



## 1. Propósito.

Regular y estandarizar el registro de aquellas personas interesadas en cursar estudios del nivel licenciatura en la Universidad de Occidente.

## 2. Alcance.

Aplica a los aspirantes a nuevo ingreso del nivel licenciatura que concursan para ser seleccionados por su desempeño en el examen EXANI-II de CENEVAL y su promedio de bachillerato.

Es de observancia para todos los actores del proceso de admisión a licenciatura. Director de Administración Escolar (DAE), Responsable de Trámite de la DAE (RTD), Jefe de Departamento de Control Documental (JDCCD), Jefe de Departamento de Registro Escolar (JDRE), Jefe de Departamento de Administración Escolar (JDAE) y Responsable de Trámite de Unidad (RTU).

## 3. Definiciones.

- 3.1. **Admisión a licenciatura.** Proceso que regula la admisión de alumnos de nuevo ingreso al nivel licenciatura mediante la selección por su desempeño en el examen aplicado por CENEVAL y su promedio bachillerato.
- 3.2. **Aspirante.** Egresado del bachillerato ó equivalente que solicita ingreso al nivel licenciatura.
- 3.2.1 **Aspirante Condicionado.** Aspirante registrado sin cumplir con los requisitos. Se le ha otorgado concesión por un actor del proceso dentro del ámbito de su autoridad ó por la propia Comisión de Admisión.
- 3.3. **Registro de aspirantes.** Procedimiento del proceso de admisión que genera un padrón de personas que han cubierto los requisitos establecidos por la universidad para concursar en la selección de alumnos de nuevo ingreso.
- 3.4. **Nuevo Ingreso.** Estudiante que se inscribe o matricula por primera vez en la universidad a un programa educativo.
- 3.5. **EXANI-II.** Examen Nacional de Ingreso a la Educación Superior, es una prueba de razonamiento y conocimientos básicos acordada y diseñada en lo fundamental por la Coordinación Nacional para la Planeación de Educación Superior (CONPES) y desarrollada por el CENEVAL. Tiene como finalidad

### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Ma. Elena García F.	Ing. Luis Sergio Infante Fierro	Lic. Ana Ma. Larrañaga N.
<b>Puesto</b>	Jefe Depto. Admisión	Director admón. Escolar.	Repte. de la Dirección
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17 de junio de 2005	21 de junio de 2005	30 de junio de 2005



evaluar aquellas habilidades y conocimientos considerados como básicos para estudiar una carrera profesional.

- 3.6. **CENEVAL.** Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A. C.
- 3.7. **DAE.** Director de Administración Escolar.
- 3.8. **RTD.-** Responsable de Trámite en la Dirección de Administración Escolar.
- 3.9. **JDCD.** Jefe de Departamento de Control Documental.
- 3.10. **JDRE.** Jefe de Departamento de Registro Escolar
- 3.11. **JDAE.** Jefe de Departamento de Administración Escolar.
- 3.12. **RTU.** Responsable de Trámite de Unidad.
- 3.13. **Convocatoria de Admisión.** Documento emitido y publicado por la Comisión de Admisión y contiene periodo, calendario de actividades, requisitos y criterios de selección para el proceso de admisión a nivel licenciatura.
- 3.14. **Comisión de Admisión.** Organismo que regula el proceso de admisión de alumnos en la Universidad; (Ref. 4.1.2) Título segundo, Capítulo I.
- 3.15. **Especificaciones operativas.** Documento anexo al procedimiento que tiene como finalidad precisar los requisitos que le otorgan valor al ejercicio del registro de aspirantes
- 3.16. **Producto no conforme (PNC).** Trámite de aspirante que no cumple con los requisitos de registro establecidos por la Comisión de Admisión y Especificaciones de este procedimiento (Política 5.8).
- 3.17. **SASE.** Sistema de Administración y Seguimiento Escolar.
- 3.18. **PE.** Programas educativos
- 3.19. **Padrón de aspirantes registrados.-** Listado de personas que han cumplido con los requisitos establecidos por la universidad para presentar el examen de admisión aplicado por el CENEVAL. (Anexo 4).
- 3.20. **RP.** Responsable del proceso de admisión.

	<b>Elaboró:</b>	<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Ma. Elena García F.	Ing. Luis Sergio Infante Fierro	Lic. Ana Ma. Larrañaga N.
<b>Puesto</b>	Jefe Depto. Admisión	Director admón. Escolar.	Repte. de la Dirección
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17 de junio de 2005	21 de junio de 2005	30 de junio de 2005



## 4. Referencias

### 4.1 De origen externo

- 4.1.1 Ley General de Educación. Cap. IV Sección Primera, Art. 37  
<http://sesicdrip.sep.gob.mx>)
- 4.1.2 Ley de Educación para el Estado de Sinaloa. Título Primero Artículo 5º y Título Tercero, capítulo IX, art. 62º  
<http://laip.sinaloa.gob.mx/NR/rdonlyres/3DAE979B-C5A3-420B-BB11-7B1D0D619DE6/0/EDUCACION.doc>
- 4.1.3 Ley Orgánica de la U. de O. Capítulo I Artículo 2 Fracción XII  
(legislación universitaria [http://www.udo.mx/reglamento/LEY\\_ORGANICA\\_UDEO\\_2003.pdf](http://www.udo.mx/reglamento/LEY_ORGANICA_UDEO_2003.pdf))
- 4.1.4 Reglamento Escolar. Título Segundo, Capítulo I, Artículo 9 y 10  
[http://www.udo.mx/reglamento/REGLAMENTO\\_ESCOLAR\\_UDEO\\_JULIO\\_2003.pdf](http://www.udo.mx/reglamento/REGLAMENTO_ESCOLAR_UDEO_JULIO_2003.pdf)
- 4.1.5 Convocatoria de admisión. Comisión de Admisión  
<http://www.udo.mx/%7Edge/index.htm>
- 4.1.6 Folio de aspirante (Ceneval)
- 4.1.7 Encuesta socioeconómica (Ceneval-SASE)
- 4.1.8 Guía de estudio (Ceneval)
- 4.1.9 Plan U de O de Desarrollo Institucional (Líneas estratégicas: Modernización de la administración y la normativa; Mejoramiento de las capacidades académicas y Desarrollo estudiantil).

### 4.2 De origen interno

- 4.2.1 Especificaciones operativas (AL-ES-02, anexo 1)
- 4.2.2 Solicitud y Credencial de aspirante (AL-FO-01 y AL –FO-02; anexo 3)
- 4.2.3 Padrón de aspirantes registrados (anexo 4)

## 5. Políticas de Operación.

- 5.1 La oferta educativa institucional, período y requisitos para el registro de aspirantes, debe sujetarse a lo establecido en la Convocatoria de Admisión y Especificaciones de este procedimiento. Cualquier cambio debe contar con soporte documental de los acuerdos tomados por la Comisión. (Ref. 4.1.5 y 4.2.1)

	<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	<b>Lic. Ma. Elena García F.</b>	<b>Ing. Luis Sergio Infante Fierro</b>	<b>Lic. Ana Ma. Larrañaga N.</b>
<b>Puesto</b>	<b>Jefe Depto. Admisión</b>	<b>Director admón. Escolar.</b>	<b>Repte. de la Dirección</b>
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	<b>17 de junio de 2005</b>	<b>21 de junio de 2005</b>	<b>30 de junio de 2005</b>



- 5.2 Además de los requisitos para el registro establecidos por la Comisión de Admisión, se podrán establecer otros de carácter legal que en su caso, serán descritos en las Especificaciones. (Ref. 4.2.1)
- 5.3 Los trámites de registro realizados por el aspirante, solo tiene vigencia en ese mismo ciclo escolar, caducan para el año siguiente.
- 5.4 Solo se dará trámite a las solicitudes que cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria de Admisión y Especificaciones para el registro de aspirantes. Los casos de incumplimiento al requisito del promedio mínimo de bachillerato, se atenderán conforme a la política 5.5 de este procedimiento.
- 5.5 Con relación al promedio de bachillerato, se deben identificar los aspirantes registrados en las clases siguientes:
- 5.5.1 Clase Preferente.- Aspirantes que cumplen con el promedio mínimo señalado como requisito en la Oferta Educativa del programa educativo y Unidad.
- 5.5.2 Clase Regular.- Aspirantes que NO cumplen con el promedio mínimo señalado como requisito en la Oferta Educativa del programa educativo y Unidad, siempre que no sea menor que 7 o equivalente.
- 5.5.3 Clase Especial.- Aspirantes que por la naturaleza de su procedencia No presentan documentos probatorios del promedio de bachillerato (ejem. sistema abierto, bachillerato de procedencia extranjera, etc.)
- 5.6 Para efectos de actualizar promedio de bachillerato, el RTU dispone de 5 días hábiles posteriores a la fecha de aplicación del examen de admisión. Agotado el tiempo, se cierra el trámite y los aspirantes se clasifican de acuerdo a la política 5.5.
- 5.7 Aspirantes registrados sin cumplir los requisitos o con promedio de bachillerato menor que 7, debe identificarse como producto no conforme en el ámbito de la autoridad y responsabilidad de los actores del proceso. (Ref. 3.16)
- 5.8 La identificación y control del producto no conforme se describe en la siguiente tabla

Núm	Identificación	Control para identificar la no conformidad	Acciones a Tomar Para eliminar la no conformidad, impedir su uso, liberación o aceptación bajo concesión	Respon- sabilidad	Auto- ridad
-----	----------------	--	---	----------------------	----------------

**CONTROL DE EMISIÓN**

**Elaboró:**  
**Nombre** Lic. Ma. Elena García F.  
**Puesto** Jefe Depto. Admisión

**Revisó:**  
**Nombre** Ing. Luis Sergio Infante Fierro  
**Puesto** Director admón. Escolar.

**Autorizó:**  
**Nombre** Lic. Ana Ma. Larrañaga N.  
**Puesto** Repte. de la Dirección

**Firma****Fecha**

17 de junio de 2005

21 de junio de 2005

30 de junio de 2005



1	Falta soporte documental en expediente de aspirante de acuerdo a requisitos.	Clasificarlo como aspirante condicionado	Documentar expediente. Concesionar o rechazar trámite.	RTU	JDAE
2	Aspirante registrado con promedio menor que 7.	Clasificarlo como producto no conforme.	Concesión de registro por la Comisión de Admisión. O rechazar trámite.	JDAE	DAE
3	Aspirante registrado sin datos completos en encuesta socioeconómica.	Clasificarlo como aspirante condicionado.	Documentar encuesta o concesionar hasta dos días hábiles antes de la aplicación del examen de admisión.	JDAE	JDRE
4	Aspirante registrado en PE no establecido en la oferta educativa o especificaciones	Clasificarlo como aspirante condicionado.	Corregir registro en solicitud de aspirante y SASE o rechazar trámite.	JDAE	JDRE
5	Registro de aspirante extemporáneo.	Clasificarlo como trámite extemporáneo.	Concesión para registro extemporáneo.	JDRE	DAE

**CONTROL DE EMISIÓN**

**Elaboró:**  
Nombre Puesto Lic. Ma. Elena García F.  
Jefe Depto. Admisión

**Revisó:**  
Ing. Luis Sergio Infante Fierro  
Director admón. Escolar.

**Autorizó:**  
Lic. Ana Ma. Larrañaga N.  
Repte. de la Dirección

**Firma**

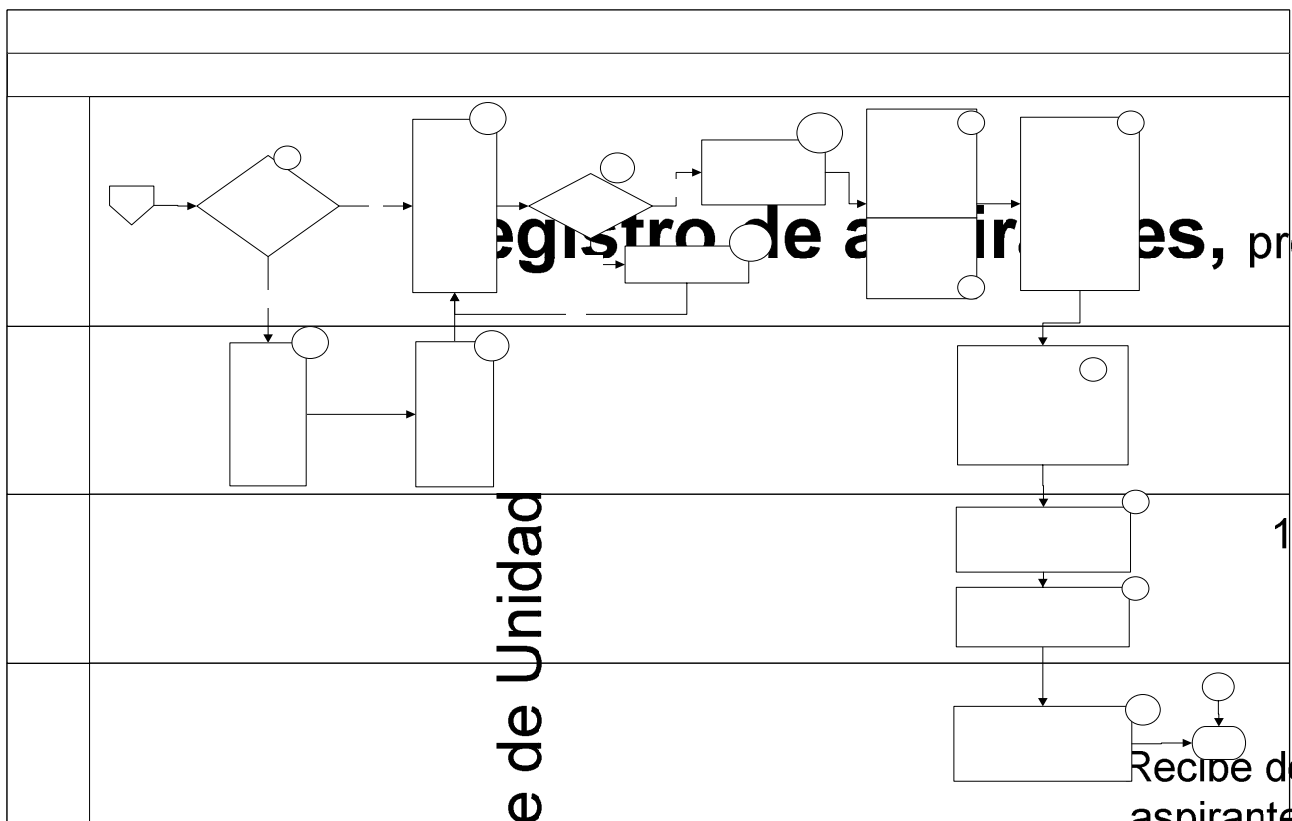
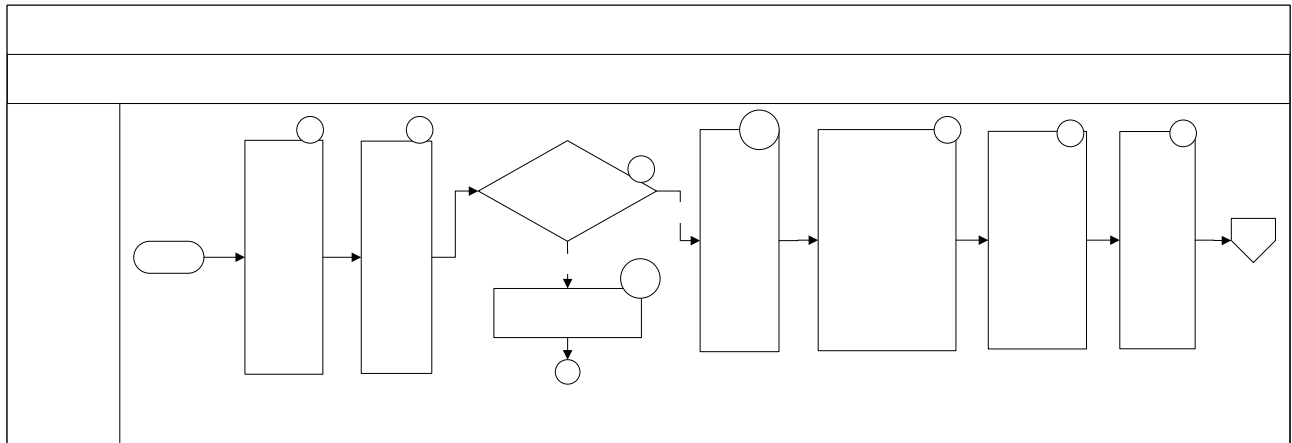
**Fecha** 17 de junio de 2005

21 de junio de 2005

30 de junio de 2005



**6. Diagrama del procedimiento de registro de aspirantes.**



Insibible de Trámite de Unidad

CONTROL DE EMISIÓN (BTU)

Inicio

**Nombre Puesto**  
**Elaboró:**  
 Lic. Ma. Elena García F.  
 Jefe Depto. Admisión

**Firma**  
**Fecha** 17 de junio de 2005

**Revisó:**  
 Ing. Luis Sergio Infante Fierro  
 Director admón. Escolar.

21 de junio de 2005

**Autógrafa**  
 Lic. Ana Ma. Larrañaga N.  
 Repte. de la Dirección

30 de junio de 2005

Recibe del aspirante, información y documento para su registro

1.1

**7. Desarrollo del procedimiento de registro de aspirantes.**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Recibe documentos de registro.	1.1. Recibe del aspirante solicitud oral y documentos para su registro. 1.2. Verifica que la documentación proporcionada cumpla con los requisitos para el registro de aspirantes establecidos en la convocatoria de admisión (Ref. 5.4) 1.3 ¿cumple requisitos? 1.3. A. Si cumple. Pasa al 2.1 1.3 B No cumple. Notifica en forma oral al aspirante las causas del rechazo, finalizando el procedimiento.	RTU
2. Documentación de folio de aspirante.	2.1 Documenta folio electrónico, lo entrega al aspirante y le informa que pase a pagar cuota de registro (Ref. 4.1.6) y conteste encuesta socioeconómica (Ref. 4.1.7).	RTU.
3. Notificación de pago.	3.1. Recibe del aspirante notificación oral de pago y de llenado de encuesta.	RTU
4. Verificación de liberación de solicitud de aspirante	4.1 Verifica en sistema la liberación de impresión oficial de la Solicitud de Aspirante (Ref. 4.2.2) 4.2 ¿Se imprime solicitud? 4.2.A. Si imprime. Entrega solicitud impresa al aspirante para su revisión, Precisando oralmente los datos allí descritos. Pasa a la actividad 5.1	RTU

**CONTROL DE EMISIÓN**

**Elaboró:**  
**Nombre** Lic. Ma. Elena García F.  
**Puesto** Jefe Depto. Admisión

**Revisó:**  
**Nombre** Ing. Luis Sergio Infante Fierro  
**Puesto** Director admón. Escolar.

**Autorizó:**  
**Nombre** Lic. Ana Ma. Larrañaga N.  
**Puesto** Repte. de la Dirección

**Firma****Fecha**

17 de junio de 2005

21 de junio de 2005

30 de junio de 2005



	4.2. B. No imprime. Notifica al Jefe de Departamento de Administración Escolar el problema y pasa a la actividad 6.1	
5. Revisión de impresión.	5.1 ¿La solicitud está correcta? 5.1. A. Si está correcta. Firma el aspirante de conformidad y pasa a la actividad 7.1 5.1.B. No está correcta. Corrige datos y pasa a la actividad 4.2.A	RTU
6 Solución a Problema.	6.1. Soluciona problema respecto al rechazo del sistema en imprimir solicitud.	JDAE
7. Entrega de material de apoyo al aspirante.	7.1. Entrega al aspirante Credencial de Identificación y Guía de estudio. (Ref. 4.2.2 AL-FO-02 y 4.1.8) 7.2 Orienta verbalmente las siguientes actividades del proceso.	RTU
8. Integración de expedientes.	8.1 Integra expediente de cada aspirante AL-ES-01/N° 11)	RTU
	8.2 Mediante verificación directa a la constancia o certificado de bachillerato o equivalente integrado en el expediente escolar, valida el promedio de registrado por el RTU en el archivo electrónico.	JDAE
9. Integración de padrón de aspirantes.	9.1. Monitorea los registros electrónicos y en su caso, reporta al JDAE, las desviaciones observadas para su corrección, conforme a la política 5.6 y 5.8 9.2 Integra el padrón de aspirantes registrados (Ref. 4.2.3 y política 5.5, 5.6 y 5.7)	JDRE

**CONTROL DE EMISIÓN**

**Elaboró:**  
**Nombre Puesto** Lic. Ma. Elena García F.  
Jefe Depto. Admisión

**Revisó:**  
**Nombre Puesto** Ing. Luis Sergio Infante Fierro  
Director admón. Escolar.

**Autorizó:**  
**Nombre Puesto** Lic. Ana Ma. Larrañaga N.  
Repte. de la Dirección

**Firma****Fecha**

17 de junio de 2005

21 de junio de 2005

30 de junio de 2005





10. Entrega del padrón de aspirantes registrados	10.1. Recibe, revisa y entrega Padrón de Aspirantes registrados a la Comisión de Admisión.	DAE
--	--	-----

## 8. Responsabilidad y autoridad en el procedimiento de registro de aspirantes.

### 8.1 DAE:

#### Responsabilidad:

- Conforme a la Tabla de procesos de admisión a licenciatura establecida en el Manual de la Calidad (Ref. 4.11).
- Conforme a lo establecido en las especificaciones de los objetivos de la calidad del propio proceso.

#### Autoridad:

- Otorga concesiones sobre el control de producto no conforme.
- Libera padrón de aspirantes registrados.

### 8.2 RTD:

#### Responsabilidad:

- Participar en la detección de prácticas para la mejora del procedimiento.
- Colaborar en la capacitación de los JDAE y RTU para asegurar la competencia en la operación del procedimiento.
- Identificar y controlar la distribución de los documentos externos que regulan el procedimiento.
- Apoyar al DAE en el seguimiento de la medición de los objetivos de calidad establecidos.
- Elaborar propuestas de mejora para el procedimiento documentado.
- Monitorear y tomar medidas para las correcciones en su caso, en las publicaciones en la página web [www.udo.mx](http://www.udo.mx) en materia de admisión.
- Instruir al JDRE sobre las correcciones en la página [www.udo.mx](http://www.udo.mx) en materia de admisión.

#### CONTROL DE EMISIÓN

<b>Nombre Puesto</b>	<b>Elaboró:</b> Lic. Ma. Elena García F. Jefe Depto. Admisión	<b>Revisó:</b> Ing. Luis Sergio Infante Fierro Director admón. Escolar.	<b>Autorizó:</b> Lic. Ana Ma. Larrañaga N. Repte. de la Dirección
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17 de junio de 2005	21 de junio de 2005	30 de junio de 2005

**Autoridad:**

- Definir necesidades y participa en la capacitación técnica a los actores del proceso adscritos a las unidades universitarias.
- Requerir la integración de escuelas de procedencia de aquellas instituciones no consideradas en el catálogo oficial.
- Controlar operativamente que las versiones vigentes del proceso de admisión se encuentren disponibles en el punto de uso previsto y comunicarlo a sus actores.

**8.3 JDRE:****Responsabilidad:**

- Conforme a lo establecido en el desarrollo del procedimiento (punto 7).
- Asegura que los registros electrónicos del proceso permanezcan legibles, identificables y recuperables.
- Identifica el producto no conforme.
- Da seguimiento a los servicios de soporte informático del proceso.
- Actualizar el catálogo de escuelas de procedencia de aquellas instituciones no consideradas en el catálogo oficial.
- Asegurar la trazabilidad del registro del aspirante, por periodo, fecha, clave de unidad y folio.

**Autoridad:**

- Administrar el sistema informático:
  - Folios de aspirantes y registros asociados a los mismos.
  - Implementar las medidas necesarias para la corrección de desviaciones en los registros electrónicos.

**8.4 JDCE:****Responsabilidad:**

- Participar en la capacitación de los JDAE y RTU para asegurar la competencia en la operación del registro de aspirantes.
- Conforme a lo establecido en el punto 9 de este procedimiento.

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Ma. Elena García F.	Ing. Luis Sergio Infante Fierro	Lic. Ana Ma. Larrañaga N.
<b>Puesto</b>	Jefe Depto. Admisión	Director admón. Escolar.	Repte. de la Dirección
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17 de junio de 2005	21 de junio de 2005	30 de junio de 2005

**Autoridad:**

- Definir necesidades y participa en la capacitación técnica a los actores del proceso adscritos a las Unidades.
- Implementar las medidas necesarias para la corrección de desviaciones en los registros documentales del expediente.

**8.5 JDAE:****Responsabilidad:**

- Conforme a lo establecido en el desarrollo del procedimiento (punto 7).
- Conforme a lo establecido en las especificaciones de los objetivos de la calidad del propio proceso.
- Asegurar que los expedientes escolares del procedimiento se identifiquen, protejan y salvaguarden.

**Autoridad:**

- Implementar provisionalmente las medidas necesarias, en caso de falla de sistema informático, en tanto se restablezca.
- Implementar la logística que asegure la agilidad del trámite de los aspirantes.
- Concesionar, en su caso; el registro por conducto no personalizado del aspirante, previendo la estrategia para asegurar el cumplimiento de los requisitos.
- Solicitar integración de escuelas de procedencia no consideradas en el catálogo oficial; documentando vía fax, el documento de procedencia que justifique el registro.

**8.6 R.T.U.****Responsabilidad:**

- Conforme a lo establecido en el desarrollo del procedimiento (punto 7).
- Asegurar que a cada folio utilizado, le corresponda un registro asociado de información, requerido en el sistema informático.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Nombre</b>	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Puesto</b>	Lic. Ma. Elena García F. Jefe Depto. Admisión	Ing. Luis Sergio Infante Fierro Director admón. Escolar.	Lic. Ana Ma. Larrañaga N. Repte. de la Dirección
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	17 de junio de 2005	21 de junio de 2005	30 de junio de 2005



- Promediar calificaciones de bachillerato conforme a las calificaciones documentadas, en los casos de excepción
- Reportar al JDAE, las escuelas de procedencia no consideradas en el catálogo oficial.

Autoridad:

- Rechaza los trámites que no cumplan con los requisitos establecidos para el registro de aspirantes.
- Rechaza ó acepta a satisfacción la identificación del aspirante.
- Modifica registros para actualización solo en caso de corrección, reproceso ó trámite concesionado.

## 9. Registros.

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención y disposición
Expediente escolar. (registro impreso)	Archivos del Departamento de Administración Escolar de la Unidad respectiva por folio.	JDAE	DAE, RTD, JDCE, JDAE y RTU	Hasta la fecha del inicio del procedimiento de inscripción del ciclo escolar activo. Se integran al procedimiento de inscripción.  Los expedientes de los aspirantes no seleccionados se destruyen al término del periodo de inscripción del ciclo escolar respectivo.
Archivo electrónico (archivo electrónico)	En el sistema SASE, módulo admisiones	JDAE para registros locales y JDRE para registros	JDAE, para registros locales  JDRE, RTD y DAE, para	Los registros de trámite concluido, se conservan permanentemente.  Cinco años para los registros de trámites no

### CONTROL DE EMISIÓN

**Elaboró:**  
**Nombre Puesto** Lic. Ma. Elena García F.  
Jefe Depto. Admisión

**Revisó:**  
**Nombre Puesto** Ing. Luis Sergio Infante Fierro  
Director admón. Escolar.

**Autorizó:**  
**Nombre Puesto** Lic. Ana Ma. Larrañaga N.  
Repte. de la Dirección

**Firma**

**Fecha** 17 de junio de 2005

21 de junio de 2005

30 de junio de 2005



		institucionales	registros institucionales	inconclusos se eliminan al concluir el ciclo natural del proceso de admisión respectivo.
--	--	-----------------	---------------------------	--

## 10. Control de documentos externos.

Control de documentos externos		
Nombre y/o identificación del documento	Vigencia	Personal que deberá tener acceso al documento.
Convocatoria de admisión	Durante el ciclo natural del proceso correspondiente	RTU, JDAE, JDCD JDRE, , RTD, DAE
Folio de aspirante	Durante el ciclo natural del proceso correspondiente	RTU, JDAE, JDRE, RTD, DAE
Encuesta Socioeconómica	Durante el ciclo natural del proceso correspondiente	RTU, JDAE, JDRE, RTD, DAE
Guía de estudio	Durante el ciclo natural del proceso correspondiente	RTU, JDAE, RTD, DAE
Reglamento Escolar	A partir de su aprobación (1° de septiembre de 2003), con vigencia indefinida	RTU, JDAE, JDRE, JDCD, RTD, DAE
Ley Orgánica de la U. de O.	A partir de su aprobación (15 de agosto de 2003), con vigencia indefinida	DAE, RTD, JDAE
Ley General de Educación	A partir de su aprobación (13 de julio de 1993), con vigencia indefinida	DAE, RTD, JDAE
Plan U. de O. de Desarrollo Institucional	Noviembre de 2003	DAE, RTD, JDAE
Ley de Educación para el Estado de Sinaloa	30 de abril de 2001	DAE, RTD, JDAE

### CONTROL DE EMISIÓN

**Elaboró:**  
**Nombre Puesto** Lic. Ma. Elena García F.  
Jefe Depto. Admisión

**Revisó:**  
**Nombre Puesto** Ing. Luis Sergio Infante Fierro  
Director admón. Escolar.

**Autorizó:**  
**Nombre Puesto** Lic. Ana Ma. Larrañaga N.  
Repte. de la Dirección

**Firma**

**Fecha** 17 de junio de 2005

21 de junio de 2005

30 de junio de 2005

**11. Anexos.**

Anexo 1 Especificaciones operativas (AL-ES-01)

Anexo 2 Solicitud y credencial de aspirante (AL-FO-01 y AL-FO-02))

Anexo 3 Padrón de aspirantes registrados. (Ref. 4.10)

Este padrón se tiene en forma electrónica dentro del SASE y contiene mínimamente los siguientes datos, indistintamente del orden presentado.

No.	Folio	Nombre del Aspirante	Unidad	Programa educativo	Promedio de bachillerato
-----	-------	----------------------	--------	--------------------	--------------------------

**Nombre  
Puesto****Elaboró:**  
**Lic. Ma. Elena García F.**  
**Jefe Depto. Admisión****CONTROL DE EMISIÓN****Revisó:**  
**Ing. Luis Sergio Infante Fierro**  
**Director admón. Escolar.****Autorizó:**  
**Lic. Ana Ma. Larrañaga N.**  
**Repte. de la Dirección****Firma****Fecha****17 de junio de 2005****21 de junio de 2005****30 de junio de 2005**