Documento No Controlado solo para Información S G C

1. DATOS GENERALES DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Investigación Educativa
Objetivo del Proceso	Contribuir a la formación de profesionales en educación básica al promover la generación y aplicación del conocimiento logrando el 90% en la media de los indicadores de desempeño de los Procedimientos Operativos en su desarrollo anual.
Alcance del Proceso	Aplica a la Dirección de Investigación Educativa y sus Coordinaciones determinadas en el organigrama institucional vigente, inicia con la planificación de actividades anuales relacionadas con Cuerpos Académicos, Evaluación al Desempeño Docente, Seguimiento de Egresados y Proyectos de Investigación y cierra con el informe semestral de prestación del servicio y/o generación de producto.

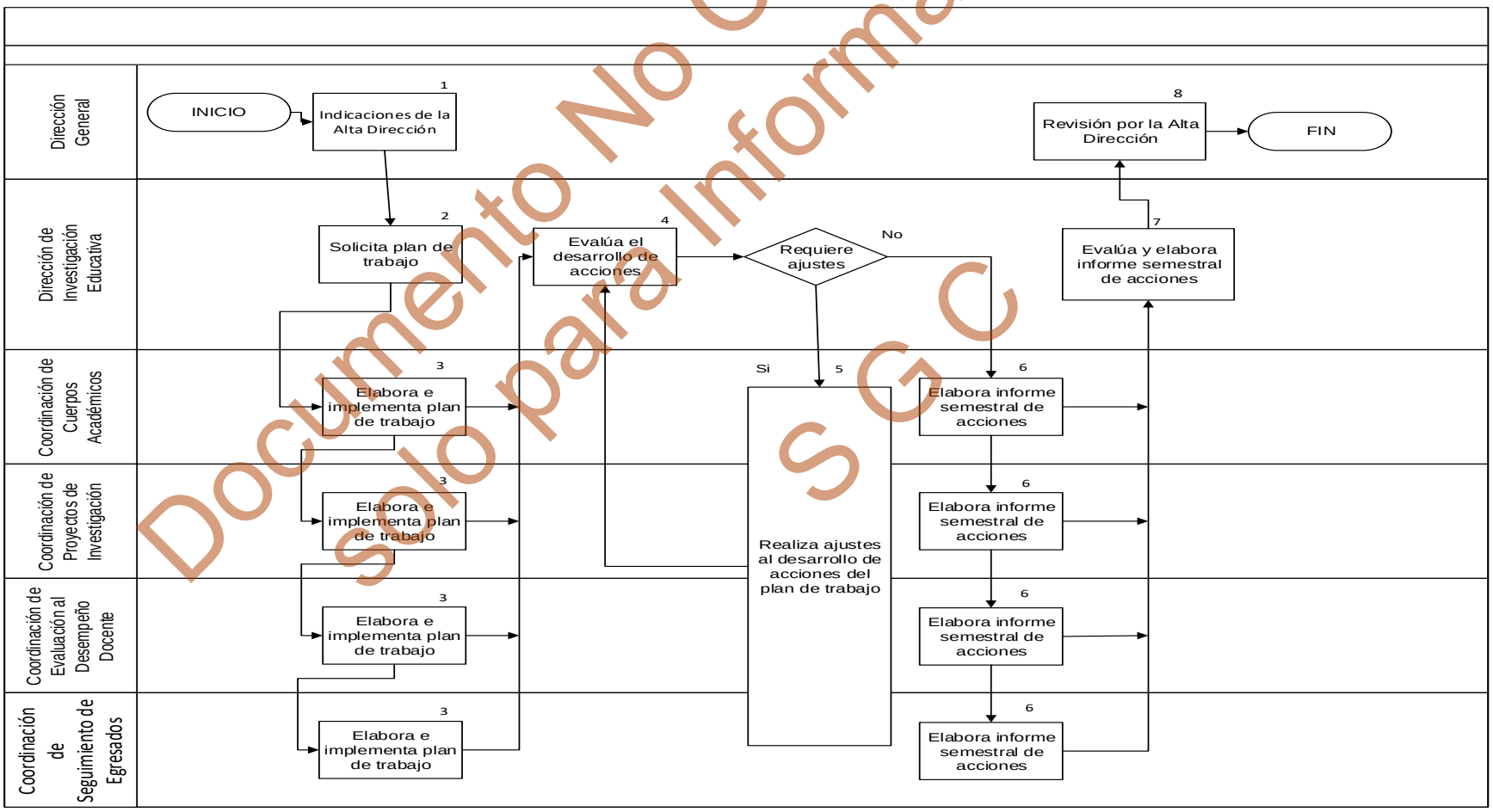
ENTRADAS Referente	Constancias de Evaluación (BECENE-DIE-CED-PO-01-01) Asignación de desempeño institucional (BECENE-DIE-CED-PO-01-01) Total de alumnos Encuesta de opinión sobre la cátedra Proyectos de Investigación Listado de alumnos de 8vo Semestre Llenado de cuestionario electrónico Información de C. A. Listados de docentes con producción académica Convocatorias PRODEP
SALIDAS El resultado de un proceso (Producto y/o servicio de acuerdo a los requisitos establecidos)	Cédula de Evaluación, Constancias de Evaluación, Informe Semestral (BECENE-DIE-CED-PO-01-02) Informe semestral/final de investigación. Informe anual de resultados del cuestionario electrónico(BECENE-DIE-CSE-PO-01-01) Informe de seguimiento a Cuerpos Académicos Relatorías con CA (BECENE-DIE-CCA-PO-01-02) Status de CA (BECENE-DIE-CCA-PO-01-01) Análisis de Datos (BECENE-CA-PG-09-02) Informe Semestral a la Dirección General (BECENE-CA-PG-09-02, BECENE-CA-PG-11-01, BECENE-CA-PG-11-02, BECENE-CA-PG-11-03).

CLIENTES DEL PROCESO	Internos	Docentes, Alumnos, Dirección General, Direcciones de Área, Departamentos, Coordinaciones, Cuerpos Académicos
	Externos	Egresados
PARTES INTERESADAS	Internos	Alumnos, Docentes, Cuerpos Académicos, Direcciones de Área, Coordinadores de Carrera, Personal Administrativo y de Apoyo
	Externos	Egresados, Profesores en servicio, estudiantes, Cuerpos Académicos de otras instituciones, organizaciones que promueven eventos académicos (COMIE, CONISEN, etc.,), Instituciones de educación superior, Secretaria de Educación Pública, Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, Sistema Educativo Estatal Regular.

Documento No Controlado
Solo para Información
S G C

Documento No Controlado
Solo para Información
S G C

2. MAPA DEL PROCESO



Documento No Controlado solo para Información S G C

3. PLANEACIÓN PARA GENERACIÓN DEL PRODUCTO Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

No.	ACTIVIDAD	RECURSOS REQUERIDO (SOPORTE)	REQUISITOS	PRODUCTO Y/O SERVICIO GENERADO POR LA ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (procedimientos, normativa, requisitos legales, etc.)	TIPO DE ACTIVIDAD	
						Operación	Control / Inspección
1.	Indicaciones de la Alta Dirección	N/A	Ofrecer un servicio de calidad.	N/A	N/A	X	X
2.	Solicita plan de trabajo.	N/A	Basado en los resultados del semestre previo y las necesidades identificadas	N/A	N/A		X
3.	Elabora e implementa plan de trabajo.	Recursos humanos Tecnología Material de oficina	De acuerdo a lo determinado en el manual de funciones y procedimientos vigente. Datos del Informe previo. Resultados de encuestas de satisfacción.	Documentación de acciones enunciadas en el plan de trabajo. Seguimiento a C.A. Seguimiento al desarrollo de Proyectos de Investigación. Cédulas de Evaluación al Desempeño Docente. Base de datos de egresados.	Planificador anual Calendario escolar Informe de auditorías internas y externas Procedimientos operativos y sus anexos: BECENE-DIE-CCA-PO-01 BECENE-DIE-CPI-PO-01 BECENE-DIE-CED-PO-01 BECENE-DIE-CSE-PO-01 Plan de trabajo e informes de CA Análisis de datos semestral Protocolos de Proyectos de Investigación Informes parciales o finales de proyectos de investigación Constancias de evaluación Reporte de encuesta de opinión	X	
4.	Evalúa el desarrollo de acciones	Recursos humanos, tecnológicos y materiales	Seguimiento al desarrollo del plan de trabajo de las Coordinaciones de la DIE (documentación del	Observaciones, sugerencias a coordinaciones de área con respecto al desarrollo del plan de trabajo y su documentación	Manual de funciones Plan de trabajo Procedimientos operativos: BECENE-DIE-CCA-PO-01 BECENE-DIE-CPI-PO-01		X

Documento No Controlado Solo para Información S G C

			desarrollo de Procedimiento Operativo) Apego al procedimiento Operativo. Atenci		BECENE-DIE-CED-PO-01 BECENE-DIE-CSE-PO-01 Programa de evaluación al desempeño docente Informes de auditorías internas y externas Encuestas de opinión		
5.	Realiza ajustes al desarrollo de acciones del plan de trabajo	Recursos humanos, tecnológicos y materiales	Observaciones realizadas por la dirección de área. Buzón electrónico Encuestas de servicio	Registro e implementación de acciones para mejorar el desarrollo de las acciones del plan de trabajo	Procedimientos operativos: BECENE-DIE-CCA-PO-01 BECENE-DIE-CPI-PO-01 BECENE-DIE-CED-PO-01 BECENE-DIE-CSE-PO-01	X	
6.	Elabora informe semestral de acciones	Recursos humanos, tecnológicos y materiales	Documentación del desarrollo de acciones realizadas durante el semestre	Reporte de análisis de datos	Procedimientos operativos: BECENE-DIE-CCA-PO-01 BECENE-DIE-CPI-PO-01 BECENE-DIE-CED-PO-01 BECENE-DIE-CSE-PO-01		X
7.	Evalúa y elabora informe semestral de acciones	Recursos humanos, tecnológicos y materiales	Reporte de análisis de datos Semestral de las Coordinaciones.	Informe a la Dirección General	Plan anual de trabajo BECENE-CA-PG-09-02 BECENE-CA-PG-11-01 BECENE-CA-PG-11-02 BECENE-CA-PG-11-03		X
8.	Revisión por la Alta Dirección	Informe documentado de acciones sobre el desarrollo del proceso de Investigación Educativa	Reporte semestral en los anexos determinados por el SGC	Reporte de Análisis de Datos Cumplimiento de Objetivos de Calidad Revisión por la Dirección Resultados de la revisión por la Dirección	BECENE-CA-PG-09-02 BECENE-CA-PG-11-01 BECENE-CA-PG-11-02 BECENE-CA-PG-11-03		X

4. REVISIÓN DE LOS REQUISITOS/ESPECIFICACIONES DEL CLIENTE

NOMBRE DEL PROCESO	PROCEDIMIENTO OPERATIVO	MEDIOS PARA ESTABLECER LA COMUNICACIÓN Y LOS PUNTOS DE CONTACTO

1.	Investigación Educativa	Procedimiento Operativo para la Evaluación al Desempeño Docente	Comunicación oral, correo electrónico, telefónico, oficio, oficinas del personal académico, encuestas.
2.	Investigación educativa	Procedimiento Operativo para el registro y desarrollo de Proyectos de Investigación	Comunicación oral, correo electrónico, telefónico, oficio, oficinas del personal académico, encuestas.
3.	Investigación educativa	Procedimiento Operativo para el Seguimiento de los Cuerpos Académicos	Comunicación oral, correo electrónico, telefónico, oficio, calendarización de reuniones de los CA., oficinas del personal académico, encuestas.
4.	Investigación educativa	Procedimiento Operativo para el Seguimiento de Egresados	Comunicación oral, correo electrónico, telefónico, oficio, oficinas del personal académico, sitio de egresados en la plataforma BECENE, redes sociales, encuestas.

5. RETROALIMENTACIÓN CON EL CLIENTE Y/O COMUNICACIÓN CON PARTES INTERESADAS

NOMBRE DEL PROCESO		PROCEDIMIENTO OPERATIVO	REQUISITOS (NECESIDAD O EXPECTATIVA ESTABLECIDA CON CARÁCTER OBLIGATORIO) GENERADAS POR LA ORGANIZACIÓN O LAS PARTES INTERESADAS
1	Investigación Educativa	Procedimiento Operativo para la Evaluación al Desempeño Docente	Recibir Cédula de Evaluación al Desempeño Docente confiable en cuanto al puntaje asignado en las constancias de evaluación. Conocer con oportunidad las fechas en las que se recibirá documentación para ser evaluado en los indicadores de la evaluación. Transparencia en la verificación de los puntajes asignados Derecho de réplica y aclaración de consideraciones pertinentes.
2.	Investigación educativa	Procedimiento Operativo para el registro y desarrollo de Proyectos de Investigación	Difusión de Convocatoria anual para el registro de proyectos de investigación. Disposición oportuna del anexo Protocolo de Proyecto de Investigación y del Informe semestral/final.

Documento No Controlado solo para Información SGC

3.	Investigación educativa	Procedimiento Operativo para el Seguimiento de los Cuerpos Académicos	Difusión de convocatoria para la conformación de CA y asesoría para la documentación en la plataforma PRODEP Difusión de convocatoria para Perfil Deseable PRODEP y asesoría en la documentación en la plataforma PRODEP. Atención oportuna en el desarrollo de las actividades del C.A. Orientación en la conformación de redes de colaboración u otro mecanismo de trabajo colaborativo entre cuerpos académicos de la BECENE con otras instituciones. .
4.	Investigación educativa	Procedimiento Operativo para el Seguimiento de Egresados	Difusión del sitio de egresados en la plataforma BECENE Difusión en redes sociales. Asignación de clave de usuario y contraseña. Actualización del sitio de egresados en la plataforma BECENE.

6. CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD.

Ver control de registros de área REGISTROS DE CALIDAD.

7. GESTIÓN DE LOS RECURSOS

PROCEDIMIENTO OPERATIVO	AREA	PERSONAL	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE LABORAL	OTROS
BECENE-DIE-CED-PO-01 BECENE-DIE-CPI-PO-01 BECENE-DIE-CCA-PO-01	Dirección de Investigación Educativa Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente Coordinación de Proyectos de Investigación Coordinación de Cuerpos Académicos	Se comunica al Departamento de Recursos Humanos las necesidades de capacitación en el área, atendiendo al mecanismo que el mismo DRH determina.	Se gestiona ante la Dirección General y Dirección de Servicios Administrativos, la mejora de los espacios de trabajo: condiciones físicas e iluminación, equipo de cómputo, muebles de oficina, consumibles, material	El clima laborar influye en las actitudes y compromiso con el trabajo y en general con las tareas que la organización determina para cada nivel de responsabilidad. En el caso de la DIE y sus coordinaciones, es fundamental la	

Documento No Controlado Solo para Información S G C

BECENE-DIE-CSE-PO-01	Coordinación de Seguimiento de Egresados		de oficina, personal de aseo.	comunicación, colaboración, y apoyo en el desarrollo de las responsabilidades laborales.	

8. PROPIEDAD DEL CLIENTE

PROCEDIMIENTO	PRODUCTO IDENTIFICADO COMO PROPIEDAD DEL CLIENTE	CONTROL DE LA PROPIEDAD DEL CLIENTE
Evaluación al desempeño docente	Constancias de Evaluación al Desempeño Docente. Cédula de Evaluación al Desempeño Docente	El tratamiento, protección y disposición de datos personales solicitados para llevar a cabo las etapas de los Procedimientos Operativos, se apega a las siguientes leyes y se comunica a través del aviso de privacidad: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí Ley de Archivo del Estado de San Luis Potosí.
Registro y desarrollo de proyectos de investigación	Protocolo de proyecto de investigación. Informes semestral/final de proyecto de investigación.	
Seguimiento de los cuerpos académicos	Estatus de Cuerpo Académico. Relatoría con Cuerpo Académico	
Seguimiento de egresados	Base de datos de egresados	

9. CONTROL DE PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME

PROCEDIMIENTO/PROCESO	REQUISITOS DE CONFORMIDAD	SERVICIO O PRODUCTO NO CONFORME	ACCIONES PARA LA DETECCIÓN Y ATENCIÓN DE PRODUCTO NO CONFORME
Evaluación al Desempeño Docente	Recibir Cédula de Evaluación al Desempeño Docente confiable en cuanto al puntaje	Constancias de Evaluación Cédula de Evaluación al Desempeño Docente	Verificar que las áreas evalúen los indicadores de todos los profesores con carga académica en el periodo evaluado.

Documento No Controlado solo para Información S G C

	asignado en las constancias de evaluación.		Enviar a los profesores Cédula en versión electrónica para su revisión.
Registro y desarrollo de Proyectos de Investigación	Disposición oportuna del anexo Protocolo de Proyecto de Investigación y del Informe semestral/final.	Protocolo de Proyecto de Investigación, informe semestral/final de proyecto de investigación.	Verificar que la convocatoria anual publicada en la página web de la BECENE disponga las ligas a los anexos necesarios para el registro e informe semestral o anual.
Seguimiento de los Cuerpos Académicos	Atención oportuna en el desarrollo de las actividades del C.A. Orientación en la conformación de redes de colaboración u otro mecanismo de trabajo colaborativo entre cuerpos académicos de la BECENE con otras instituciones.	Registro de Estatus del CA	Que los datos recabados de cada CA respondan a los lineamientos determinados por PRODEP.
Seguimiento de Egresados	Asignación correcta de clave de usuario y contraseña. Actualización del sitio de egresados en la plataforma BECENE.	Base de datos de egresados	Verificar la asignación correcta de usuario y contraseña a los alumnos de 8º semestre para asegurar su incorporación al sitio de egresados de la BECENE.

10. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.

PROCEDIMIENTO/PROCESO	PRODUCTO Y/O SERVICIO	REQUISITOS DE CONFORMIDAD	EVIDENCIA OBJETIVA DE LA CONFORMIDAD
Evaluación al desempeño docente	Cédula Individual de Evaluación al Desempeño Docente.	Legibilidad, identificación del cliente, indicadores de evaluación requisitados. Firmas de quienes avalan.	El documento debidamente requisitado: identificación del docente, puntajes que acreditan las constancias de evaluación, firmas que avalan la emisión de la Cédula.

Documento No Controlado solo para Información S G C

Registro y desarrollo de proyectos de investigación	Proyectos de investigación registrados en la CPI Informes semestrales, finales.	Identificación de investigador, nombre del proyecto, componentes del proyecto de investigación (protocolo de investigación).	EL proyecto registrado atenderá a los elementos nombrados en protocolo de investigación. Informes de acuerdo a los señalamientos determinados por la CPI.
Seguimiento de los cuerpos académicos	Seguimiento al estatus de los Cuerpos Académicos de la BECENE.	Cumplir con los indicadores determinados por PRODEP.	Que la información recabada de los CA, se corresponda con la solicitada por PRODEP.
Seguimiento de egresados	Base de datos de egresados	Asignación de usuario y clave para el llenado de todos los campos del cuestionario electrónico para alumnos de 8º semestre.	Base de datos de egresados y cuestionario electrónico para alumnos de 8º semestre.

11. AUDITORÍA

PROCEDIMIENTO/PROCESO	RESULTADOS DE AUDITORÍA INTERNA	RESULTADOS DE AUDITORÍA EXTERNA
Evaluación al desempeño docente CED	La información generada como resultado de las auditorías internas, serán insumo para mejorar el servicio ofrecido al cliente y atender los requisitos de las partes interesadas.	La información generada como resultado de las auditorías externas, serán insumo para mejorar el servicio ofrecido al cliente y atender los requisitos de las partes interesadas.
Registro y desarrollo de proyectos de investigación CPI		
Seguimiento de los cuerpos académicos CCA		
Seguimiento de egresados CSE		

12. REVISIÓN DEL PLAN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO/PROCESO	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN.	RESULTADOS DE LA REVISIÓN
Evaluación al Desempeño Docente	Alta Dirección, Director de Investigación Educativa, Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente, Auditorías Internas y Externas, SGC.	Determinados con base a resultados, eficacia, PSNC, nuevos requisitos legales y reglamentarios

Documento No Controlado solo para Información S G C

Registro y desarrollo de Proyectos de Investigación	Alta Dirección, Director de Investigación Educativa, Coordinación de Proyectos de Investigación, Auditorías Internas y Externas, SGC.	Determinados con base a resultados, eficacia, PSNC, nuevas líneas de generación y/o aplicación del conocimiento.
Seguimiento de los Cuerpos Académicos	Alta Dirección, Director de Investigación Educativa, Coordinación de Cuerpos Académicos, Auditorías Internas y Externas, SGC.	Determinados con base a resultados, eficacia, PSNC, nuevos requisitos legales y reglamentarios determinados por PRODEP.
Seguimiento de Egresados	Alta Dirección, Director de Investigación Educativa, Coordinación de Seguimiento de Egresados, Auditorías Internas y Externas, SGC.	Determinados con base a resultados, eficacia, PSNC, nuevos requisitos legales y reglamentarios.

13. RETROALIMENTACIÓN Y MEJORA

PROCEDIMIENTO/PROCESO	RESPONSABLE DE LA RETROALIMENTACIÓN Y MEJORA	METODOLOGÍAS Y ACCIONES PARA LA MEJORA CONTINUA
Evaluación al Desempeño Docente	Director de área, representante del SGC, Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente, opinión de los clientes, resultado de auditorías interna y externa.	La coordinación determina el proyecto de mejora y la metodología a emplear, atendiendo a la Norma ISO 9001:2015. EL liderazgo y trabajo colaborativo
Registro y desarrollo de Proyectos de Investigación	Director de área, representante del SGC, Coordinación de Proyectos de Investigación, opinión de los clientes, resultado de auditorías interna y externa.	La coordinación determina el proyecto de mejora y la metodología a emplear, atendiendo a la Norma ISO 9001:2015. EL liderazgo y trabajo colaborativo
Seguimiento de los Cuerpos Académicos	Director de área, representante del SGC, Coordinación de Cuerpos Académicos, opinión de los clientes, resultado de auditorías interna y externa.	La coordinación determina el proyecto de mejora y la metodología a emplear, atendiendo a la Norma ISO 9001:2015. EL liderazgo y trabajo colaborativo
Seguimiento de Egresados	Director de área, representante del SGC, Coordinación de Seguimiento de Egresados, opinión de los clientes, resultado de auditorías interna y externa.	La coordinación determina el proyecto de mejora y la metodología a emplear, atendiendo a la Norma ISO 9001:2015. EL liderazgo y trabajo colaborativo

Documento No Controlado solo para Información S G C

Documento No Controlado
Solo para Información
S G C

14. INTERACCIÓN DE PROCESOS

	DSA		DA		DIE		DEE		DEP		DCI	
Investigación Educativa DIE	RECURSOS FINANCIEROS	BECENE-DSA-DRF-PO-01	COORDINADOR DE CARRERA	BECENE-DA.CC-PO-01	**CUERPOS ACADÉMICOS**	**BECENE-DIE-CCA-PO-01**	DESARROLLO CULTURAL	BECENE-DEE-DDC-PO-01	COORDINACIÓN ACADÉMICA	BECENE-DEP-CA-PO-02	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	BECENE-DCI-CSB-PO-01
				BECENE-DA.CC-PO-02	**SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**	**BECENE-DIE-CSE-PO-01**	DESARROLLO DEPORTIVO	BECENE-DEE-DDD-PO-01	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN	BECENE-DEP-CI-PO-01		BECENE-DCI-CSB-PO-02
	RECURSOS HUMANOS	BECENE-DSA-DRH-PO-01		BECENE-DA.CC-PO-03	**EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO**	**BECENE-DIE-CED-PO-01**	SERVICIOS MÉDICOS	BECENE-DEE-DSM-PO-01	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	BECENE-DEP-CAD-PO-02	SERVICIOS TECNOLÓGICOS	BECENE-DCI-CST-PO-01
		BECENE-DSA-DRH-PO-02	ORIENTACIÓN Y SERVICIO ESTUDIANTIL	BECENE-DA-DOA-PO-01	PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	BECENE-DIE-CPI-PO-01	PROMOCIÓN SOCIAL	BECENE-DEE-DDS-PO-01				
		BECENE-DSA-DRH-PO-03										
	SERVICIOS ESCOLARES	BECENE-DSA-DSE-PO-01										
	RECURSOS MATERIALES	BECENE-DSA-DRM-PO-01										
		BECENE-DSA-DRM-PO-02										
	TITULACIÓN	BECENE-DSA-DT-PO-01										

15. INDICADORES

ÀREA	INDICADOR DE DESEMPEÑO	META ESTABLECIDA	PERIODO DE CUMPLIMIENTO
Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente	Expedición de Constancias de Evaluación al Desempeño Docente.	95%	Anual
Coordinación de Proyectos de Investigación	Difusión del conocimiento generado en la investigación educativa.	90%	Anual
Coordinación de Cuerpos Académicos	Documentar el desarrollo de los Cuerpos Académicos de la BECENE.	85%	Anual
Coordinación de Seguimiento de Egresados	Documentar la satisfacción de los egresados en los aspectos académico, administrativo e infraestructura ofrecidos por la BECENE.	90%	Anual

Documento No Controlado solo para Información S G C

Documento No Controlado solo para información S G C

16. CONTROL DE CAMBIOS

PROCEDIMIENTO / PROCESO	ACTIVIDADES DE REVISIÓN REALIZADAS	RESULTADOS Y VERIFICACIÓN DE LA VALIDACIÓN	PERSONA QUE AUTORIZA EL CAMBIO
Procesos de la Investigación Educativa	1.- Datos generales del proceso: ajuste al objetivo del proceso. 15.- Indicadores: se modifica el contenido de las columnas indicador de desempeño, meta establecida y periodo de cumplimiento. (25/06/2019).	Se actualiza Plan de Calidad en apartados: 1.- Datos Generales del Proceso (propósito), y apartado 15.-Indicadores.	Alta Dirección
Procesos de la Investigación Educativa	1.- Datos generales del proceso: ajuste a entradas, salidas, clientes internos del proceso. 15.- Indicadores: se modifica el contenido de las columnas indicador de desempeño, meta establecida y periodo de cumplimiento. (09/05/2019).	Se actualiza Plan de Calidad en apartados 1.-Datos Generales del Proceso, y apartado 15.-Indicadores.	Alta Dirección
Investigación Educativa	Revisión y actualización de contenido del Plan de Calidad de acuerdo a la Norma ISO 9001:2015.	Se actualiza plan de calidad	Alta Dirección
Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente	Incorporación en glosario de: aviso de privacidad y datos personales. En anexos se agrega nota sobre aviso de privacidad.	Se actualiza procedimiento operativo BECENE-DIE-CED-PO-01 y anexos.	Alta Dirección
Coordinación de Proyectos de Investigación	Incorporación en glosario de: aviso de privacidad y datos personales. En anexos se agrega nota sobre aviso de privacidad.	Se actualiza procedimiento operativo BECENE-DIE-CPI-PO-01 y anexos.	Alta Dirección
Coordinación de Cuerpos Académicos	Incorporación en glosario de: aviso de privacidad y datos personales. En anexos se agrega nota sobre aviso de privacidad.	Se actualiza procedimiento operativo BECENE-DIE-CCA-PO-01 y anexos.	Alta Dirección

Coordinación de Seguimiento de Egresados	Incorporación en glosario de: aviso de privacidad y datos personales. En anexos se agrega nota sobre aviso de privacidad.	Se actualiza procedimiento operativo BECENE-DIE-CSE-PO-01 y anexo.	Alta Dirección

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	DR. EDUARDO NOYOLA GUEVARA	MTRA. ALEJANDRA DEL ROCÍO ROSTRO CONTRERAS	DR. FRANCISCO HERNÁNDEZ ORTIZ
Firma			
Fecha	26 DE JUNIO DE 2019	27 DE JUNIO DE 2019	28 DE JUNIO DE 2019

Documento No Controlado solo para Información S G C