


	Nombre del Documento:		Código: BECENE-DG-MC-01-04
	Definición e interacción de Proceso		Revisión: 14
			Página 1 de 17



Nombre del Macro proceso	Servicios estudiantiles para la formación integral del alumnado de la BECENE.		Nombre del Proceso	Servicios de Salud
Propósito del proceso	Contribuir al desarrollo armónico del estudiantado normalista mediante la prestación de servicios de salud, con la finalidad de favorecer el autocuidado y la mejora personal y profesional de éste.			
Responsable del Proceso:	Jefe del Departamento de servicios de salud.			
Requisitos Legales y Reglamentarios	Artículos Tercero y Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Educación, Ley General de Salud, Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. Ley de responsabilidades de la función pública, Ley estatal de archivos, Ley de protección de datos personales y Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de San Luis Potosí.			
Recursos	Materiales	Equipo de cómputo y material de oficina. Equipo médico, materiales de curación, medicamentos, instrumental etc.		
	Humanos	Servicios generales, (Aseo y mantenimiento)		
	Financieros	Para el suministro de medicamentos y materiales de curación.		
	Tecnológicos	Computadora, impresora.		

Proveedores	Entradas	Características Inherentes	Requisitos	Actividades	
				De proceso	De control
BECENE	Alumnado Personal de la institución Visitantes	Usuarios con alguna sintomatología.	Atendiendo al protocolo: Procedimiento operativo para la prestación de servicios de salud BECENE-DEE-DSS-PO-01	Del procedimiento operativo: Procedimiento operativo para la prestación de servicios de salud BECENE-DEE-DSS-PO-01	Valoraciones físicas Verificación de las salidas



	Nombre del Documento: Definición e interacción de Proceso		Código: BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 14
			Página 2 de 17

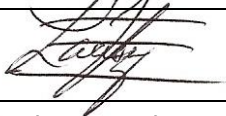
Salidas (producto/servicio)			
Salidas	Características Inherentes	Requisitos	Indicador(es)
Usuarios atendidos	Exploración completa	Signos vitales Orientada al aparato o sistema afectado Diagnóstico de probabilidad	Porcentaje de usuarios atendidos contra el total de solicitantes del servicio.

Interacciones						
Proceso con el que se interactúa	¿Qué?	¿Quién?	¿Con quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Para qué?
Recursos Materiales	Petición de mantenimiento de Unidad Dental	Responsable de la atención dental	Jefe del departamento de servicios de salud	Mediante un Oficio	Junio	Contar con la unidad en condiciones para la valoración dental.
Recursos Materiales	Adquisición de Material Dental	Responsable de la atención dental	Jefe del departamento de servicios de salud	Mediante un Oficio	Julio / Enero	Contar con material para la atención dental.
Recursos Materiales	Adquisición de Material de Nutrición	Responsable de la atención nutricional	Jefe del departamento de servicios de salud	Mediante un Oficio	Julio / Enero	Contar con material para la atención nutricional.



	Nombre del Documento: Definición e interacción de Proceso		Código: BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 14
			Página 3 de 17

Proceso de formación inicial	Petición de alumnos asistentes a conferencias.	Responsable de la atención dental Responsable de la atención nutricional	Jefe del departamento de servicios de salud	Mediante un Oficio	Un mes antes del evento	Contar con público para la realización de conferencias.
Proceso de formación inicial	Petición de alumnos asistentes a conferencias.	Jefe del departamento de servicios de salud	Director de extensión educativa	Mediante un Oficio	Dos semanas antes del evento	Contar con público para la realización de conferencias.
Atención psicológica	Petición de atención al Alumnado	Responsable de la atención psicológica	Jefe del departamento de servicios de salud	Mediante un Oficio	Durante todo el ciclo escolar	Consulta Odontológica Nutrición
Departamento de Desarrollo Deportivo	Petición de atención a deportistas	Jefe del departamento de desarrollo deportivo	Jefe del departamento de servicios de salud	Mediante un Oficio	Durante todo el ciclo escolar	Consulta Odontológica Nutrición
Departamento de Desarrollo Cultural	Petición de atención al alumnado	Jefe del departamento de desarrollo cultural	Jefe del departamento de servicios de salud	Mediante un Oficio	Agosto	Consulta Odontológica Nutrición
Departamento de Servicios de Salud	Informe de consulta dental y de nutrición	Responsable de la atención dental Responsable de la atención nutricional	Jefe del departamento de servicios de salud	Informe semestral	Agosto/Julio	Informar de las actividades realizadas y del estado de salud del alumnado
Servicios tecnológicos	Divulgación de los eventos a realizar y sus resultados	Jefe del departamento de desarrollo cultural	Responsable de página web	A través de un oficio de petición	15 días hábiles antes de los eventos. Al término de ellos.	Promoción de las actividades en la página de la escuela
Comunicación	Divulgación de los eventos a realizar y sus resultados	Jefe del departamento de desarrollo cultural	Jefe del departamento de comunicación	A través de un oficio de petición	15 días hábiles antes de los eventos. Al término de ellos.	Promoción de las actividades a realizar

	Nombre del Documento: Definición e interacción de Proceso		Código: BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 14
			Página 4 de 17



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Larisa Martínez Escobar	Mtro Iván Pérez Oliva	Mtro Iván Pérez Oliva
Firma			
Fecha	5 de marzo de 2019	6 de marzo de 2019	7 de marzo de 2019

Documento No Controlado
 solo para Información
 S G C

	Nombre del Documento:		Código: BECENE-DG-MC-01-04
	Definición e interacción de Proceso		Revisión: 14
			Página 5 de 17

Nombre del Macro proceso	Servicios estudiantiles para la formación integral del alumnado de la BECENE		Nombre del Proceso	Seguro de Salud para Estudiantes
Propósito del proceso	Contribuir al desarrollo armónico del alumnado normalista, mediante su afiliación al Seguro de salud para estudiantes del IMSS, con la finalidad de favorecer su mejora personal y profesional.			
Responsable del Proceso:	Representante institucional ante el IMSS.			
Requisitos Legales y Reglamentarios	Acuerdo ACDO.SA1.HCT.251015/246P.DIR y su anexo único, relativo a las reglas a que se sujetará la incorporación de los estudiantes de instituciones públicas de nivel medio superior y superior, al Seguro de Enfermedades y Maternidad del Régimen Obligatorio del Seguro Social. Ley de responsabilidades de la función pública, Ley estatal de archivos, Ley de protección de datos personales y Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de San Luis Potosí.			
Recursos	Materiales	Equipo de cómputo y material de oficina		
	Humanos	Servicios generales, (Aseo y mantenimiento).		
	Financieros	Para el suministro de materiales de divulgación.		
	Tecnológicos	Computadora, impresora.		

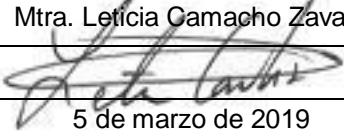
Proveedores	Entradas	Características Inherentes	Requisitos	Actividades	
				De proceso	De control
BECENE IMSS	Alumnos de la BECENE	Número de seguridad social (NSS)	NSS	Del procedimiento operativo: Seguro de salud para estudiantes BECENE-DEE-DPS-PO-01	Del procedimiento operativo: Seguro de salud para estudiantes BECENE-DEE-DPS-PO-01

	Nombre del Documento: Definición e interacción de Proceso		Código: BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 14
			Página 6 de 17



Salidas (producto/servicio)			
Salidas	Características Inherentes	Requisitos	Indicador(es)
Usuarios atendidos	Inscritos en el seguro de salud para estudiantes del IMSS	A a través de la plataforma IMSS DESDE SU EMPRESA (IDSE). Con Constancia de presentación de movimientos afiliatorios expedida por la plataforma IDSE.	Porcentaje de usuarios afiliados al seguro de salud para estudiantes contra el total de estudiantes inscritos en la institución.

Interacciones						
Proceso con el que se interactúa	¿Qué?	¿Quién?	¿Con quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Para qué?
Recursos materiales.	Equipo de cómputo, espacios físicos, mantenimiento y material de oficina.	El representante institucional ante el IMSS	Jefa de Recursos materiales	Por oficio	A inicio de cada semestre	Inscribir a los alumnos al seguro de salud para estudiantes.
Control escolar.	Lista de alumnos vigentes en el ciclo escolar	El representante institucional ante el IMSS	Jefa de control escolar	Por oficio	A inicio de cada semestre	Control de alumnos inscritos al ciclo escolar vigente.
Dirección académica.	Lista de alumnos con número de seguro de salud para estudiantes	El representante institucional ante el IMSS	Directora académica	Por oficio	A mediados de cada semestre	Informar de los alumnos inscritos al seguro de salud para estudiantes
Dirección de extensión educativa.	Lista de alumnos con número de seguro de salud para estudiantes	El representante institucional ante el IMSS	Jefes de departamento de salud, deporte y cultura.	Por oficio	A mediados de cada semestre	Informar de los alumnos inscritos al seguro de salud para estudiantes.

	Nombre del Documento: Definición e interacción de Proceso		Código: BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 14
			Página 7 de 17



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Leticia Camacho Zavala	Mtro Iván Pérez Oliva	Mtro Iván Pérez Oliva
Firma			
Fecha	5 de marzo de 2019	6 de marzo de 2019	7 de marzo de 2019

Documento No Controlado
Solo para Información
S G C

	Nombre del Documento:		Código: BECENE-DG-MC-01-04
	Definición e interacción de Proceso		Revisión: 14
			Página 8 de 17



Nombre del Macro proceso	Servicios estudiantiles para la formación integral del alumnado de la BECENE		Nombre del Proceso	Desarrollo Cultural
Propósito del proceso	Contribuir al desarrollo armónico de los estudiantes normalistas mediante la formación complementaria en materia artística y cultural, con la finalidad de favorecer la mejora personal y profesional del alumnado.			
Responsable del Proceso:	Jefe del Departamento de Desarrollo Cultural.			
Requisitos Legales y Reglamentarios	Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Educación, Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012 (PND), Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno nacionales, la Ley Estatal de Educación y la Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí. Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada. Ley de responsabilidades de la función pública, Ley estatal de archivos, Ley de protección de datos personales y Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de San Luis Potosí.			
Recursos	Materiales	Equipo de cómputo y material de oficina. Salas, Auditorios y Aulas. Vestuarios, escenografías, etc.		
	Humanos	Servicios generales, (Aseo y mantenimiento).		
	Financieros	Para materiales de divulgación y publicidad de los eventos. Pagos a terceros, etc.		
	Tecnológicos	Computadora, impresora.		

Proveedores	Entradas	Características Inherentes	Requisitos	Actividades	
				De proceso	De control
Dirección académica	Alumnos de la BECENE	Interés en la actividad artística	Inscritos en un taller artístico. Con más del 85% de asistencia. Con exposiciones o presentaciones en público.	Del procedimiento operativo: Procedimiento operativo para la realización del Programa de formación artística y cultural	Del procedimiento operativo: Procedimiento operativo para la realización del Programa de formación artística y cultural



	Nombre del Documento: Definición e interacción de Proceso		Código: BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 14
			Página 9 de 17

		Participantes en la actividad cultural	Asistencia al evento cultural	BECENE-DEE-DDC-PO-01	BECENE-DEE-DDC-PO-01
--	--	--	-------------------------------	----------------------	----------------------



Salidas (producto/servicio)			
Salidas	Características Inherentes	Requisitos	Indicador(es)
Usuarios formados artísticamente	Aprobados en el taller artístico.	Con la constancia emitida por el departamento de control escolar.	Alumnos aprobados en el taller artístico.
	Con exposiciones o presentaciones en público.	Con una presentación interna y una externa al año.	Alumnos con exposiciones o presentaciones en público internas y externas.
Usuarios participantes de las actividades culturales promovidas por el departamento de desarrollo cultural.	Asistencia a eventos culturales.	Un registro de asistencia al semestre, firmado por el asesor de grupo.	Alumnos asistentes a los eventos culturales institucionales a los que son convocados.

	Nombre del Documento: Definición e interacción de Proceso		Código: BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 14
			Página 10 de 17

Interacciones						
Proceso con el que se interactúa	¿Qué?	¿Quién?	¿Con quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Para qué?
Servicios para la formación integral del alumnado	Participación en el curso de inducción de los alumnos de nuevo ingreso	Dirección de extensión educativa	Dirección académica	Mediante oficio de solicitud	A comienzo del periodo lectivo	Iniciar el proceso de inscripción a los talleres cocurriculares.
Cicyt	Alojamiento en página web de formularios de inscripción	Dirección de extensión educativa	Responsable de página web	Mediante formulario establecido	A comienzo del periodo lectivo	Iniciar el proceso de inscripción a los talleres cocurriculares.
Recursos materiales	Solicitud de espacios para selección de talleres	Dirección de extensión educativa	Jefe del departamento de recursos materiales	Mediante oficio de solicitud	A comienzo del periodo lectivo	Contar con los espacios para la selección de alumnos para taller
Control escolar	Inscripción a los talleres cocurriculares	Dirección de extensión educativa	Jefe del departamento de control escolar	Mediante oficio y entrega de base de datos	A comienzo del periodo lectivo	Para el registro y seguimiento de escolaridad del alumnado.
Control escolar	Seguimiento de escolaridad del estudiante de taller	Jefe del departamento de control escolar	Jefe del departamento de desarrollo cultural	Mediante informe concentrado de calificaciones	Cada periodo de evaluación	Contar con información de alumnos en riesgo escolar.
Recursos materiales	Trofeos Lonas Diplomas Posters, etc.	Jefe del departamento de desarrollo cultural	Jefe del depto. RM	A través de un oficio de requisición	Hasta un mes antes del evento	Para garantizar la calidad del servicio
Proceso de formación integral para Lic. En educación	Calendario de Actividades culturales del semestre	Jefe del departamento de desarrollo cultural	Dir. Académica	A través de oficios	Al inicio de cada semestre	Para asegurar el conocimiento de las actividades y su previsión



	Nombre del Documento: Definición e interacción de Proceso		Código: BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 14
			Página 11 de 17

Proceso de formación integral para Lic. En educación	Asistencia de alumnos al evento cultural	Jefe del departamento de desarrollo cultural	Dir. Académica	A través de una solicitud por escrito	Dos semanas antes del evento	Para contar en público en las presentaciones institucionales
Recursos Financieros	Solicitud de recursos materiales y financieros	Jefe del departamento de desarrollo cultural	Dir. de Servicios Administrativos	A través de la solicitud	Al menos 1 mes antes de cada evento	Para cubrir las necesidades para la realización de eventos
Proceso de formación integral para Lic. En educación	Calendario de actividades	Jefe del departamento de desarrollo cultural	Coordinaciones de carrera	A través de oficio	Al inicio de cada semestre	Dar a conocer las fechas de los eventos y los honores
Proceso de formación integral para Lic. En educación	Listado de alumnado asistente a los eventos	Jefe del departamento de desarrollo cultural	Coordinadores de las licenciaturas	A través de un oficio de petición	15 días hábiles antes del evento	Lista de asistencia a las actividades culturales
Dirección académica	Revisión del programa de honores	Jefe del departamento de desarrollo cultural	Coordinaciones de carrera	A través de una reunión.	Previo al mes correspondiente de ceremonias cívicas	Para garantizar el correcto uso del protocolo de honores
Servicios para la formación integral del alumnado	Resultados de las actividades durante el semestre	Jefe del departamento de desarrollo cultural	Dir. de Ext. educativa	Entrega de informe	Al final de cada semestre	Identificar áreas de mejoras y reconocer avances
Proceso de formación integral para Lic. En educación	Informe de Alumnos participantes en actividades culturales y artísticas	Jefe del departamento de desarrollo cultural	Dir. Académica	Entrega de informe	Al final de cada semestre	Evidencia de la formación complementaria del alumnado.

	Nombre del Documento: Definición e interacción de Proceso		Código: BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 14
			Página 12 de 17



Servicios tecnológicos	Divulgación de los eventos a realizar y sus resultados	Jefe del departamento de desarrollo cultural	Responsable de página web	A través de un oficio de petición	15 días hábiles antes de los eventos. Al término de ellos.	Promoción de las actividades en la página de la escuela
Comunicación	Divulgación de los eventos a realizar y sus resultados	Jefe del departamento de desarrollo cultural	Jefe del departamento de comunicación	A través de un oficio de petición	15 días hábiles antes de los eventos. Al término de ellos.	Promoción de las actividades a realizar

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Fabián Andrés Pereda García	Mtro Iván Pérez Oliva	Mtro Iván Pérez Oliva
Firma			
Fecha	5 de marzo de 2019	6 de marzo de 2019	7 de marzo de 2019

	Nombre del Documento:		Código: BECENE-DG-MC-01-04
	Definición e interacción de Proceso		Revisión: 14
			Página 13 de 17

Nombre del Macro proceso	Servicios estudiantiles para la formación integral del alumnado de la BECENE		Nombre del Proceso	Desarrollo Deportivo
Propósito del proceso	Contribuir al desarrollo armónico de los estudiantes normalistas mediante la formación complementaria en materia física y deportiva, con la finalidad de favorecer su mejora personal y profesional.			
Responsable del Proceso:	Jefe del Departamento de Desarrollo Deportivo.			
Requisitos Legales y Reglamentarios	Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Educación, Ley General de Salud, Ley General de Cultura Física y Deporte, Plan Nacional de Desarrollo 2007- 2012 (PND), Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno nacionales, la Ley Estatal de Educación, Normas de Control Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada. Ley de responsabilidades de la función pública, Ley estatal de archivos, Ley de protección de datos personales y Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de San Luis Potosí.			
Recursos	Materiales	Equipo de cómputo y material de oficina. Canchas, Gimnasios y Aulas. Uniformes y materiales deportivos, etc.		
	Humanos	Servicios generales, (Aseo y mantenimiento)		
	Financieros	Para materiales de divulgación y publicidad de los eventos. Pagos a terceros, compra de materiales, etc.		
	Tecnológicos	Computadora, impresora.		



Proveedores	Entradas	Características Inherentes	Requisitos	Actividades	
				De proceso	De control
Dirección académica División de estudios de posgrado	Alumnos de la BECENE	Interés en la actividad deportiva	Inscritos en un taller deportivo. Con más del 85% de asistencia. Participe en la Universiada Nacional.	Del procedimiento operativo: Procedimiento operativo para la realización del Programa de formación física y deportiva BECENE-DEE-JEFE DEL	Del procedimiento operativo: Procedimiento operativo para la realización del Programa de formación física y deportiva BECENE-DEE-JEFE DEL
		Que participe en actividades físicas organizadas por el departamento	Asistencia al evento al que haya sido convocado.		

	Nombre del Documento: Definición e interacción de Proceso		Código: BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 14
			Página 14 de 17



Consejo Nacional Del Deporte Estudiantil (CONDDE)	Universiada Nacional	Convocatoria	Contar con la convocatoria cada año.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEPORTIVO-PO-01	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEPORTIVO-PO-01
---	----------------------	--------------	--------------------------------------	--	--

Salidas (producto/servicio)			
Salidas	Características Inherentes	Requisitos	Indicador(es)
Usuarios formados deportivamente.	Aprobados en el taller deportivo.	Con la constancia emitida por el departamento de control escolar.	Alumnos aprobados en el taller deportivo.
	Con participación en cualquiera de las etapas de la Universiada Nacional de cada año.	Alumnos registrados en el departamento de desarrollo deportivo. Registro en la plataforma CONDDE.	Alumnos participantes en la Universiada Nacional.
Usuarios participantes de las actividades físicas institucionales.	Participación en actividades físicas convocadas por el departamento de desarrollo deportivo.	Un registro de asistencia al semestre, firmado por el asesor de grupo.	Alumnos participantes en las actividades físicas institucionales a las que son convocados.



Interacciones						
Proceso con el que se interactúa	¿Qué?	¿Quién?	¿Con quién?	¿Cómo?	¿Cuándo?	¿Para qué?
Servicios para la formación integral del alumnado	Participación en el curso de inducción de los alumnos de nuevo ingreso	Dirección de extensión educativa	Dirección académica	Mediante oficio de solicitud	A comienzo del periodo lectivo	Iniciar el proceso de inscripción a los talleres cocurriculares.

	Nombre del Documento: Definición e interacción de Proceso		Código: BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 14
			Página 15 de 17

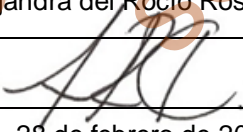
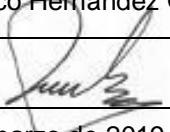
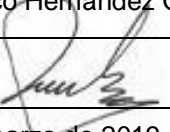
Cicyt	Alojamiento en página web de formularios de inscripción	Dirección de extensión educativa	Responsable de página web	Mediante formulario establecido	A comienzo del periodo lectivo	Iniciar el proceso de inscripción a los talleres curriculares.
Recursos materiales	Solicitud de espacios para selección de talleres	Dirección de extensión educativa	Jefe del departamento de recursos materiales	Mediante oficio de solicitud	A comienzo del periodo lectivo	Contar con los espacios para la selección de alumnos para taller
Control escolar	Inscripción a los talleres curriculares	Dirección de extensión educativa	Jefe del departamento de control escolar	Mediante oficio y entrega de base de datos	A comienzo del periodo lectivo	Para el registro y seguimiento de escolaridad del alumnado.
Control escolar	Seguimiento de escolaridad del estudiante de taller	Jefe del departamento de control escolar	Jefe del departamento de desarrollo deportivo	Mediante informe concentrado de calificaciones	Cada periodo de evaluación	Contar con información de alumnos en riesgo escolar.
Recursos materiales	Material deportivo	Jefe del departamento de desarrollo deportivo	Departamento de Recursos materiales	A través de requisición de materiales	A inicio de cada semestre	Para la realización de las actividades programadas
Proceso de formación integral para Lic. En educación	Convocatoria del alumnado	Director de extensión educativa	Directora académica	A través de un oficio de petición	Dos semanas antes del evento	Contar con público para la realización de actividades
Servicios para la formación integral del alumnado	Gestión de recursos	Jefe del departamento de desarrollo deportivo	Director de extensión educativa	A través de un oficio de petición	Un mes antes del evento	Pagos de requerimientos
Servicios financieros	Gestión de recursos	Director de extensión educativa	Director general	A través de un oficio de petición	Dos semanas antes del evento	Pagos de requerimientos

	Nombre del Documento: Definición e interacción de Proceso		Código: BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 14
			Página 16 de 17

Proceso de formación integral para Lic. En educación	Listado de alumnado asistente a los eventos	Jefe del departamento de desarrollo deportivo	Coordinadores de las licenciaturas	A través de un oficio de petición	15 días hábiles antes del evento	Lista de asistencia a las actividades deportivas
Recursos humanos	Contratación de personal	Director de extensión educativa	Director general	A través de un oficio de petición	Según se requiera	Contratación
Servicios escolares	Listado de talleres Calificaciones Fua Kardex Certificado de bachillerato	Jefe del departamento de desarrollo deportivo	Jefa de control escolar	A través de un oficio de petición	Un mes antes del evento	Proceso de CONDDE
Servicios tecnológicos	Divulgación de los eventos a realizar y sus resultados	Jefe del departamento de desarrollo cultural	Responsable de página web	A través de un oficio de petición	15 días hábiles antes de los eventos. Al término de ellos.	Promoción de las actividades en la página de la escuela
Comunicación	Divulgación de los eventos a realizar y sus resultados	Jefe del departamento de desarrollo cultural	Jefe del departamento de comunicación	A través de un oficio de petición	15 días hábiles antes de los eventos. Al término de ellos.	Promoción de las actividades a realizar

	Nombre del Documento: Definición e interacción de Proceso		Código: BECENE-DG-MC-01-04
			Revisión: 14
			Página 17 de 17

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LCFD. Diobel Valdés del Castillo	Mtro Iván Pérez Oliva	Mtro Iván Pérez Oliva
Firma			
Fecha	5 de marzo de 2019	6 de marzo de 2019	7 de marzo de 2019

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Mtra. Alejandra del Rocío Rostro Contreras	Dr. Francisco Hernández Ortiz	Dr. Francisco Hernández Ortiz
Firma			
Fecha	28 de febrero de 2019	01 de marzo de 2019	04 de marzo de 2019