta información puede consultarse de manera inmediata ante auditorías o requerimientos legales, lo cual refuerza la integridad y transparencia de los procesos administrativos.
3. Transparencia en la gestión del tiempo: El uso de herramientas tecnológicas en los procesos de asistencia permite registrar en tiempo real las entradas, salidas y pausas del equipo de trabajo. Además, facilita la emisión automática de notificaciones relacionadas con ausencias y solicitudes, así como la elaboración de informes que respaldan una evaluación justa y basada en datos del cumplimiento horario del personal.

### **2.3 Teoría Bifactorial.**

En relación con la información que da a conocer la página Kilpatrick Executive (2024), se aborda la denominada teoría de los dos factores, también conocida como “Teoría del factor dual o de motivación-higiene”. Esta teoría sostiene que el rendimiento de los individuos en el ámbito laboral está profundamente influenciado por el grado de satisfacción que perciben en su entorno de trabajo. A mayor satisfacción, mayor es la probabilidad de que se manifieste un desempeño eficiente, comprometido y alineado con los objetivos organizacionales. En este sentido, mejorar dicho nivel requiere fortalecer los elementos que inciden directamente en la motivación del individuo.

En líneas generales, esta teoría plantea la existencia de dos categorías de factores que influyen en el grado de satisfacción y motivación en el ámbito laboral: Por un lado, los “factores de higiene”, asociados a las necesidades básicas y sociales descritas en la base de la pirámide de Maslow; y por otro, los “factores motivacionales”, vinculados con las aspiraciones de autorrealización o necesidades superiores del individuo. Ambos conjuntos de elementos actúan de forma complementaria para impactar en el desempeño y compromiso de los colaboradores.

### 2.3.1 Factores Higiénicos:

En el marco de la teoría de Herzberg, los denominados “factores de higiene”, hacen alusión a aquellos elementos vinculados con las necesidades más básicas de los empleados, cuya presencia no produce un efecto motivacional inmediato, aunque su carencia puede provocar descontento o malestar en el entorno laboral. Estos factores se relacionan principalmente con las condiciones físicas del entorno del trabajo, la seguridad, la estabilidad, y el contexto organizacional que rodea al colaborador.

Es por lo anterior que, los factores de higiene comprenden diversos aspectos fundamentales que, si bien no generan motivación directa, resultan esenciales para evitar la insatisfacción entre los colaboradores. Entre ellos destacan los siguientes:

- Factores económicos: Incluyen la remuneración salarial y otras formas de reconocimiento monetario por el desempeño laboral. Cuando la retribución económica resulta insuficiente o los incentivos no se perciben como justos, es probable que el trabajador desarrolle una visión desfavorable de su entorno laboral, lo cual puede debilitar su compromiso y sentido de pertenencia hacia la organización.
- Condiciones laborales: Hacen referencia a la infraestructura, limpieza, seguridad y equipamiento del espacio de trabajo. Ambientes deteriorados o inseguros impactan de manera desfavorable en la satisfacción del personal.
- Seguridad laboral: Este factor implica la existencia de políticas claras y procedimientos preventivos que resguarden al trabajador de posibles riesgos. La falta de medidas de seguridad o la exposición a peligros comprometen la percepción de bienestar.
- Factores sociales: Se vinculan con el clima social dentro del espacio laboral, como la calidad de la comunicación, el compañerismo y el apoyo mutuo. Interacciones tensas o conflictivas pueden derivar en malestar e insatisfacción.

- Beneficios adicionales: Algunas empresas proporcionan privilegios complementarios, como seguros médicos, programas de apoyo, instalaciones adecuadas y estructuras jerárquicas claras. La ausencia de estos recursos puede generar un sentimiento de desatención o inconformidad entre los colaboradores.

### 2.8.2 Factores de Motivación:

A diferencia de los factores de higiene, los factores motivacionales están relacionados con las necesidades superiores del ser humano, tales como el crecimiento personal, el reconocimiento y la autorrealización. Su presencia impulsa significativamente la satisfacción y el compromiso de los colaboradores. Entre los más destacados se encuentran:

- Trabajo estimulante: Proporcionar tareas variadas, desafiantes y con sentido, permite a los empleados utilizar sus capacidades de forma significativa, lo que favorece su entusiasmo y motivación.
- Logro y autorrealización: Ofrecer metas claras y oportunidades para alcanzar logros importantes contribuye al desarrollo profesional y fortalece el sentido de propósito. Reconocer dichas contribuciones potencia el sentimiento de autorrealización.
- Reconocimiento: Valorar el esfuerzo y desempeño de manera visible y sistemática ya sea mediante elogios, incentivos o programas formales, genera un ambiente que refuerza la autoestima y el compromiso laboral.
- Responsabilidad: Otorgar a los empleados la oportunidad de involucrarse en decisiones vinculadas a sus tareas, fomenta una mayor autonomía en su desempeño. Esta participación activa no solo potencia su capacidad de autogestión, sino que también refuerza el vínculo emocional y el compromiso con la organización.

### 2.8.3 Beneficios.

La implementación de estrategias orientadas a la motivación genera impactos positivos tanto a nivel individual como organizacional. Algunas de las ventajas más relevantes son:

- Incremento de la productividad laboral, lo que favorece directamente los resultados de la empresa.
- Mejora el ambiente de trabajo y fortalecimiento del clima organizacional.
- Estímulo a la innovación y la creatividad entre los miembros del equipo.
- Fomento del compromiso institucional y estabilidad del talento humano, alude al fortalecimiento del vínculo entre los colaboradores y la organización, promoviendo una mayor identificación con sus valores y objetivos. Además, contempla la creación de condiciones laborales que favorezcan la permanencia prolongada del personal, mediante estrategias que impulsen su bienestar y sentido de pertenencia.
- Reducción de la rotación de personal, al fomentar la pertenencia de los empleados.
- Eficiencia en la gestión de recursos humanos, donde la disminución en la rotación de personal permite reducir significativamente los costos asociados a los procesos de reclutamiento, selección y capacitación de nuevos integrantes. Esto se traduce en un uso más eficiente del presupuesto destinado a talento humano y en una mayor estabilidad organizacional.
- Proyección de una identidad institucional coherente y fortalecida, sustentada en una cultura organizacional positiva y un entorno laboral saludable.



**Fuente:** CECyTEM, Plantel Ixtapaluca, 2025

# *CAPÍTULO III*

## *HISTORIA DE CECYTEM*



## **CAPÍTULO III.**

### **HISTORIA DEL CECYTEM**

En este apartado se dará a conocer el CECYTEM, cómo ha sido fundado, dónde se encuentra ubicado, cómo se gestiona el área administrativa en Recursos Humanos y los Procesos.

#### **3.1 Historia.**

De acuerdo con el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (s.f), CECYTEM fue creado el 15 de septiembre de 1994, mediante un convenio de Coordinación entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de México.

Este acuerdo tenía como objetivo fortalecer la educación media superior tecnológica en la entidad, respondiendo a la creciente demanda de formación técnica y científica en el país.

Posteriormente, el 19 de octubre de 1994, se publicó en la Gaceta del Gobierno el decreto No. 48, mediante el cual se constituyó formalmente al CECYTEM como un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios (Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, s.f). Desde entonces, su misión ha sido ofrecer educación bivalente, es decir, una formación que combine el bachillerato general con una carrera técnica, permitiendo a los egresados incorporarse al sector productivo o continuar estudios superiores.

En sintonía con la misma página oficial del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (s.f), destaca que, en sus primeros años, el CECyTEM inició operaciones con cuatro planteles ubicadas en Valle de Chalco Solidaridad, Chimalhuacán, Ecatepec y Nicolás Romero, Sin embargo, debido a la alta demanda educativa, el subsistema experimentó un crecimiento acelerado, por lo cual para en el año 1996 del mes de noviembre, ya contaban con 17 planteles los cuales estaban distribuidos en diversos municipios, incluyendo en plantel Ixtapaluca.

El crecimiento de este sistema, se fue dando por el acompañamiento de una reestructuración administrativa que permitió conocer la capacidad operativa. Se fueron creando nuevas direcciones y departamentos, como lo es Control Escolar, Planeación y Recursos Materiales, con la finalidad de garantizar una gestión eficiente y encaminada con los objetivos institucionales. (Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, s.f).

El sistema de CECyTEM, no solo se ha enfocado en la formación académica, sino también se han involucrado en el desarrollo integral del estudiante. El modelo educativo con el que se rigen, promueve la participación activa en actividades extracurriculares, el vínculo con el entorno social y productivo, así como la promoción de valores y la responsabilidad, la innovación y el compromiso comunitario.

Además, el subsistema también destaca por haber establecido convenios con empresas, instituciones de educación superior y organismos gubernamentales, lo que ha permitido enriquecer la experiencia formativa de los estudiantes y facilitar su inserción laboral, ya que, a través de estos convenios, alumnos pueden tener una visión del mundo laboral real con su aprendizaje continuo que tienen día a día en los diferentes planteles.

Ahora bien, específicamente, la historia del plantel Ixtapaluca, se remonta su fundación en el año 1996, como destaca la página oficial del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (s.f), el plantel Ixtapaluca fue parte de la tercera etapa de expansión del CECyTEM.

Su creación proporcionó respuesta a la necesidad de ofrecer educación media superior tecnológica en una zona con alta densidad poblacional y limitada oferta educativa.

El plantel, se encuentra ubicado en la Unidad Habitacional “Los Héroe s”, este ha sido referente en la región oriente del Estado de México.

Desde su apertura, ha ofrecido programas bivalentes que les permite a los estudiantes egresar con una preparación académica sólida y con especialidad técnica. A lo largo del tiempo, el plantel ha fortalecido su infraestructura, ampliado matrícula y consolidando su presencia como una institución educativa de calidad.

Actualmente, el plantel cuenta con:

- 1,075 estudiantes inscritos
- docentes altamente capacitados
- 20 administrativos
- 7 edificios que albergan:
  - 22 aulas
  - 2 laboratorios
  - 3 talleres y salas de cómputo
  - 3 áreas deportivas
  - 1 biblioteca con más de 4, 789 volúmenes
  - 1 cafetería para el servicio de la comunidad estudiantil

Esta infraestructura permite ofrecer un entorno de aprendizaje seguro, funcional y adaptado a las necesidades de los estudiantes.

Plantel Ixtapaluca, ofrece las siguientes carreras técnicas:

- Electricidad
- Procesos de Gestión Administrativa

Estas especialidades permiten a los egresados incorporarse al sector productivo o continuar estudios superiores, gracias a la formación técnica y académica que reciben.

Algunos de los logros que ha destacado el plantel Ixtapaluca, son los siguientes:

- Concurso de ciencia y tecnología
- Olimpiadas del conocimiento
- Proyectos de vinculación con empresas locales
- Participación con ferias académicas y culturales

De acuerdo con el Informe Anual de Actividades 2024 de CECyTEM, (2024), El plantel ha sido reconocido por su compromiso con brindar un servicio de excelencia educativa y por fomentar una cultura de innovación y responsabilidad social entre su comunidad estudiantil.

En plataformas de exalumnos, muchos egresados del plantel Ixtapaluca han compartido su orgullo por haber estudiado en una institución que les brindó herramientas reales para el mundo laboral. Algunos destacan:

- “Gracias al CECyTEM Ixtapaluca, pude conseguir mi primer empleo técnico apenas salí del bachillerato.” (*Ana Laura Oseguera Ramírez, generación 2018.*)
- “Los talleres y el apoyo de los profes marcaron mi camino. Hoy estudio ingeniería eléctrica y todo empezó aquí.” (*Alexander Uriel Castro Hernández, generación 2020.*)

Ahora bien, para que el plantel sostenga una operación institucional de manera eficiente, no solo se necesita de dirección de los directivos, también del trabajo constante de cada uno de los docentes y personal administrativo en donde cada uno de ellos desempeña un papel fundamental en la gestión de procesos internos para que externamente se pueda reflejar todo el esfuerzo como lo es la solicitud y autorización de días económicos.

Como se ha mencionado en capítulos anteriores, esta normativa que ofrece el plantel, implica una coordinación constante entre docentes, administrativos y directivos, quienes deben garantizar que el proceso se lleve a cabo con transparencia, equidad y eficiencia. Por lo cual, la reestructuración propuesta, no solo busca optimizar tiempos y recursos, sino también reconocer el valor humano del persona docente y administrativo, quienes sostienen el funcionamiento diario del plantel. Al garantizar un acceso justo y claro a sus derechos laborales, se fortalece el clima organizacional y se promueve una cultura institucional en el respeto, la legalidad y el bienestar.

Todo lo anterior, conlleva a la ventaja en que, al aprovechar este beneficio de los días económicos, todo el personal que labora para el plantel, tiene la oportunidad de tomar ciertos descansos o simplemente ocupar sus días económicos para cubrir sus necesidades que se ajusten a cada uno de los colaboradores. Por ende, gracias a que se disfrutan de estos días, el plantel puede reflejar que se proporciona un servicio de calidad.

Bajo la dirección de la Mtra. Karla Carina Corona García y con el respaldo, apoyo del subdirector académico: Mtro. Luis Andrés Balleño Badillo, el plantel ha impulsado una gestión orientada a la mejora continua, la innovación pedagógica y la participación estudiantil. Se han desarrollado proyectos de impacto social, actividades culturales y académicas, así como estrategias de vinculación con el sector productivo local.

Actualmente, el plantel Ixtapaluca continúa siendo un pilar en la formación de jóvenes comprometidos con su comunidad, preparados para enfrentar los retos del mundo laboral y con una visión clara de su futuro profesional.

### 3.1.2 Ubicación.

El Plantel CECyTEM Ixtapaluca, se encuentra ubicado en Camino Jesús María S/N Mza. V y VI, lotes 4 y 5 Unidad Habitacional, Independencia, Los Heroes, 56537 Ixtapaluca, Méx.

**Imagen No. 1 Fachada de CECyTEM Ixtapaluca.**

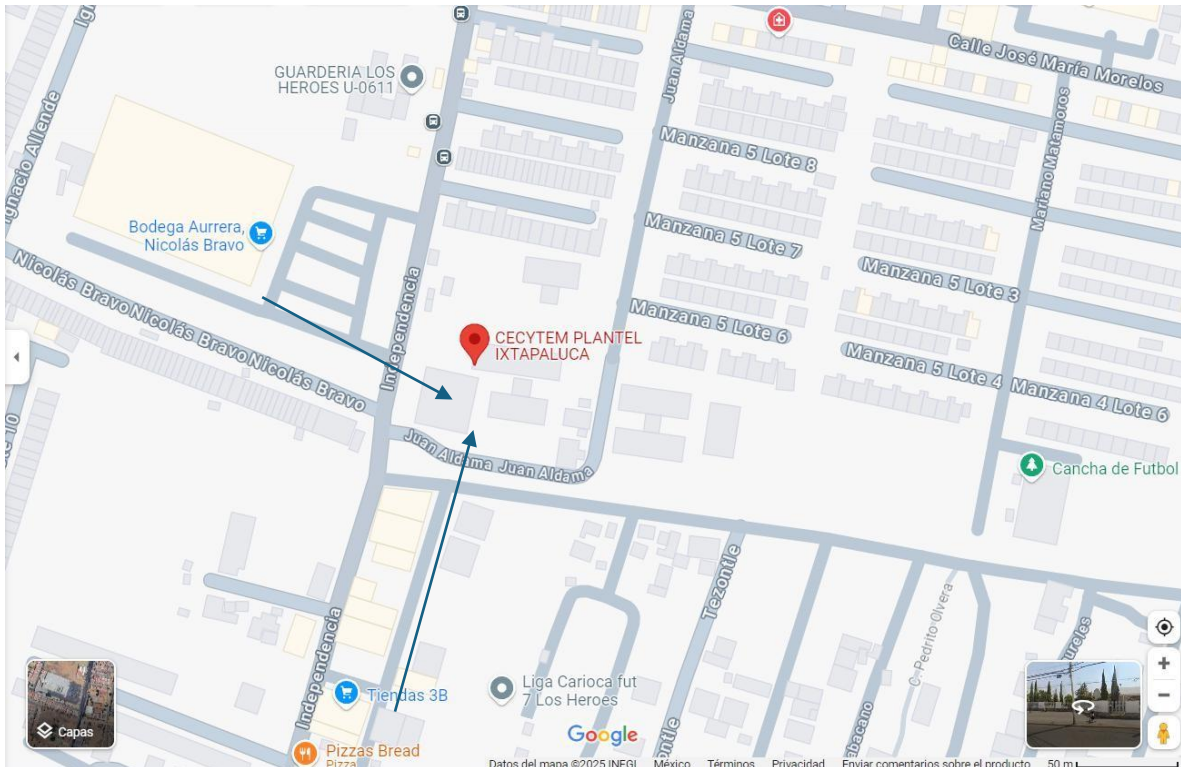


*Fuente: CECyTEM, Ixtapaluca 2025*

### 3.2.2.1 Croquis.

El presente está referenciado por Google Maps, donde se muestra la ubicación del Plantel Ixtapaluca. Enfrente del Plantel se encuentra una tienda comercial.

Imagen No. 2 Croquis de CECyTEM, Plantel Ixtapaluca.



Fuente: Google Maps 2025

### 3.1.3 Área de Recursos Humanos.

En CECyTEM, el área de recursos humanos se encarga de gestionar todo lo relacionado con el personal administrativo y docente, desde la contratación hasta la jubilación. Esto incluye la selección, capacitación, evaluación de desempeño, nóminas y beneficios, así como la aplicación del Reglamento Interior de Trabajo.

El área de recursos humanos en CECyTEM realiza las siguientes funciones:

➤ **Contratación y Selección:**

- Difusión de convocatorias para cubrir plazas disponibles.
- Evaluación y análisis de perfiles laborales y documentos solicitados.
- Aplicación de pruebas de conocimiento y entrevistas.
- Realización de procesos de selección de personal, incluyendo la verificación de documentación fidedigna, según la Ley General.

➤ **Administración de personal:**

- Administración continua del expediente laboral y actualización de la información del personal docente y administrativo.
- Gestión de nóminas y pago de salarios.
- Administración de beneficios y prestaciones.
- Manejo de licencias y permisos.
- Gestión de despido, rescisión de contrato y demás trámites relacionados.

➤ **Desarrollo profesional:**

- Diseño y ejecución de acciones de capacitación continua enfocadas al desarrollo de competencias laborales y académicas.
- Evaluación de desempeño laboral.
- Fomento de la movilidad laboral interna.

➤ **Relaciones laborales:**

- Negociación de contratos colectivos de trabajo.
- Tramitación de conflictos laborales.
- Comprensión y cumplimiento normativo del reglamento interno, orientado a regular los derechos, deberes y relaciones laborales al interior del plantel.
- Asesoramiento a personal en temas laborales.

➤ **Gestión del talento humano:**

- Análisis de puestos de trabajo.
- Identificación de necesidades de capacitación.
- Elaboración de descripciones de puesto.
- Monitoreo y análisis continuo del desempeño del personal, con base en criterios establecidos para garantizar la calidad eficiencia de las funciones institucionales.

De acuerdo con el organigrama y organización de CECYTEM, dentro del departamento de Subdirección de Administración, se encuentra ubicado el bloque de Departamento de Administración de Personal por lo que, dentro de esta área, se gestionan los contratos de trabajo, el control de asistencia, solicitud de días económicos, reclutan, seleccionan, y desarrollan a las personas, también se encargan de gestionar los salarios de los docentes.

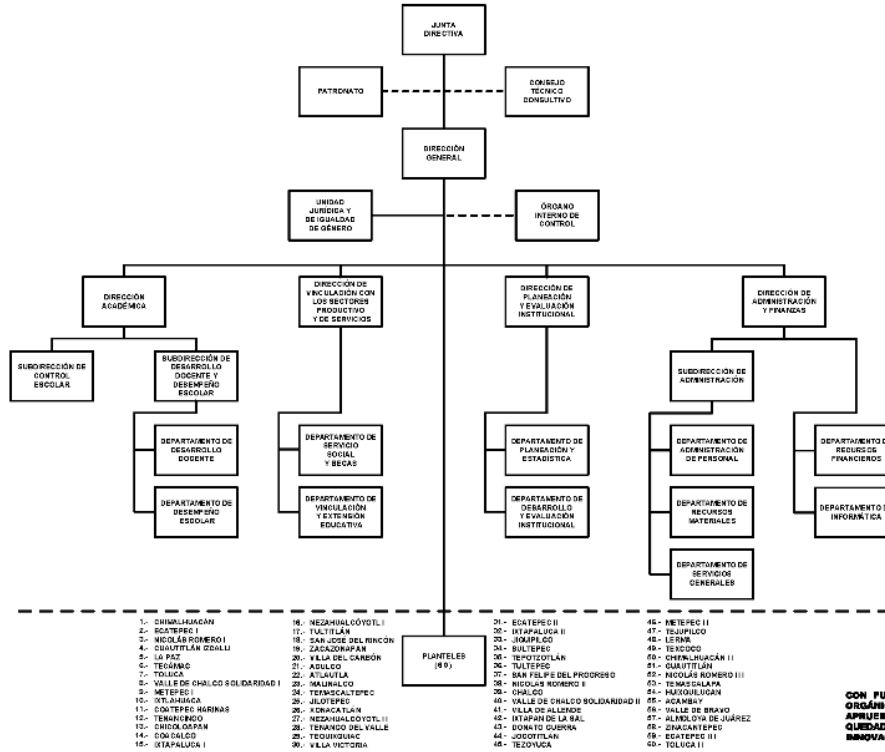
CECyTEM Ixtapaluca, cuenta con algunas deficiencias en esta área, ya que como se mencionó los procesos que se estipulan, no siempre se ejecutan adecuadamente y es donde comienzan los conflictos; tenso ambiente laboral, quejas, desconfianza, conflictos, etc. Sin embargo, ejecutando una adecuada solución, disminuirán los disgustos.

Imagen No. 3 Organigrama de CECyTEM.



**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO**

**ORGANIGRAMA**



CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 26, FRACCIÓN XXVIII, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, SE APRUEBA LA PRESENTE ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN, LA CUAL HA QUEDADO REGISTRADA Y RESGUARDADA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN.

AUTORIZACIÓN No. 23480000L-061/2023, DE FECHA 9 DE OCTUBRE DE 2023.

Fuente: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, 2023.

### 3.1.4 Principales problemáticas en los Procesos.

- 1. Falta de trazabilidad en las autorizaciones:** No hay un registro claro de quién aprueba o rechaza las solicitudes, generando desconfianza.  
Esto debido a que no existe una adecuada organización y comunicación para saber quiénes y en qué momento deben autorizar las solicitudes que realicen los docentes.
- 2. Inconsistencias en los descuentos salariales:** Los docentes reportan errores frecuentes en los descuentos por días no laborados, ya que debido al ineficiente proceso o por no tener adecuada comunicación y control, los documentos se llegan a ser perdedizos, lo cual provoca que los docentes tengan desconfianza y no se pueda desarrollar de mejor manera el proceso.
- 3. Ausencia de un proceso estandarizado:** No existe un formato único ni un flujo definido para solicitar y gestionar los días económicos.  
  
Estas autorizaciones se realizan de forma manual, donde llenen los formatos y sean entregados al coordinador o subdirector académicos para facilitar la solicitud y recopilar firmas, con esta información, se puede mejorar la propuesta de solución.
- 4. Sobrecarga administrativa por quejas:** El área académica invierte tiempo excesivo en resolver conflictos derivados de la mala gestión. Este se genera, debido a que no está bien ejecutado el proceso, generando mal ambiente laboral y desconfianza.



**Fuente:** CECyTEM, Plantel Ixtapaluca, 2025

# *CAPÍTULO IV*

*ANÁLISIS GRÁFICO,  
DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA  
DE SOLUCIÓN*

## **CAÍTULO IV.**

### **ANÁLISIS GRÁFICO, DIAGNÓSTICO Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN**

En el presente capítulo, se dará a conocer el análisis gráfico, diagnóstico y propuestas de solución que sean las más viables y adecuadas a operar en el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, Plantel Ixtapaluca.

#### **4.1 Análisis Gráfico**

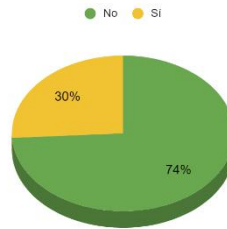
El plantel cuenta con 48 docentes en total, de los cuales la muestra solo fue aplicada para docentes que cuentan con categoría “Base” (siendo únicos de gozar la prestación de Días Económicos). Se obtuvieron 26 respuestas de 28, por ende, esta encuesta tiene una confiabilidad del 90% de respuestas.

A continuación, se muestran los datos obtenidos en la que los docentes dieron respuesta a cada interrogante implementada en la encuesta.

### Gráfico No. 1 Registro definido de autorización o rechazo.

¿Existe un registro claro de quién autoriza o rechaza solicitudes de permisos o días económicos?

26 respuestas



Fuente: Elaboración propia, 2025.

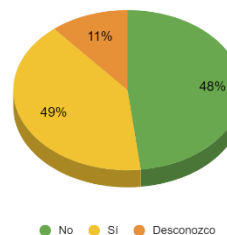
#### Interpretación:

En el Gráfico No. 1 se puede observar que el **74%** de los docentes encuestados dan respuesta a que **NO** existe un claro registro de quién autoriza o rechaza las solicitudes de días económicos, afectando de inicio el proceso.

### Gráfico No. 2 Notificación formal de la solicitud.

¿Se notifica formalmente a los docentes cuando su solicitud es aprobada o rechazada?

26 respuestas



Fuente: Elaboración propia, 2025.

#### Interpretación:

En el Gráfico No. 2 se puede visualizar que el **48%** de los docentes encuestados destacan que **NO** que existe una comunicación formal para saber si su solicitud ha sido aprobada o rechazada mientras que, el **41%** mencionan que **SÍ** existe comunicación y el **11%** da a conocer que **DESCONOCE** de esta aprobación o negación.

### Gráfico No. 3 Acceso a un historial de verificación.

¿Hay acceso a un historial de solicitudes para verificar su estatus en el semestre?  
26 respuestas



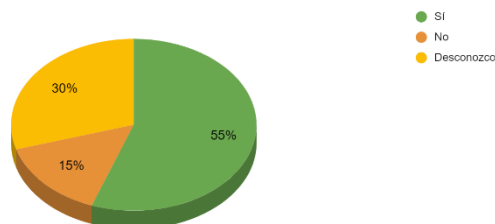
Fuente: Elaboración propia, 2025.

#### Interpretación:

En el presente gráfico se observa que el **60%** de los docentes dan respuesta a que **NO** tienen el acceso a un historial para verificar su estatus de solicitud de días económicos, mientras que el **37%** responde a que **NO** tienen acceso a una verificación y el **3% DESCONOCE**.

### Gráfico No. 4 Toma de decisión al autorizar o rechazar una solicitud.

¿Se han presentado casos donde no queda claro quién tomó la decisión sobre una solicitud?  
29 respuestas



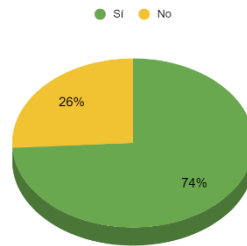
Fuente: Elaboración propia, 2025.

#### Interpretación:

Ante el gráfico de esta interrogante, se observa que el **55%** de los docentes dan respuesta a que **SÍ** se han presentado casos en donde no queda claro quién tomó la decisión sobre una solicitud, el **30% DESCONOCE** si se ha presentado dicho caso, mientras que el **15% NO** tiene claro quién tomó la decisión.

### Gráfico No. 5 Proceso transparente.

¿Considera que el proceso actual de autorización es transparente?  
26 respuestas



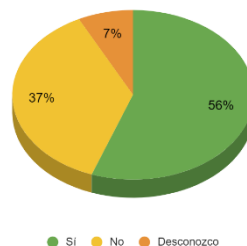
Fuente: Elaboración propia, 2025.

#### Interpretación:

Los resultados de este gráfico arrojan que el **74%** de los docentes **SÍ** consideran que el proceso actual es transparente, el **26%** responde que **NO** existe una transparencia ante el proceso de su solicitud.

### Gráfico No. 6 Errores en descuentos salariales.

¿Ha detectado errores en los descuentos salariales por días no laborados?  
26 respuestas



Fuente: Elaboración propia, 2025.

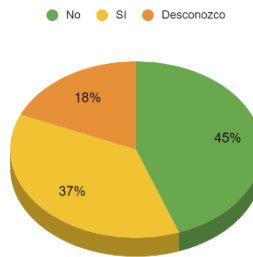
#### Interpretación:

El presente gráfico demuestra que el **56%** de los docentes dan a conocer que **SÍ** se ha detectado errores en los descuentos salariales, mientras que el **37.0%** mencionan que **NO** se ha presentado el caso de un descuento salarial por no laborar y el **7%** desconoce si se ha presentado casos en las que se descuenta por no laborar.

### Gráfico No. 7 Errores en descuentos salariales.

¿Existe un mecanismo claro para reportar y corregir errores en los descuentos?

28 respuestas



Fuente: Elaboración propia, 2025.

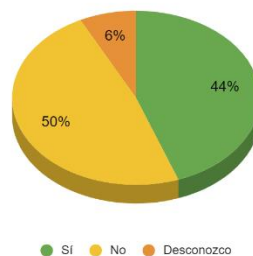
#### Interpretación:

Ante los resultados de este gráfico se observa que, los docentes en un **45%** dan a conocer que **NO** existe un mecanismo claro para reportar y corregir los descuentos salariales, el **37%** resalta que **SÍ** existe un mecanismo claro para realizar correcciones, el otro **18%** proporciona una respuesta de desconocimiento ante la situación.

### Gráfico No. 8 Comprobante detallado ante descuentos.

¿Se proporciona comprobante o justificación detallada de los descuentos aplicados?

26 respuestas



Fuente: Elaboración propia, 2025.

#### Interpretación:

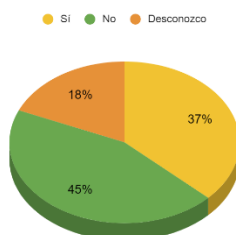
Con este gráfico se demuestra que al **50%** de los docentes **NO** les proporcionan un justificante detallado ante los descuentos que les llegan a aplicar, el **44%** de los

docentes **SÍ** les muestran una justificación detallada sobre los descuentos que les llegasen a aplicar, mientras que el **6%** restante desconocen si esta atención existe.

### Gráfico No.9 Notificación en cambios salariales.

¿Los docentes reciben información oportuna sobre cambios en sus percepciones salariales?

26 respuestas



Fuente: Elaboración propia, 2025.

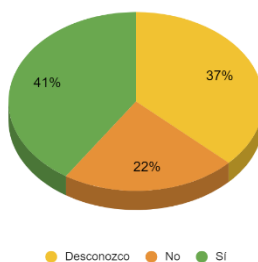
### Interpretación:

Como se percibe en el gráfico, los docentes dan a saber que **NO** reciben información oportuna sobre los cambios en sus percepciones salariales, esta percepción con un **45%** de los encuestados, **el 37%** resalta que **SÍ** mientras que el restante **18% DESCONOCE** si se recibe de esta información.

### Gráfico No.10 Quejas frecuentes por errores ante salarios.

¿Se han presentado quejas recurrentes por descuentos incorrectos?

26 respuestas



Fuente: Elaboración propia, 2025.

### Interpretación:

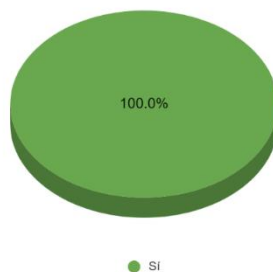
De acuerdo con el gráfico, el **41%** de los docentes encuestados, dan a conocer que **SÍ** a que se han presentado quejas frecuentes por los errores ante los descuentos

que les han proporcionado, mientras que el **37% DESCONOCE** y el **22.2%**, da a conocer que **NO** se han presentado en frecuencia este tipo de caso.

**Gráfico No.11 Formato único de solicitud de Días Económicos.**

¿Existe un formato único para solicitar días económicos o permisos?

20 respuestas



**Fuente:** Elaboración propia, 2025.

### Interpretación:

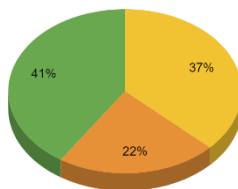
Como se puede percibir en el gráfico, el **100%** de los docentes encuestados, están conscientes que tienen un formato único para realizar una solicitud de día económico.

**Gráfico No.12 Capacitación al personal para el correcto proceso.**

¿Se ha capacitado al personal en el proceso correcto para gestionar solicitudes?

20 respuestas

● Sí ● Desconozco ● No



**Fuente:** Elaboración propia, 2025.

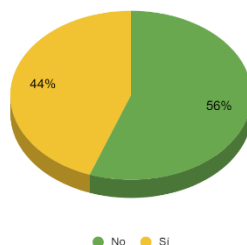
### Interpretación:

Como se observa en el gráfico, el **41%** da a saber que **NO** se ha capacitado al personal para poder manejar un adecuado proceso y evitar errores, el **37%** da a

conocer que **SÍ** mientras que el **22%**, destaca que **DESCONOCEN** si existen las capacitaciones para que se maneje de mejor manera el proceso.

**Gráfico No.13 Flujo definido para enviar y aprobar solicitudes.**

¿Hay un flujo definido y conocido para enviar y aprobar solicitudes?  
26 respuestas



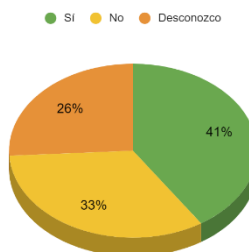
Fuente: Elaboración propia, 2025.

### Interpretación:

El gráfico, resalta que el **56%** de los docentes **NO** tienen un flujo definido y conocido para enviar y aprobar sus solicitudes, mientras que el restante **44%** dan a conocimiento que **SÍ** existe este flujo.

**Gráfico No.14 Demoras por ausencia de estandarización en el trámite.**

¿Se han observado demoras por falta de estandarización en los trámites?  
26 respuestas



Fuente: Elaboración propia, 2025.

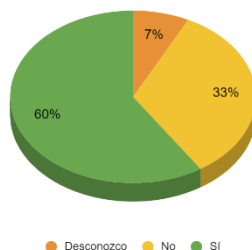
### Interpretación:

En este gráfico se puede apreciar que, el **41%** de los docentes encuestados proporcionan como respuesta a que **SÍ** se han presentado demoras por falta de

estandarización al realizar los trámites. El **33%** de los docentes, dan a conocer que **NO** y el **26% DESCONOCE** si existen demoras en los trámites.

**Gráfico No.15 Implementación de un protocolo unificado.**

¿Considera necesario implementar un protocolo unificado para estos procesos?  
26 respuestas



Fuente: Elaboración propia, 2025.

### Interpretación:

En respuesta a esta interrogante que los docentes proporcionaron, el gráfico demuestra que, el **60% SÍ** considera necesario implementar un protocolo unificado para el proceso ante la solicitud de su Día Económico, mientras que el **33% NO** lo considera necesario y el **7% DESCONOCE** si es necesario.

**Gráfico No.16 Tiempo perdido en área administrativa por resolver quejas.**

¿El área administrativa dedica mucho tiempo a resolver quejas por permisos o descuentos?  
26 respuestas



Fuente: Elaboración propia, 2025.

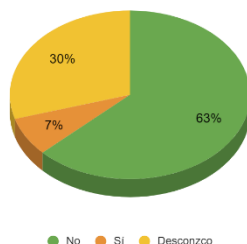
### Interpretación:

Como se puede observar en el presente gráfico, el **67%** de los docentes **DESCONOCEN** si el área administrativa dedica mucho tiempo a resolver quejas por

permisos o descuentos, el **18.5%** menciona que **SÍ**, mientras que el restante **14.8%** responde que **NO** hay dedicación ante la resolución de quejas.

### Gráfico No.17 Personal para la eficiencia del proceso.

¿Falta personal suficiente para gestionar eficientemente estas solicitudes?  
26 respuestas



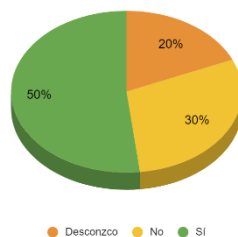
Fuente: Elaboración propia, 2025.

### Interpretación:

El gráfico demuestra que el **63% NO** considera necesario de personal para poder gestionar de manera eficiente el proceso de solicitudes, el **30% DESCONOCE** y el **7.4% SÍ** está de acuerdo con la propuesta de requerir más personal para la eficiencia en las solicitudes.

### Gráfico No.18 Atraso en la productividad del área académica.

¿Los conflictos generados afectan la productividad del área académica?  
26 respuestas



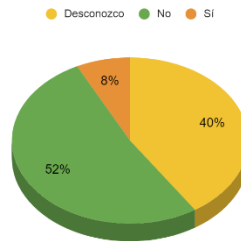
Fuente: Elaboración propia, 2025.

### Interpretación:

En el gráfico No. 18, se demuestra que el **50%** de los docentes **SÍ** les afecta en su productividad el estar resolviendo los conflictos, el **30%** revela que **NO** y el restante **18.5% DESCONOCE** si les afecta en su productividad la aclaración de errores que se llegasen a presentar en el proceso.

### Gráfico No.19 Sistema para medir y reducir carga administrativa.

¿Existe un sistema para medir y reducir la carga administrativa?  
26 respuestas



Fuente: Elaboración propia, 2025.

#### Interpretación:

El **52%** de los docentes dan a conocer que **NO** existe un sistema para medir y reducir la carga administrativa, el **40%** de los docentes **DESCONOCEN** si existe dicho sistema y el **7%** considera que **SÍ** existe un sistema para medir y reducir la carga administrativa.

### Gráfico No.20 Automatizar procesos para reducir problemas.

¿Cree que automatizar procesos ayudaría a reducir estos problemas?  
26 respuestas



Fuente: Elaboración propia, 2025.

#### Interpretación:

En el último gráfico se da a conocer que, de los 26 docentes el **78%** proporcionan como respuesta a que **SÍ** es conveniente automatizar los procesos para que exista reducción de problemas, el **11% DESCONOCE** y el otro **11%** destaca que **NO** es necesario automatizar el proceso.

## 4.2 DIAGNÓSTICO.

En la siguiente tabla, se da a conocer de manera clara las circunstancias en las que se encuentra el plantel a través de observaciones y datos concretos, en donde se proporciona una evaluación para proporcionar soluciones y lograr objetivos.

Las evidencias se presentan en orden alfabético correspondiente a cada problema: Problema uno (A, B, C), problema dos (D, E), problema tres (F, G, H), problema cuatro (I).

Tabla No. 1 Diagnóstico.

NO	PROBLEMA	SOLUCIÓN	EVIDENCIA
1	No hay un registro claro de quién aprueba o rechaza las solicitudes de días económicos.	Se dará a conocer el contrato que opera CECyTEM en el personal académico, dentro del Capítulo Quinto en la cláusula 23, menciona que los docentes sindicalizados, tienen derecho a 5cinco días económicos, estos deben ser solicitados con tres días de anticipación, a menos que sean de situación emergente.  Aunado, se implementa una circular que va dirigida al personal involucrado en el proceso, donde se estipula con claridad el proceso para realizar la solicitud y a quién (s) deben dirigirse, esta debe estar firmada por todos los participantes involucrados con la finalidad de tener un control y respaldo de conocimiento ante el proceso.	A) Contrato Colectivo de Trabajo. B) Circular. C) Formatos de horarios de atención.

		Se colocará en el área académica las fotografías y horarios de atención de las personas encargadas del proceso. Con el propósito de que sea más transparente y tengan en conocimiento en qué momento pueden hacer la solicitud de su día económico.	
2	Los docentes, frecuentemente reportan errores en sus descuentos injustificados salariales.	Se implementará una bitácora en donde se registren los días económicos que van solicitando los docentes.  De igual manera, se implementa la elaboración de un reporte de los días económicos que se registran cada semana, de lunes a jueves. Cada jueves se entregará el reporte al área de Administración para que este continúe su proceso direccionado a Dirección General y el docente reciba su salario sin errores.	D) Bitácora de Control Interno E) Formato de reporte para entrega a departamento de Administración. F) Lista de control de días económicos.

3	Ausencia de un proceso estandarizado, ya que no existe un flujo claro para solicitar y gestionar las solicitudes.	Existe un formato para la solicitud de un Día Económico, sin embargo, se implementan algunos ajustes para mejorar el formato. Se utilizará la aplicación de Telegram para comunicar el estatus de los días económicos, ya que debido a las particularidades benéficas que posee esta aplicación, será un medio de comunicación en el que, a través de un grupo, se les informe a los orientadores y demás áreas sobre qué docente y en qué día será su ausencia para que se les comunique a los alumnos y se tomen medidas de prevención y control.	G) Formato único de solicitudes H) Uso de una red social "Telegram"
4	Sobrecarga administrativa por quejas.	Se implementa un diagrama de flujo en el área académica para que sea visualizado y el personal involucrado en este proceso tenga en claridad cómo es el proceso de inicio a fin y así disminuir las incidencias. Se llevará a cabo un cuestionario que se les aplicará a los docentes para medir su satisfacción ante la reestructuración del proceso.	I) Diagrama de Flujo. J) Cuestionario de satisfacción a docentes.

Fuente: Elaboración propia, 2025.

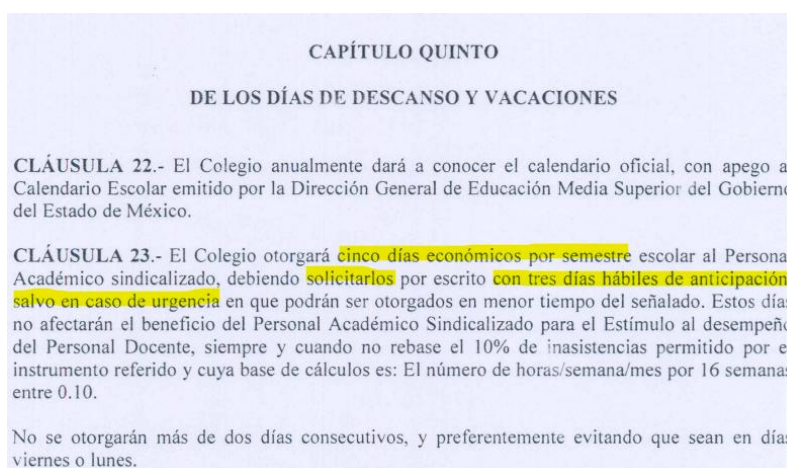
### 4.3 PROPUESTAS DE SOLUCIÓN.

Las acciones para resolver las dificultades del proceso son las siguientes:

Dentro de la primera problemática, se detectó que no hay un registro claro de quién aprueba o rechaza las solicitudes de días económicos. Por lo que se proponen las siguientes soluciones:

**Solución A) Contrato Colectivo de Trabajo:** Este contrato que opera CECyTEM para el personal académico, dentro del Capítulo Quinto en la cláusula 23, menciona que los docentes sindicalizados, tienen derecho a cinco días económicos, estos deben ser solicitados con tres días de anticipación, a menos que sean de situación emergente.

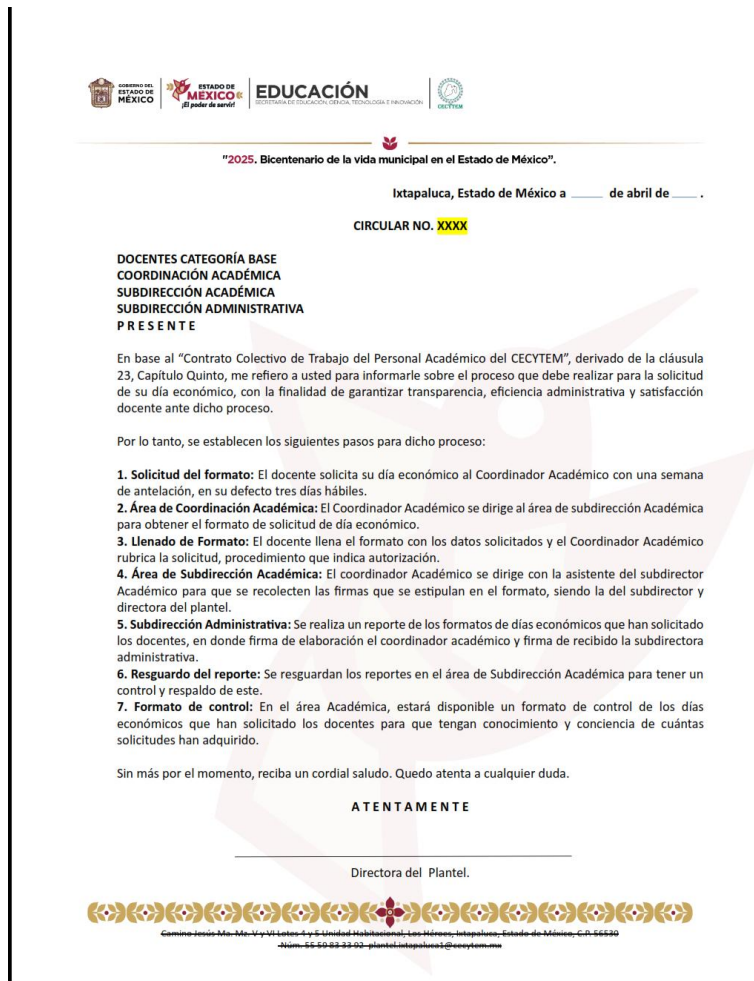
**Imagen No. 4 Contrato colectivo de Trabajo.**



Por ende, los docentes y las áreas involucradas en el proceso deben tener en vital conocimiento sobre este contrato, ya que testifican uno de los beneficios laborales justo y equilibrado, siendo de importancia para el inicio del proceso que se lleva a cabo y el control de este, debido a que se estipula con cuántos días de anticipación deben realizar la solicitud y a cuántos días económicos tienen autorización.

**Solución B) Circular:** Se implementa una circular que va dirigida al personal docente basificado, Coordinación Académica, subdirección Académica y Subdirección Administrativa, donde se estipula con claridad el proceso para realizar la solicitud y a quién (s) deben dirigirse.

**Imagen No. 5 Circular.**



The image shows a circular document template for the State of Mexico. At the top, there are logos for the Government of Mexico, the State of Mexico, and the Department of Education. Below the logos is a decorative line with the text "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México". The document is dated "Ixtapaluca, Estado de México a \_\_\_\_ de abril de \_\_\_\_". The subject is "CIRCULAR NO. XXXX". The recipients are listed as "DOCENTES CATEGORÍA BASE", "COORDINACIÓN ACADÉMICA", "SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA", "SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA", and "P R E S E N T E". The body of the document explains the process for requesting economic days based on the CECYTEM collective contract. It lists seven steps: 1. Solicitude of the form, 2. Area of Academic Coordination, 3. Filling of the form, 4. Area of Academic Subdirection, 5. Administrative Subdirection, 6. Protection of the report, and 7. Control form. The document concludes with a cordial greeting and the signature line for the Plantel Director.

ESTADO DE MEXICO  
ESTADO DE MEXICO  
EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN  
CECYTEM

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Ixtapaluca, Estado de México a \_\_\_\_ de abril de \_\_\_\_ .

CIRCULAR NO. XXXX

DOCENTES CATEGORÍA BASE  
COORDINACIÓN ACADÉMICA  
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
P R E S E N T E

En base al "Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico del CECYTEM", derivado de la cláusula 23, Capítulo Quinto, me refiero a usted para informarle sobre el proceso que debe realizar para la solicitud de su día económico, con la finalidad de garantizar transparencia, eficiencia administrativa y satisfacción docente ante dicho proceso.

Por lo tanto, se establecen los siguientes pasos para dicho proceso:

- 1. Solicitude del formato:** El docente solicita su día económico al Coordinador Académico con una semana de antelación, en su defecto tres días hábiles.
- 2. Área de Coordinación Académica:** El Coordinador Académico se dirige al área de subdirección Académica para obtener el formato de solicitud de día económico.
- 3. Llenado de Formato:** El docente llena el formato con los datos solicitados y el Coordinador Académico rubrica la solicitud, procedimiento que indica autorización.
- 4. Área de Subdirección Académica:** El coordinador Académico se dirige con la asistente del subdirector Académico para que se recolecten las firmas que se estipulan en el formato, siendo la del subdirector y directora del plantel.
- 5. Subdirección Administrativa:** Se realiza un reporte de los formatos de días económicos que han solicitado los docentes, en donde firma de elaboración el coordinador académico y firma de recibido la subdirectora administrativa.
- 6. Resguardo del reporte:** Se resguardan los reportes en el área de Subdirección Académica para tener un control y respaldo de este.
- 7. Formato de control:** En el área Académica, estará disponible un formato de control de los días económicos que han solicitado los docentes para que tengan conocimiento y conciencia de cuántas solicitudes han adquirido.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo. Quedo atenta a cualquier duda.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Directora del Plantel.

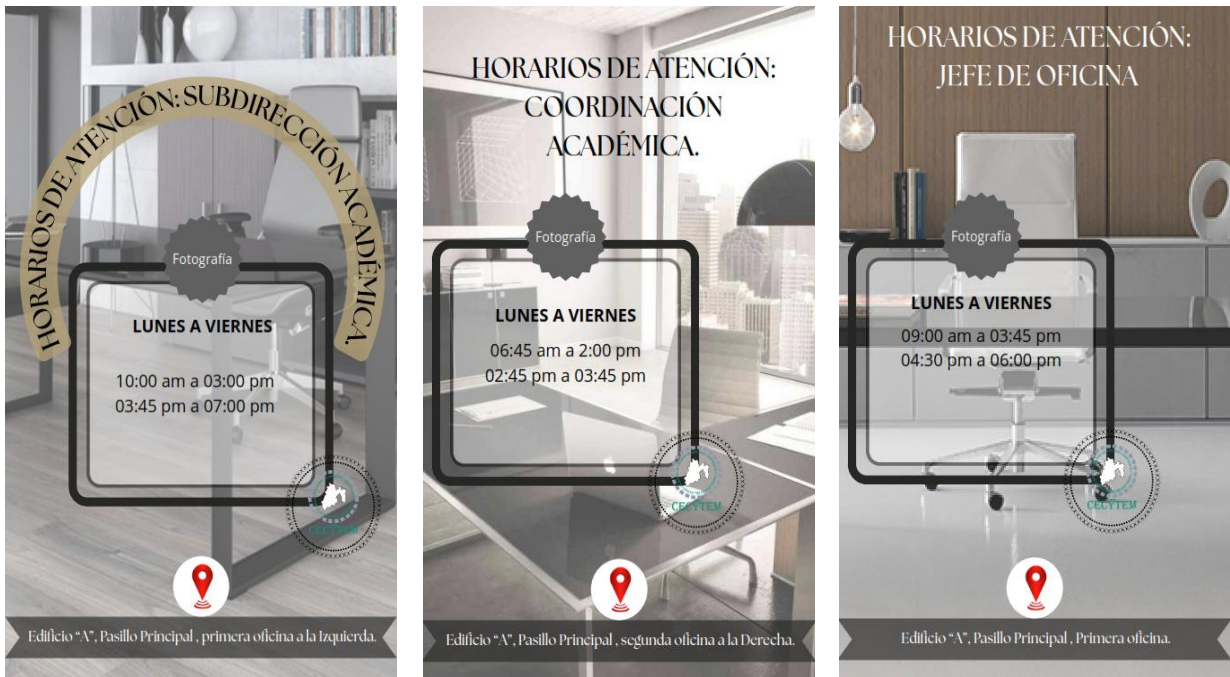
Comunicación: Ma. Ab. V. y V. Latorre A. - E. Unidad de Asesoría - Los Hornos - Ixtapaluca - Estado de México, C.D. 56630  
Teléfono: 55 56 82 32 01 - plantel.Ixtapaluca1@cecyltem.mx

**Fuente:** Elaboración propia, 2025.

Al ser implementada la circular, debe ser firmada por todos los participantes involucrados con la finalidad de tener un control y respaldo de conocimiento ante el proceso, evitando problemas futuros.

**Solución C) Horarios de Atención:** Se colocará en las áreas de Coordinación Académica, Subdirección Académica y Jefatura de oficina de subdirección académica los horarios de atención.

**Imagen No. 6 Horarios de atención.**



**Fuente:** Elaboración Propia, 2025

Como se puede observar, en los formatos a implementar, se integra las respectivas fotografías de las personas encargadas de las áreas, siendo las involucradas en el proceso, con el propósito de que el proceso sea más transparente y tengan en conocimiento con quién y en qué momento pueden hacer la petición de su día económico.

En la segunda problemática detectada reside en que los docentes, frecuentemente reportan errores en sus descuentos injustificados salariales, por lo que se proponen las siguientes estrategias.

**Solución D) Bitácora de Control Interno:** Se implementa una bitácora de control interno en la jefatura de oficina perteneciente al área de Subdirección Académica en donde se registren los días económicos, que contemple datos como los son: No., Fecha de solicitud, quién solicita, No. De día económico correspondiente, fecha en que gozará el día y No. Telefónico.

Esta solución se implementa con el objetivo de tener un respaldo de control y confiabilidad con la persona encargada de la jefatura de oficina, siendo una bitácora exclusiva y de responsabilidad para dicha área, evitando incidencias de extravío.

## Solución E) Formato de reporte para entrega a departamento de Subdirección

**Administrativa:** Se llevará a cabo la elaboración de un reporte de los días económicos que se registran cada semana, de viernes a jueves. Cada jueves se entregará el reporte al área de Subdirección Administrativa para que este continúe su proceso direccionado a Dirección General y el docente reciba su salario sin errores.

### Imagen No. 7 Formato de reporte de Días Económicos.

REPORTE DE DÍAS ECONÓMICOS. Del 02 de Mayo al 08 de Mayo.

NO.	CLAVE DE REPORTE	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	INCIDENCIA	FECHA DE DÍA A GOZAR
1	08/05/202X		PRIMER DÍA ECONÓMICO	14/05/202X
2	08/05/202X		SEGUNDO DÍA ECONÓMICO	16/05/202X
3	08/05/202X		TERCER DÍA ECONÓMICO	15/05/202X
4	08/05/202X		CUARTO DÍA ECONÓMICO	13/05/202X
5	08/05/202X		QUINTO DÍA ECONÓMICO	

Elabora  
COORDINADOR ACADÉMICO

Recibe  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Fuente:** Elaboración propia, 2025.

Este reporte llevará el formato de un encabezado que contenga título y fecha de la semana a la que corresponde el reporte, en pie de página que contenga la firma de coordinación académica y de subdirección administrativa. Una tabla con los datos de: No., Clave de reporte (fecha en que se presenta el reporte), Nombre del servidor público, incidencia (No. De día económico que goza) y Fecha de día a gozar.

**Solución F) Lista de control de días económicos:** Se implementará una lista de los docentes que tienen derecho a esta prestación.

**Imagen No. 8 Lista de Control de Días Económicos.**

SEMESTRE 25-25 DÍAS ECONÓMICOS (5) DOCENTES						
No.	NOMBRE	1°_	2°_	3°_	4°_	5°_
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						

**Fuente:** *Elaboración propia, 2025.*

Como se puede observar, el listado contiene el número de días económicos a los que tienen derecho los docentes, lo cual cada que el docente lo solicite y se haga el proceso, se registrará en este formato la fecha en el que gozó su día.

De acuerdo con la tercera problemática en la que se detectó ausencia de un proceso estandarizado, ya que no existe un flujo claro para solicitar y gestionar las solicitudes, se proponen las siguientes soluciones:

**Solución G) Formato único de solicitudes:** Existe un formato para la solicitud de un Día Económico, sin embargo, se implementan algunos ajustes para mejorar el formato.

**Imagen No. 9 formato de Solicitud de Días Económicos.**

Logo of the Government of Mexico, Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, and the Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. The logo includes the text 'ESTADO DE MÉXICO', 'EDUCACIÓN', and 'Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación'.

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".  
Ixtapaluca, Estado de México, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202X

**SOLICITUD DE DÍAS ECONÓMICOS  
PERSONAL ACADÉMICO**

**NOMBRE DEL DIRECTOR (A) DEL PLANTEL  
DIRECTOR (A) PLANTEL  
PRESENTE**

Quien suscribe: \_\_\_\_\_ y en base a la Cláusula 23, Capítulo Quinto del "Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico del CECyTEM", me permito solicitar el día (Fecha: día, mes y año): \_\_\_\_\_ como día económico correspondiente al: \_\_\_\_\_ (primero, segundo, tercero, cuarto, quinto).  
Correspondiente al semestre: NON \_\_\_\_\_ PAR \_\_\_\_\_.

Agradeciéndole de antemano su consideración, quedo a sus órdenes.

**Atentamente**

**Nombre y firma del interesado**

**Autoriza** **Vo.Bo.**

**NOMBRE DEL SUBDIRECTOR (A)  
Subdirector (a) Académico del  
Plantel** **NOMBRE DEL DIRECTOR (A)  
Director (a) del Plantel**

RUBRICADO POR COORDINADOR ACADÉMICO: \_\_\_\_\_  
NO: \_\_\_\_\_  
KCCG/labbb.

Camino Jesús Ma. Mz. V y Vi Lotes 1 y 5 Unidad Habitacional, Los Héroes, Ixtapaluca, Estado de México, C.P. 56530  
-Núm-55-50-83-33-92-plantel-ixtapaluca1@cecytem.mx

**Fuente:** CECyTEM, Plantel Ixtapaluca, 2025.

Como se puede observar, los aspectos a implementar son: el título que especifica que es un formato de solicitud para docentes y no para administrativos, la implementación de un espacio dentro del reporte para la

rúbrica de coordinación académica que representa la autorización del formato y el No. De formato para los análisis que se realizan al final de cada semestre.

**Solución G) Uso de una red social “Telegram”:** Debido a las particularidades benéficas que posee esta aplicación, será un medio de comunicación en el que, a través de un grupo dentro de la aplicación, se les informe a los orientadores y demás áreas sobre qué docente y qué día será su ausencia para que se les comunique a los alumnos y se tomen medidas de prevención y control.

**Imagen No. 10 Uso de la Aplicación Telegram.**

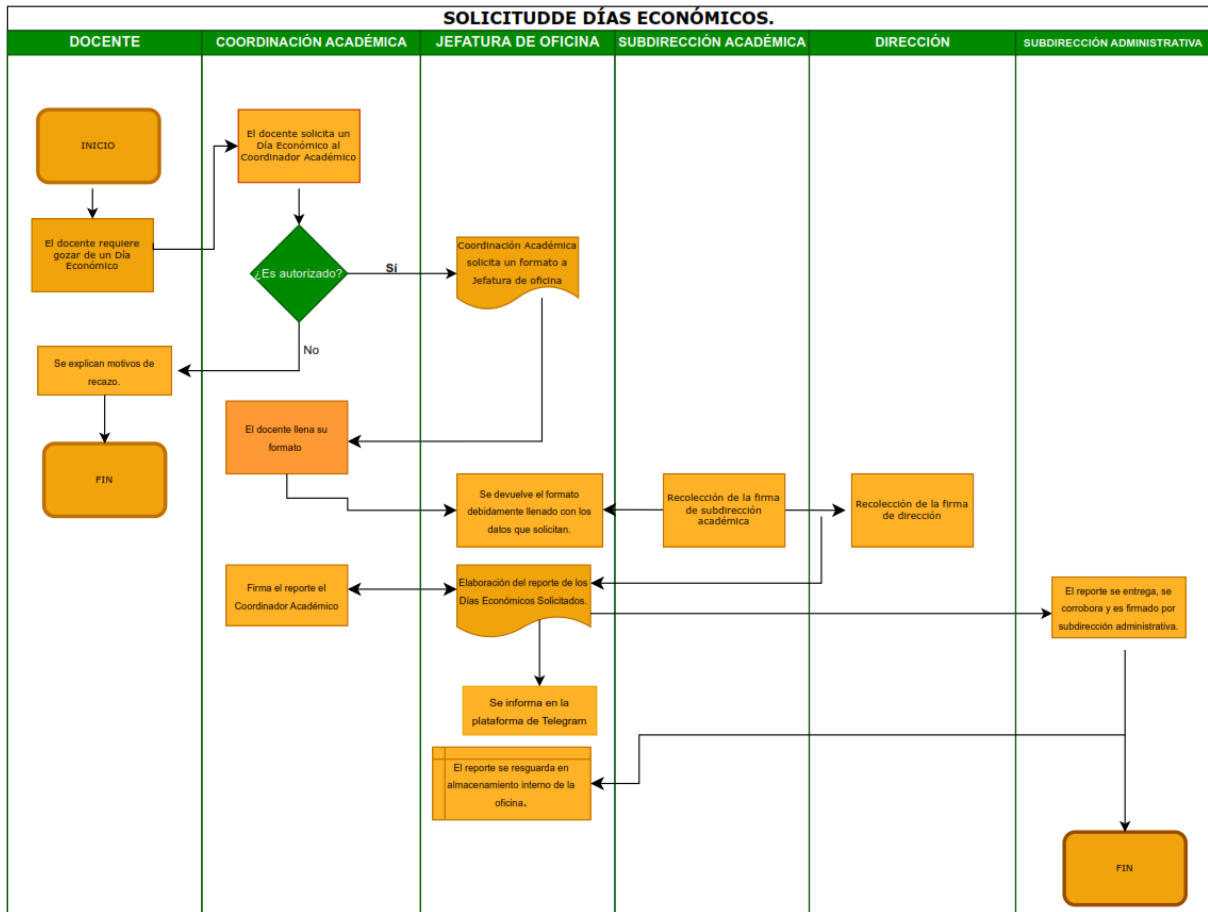


*Fuente: CECyTEM, Plantel Ixtapaluca, 2025.*

Finalmente, en la problemática de sobrecarga administrativa por quejas, se propone lo siguiente:

**Solución H) Diagrama de Flujo:** Este diagrama estará implementado en el área académica para que visualmente, todo el personal involucrado en el proceso tenga claro cómo es el proceso de inicio a fin.

**Imagen No. 11 Diagrama de Flujo del Proceso de solicitud de Días Económicos.**



*Fuente: Elaboración propia, 2025.*

Esta solución con la finalidad de disminuir las incidencias sobre a quiénes tienen que dirigirse para solicitar su formato y tengan en vital consideración todo el proceso por el cual recorre su petición ante la solicitud de un día económico y si el procedimiento inicia mal, culminará de la misma forma.

**Solución I) Cuestionario de satisfacción a docentes:** Se llevará a cabo un cuestionario que se les aplicará a los docentes para medir su satisfacción ante la reestructuración del proceso.

**Imagen No. 12 Cuestionario de Satisfacción a Docentes.**

**CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE.**

1. ¿Estás familiarizado con el nuevo proceso de solicitud de días económicos?
  - Si
  - No
  - Parcialmente
2. ¿Cuán fácil es para ti solicitar días económicos a través del nuevo proceso?
  - Muy fácil
  - Fácil
  - Neutral
  - Difícil
  - Muy difícil
3. ¿Cuánto tiempo te toma obtener una respuesta a tu solicitud de días económicos?
  - Menos de 24 horas
  - 24-48 horas
  - Respuesta inmediata
4. ¿Estás satisfecho con el nuevo proceso de solicitud de días económicos?
  - Muy satisfecho
  - Satisfecho
  - Neutral
  - Insatisfecho
  - Muy insatisfecho
5. Ante esta reestructuración, ¿Se redujeron las incidencias de obtener un salario injustificado?
  - Sí
  - No
6. ¿Tienes alguna sugerencia para mejorar el proceso de solicitud de días económicos?

**Fuente:** *Elaboración propia, 2025.*

Esto con la finalidad de obtener información y saber si con la reestructuración del proceso, se ha logrado que sus salarios los obtengan correctamente, sin incidencias.

## **CONCLUSIONES.**

La importancia de comprender la reestructuración, los procesos y los procedimientos radica en su capacidad para impulsar el funcionamiento eficiente y organizado de cualquier institución u organización. Una reestructuración adecuada permite identificar áreas de mejora, optimizar recursos y adaptar estructuras a las necesidades cambiantes, logrando así un modelo más dinámico y flexible.

Contar con un proceso claramente estructurado, permite ejecutar las tareas de forma coherente, lo que disminuye la posibilidad de errores y evita la repetición innecesaria de actividades. Esto no solo mejora la productividad, sino que también proporciona claridad a los involucrados, estableciendo un camino estructurado hacia el cumplimiento de objetivos. Los procedimientos, por su parte, funcionan como guías prácticas que detallan los pasos específicos para ejecutar un proceso, asegurando consistencia y coherencia en las acciones.

En conjunto, estas tres herramientas son fundamentales para construir un sistema transparente, equitativo y sostenible que fortalezca tanto la confianza como la satisfacción de los integrantes de una organización. Su correcta implementación no solo soluciona problemas actuales, sino que también establece una base sólida para la mejora continua y la adaptabilidad futura.

La reestructuración del proceso de solicitud de días económicos ha permitido una optimización significativa en la administración interna del CECyTE del Estado de México, plantel Ixtapaluca. La definición precisa de los procedimientos permite agilizar los tiempos de atención, evitar la repetición innecesaria de actividades y minimizar los errores ocasionados por la falta de calidad en los trámites anteriores. Esto no solo acelera la respuesta hacia los docentes, sino que también disminuye la carga laboral administrativa, permitiendo que el personal encargado de esta gestión se concentre en otras actividades estratégicas y de mayor relevancia para la institución.

Por lo tanto, la hipótesis de este trabajo de investigación, se ha confirmado, ya que, gracias a la investigación realizada, se fueron confirmando cada una de las problemáticas que se fueron planteando. El plantel Ixtapaluca, ha mejorado su proceso debido a las soluciones que se implementaron, esta reestructuración permite a cada uno de las personas involucradas a cuidar su procedimiento, llevando de mejor manera un control, transparencia, equidad y confianza.

Además, el manejo de herramientas tecnológicas, como plataformas digitales para realizar las solicitudes y dar seguimiento a las mismas, minimiza el uso de recursos físicos, como papel, y mejora el registro y la trazabilidad de los datos. Este enfoque no solo contribuye a la sustentabilidad, sino que también asegura que las solicitudes sean manejadas de manera más ordenada y eficiente, eliminando posibles conflictos o malentendidos.

En términos organizativos, la mejora en la eficiencia administrativa fortalece la percepción de profesionalismo y capacidad del CECyTE por parte del cuerpo docente, fomentando un ambiente de confianza mutua y colaboración. Con sistemas más ágiles, los docentes pueden enfocarse en sus responsabilidades pedagógicas, sabiendo que los trámites que requieren están siendo atendidos de manera efectiva y transparente.

La identificación en la trazabilidad en los procesos de aprobación y rechazo de días económicos representa un avance significativo en la gestión administrativa del CECyTEM, Ixtapaluca. Este logro permite identificar con claridad y precisión a las personas responsables en cada etapa del proceso, generando una mayor rendición de cuentas y minimizando posibles discrepancias o conflictos derivados de la falta de información.

Gracias a la trazabilidad, se han establecido registros detallados y accesibles que documentan el flujo del proceso, desde la recepción de la solicitud hasta la decisión final y su nómina. Esto no solo facilita la supervisión y control, sino que también garantiza que cada decisión esté respaldada por criterios claros y transparentes.

Todas las propuestas de solución implementadas fomentan un entorno de confianza entre los docentes y la administración, ya que los solicitantes pueden consultar el historial de su trámite y obtener respuestas fundamentadas en caso de inconformidades.

Además, reduce significativamente la opacidad en el manejo de las solicitudes, promoviendo un sistema más justo y equitativo. Al tener plena claridad sobre quiénes aprueban o rechazan las solicitudes y bajo qué criterios, se fortalece la percepción de profesionalismo y ética dentro de la institución, consolidando una cultura organizacional más transparente y eficiente.

La implementación de mecanismos de trazabilidad fortalece la transparencia en los procedimientos, al tiempo que incrementa la confianza institucional, optimiza la gestión administrativa y sienta las bases para replicar prácticas eficientes en otros contextos organizacionales.

Finalmente, dentro de los propósitos principales fue lograr un impacto positivo directo en la satisfacción del personal docente ya que de esta manera se logra simplificar los trámites y ofrecer un procedimiento más transparente y accesible, los docentes experimentan una disminución en el nivel de estrés relacionado con las gestiones administrativas. Esto fortalece su percepción de ser valorados y respetados por la institución, mejorando su bienestar general.

Además, al garantizar una respuesta más rápida y eficiente, los docentes sienten que la institución responde de manera proactiva a sus necesidades, lo que refuerza su confianza y compromiso con el entorno laboral.

La satisfacción del personal trasciende el ámbito individual, ya que impacta de manera directa en la calidad del desempeño colectivo y en la solidez de las relaciones dentro del equipo docente. Un personal contento es más propenso a mantener relaciones laborales armoniosas, colaborar en proyectos y transmitir una actitud positiva hacia sus estudiantes. Este impacto positivo genera un círculo virtuoso que beneficia tanto a los docentes como a la calidad educativa que el CECyTE ofrece.

En resumen, la reestructuración no solo mejora los procesos administrativos, sino que contribuye de manera significativa al bienestar emocional y profesional de los docentes, fortaleciendo su vínculo con la institución y promoviendo un ambiente laboral más saludable y productivo, pues como recurso humano, son de importancia dentro de la institución, ya que el rol de transmitir conocimientos a futuras generaciones es de gran responsabilidad y su trabajo debe ser valorado y justo.

## 9. REFERENCIAS.

- Hernandez Espindola , H. M. de la L., Ramírez Lopez , F. M., & Carmona Martínez, J. M. (2023). Gestión del Cambio en la Educación Superior: Adaptación de Estrategias y Autosostenibilidad. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 7(3), 4551-4570. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v7i3.6500](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v7i3.6500)
- Hernandez Espindola, H. M. de la L., Aguilar Barrera , B. A., Figueroa Hernández, K. M., & De la Fuente Mejia, M. F. (2023). Líderes Innovadores en la Educación Superior: IES del Estado de México. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 7(4), 7766-7783. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v7i4.7527](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v7i4.7527)
- Hernández Espíndola, H. M. D. la L. H. E., Romo Monsalvo, K., Ojeda Diego, K. Y., & Páez Sánchez, O. (2023). Liderazgo Ético en la Innovación Educativa de una IES del Estado de México. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 7(4), 7863-7878. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v7i4.7532](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v7i4.7532)
- Hernández Espindola, H. M. de la L., Vargas , D., Sánchez Castro , M. B., & Sánchez Ramos, M. Ángel de G. (2023). Impacto de las IES en la Innovación Abierta y Colaboración Empresarial: Zona Oriente del Estado de México. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 7(5), 245-261. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v7i5.7675](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v7i5.7675)
- Hernandez Espindola , H. M. la L., Carmona Chávez, B. L., Huerta Vega, S. A., & Valencia Correa, A. O. (2023). Innovación y Liderazgo en la Gestión del Cambio Organizacional: Sistema Hospitalario de Amecameca, Edo. de Mex. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 7(5), 227-244. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v7i5.7676](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v7i5.7676)
- Hernández Espíndola, H. M. D. L. L., Hernández Muñoz, L. J., Rosas Díaz , J., & Rosales Carmona, L. R. (2023). Cultivando una Mentalidad Emprendedora en Equipos: Rol del Liderazgo y la Innovación en la Comunidad Universitaria. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 7(4), 7804-7819. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v7i4.7530](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v7i4.7530)

Hernández Espíndola, H. M. de la luz, Rodríguez Hernández , C. J., Leyte Xacalco , E., & Luna García , J. J. (2023). Emprendimiento y liderazgo en las IES: Fomentando la Innovación Empresarial. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 7(5), 212-227. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v7i5.7671](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v7i5.7671)

De la Luz Hernández Espíndola , H. M., Hernández Castro, G. A., Román Villa, Ángel I., & Santiago Martínez, C. E. (2023). Gestión de la Innovación en Equipos Multidisciplinarios: Rol del Liderazgo en la Colaboración Exitosa. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 7(5), 1472-1486. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v7i5.7821](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v7i5.7821)

Hernández Espindola, H. M. D. la L., López Sánchez, J., Romero Hernández , D. L., & Beltrán Cuevas , N. G. (2023). Liderazgo en la Creación de Nuevos Modelos de Negocios: Comunidad Estudiantil de una (IES) del Estado de México. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 7(4), 7820-7836. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v7i4.7531](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v7i4.7531)

Diccionario de la Lengua Española (2014). [dle.rae.es. https://dle.rae.es/reestructurar](https://dle.rae.es/reestructurar)

Pérez Porto y Gardey. (2023). Reestructuración: Qué es, ejemplos, definición y concepto. <https://definicion.de/reestructuracion/>

Personio, Hanno Renner, Roman Schumacher, Arseniy Vershinin y Jonas Rieke. (s.f). Reestructuración empresarial: claves para una transición exitosa. <https://www.personio.es/glosario/reestructuracion-empresarial/>

SAP Concur (2023). Reestructuración empresarial: qué es y cómo hacer con éxito. <https://www.concur.co/blog/article/reestructuracion-empresarial>

ISO (2018). ¿Qué es un proceso según la ISO 9001:2015?. <https://www.nueva-iso-9001-2015.com/2018/04/que-es-un-proceso-segun-la-iso-90012015/>

Mallar, Miguel Ángel. (2010). La Gestión por Procesos: un enfoque de gestión eficiente. Visión de futuro, 13(1)  
[https://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S166870820100001000004&lng=es&tlng=es](https://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S166870820100001000004&lng=es&tlng=es).

Carrasco, J. B. (2001). Gestión de Procesos. Santiago, Chile, Ed. Evolución S. A.

Enciclopedia Web (s.f). Concepto Proceso.  
<https://concepto.de/proceso/#:~:text=en:%20Proceso%20administrativo,Proceso%20en%20biolog%C3%ADa,encuentran%20en%20este%20proceso%20evolutivo>.

Lic. En Contaduría. (s.f.). Repositorio UAPA. Recuperado el 30 de marzo de 2025, de [https://repositorio-uapa.cuaed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/1452/mod\\_resource/content/1/contenido/index.html#:~:text=Son%20los%20pasos%20a%20seguir,deben%20ejecutarse%20ciertas%20actividades%20\(p](https://repositorio-uapa.cuaed.unam.mx/repositorio/moodle/pluginfile.php/1452/mod_resource/content/1/contenido/index.html#:~:text=Son%20los%20pasos%20a%20seguir,deben%20ejecutarse%20ciertas%20actividades%20(p).

Diferencia entre proceso y procedimiento: una guía esencial. (16 de abril de 2014). Recuperado el 25 de marzo de 2025, de <https://kissflow.com/workflow/bpm/es/process-vs-procedure/#:~:text=Procedimiento:%20Un%20procedimiento%20es%20un,pasos%20exactos%20que%20deben%20seguirse>.

Davenport, T. H. (1993). Process innovation: Reengineering work through information technology. Harvard Business School Press.

Hammer, M., & Champy, J. (1993). Reengineering the corporation: A manifesto for business revolution. HarperBusiness.

Cummings, T. G., & Worley, C. G. (2015). *Organization development and change*. Cengage Learning.

Kotter, J. P. (2012). *Leading change*. Harvard Business Review Press.

Ulrich, D., & Lake, D. (2015). *Organizational capability: What is it?* Harvard Business Review.

Internaciones Universidad (s.f). *Etapas del proceso administrativo de una empresa*. Recuperado el 25 de marzo de 2025 de <https://uni.edu.gt/noticias/proceso-administrativo-empresa/#:~:text=Caracter%C3%ADsticas%20del%20proceso%20administrativo,consecuci%C3%B3n%20de%20los%20objetivos%20organizacionales>.

Dessler, G. (2015). *Administración de recursos humanos* (14<sup>a</sup> ed.). Pearson Educación.

Drucker, P. F. (1999). *La gerencia de empresas* (2<sup>a</sup> ed.). McGraw-Hill.

Cruz Perdomo Raquel E. (2013). *La Importancia de los Recursos Humanos*. <https://www.eoi.es/blogs/mintecon/2013/05/13/importancia-rrhh/#:~:text=La%20funci%C3%B3n%20de%20recursos%20humanos,cada%20uno%20de%20los%20jefes>.

Erismann Ramona (2024). *La importancia de los Recursos Humanos en el éxito empresarial*. <https://www.shiftbase.com/es/glosario/recursos-humanos/#:~:text=%C2%BFQu%C3%A9%20son%20los%20Recursos%20Humanos,un%20ambiente%20de%20trabajo%20positivo>.

Grecia Valle M. (2024). ¿Qué es el control de asistencia laboral?. <https://www.buk.pe/blog/que-es-el-control-de-asistencia-laboral-y-para-que-sirve#:~:text=de%20tu%20equipo.-.El%20control%20de%20asistencia%20laboral%20es%20un%20proceso%20administrativo%20que,utilizando%20un%20sistema%20o%20software.>

Motorell Aina (2025). Control de Asistencia Laboral: Métodos, beneficios y herramientas. <https://www.taclia.com/blog/control-asistencia-laboral>

Kilpatrick Executive (2024). Teoría de Herzberg: ¿qué es y cómo implementarla para motivar al equipo de trabajo?. <https://www.kilpatrickexecutive.com/es/teoria-de-herzberg-que-es-y-como-implementarla-para-motivar-al-equipo-de-trabajo/#:~:text=La%20teor%C3%ADa%20de%20Herzberg%2C%20o,experimentan%20en%20su%20ambiente%20laboral.>

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México (s.f). <https://cecytem.edomex.gob.mx/node/199>

Ruiz Laura (2025). La teoría de la burocracia de Weber: sus ideas y características. <https://psicologiaymente.com/organizaciones/teoria-de-burocracia-weber>

Carvalho Leonardo (2024). Gestión de procesos en educación: comprender su importancia. <https://www.sydle.com/es/blog/gestion-de-procesos-en-la-educacion-626c2a0361423f655c608217>

Carvalho Leonardo. Sistema de Gestión Educativa: ¿Para qué sirve?. <https://www.sydle.com/es/blog/sistema-de-gestion-educativa-para-que-sirve-descubre-sydle-one-6345df4c3dcfef70c846aae8>

<b>ÍNDICE DE CUADROS, IMÁGENES, TABLAS Y GRÁFICAS.</b>	<b>Pág.</b>
Imagen No. 1 Fachada de CECyTEM, Plantel Ixtapaluca _____	60
Imagen No. 2 Croquis de CECyTEM, Plantel Ixtapaluca. _____	61
Imagen No. 3 Organigrama de CECyTEM. _____	64
Gráfico No. 1 Registro definido de autorización o rechazo. _____	67
Gráfico No. 2 Notificación formal de la solicitud. _____	67
Gráfico No. 3 Acceso a un historial de verificación. _____	68
Gráfico No. 4 Toma de decisión al autorizar o rechazar una solicitud. _____	68
Gráfico No. 5 Proceso transparente. _____	69
Gráfico No. 6 Errores en descuentos salariales. _____	69
Gráfico No. 7 Errores en descuentos salariales. _____	70
Gráfico No. 8 Comprobante detallado ante descuentos. _____	70
Gráfico No.9 Notificación en cambios salariales. _____	71
Gráfico No.10 Quejas frecuentes por errores ante salarios. _____	71
Gráfico No.11 Formato único de solicitud de Días Económicos. _____	72
Gráfico No.12 Capacitación al personal para el correcto proceso. _____	72
Gráfico No.13 Flujo definido para enviar y aprobar solicitudes. _____	73
Gráfico No.14 Demoras por ausencia de estandarización en el trámite. _____	73
Gráfico No.15 Implementación de un protocolo unificado. _____	74
Gráfico No.16 Tiempo perdido en área administrativa por resolver quejas. _____	74
Gráfico No.17 Personal para la eficiencia del proceso. _____	75
Gráfico No.18 Atraso en la productividad del área académica. _____	75

Gráfico No.19 Sistema para medir y reducir carga administrativa. _____	76
Gráfico No. 20 Automatizar procesos para reducir problemas. _____	76
Tabla No. 1 Diagnóstico. _____	77
Imagen No. 4 Contrato colectivo de Trabajo. _____	80
Imagen No. 5 Circular. _____	81
Imagen No. 6 Horarios de atención. _____	82
Imagen No. 7 Formato de reporte de Días Económicos. _____	84
Imagen No. 8 Lista de control de Días Económicos _____	85
Imagen No. 9 formato de Solicitud de Días Económicos. _____	86
Imagen No. 10 Uso de la Aplicación Telegram. _____	87
Imagen No. 11 Diagrama de Flujo del Proceso de solicitud de Días Económicos. _____	88
Imagen No. 12 Cuestionario de Satisfacción a Docentes. _____	89

## ANEXOS.

### Anexo 1.

#### Contrato Colectivo de Trabajo.

#### CAPÍTULO QUINTO

#### DE LOS DÍAS DE DESCANSO Y VACACIONES

**CLÁUSULA 22.-** El Colegio anualmente dará a conocer el calendario oficial, con apego al Calendario Escolar emitido por la Dirección General de Educación Media Superior del Gobierno del Estado de México.

**CLÁUSULA 23.-** El Colegio otorgará cinco días económicos por semestre escolar al Personal Académico sindicalizado, debiendo solicitarlos por escrito con tres días hábiles de anticipación, salvo en caso de urgencia en que podrán ser otorgados en menor tiempo del señalado. Estos días no afectarán el beneficio del Personal Académico Sindicalizado para el Estímulo al desempeño del Personal Docente, siempre y cuando no rebase el 10% de inasistencias permitido por el instrumento referido y cuya base de cálculos es: El número de horas/semana/mes por 16 semanas entre 0.10.

No se otorgarán más de dos días consecutivos, y preferentemente evitando que sean en días viernes o lunes.

## Anexo 2.

### Circular.



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Ixtapaluca, Estado de México a \_\_\_\_ de abril de \_\_\_\_ .

CIRCULAR NO. XXXX

DOCENTES CATEGORÍA BASE  
COORDINACIÓN ACADÉMICA  
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
P R E S E N T E

En base al "Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico del CECYTEM", derivado de la cláusula 23, Capítulo Quinto, me refiero a usted para informarle sobre el proceso que debe realizar para la solicitud de su día económico, con la finalidad de garantizar transparencia, eficiencia administrativa y satisfacción docente ante dicho proceso.

Por lo tanto, se establecen los siguientes pasos para dicho proceso:

- 1. Solicitud del formato:** El docente solicita su día económico al Coordinador Académico con una semana de antelación, en su defecto tres días hábiles.
- 2. Área de Coordinación Académica:** El Coordinador Académico se dirige al área de subdirección Académica para obtener el formato de solicitud de día económico.
- 3. Llenado de Formato:** El docente llena el formato con los datos solicitados y el Coordinador Académico rubrica la solicitud, procedimiento que indica autorización.
- 4. Área de Subdirección Académica:** El coordinador Académico se dirige con la asistente del subdirector Académico para que se recolecten las firmas que se estipulan en el formato, siendo la del subdirector y directora del plantel.
- 5. Subdirección Administrativa:** Se realiza un reporte de los formatos de días económicos que han solicitado los docentes, en donde firma de elaboración el coordinador académico y firma de recibido la subdirectora administrativa.
- 6. Resguardo del reporte:** Se resguardan los reportes en el área de Subdirección Académica para tener un control y respaldo de este.
- 7. Formato de control:** En el área Académica, estará disponible un formato de control de los días económicos que han solicitado los docentes para que tengan conocimiento y conciencia de cuántas solicitudes han adquirido.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo. Quedo atenta a cualquier duda.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
Directora del Plantel.



### Anexo 3.

Horarios de Atención de Subdirección Académica.



**HORARIOS DE ATENCIÓN: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.**

Fotografía

**LUNES A VIERNES**

10:00 am a 03:00 pm  
03:45 pm a 07:00 pm

Edificio "A", Pasillo Principal, primera oficina a la izquierda.

## Anexo 4.

Horarios de Atención de Coordinación Académica.



**HORARIOS DE ATENCIÓN:  
COORDINACIÓN  
ACADÉMICA.**

Fotografía

**LUNES A VIERNES**  
06:45 am a 2:00 pm  
02:45 pm a 03:45 pm





Edificio "A", Pasillo Principal , segunda oficina a la Derecha.

## Anexo 5.

Horarios de Atención de Jefatura de Oficina.



**HORARIOS DE ATENCIÓN:  
JEFE DE OFICINA**

Fotografía

**LUNES A VIERNES**  
09:00 am a 03:45 pm  
04:30 pm a 06:00 pm





Edificio "A", Pasillo Principal, Primera oficina.

## Anexo 6.

### Formato de Reporte de Días Económicos.

REPORTE DE DÍAS ECONÓMICOS.

Del 02 de Mayo al 08 de Mayo.

NO.	CLAVE DE REPORTE	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	INCIDENCIA	FECHA DE DÍA A GOZAR
1	08/05/202X		PRIMER DÍA ECONÓMICO	14/05/202X
2	08/05/202X		SEGUNDO DÍA ECONÓMICO	16/05/202X
3	08/05/202X		TERCER DÍA ECONÓMICO	15/05/202X
4	08/05/202X		CUARTO DÍA ECONÓMICO	13/05/202X
5	08/05/202X		QUINTO DÍA ECONÓMICO	

Elabora  
COORDINADOR ACADÉMICO

Recibe  
SUDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

## Anexo 7.

### Formato de Solicitud de Días Económicos.



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



**Secretaría de Educación,  
Ciencia, Tecnología e Innovación**  
Subsecretaría de  
Educación Media Superior

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

Ixtapaluca, Estado de México \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202X.

#### **SOLICITUD DE DÍAS ECONÓMICOS PERSONAL ACADÉMICO**

**NOMBRE DEL DIRECTOR (A) DEL PLANTEL**  
**DIRECTOR (A) PLANTEL**  
**PRESENTE**

Quien suscribe: \_\_\_\_\_ y en base a la Cláusula 23, Capítulo Quinto del "Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico del CECyTEM", me permito solicitar el día (Fecha: día, mes y año): \_\_\_\_\_ como día económico correspondiente al: \_\_\_\_\_ (primero, segundo, tercero, cuarto, quinto).  
Correspondiente al semestre: NON \_\_\_\_\_ PAR \_\_\_\_\_.

Agradeciendo de antemano su consideración, quedo a sus órdenes.

**Atentamente**

**Nombre y firma del interesado**

**Autoriza**

**Vo.Bo.**

**NOMBRE DEL SUBDIRECTOR (A)**  
**Subdirector (a) Académico del**  
**Plantel**

**NOMBRE DEL DIRECTOR (A)**  
**Director (a) del Plantel**

**RUBRICADO POR COORDINADOR ACADÉMICO:** \_\_\_\_\_  
**NO.:** \_\_\_\_\_  
KCCG/lab.



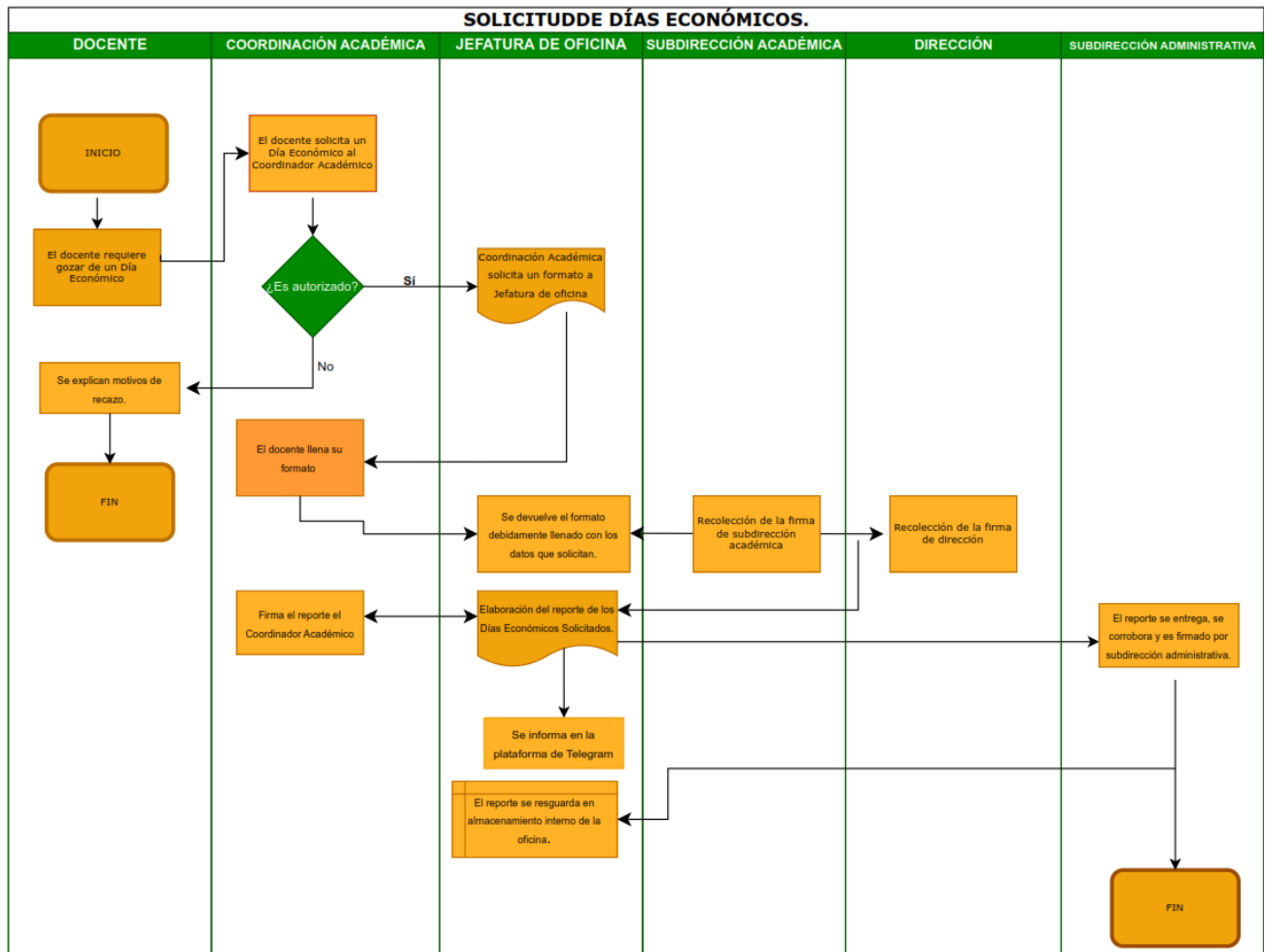
## Anexo 8.

### Aplicación Telegram.



## Anexo 9.

Diagrama de flujo del proceso de solicitud de Días Económicos.



## **Anexo 10.**

### **Cuestionario de Satisfacción Docente.**

#### **CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE.**

**1. ¿Estás familiarizado con el nuevo proceso de solicitud de días económicos?**

- Sí
- No
- Parcialmente

**2. ¿Cuán fácil es para ti solicitar días económicos a través del nuevo proceso?**

- Muy fácil
- Fácil
- Neutral
- Difícil
- Muy difícil

**3. ¿Cuánto tiempo te toma obtener una respuesta a tu solicitud de días económicos?**

- Menos de 24 horas
- 24-48 horas
- Respuesta inmediata

**4. ¿Estás satisfecho con el nuevo proceso de solicitud de días económicos?**

- Muy satisfecho
- Satisfecho
- Neutral
- Insatisfecho
- Muy insatisfecho

**5. Ante esta reestructuración, ¿Se redujeron las incidencias de obtener un salario injustificado?**

- Sí
- No

**6. ¿Tienes alguna sugerencia para mejorar el proceso de solicitud de días económicos?**