



1. Propósito.

Especificación de procedimientos, actores, responsabilidad y autoridad para la gestión de los recursos necesarios para la operación del proceso de admisión a licenciatura por examen.

2. Alcance.

2.1 Director de Administración Escolar, Responsable de Trámite de la Dirección de Administración Escolar (RTD), Jefe de Departamento de Control Documental, Jefe de Departamento de Registro Escolar, Jefe de Departamento de Administración Escolar y Responsable de Trámite de Unidad (RTU).

2.2 Está directamente relacionado con los procedimientos descritos a continuación y es precedente al procedimiento 2.2.1.

2.2.1 Registro de aspirantes: Contempla desde el recibimiento de la convocatoria por parte de la Comisión de Admisiones hasta la entrega del padrón de aspirantes registrados a la propia Comisión;

2.2.2 Inscripción: Contempla desde el recibimiento del padrón de aspirantes seleccionados por parte de la Comisión de Admisiones hasta la entrega del Informe del proceso de admisión de un periodo completo a la propia Comisión.

3. Definiciones

3.1 **Admisión por examen.** Modalidad del proceso de admisión que se caracteriza por la aplicación de una prueba de razonamiento y conocimientos básicos a las personas que aspiran a ingresar a una licenciatura y que excluye la acreditación de asignaturas por revalidación, equivalencia o convalidación.

3.2 **Aspirantes.** Personas que cumplan con los requisitos y trámites que establezca la Institución para el proceso de admisión en el Reglamento Escolar y la Convocatoria respectiva.

3.3 **Registro de aspirantes:** Procedimiento que forma parte del proceso de admisión; entendido como el conjunto de acciones encaminadas a la creación del Padrón de aspirantes que han cubierto los requisitos que la Universidad ha establecido como reglamentarios para solicitar formalmente su admisión a estudios de licenciatura.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Comité de Calidad.
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



- 3.4 **Inscripción:** Registro oficial de la matrícula para alumnos de nuevo ingreso, previo el cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en la normatividad de la Universidad.
- 3.5 **Padrón de aspirantes registrados:** Listado de personas que habiendo cumplido los requisitos establecidos en la Convocatoria de Admisión, solicita a la Universidad su registro formal para participar en el proceso de admisión.
- 3.6 **Padrón de aspirantes seleccionados:** Listado de personas que habiendo cumplido los requisitos y trámites establecidos en la Convocatoria de Admisión, y en observancia de los criterios de selección, ha sido seleccionado por la Comisión de Admisiones para su inscripción.
- 3.7 **Comisión de Admisiones:** Organismo que la Universidad ha constituido para regular el proceso de admisión de alumnos, y que está integrada por el Rector; el Vicerrector Académico; El Vicerrector de Operación; el Director de Administración Escolar; y el Director de Unidad respectivo.(Ref. 4.24)
- 3.8 **Dirección:** Representante de la Alta Dirección del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.9 **SASE:** Sistema de Administración y Seguimiento Escolar. Software modular de la Universidad para registro y control de la administración escolar.
- 3.10 **RTD:** Responsable de Trámite de la Dirección de Administración Escolar.
- 3.11 **RTU:** Responsable de Trámite de Unidad.
- 3.12 **JDAE:** Jefe e Departamento de Administración Escolar.
- 3.13 **DAE:** Director de Administración Escolar.
- 3.14 **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.15 **JDRE:** Jefe de Departamento de Registro Escolar.
- 3.16 **JDCD:** Jefe de Departamento de Control Documental.

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre y puesto.	Elaboró: Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Revisó: Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Autorizó: Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Comité de Calidad.
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



4.- Referencias

- 4.1 Convocatoria de admisión (Página electrónica www.udo.mx)
- 4.2 Tabla con enfoque a procesos. (Página electrónica www.udo.mx/sgc)
- 4.3 Objetivos de Calidad. (Página electrónica www.udo.mx/sgc)
- 4.4 Procedimiento de acción preventiva (AI-PR-02). (Página electrónica www.udo.mx/sgc)
- 4.5 Procedimiento de acción correctiva (AI-PR-03) (Página electrónica www.udo.mx/sgc)
- 4.6 Requisición de Bienes y Servicios (AQ-FO-01)
- 4.7 Procedimiento de Adquisiciones (AQ-PR-01)
- 4.8 Folio de Aspirante.
- 4.9 Hojas de Registro.
- 4.10 Guías de Estudio.
- 4.11 Encuesta socioeconómica.
- 4.12 Solicitud de Aspirante (AE-FO-01)
- 4.13 Credencial de aspirante (AE-FO-02)
- 4.14 Solicitud de Inscripción (AE-FO-03)
- 4.15 Comprobante de inscripción (AE-FO-04)
- 4.16 Lista de asistencia (AE-FO-05)
- 4.17 Procedimiento de Mantenimiento (MT-PR-01)
- 4.18 Requisición de Capacitación de Personal (VAF-F-04)
- 4.19 Procedimiento de Competencias de Personal (MN-DA-RH-02)
- 4.20 Procedimiento de Adecuación y Mantenimiento de los SII (ST-PR-01)
- 4.21 Procedimiento de Mantenimiento de equipos de cómputo (ST-PR-02)
- 4.22 Solicitud de Servicio Tecnológico (DI-FO-01)
- 4.23 Procedimiento de Ingresos (IN-PR-01)
- 4.24 Procedimiento de Contratación Rectoría (CA-PR-01)
- 4.25 Reglamento Escolar. (Página electrónica www.udo.mx)
- 4.26 Padrón de aspirantes seleccionados

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Comité de Calidad.
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



- 4.27 Ley Orgánica (Página electrónica www.udo.mx)
- 4.28 Ley General de Educación (<http://sesicdrip.sep.gob.mx>)
- 4.29 Plan U. de O. de Desarrollo Institucional (Biblioteca de Unidad)
- 4.30 Ley de Educación para el Estado de Sinaloa
(<http://www.sinaloa.gob.mx/gobierno/leyesycondigos.htm>)
- 4.31 Informe del proceso completo

5. Políticas de Operación.

- 5.1 El presente procedimiento es el primero que conforma el proceso de admisión. La aplicación de sus políticas son de observancia general.
- 5.2 La Convocatoria de Admisión, La Convocatoria de Admisión es la que se publique en la página electrónica de la Universidad: www.udo.mx, y contiene el calendario y requisitos de actividades para los procedimientos de registro e inscripción de aspirantes.
- 5.3 Trimestralmente el Director de Administración Escolar evaluará el desempeño del Plan, ejecutará las acciones correctivas (Ref. 4.5), acciones preventivas (Ref. 4.4) y de mejora (según corresponda) e informará al Representante de la Dirección.
- 5.4 Es responsabilidad del JDAE, RTD, JDRE y JDCD participar en las reuniones para la toma de decisiones y previsión de las mejores prácticas en el proceso de admisión.
- 5.5 Es responsabilidad del JDAE, RTD, JDRE y JDCD definir cuantitativamente el personal requerido y contribuir a la capacitación del mismo, así como la determinación de los bienes y servicios para la implementación local de los procedimientos relacionados a éste. (Anexo 1)
- 5.6 El sistema informático debe apearse a las políticas y procedimientos de registro definidos en el proceso.
- 5.7 La determinación de necesidades de bienes y servicios se efectúa por cada ciclo escolar respectivo, tomando como fuente de referencia el anexo 1 de este plan.
- 5.8 Las requisiciones y resguardo de bienes y/o servicios necesarios para la implementación de los procedimientos subsecuentes, se desarrollarán con apego a los procedimientos de cada proceso que la Universidad haya integrado al Sistema de Gestión de Calidad. (Ref. 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10, 4.11, 4.12, 4.13, 4.14, 4.15, 4.16, 4.17, 4.18, 4.19, 4.20, 4.21, 4.22, 4.23, y 4.24)
- 5.9 La identificación y control del producto no conforme se describe en la siguiente tabla:

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Comité de Calidad.
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



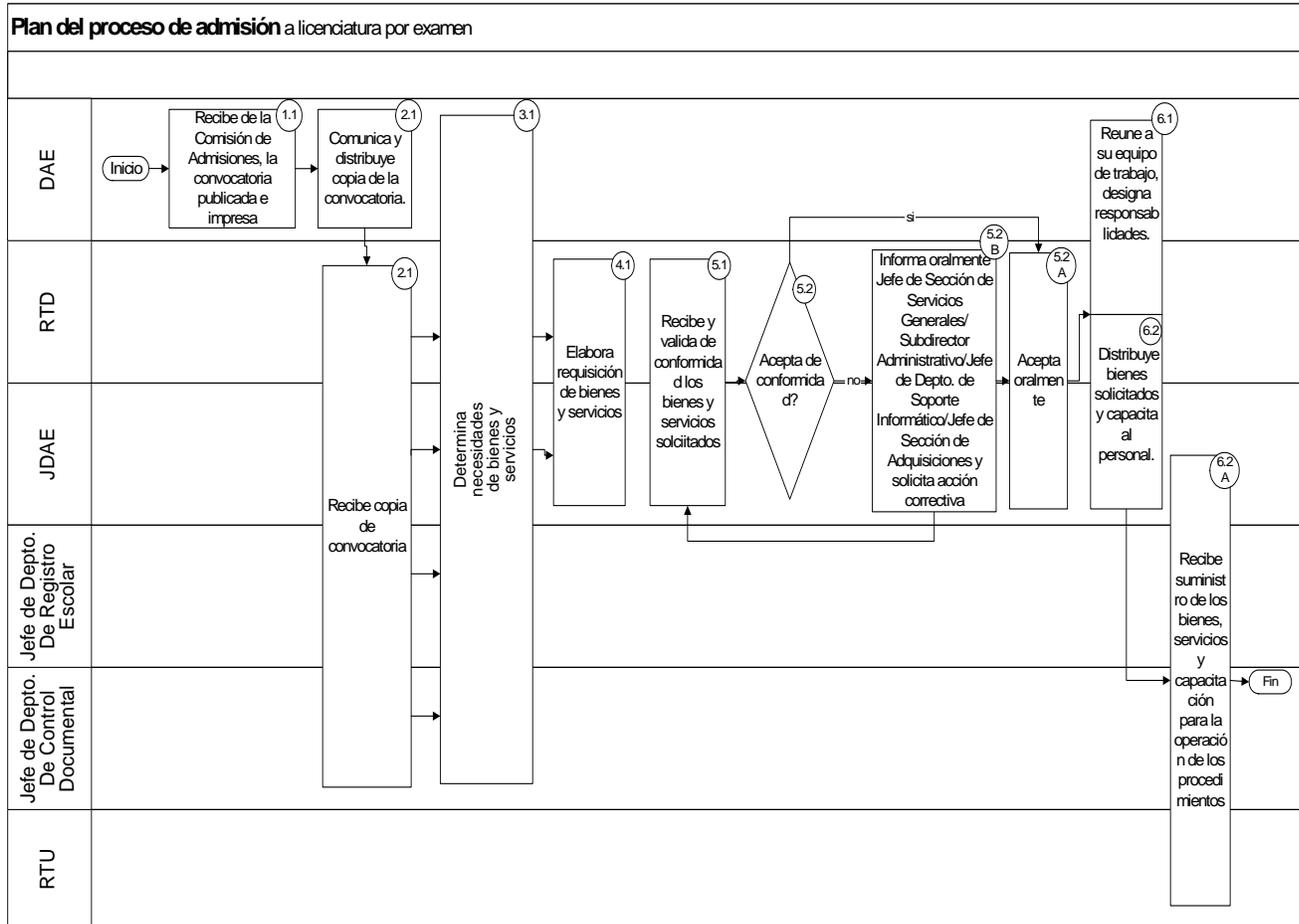
Número	Identificación	Control	Acciones a Tomar	Responsabilidad	Autoridad
1	Desfase en el cumplimiento del calendario de actividades publicado en la Convocatoria de Admisión.	Determinación de necesidades de bienes y servicios.	Implementación de Anexo 1	RTD	DAE

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre y puesto.	Elaboró: Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Revisó: Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Autorizó: Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Comité de Calidad.
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



6. Diagrama del Plan del proceso de admisión a licenciatura por examen.



CONTROL DE EMISIÓN

Nombre y puesto.	Elaboró: Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Revisó: Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Autorizó: Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Comité de Calidad.
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



7. Desarrollo del Plan del proceso de admisión a licenciatura por examen.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recepción de Convocatoria.	1.1. Recibe de la Comisión de Admisiones la Convocatoria publicada e impresa. (Ref. 4.1)	DAE
2. Difusión de convocatoria.	2.1 Comunica y distribuye copia de la convocatoria al RTD, JDAE, Jefe de Depto. de Registro Escolar, Jefe de Depto. de Control Documental y RTU.	DAE
3. Determinación de necesidades de bienes y servicios.	3.1 Determina necesidades de bienes y servicios (Ref. 4.6, 4.7, 4.8, 4.9,4.10, 4.11, 4.12, 4.13, 4.14, 4.15, 4.16, 4.17, 4.18, 4.19, 4.20, 4.21, 4.22, 4.23, 4.24, anexo 1 y política 5.7)	DAE, RTD, JDAE, Jefe de Depto. de Registro Escolar, y Jefe de Depto. de Control Documental.
4. Solicitud de Bienes y Servicios.	4.1 Elaboran requisición de bienes y servicios necesarios para la operación del proceso de admisión. (Ref. 4.6, 4.7, 4.8, 4.9,4.10, 4.11, 4.12, 4.13, 4.14, 4.15, 4.16, 4.17, 4.18, 4.19, 4.20, 4.21, 4.22, 4.23, y 4.24)	RTD y JDAE
5. Recepción y validación de bienes y servicios.	5.1 Recibe y valida la conformidad de los bienes y servicios solicitados. 5.2 ¿Están conformes? 5.2 A. Si están conformes. Se aceptan oralmente y pasa a la actividad 5.1. 5.2 B. No están conformes. Solicita oralmente la corrección o cambio y pasa a la actividad 5.1.	RTD y JDAE

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre y puesto.	Elaboró: Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Revisó: Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Autorizó: Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Comité de Calidad.
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



<p>6. Asignación de responsabilidades y distribución de material.</p>	<p>6.1 Reúnen al JDRE, JDCD y RTU, y asignan responsabilidades de acuerdo al procedimiento de registro de aspirantes e inscripción respectivamente.</p> <p>6.2 Distribuye folios (Ref.4.8), hojas de registro (Ref. 4.9), guías de estudio Ref. 4.10), solicitud de Aspirante (Ref. 4.12), encuesta socioeconómica (Ref 4.11), credencial de aspirante (Ref. 4.13), Solicitud de inscripción (Ref. 4.14), comprobante de inscripción (Ref. 4.15); listas de asistencia (Ref. 4.16) instalaciones con servicios y soporte informático a JDRE, JDCD, JDAE y RTU (según corresponda) y capacita para operar los procedimientos que conforman el proceso de admisión.</p>	<p>DAE, RTD y JDAE</p>
---	---	------------------------

8.- Responsable de Plan del proceso de admisión a licenciatura por examen.

1.DAE:

Responsabilidad:

- Conforme a la Tabla de procesos de Admisión a licenciatura establecida en el Manual de la Calidad (Ref. 4.12)
- Conforme a lo establecido en las especificaciones de los objetivos de la calidad del propio proceso.

Autoridad:

- Autoriza las propuestas de gestión de recursos de alcance central e institucional
- Autoriza y/o delega la responsabilidad de la recepción de bienes y servicios solicitados.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Comité de Calidad.
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



2. RTD:

Responsabilidad:

- Las especificadas en el punto 7 de este procedimiento
- Presenta propuesta de gestión de recursos necesarios para la operación del proceso de admisión.
- Colabora en la capacitación de los JDAE y RTU para asegurar la competencia en la operación del procedimiento.
- Elabora propuestas de mejora para el procedimiento documentado.
- Elaborar el detalle de la calendarización para la solicitud y entrega de todos los bienes y servicios necesarios para la operación del proceso de un ciclo escolar.

Autoridad:

- Define necesidades de competencia y participa en la capacitación técnica a los actores del proceso adscritos a las Unidades.
- Regula la solicitud y aplicación de los bienes y servicios requeridos por las Unidades.

3. JDRE:

Responsabilidad:

- Las especificadas en el punto 7 de este procedimiento.
- Determina necesidades de soporte tecnológico, adquisición y servicio de equipo informático.
- Da seguimiento a los servicios de soporte tecnológico.

Autoridad:

- Administra el SASE.
- Dictamina la procedencia técnica para la emisión de no conformidades al sistema informático.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Comité de Calidad.
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



4. JDCD:

Responsabilidad:

- Las especificadas en el punto 7 de este procedimiento.
- Participa en la capacitación de los JDAE y RTU para asegurar su competencia en materia de control documental.

Autoridad:

- Define necesidades de competencia y participa en la capacitación técnica a los actores del proceso adscritos a las Unidades.

5. JDAE:

Responsabilidad:

- Conforme a lo establecido en el desarrollo del procedimiento (punto 7).
- Gestiona recursos necesarios para la operación del proceso de admisión.
- Elaborar el detalle de la calendarización para la solicitud y entrega de todos los bienes y servicios necesarios para la operación del proceso de un ciclo escolar.

Autoridad:

- Implementa provisionalmente las medidas necesarias, en caso de falla de sistema informático, en tanto se restablezca.
- Implementa la logística que asegure la agilidad del trámite de los aspirantes.

6. R.T.U.

Responsabilidad:

- Conforme a lo establecido en el desarrollo del procedimiento (punto 7).

Autoridad:**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre y puesto.	Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Comité de Calidad.
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



- o Denegar la recepción de bienes o servicios gestionados para el desarrollo del proceso, cuando se trate de producto no conforme.

9. Registros

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención y disposición
Calendario para la gestión de bienes y servicios	RTD, JDAE	RTD, JDAE	RTD, JDAE	Cinco años. Transcurrido este tiempo, se envían a archivo muerto.
Requisiciones de bienes y servicios	RTD, JDAE	RTD, JDAE	RTD, JDAE	Cinco años. Transcurrido este tiempo, se envían a archivo muerto

10. Control de documentos externos

Es responsabilidad del RTD, el control y distribución de los documentos externos de este procedimiento.

Control de documentos externos		
Nombre y/o identificación del documento	Vigencia	Personal que deberá tener acceso al documento.
Convocatoria publicada e impresa	Durante el ciclo escolar correspondiente.	DAE, JDRE, JDCD, RTD, RTU

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre y puesto.	Elaboró: Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Revisó: Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Autorizó: Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Comité de Calidad.
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



Encuesta socioeconómica	Periodo de procedimiento de Registro de Aspirantes.	DAE, RTD, JDRE, JDAE, RTU.
Guía de Estudio	Periodo de procedimiento de Registro de Aspirantes.	RTU, RTD, DAE, JDAE
Listado de aspirantes seleccionados	Conforme a la convocatoria del ciclo escolar correspondiente, a partir de la fecha establecida para la publicación de resultados; hasta el inicio de actividades de admisión del nuevo ciclo escolar.	DAE, JDRE, JDAE
Reglamento Escolar	A partir de su aprobación (1° de septiembre de 2003), con vigencia indefinida	RTU, RTD, DAE, JDAE
Ley Orgánica, capítulo I, art. 2 y 3	A partir de su aprobación (15 de agosto de 2003), con vigencia indefinida	RTD, DAE, JDAE
Ley General de Educación, cap. IV, art. 37	A partir de su aprobación (13 de julio de 1993), con vigencia indefinida	RTD, DAE, JDAE
Plan U. de O. de Desarrollo Institucional	Noviembre de 2003	RTD, DAE, JDAE
Ley de Educación para el Estado de Sinaloa	30 de abril de 2001	RTD, DAE, JDAE
Reporte del histórico de la demanda de aspirantes y proyección de la matrícula de primer ingreso.	Durante el ciclo escolar correspondiente	DAE, JDRE

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre y puesto.	Elaboró: Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Revisó: Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Autorizó: Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Comité de Calidad.
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



11. Anexos.

Anexo 1

Determinación de necesidades de bienes y servicios para la implementación del proceso de admisión (Actividad 3.1 del diagrama)				
Actividad	Fecha requerimiento	Fecha límite de recepción de material o servicio requerido	Requerimiento	Interrelacionado con:
Solicitud de bienes y servicios	20 días hábiles anteriores al inicio del procedimiento de registro de aspirantes	5 días hábiles anteriores al inicio del procedimiento de registro de aspirantes	Requisición de folios (Ref.4.8), hojas de registro (Ref. 4.9), guías de estudio (Ref. 4.10), listas de asistencia (Ref. 4.16),	Adquisiciones
	20 días hábiles anteriores al inicio del procedimiento de registro de aspirantes	5 días hábiles anteriores al inicio del procedimiento respectivo	impresión de solicitud de Aspirante (Ref. 4.12), impresión de credencial de aspirante (Ref. 4.13), impresión de solicitud de inscripción (Ref. 4.14), impresión de comprobante de inscripción (Ref. 4.15)	

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre y puesto.	Elaboró: Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Revisó: Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Autorizó: Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Comité de Calidad.
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



	10 días hábiles anteriores al inicio del procedimiento de registro de aspirantes e inscripción respectivamente	5 días hábiles anteriores al inicio del procedimiento de registro de aspirantes e inscripción respectivamente	Material de papelería, sistema de instalaciones, equipo y servicios (Ref. 4.6 y 4.7)	
	20 días hábiles anteriores al inicio del procedimiento de registro de aspirantes e inscripción respectivamente	10 días hábiles anteriores al inicio del procedimiento de registro de aspirantes e inscripción respectivamente	Requisición de personal administrativo de soporte al proceso (Ref. 4.21)	Personal
	10 días hábiles anteriores al inicio del procedimiento de registro de aspirantes e inscripción respectivamente	5 días hábiles anteriores al inicio del procedimiento de registro de aspirantes e inscripción respectivamente.	Requisición de capacitación o entrenamiento al personal que participa en el proceso (Ref. 4.5 y 4.6)	Competencias

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre y puesto.	Elaboró: Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Revisó: Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Autorizó: Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Comité de Calidad.
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



	20 días hábiles anteriores al inicio del procedimiento de registro de aspirantes e inscripción respectivamente	10 días hábiles anteriores al inicio del procedimiento de registro de aspirantes e inscripción respectivamente	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualización en el SIP de las cuotas de registro de aspirantes e inscripción. ▪ Registro de aspirantes o alumnos de primer ingreso sujetos a exención de pagos. (Identificación de registros con exención de pago en el SASE ▪ Previsión de número de cajeros adecuado a la demanda de servicio. <p>*Conforme a Ref. 4.13</p>	Ingresos
	20 días hábiles anteriores al inicio del procedimiento de registro de aspirantes e inscripción respectivamente	10 días hábiles anteriores al inicio del procedimiento de registro de aspirantes e inscripción respectivamente	Solicitud de soporte informático (Ref. 4.22) encuesta socioeconómica sistematizada (Ref 4.11)	Soporte Informático
	30 días	10 días hábiles	Requisición de	Mantenimi

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre y puesto.	Elaboró: Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Revisó: Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Autorizó: Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Comité de Calidad.
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004



	hábiles anteriores al inicio del procedimiento de registro de aspirantes e inscripción respectivamente	anteriores al inicio del procedimiento de registro de aspirantes e inscripción respectivamente	mantenimiento conforme a estándares (Ref. 4.4)	ento
--	--	--	---	------

ANEXO 2 (Ref. 4.12 y 4.13)

ANEXO 3 (Ref. 4.14)

ANEXO 4 (Ref. 4.15)

ANEXO 5 (Ref. 4.16)

ANEXO 6 (Ref. 4.26)

ANEXO 7 (Ref. 4.31)

Copia no controlada

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre y puesto.	Elaboró: Lic. María Elena García Félix. Jefe de Departamento de Admisión	Revisó: Ing. Luis Sergio Infante Fierro. Director de Administración Escolar.	Autorizó: Lic. Anatolio Lugo Félix Representante de la Alta Dirección del Comité de Calidad.
Firma			
Fecha	22 de julio de 2004	23 de julio de 2004	26 de julio de 2004