



SECRETARÍA  
DE EDUCACIÓN  
DE GOBIERNO  
DEL ESTADO

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:  
AL DESPACHO DE LA  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P., JUNIO DEL 2016

# CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Visión	5
▪Código de Conducta	6
▪Estructura Orgánica	7
▪Organigrama	8
▪Descripción de Funciones	9
▪Autorización	10
▪Control de Actualizaciones	11

# INTRODUCCION

El presente manual se elaboro con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Despacho de la Dirección de Educación Media Superior y Superior, adscrita a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los trabajadores y Servidores Públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la **Despacho de la Dirección de Educación Media Superior y Superior** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**  
José Antonio Bonales Rojas

**Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la *Despacho de la Dirección de Educación Media Superior y Superior* son los siguientes:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Educación.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Entrega Recepción de Recursos Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Estado.

**(Continúa)**

- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado.
- Ley del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.
- Decreto de Austeridad del Gasto Público.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Acuerdo Administrativo que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública.
- Acuerdo Secretarial que establece las Normas de Control Interno para la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Plan Estatal de Desarrollo 2010-2015.
- Programa Sectorial de Educación COPLADE 2010-2015.
- Programa Sectorial de Educación SEP 2013-2018.

Ofrecer una educación de calidad a la población, apegada a los propósitos del Programa Sectorial de Educación (Federal y Estatal), que responda a los retos de equidad, pertinencia, eficiencia y demás que el desarrollo de la entidad requiera, apegadas a la práctica de valores mediante los cuales la humanidad convive y se desarrolla.

Alcanzar servicios de calidad educativa, incluyente e integral acorde a los requerimientos de la población, que contribuya a la formación de una sociedad con mayor expectativa de desarrollo sustentable, enfocado al aprendizaje continuo vinculado con los sectores productivo y social.

## ***Dedicación***

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

## ***Transparencia***

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

## ***Rendición de Cuentas***

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

## ***Diálogo***

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***Respeto***

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

## ***Legalidad***

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

## ***Honradez***

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## ***Lealtad***

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## ***Integridad***

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

## ***Eficiencia***

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

1.0 Secretaría de Educación.

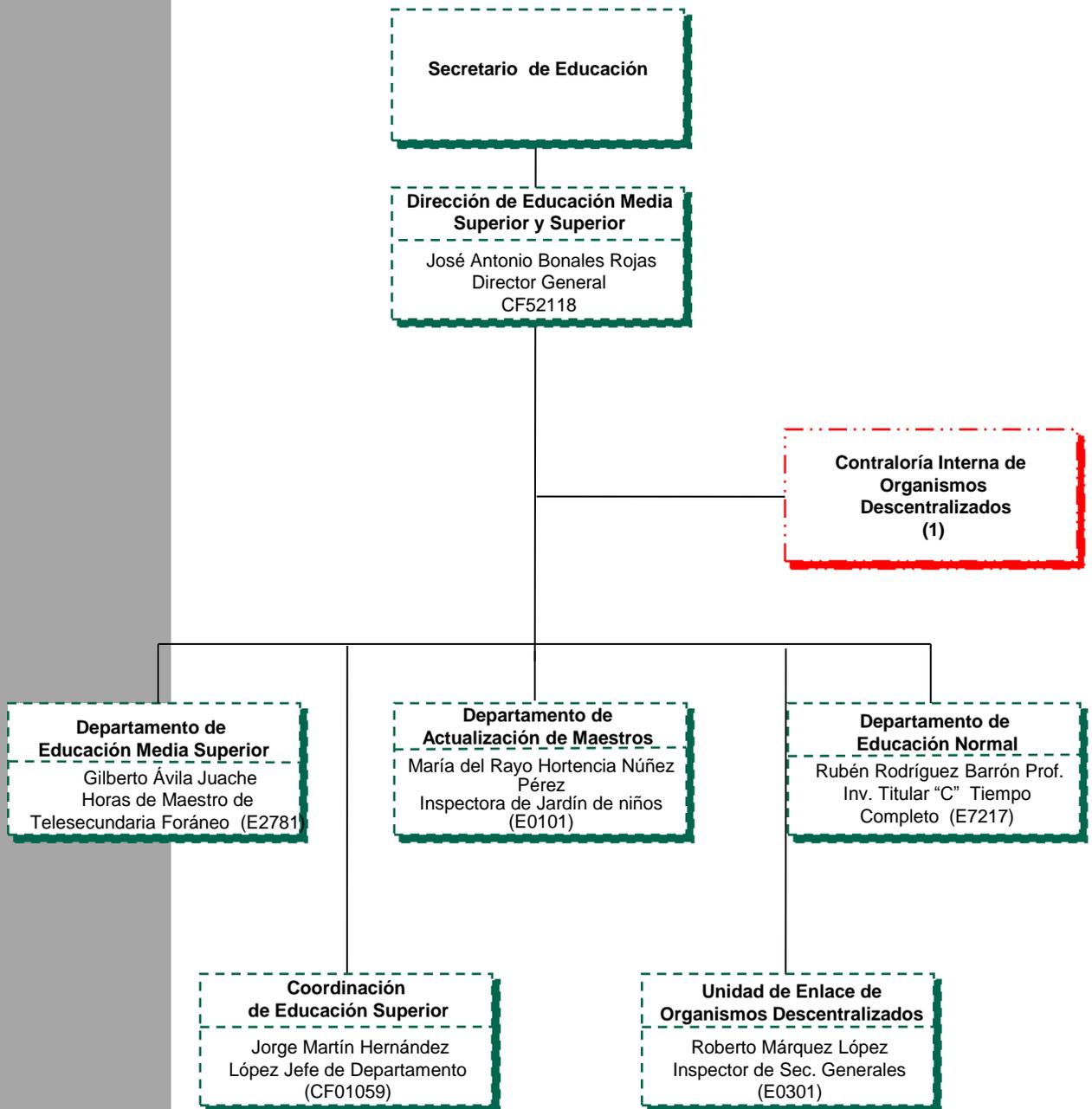
1.4.0.1 Dirección de Educación Media Superior y Superior.

1.4.0.2 Enlace del Programa de Becas de Gobiernos Extranjeros y  
Organismos Internacionales para Mexicanos

1.4.0.3 Análisis y Seguimiento del Presupuesto de los  
Organismos Descentralizados

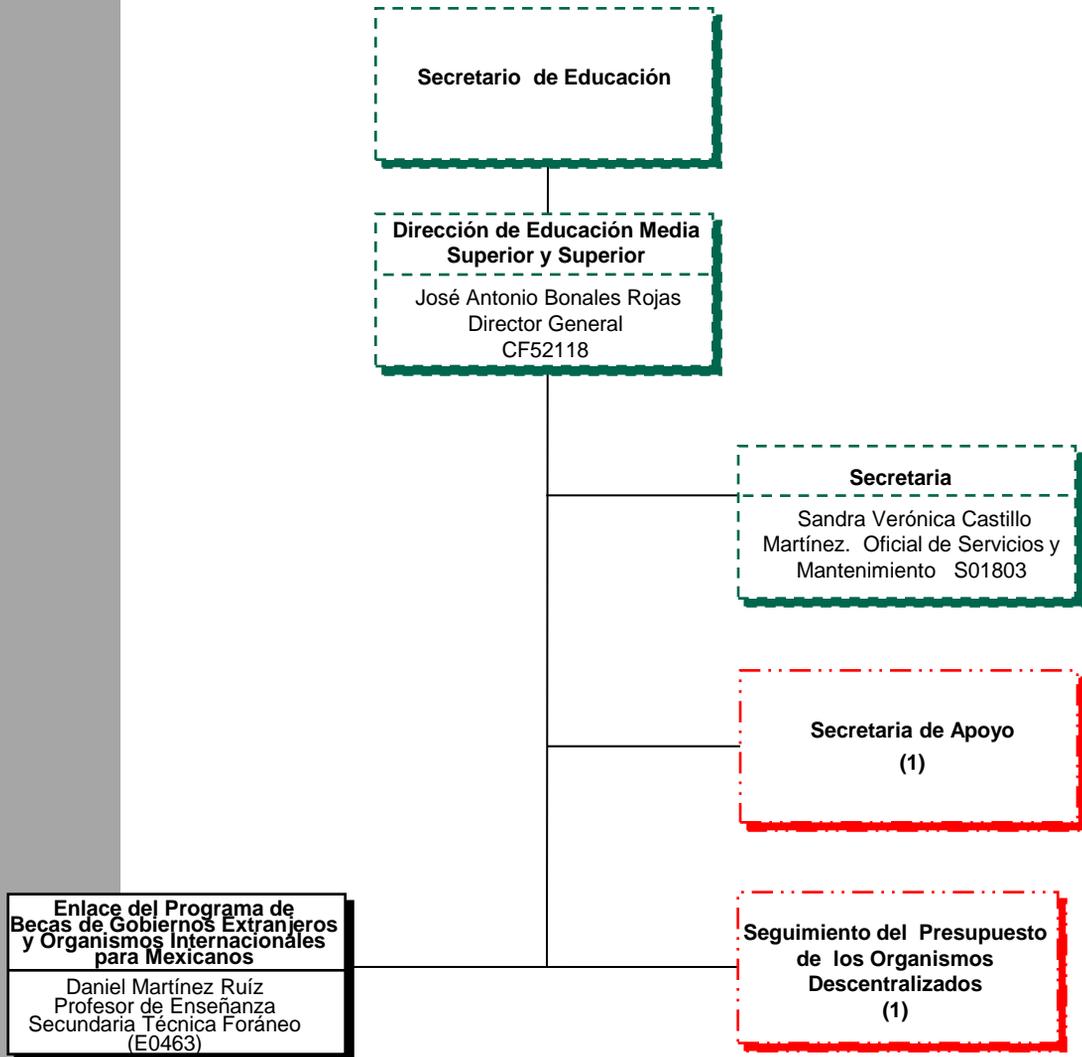
1.4.0.4 Secretaria

## Dirección de Educación Media Superior y Superior



# ORGANIGRAMA

## Despacho de la Dirección de Educación Media Superior y Superior



02 Personal de Confianza  
01 Personal de Base  
02 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 05

La Sandra Rojas Ramírez Director de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Junio del año **2016**.

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

### **OBJETIVO**

Promover, impulsar, dirigir, organizar, difundir, coordinar, planear, supervisar, vigilar, mantener, propiciar, apoyar y establecer la calidad de la educación media superior y superior, buscando ampliar y diversificar su oferta, a través de servicios educativos de calidad que permitan la adquisición del conocimiento a sus demandantes.

### **FUNCIONES**

- Proponer al Secretario los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones legales en asuntos de su competencia.
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Dirección, conforme a las instrucciones del Secretario.
- Proponer en el ámbito de su competencia, lineamientos y normas para el funcionamiento de los Organismos Descentralizados de la Secretaría.
- Proporcionar información, datos y cooperación técnica que sean solicitados por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y/ Municipal.
- Acordar con el Secretario los asuntos de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección.
- Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de competencia de la Dirección.
- Desempeñar los encargos que el Secretario le encomiende y por acuerdo expreso representar a la Secretaría en los actos que su titular determine.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Educación</b>
José Antonio Bonales Rojas	Joel Ramírez Díaz

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR (Continúa)**

- Proponer al Secretario los anteproyectos de acuerdos interinstitucionales, acuerdos y bases de coordinación con los Municipios, así como convenios con los sectores social y privado, en los asuntos de su competencia.
- Representar a la Secretaría por acuerdo del Secretario, en las comisiones, consejos u órganos de Gobierno de las Instituciones y Organismos Descentralizados en los que participe la Dependencia, o designar a la persona que lo supliría.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegados, autorizados o le corresponden por suplencia.
- Establecer la coordinación necesaria con las demás Direcciones, titulares de Organismos Descentralizados (ODES), Coordinaciones así como con las Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría.
- Adscribir al personal de las Unidades Administrativas de su responsabilidad y decidir sobre la movilidad dentro de las Unidades Administrativas y escolares de su tramo de competencia.
- Proponer al Secretario la delegación o las autorizaciones para ejercer facultades en favor de servidores subalternos en asuntos competencia de la Dirección.
- Coadyuvar en las actividades para la ejecución de las acciones de implementación y actualización de las estructuras ocupacionales, para realizar los procesos de evaluación para el Ingreso, Promoción, Reconocimiento y Permanencia en el Servicio Profesional Docente.
- Las demás que las disposiciones aplicables le confieren, le encomiende el Secretario y las que les correspondan a las Unidades Administrativas que se le adscriban excepto en los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares de ellas directamente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Educación</b>
José Antonio Bonales Rojas	Joel Ramírez Díaz

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

Apoyar en la operación de la Dirección de Educación Media Superior y Superior, en cuanto a la correspondencia, audiencia, archivo de documentos, respuesta a peticiones de la ciudadanía y el servicio a las reuniones convocadas por la dirección y la atención al público.

### FUNCIONES

- Recibir y atender a las personas que solicitan audiencia con el Director, y al público en general que solicite información referente a la Dirección.
- Administrar la agenda del Director, así como proporcionar citas al público solicitante de audiencias.
- Recibir y realizar las llamadas telefónicas, así como enviar y recibir los fax y llevar a cabo la revisión del correo electrónico del Director.
- Recibir y capturar en hoja de Excel para control interno de documentos, la correspondencia interna y externa dirigida al Director, y turnarla a las áreas de su competencia para su atención, seguimiento y/o respuesta, una vez analizada y revisada por el titular.
- Elaborar y enviar oficios, memorándums, cartas, solicitudes, invitaciones, etc., solicitados por el Director.
- Fungir como enlace ante la Unidad de Información Pública y dar respuesta a las peticiones enviadas por la ciudadanía, turnadas a la Dirección.
- Fungir como enlace ante la Coordinación de Archivos con la finalidad de coordinar el desarrollo de los procesos de control de documentos conforme lo establece la normatividad emitida para tal efecto.

Responsable	Director de Educación Media Superior y Superior
Sandra Verónica Castillo Martínez	José Antonio Bonales Rojas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA (Continúa)

- Turnar para su administración la documentación enviada y recibida de la Dirección.
- Llevar el control del uso de la Sala de Juntas de la Dirección.
- Registrar y llevar el control del equipo y mobiliario de la Dirección e informar en caso necesario a las instancias correspondientes de las incidencias que se presenten.
- Hacer requisiciones del material de oficina o computo, necesario para cubrir las necesidades de las áreas adscritas a la Dirección así como para la misma, por medio del Sistema Integral para la Gestión Estratégica Gubernamental (SIGEG).
- Realizar los tramites de solicitud y comprobación de viáticos del Director por medio del Sistema Integral para la Gestión Estratégica Gubernamental (SIGEG).
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Educación Media Superior y Superior
Sandra Verónica Castillo Martínez	José Antonio Bonales Rojas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA DE APOYO

### OBJETIVO

Apoyar en la operación de la Dirección de Educación Media Superior y Superior, en cuanto a la recepción de la correspondencia, la administración e integración de los expedientes de archivo de la Dirección.

### FUNCIONES

- Recibir la correspondencia e integrar el expediente de archivo de la Dirección de Educación Media Superior y Superior
- Desarrollar los procesos de control de documentos conforme lo establece la normatividad emitida para tal efecto de la Dirección de Educación Media Superior y Superior.
- Recibir y atender a las personas que solicitan audiencia con el Director, y al público en general que solicite información referente a la Dirección
- Recibir y realizar las llamadas telefónicas, así como envío y recepción de fax concernientes a la Dirección de Educación Media Superior y Superior .
- Elaborar y enviar oficios, memorándums, cartas, solicitudes, e invitaciones, que el Director le indique.
- Entregar documentación a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Educación, que emita esta Dirección.
- Recibir y capturar en hoja de Excel para control interno de documentos, la correspondencia interna y externa dirigida al Director, y turnarla a las áreas de su competencia para su atención, seguimiento y/o respuesta, una vez analizada y revisada por el titular.
- Turnar a la secretaria para su administración la documentación enviada y recibida de la Dirección de Educación Media Superior y Superior.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Director de Educación Media Superior y Superior</b>
José Antonio Bonales Rojas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **ENLACE DEL PROGRAMA DE BECAS DE GOBIERNOS EXTRANJEROS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES PARA MEXICANOS**

### **OBJETIVO**

Difundir el menú de becas internacionales y apoyar en la gestión para la obtención de becas de parte de Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales, para estudiar Licenciaturas, Posgrados y Especialidades, dirigidas a estudiantes Mexicanos.

### **FUNCIONES**

- Orientar y revisar expedientes de presuntas candidaturas a las diversas becas con la finalidad de que cubran todos los requisitos marcados en la convocatoria
- Proporcionar información sobre el menú de becas vía telefónica a maestros en servicio y a público en general que lo solicite: mediante la atención personalizada o bien vía electrónica.
- Verificar la correspondencia con dirección a alguna de las 7 plataformas continentales a las que pueden participar como son: América del Norte, América Central, América del Sur, Europa, Asia, África y Oceanía.
- Mostrar y difundir los 6 portales web sobre becas siguientes: Study in México <http://www.studyinmexico.sep.gob.mx/>; Dirección General de Relaciones Internacionales; <http://www.dgri.sep.gob.mx/>; Coordinación Nacional de Becas <http://www.cnbes.sep.gob.mx/>; Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo "AMEXCID" [http://amexcid.gob.mx/index.php/es/becas-y-cursos/](http://amexcid.gob.mx/index.php/es/becas-y-cursos;); SUBES es el nuevo sistema que integra todos los programas de becas de Educación Superior en un solo sitio <http://www.subes.sep.gob.mx/>; Becas SEGE para estudiar en el Extranjero <http://www.seslp.gob.mx/becas> .

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Media Superior y Superior</b>
Daniel Martínez Ruíz	José Antonio Bonales Rojas

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **ENLACE DEL PROGRAMA DE BECAS DE GOBIERNOS EXTRANJEROS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES PARA MEXICANOS (Continúa)**

- Presentar y difundir los Programas de Becas de Movilidad Internacional de Licenciatura, Posgrado y Técnico Superior Universitario.
- Presentar el Programa para Asistente de Idiomas a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la SEGE, quien se encargará de difundirlo en los diferentes medios de comunicación.
- Presentar las convocatorias en tiempo y forma que envían los diversos Organismos Internacionales a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la SEGE en los lugares que ésta seleccione para su difusión.
- Informar a quien así lo solicite, sobre otras opciones de becas así como las direcciones electrónicas donde pueden encontrar la información detallada de las ofertas de experiencias temporales en cursos, diplomados o periodos completos de la licenciatura o posgrado que ofrecen las embajadas de distintas naciones en el país.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Educación Media Superior y Superior</b>
Daniel Martínez Ruíz	José Antonio Bonales Rojas

# **DESCRIPCION DE FUNCIONES**

## **SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

### **OBJETIVO**

Dar seguimiento en conjunto con la Contraloría Interna de Organismos Descentralizados a las acciones en el ámbito financiero, presupuestal y administrativo.

### **FUNCIONES**

- Dar seguimiento e informar al Director del Área, sobre la elaboración y presentación para su autorización por parte del Organismo Descentralizado del Programa Operativo Anual Integral, considerando los lineamientos emitidos por la autoridad competente
- Dar seguimiento en conjunto con la Contraloría Interna de Organismos Descentralizados a la autorización por parte de la Junta Directiva del Organismo Descentralizado del Programa Operativo Anual Integral, considerando los lineamientos que para tal efecto se emitan para su elaboración.
- Dar seguimiento a la elaboración y presentación para su autorización por parte del Organismo Descentralizado del Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Egresos, considerando los lineamientos emitidos por la autoridad competente, y en su caso, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación y la Contraloría Interna de Organismos Descentralizados coordinar los trabajos para su elaboración.
- Dar seguimiento en conjunto con la Contraloría Interna de Organismos Descentralizados a la autorización por parte de la Junta Directiva del Organismo Descentralizado y demás autoridades competentes del Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Egresos, considerando los lineamientos que para tal efecto se emitan por la autoridad competente.

<b>Director de Educación Media Superior y Superior</b>
--

José Antonio Bonales Rojas
----------------------------

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS (Continúa)**

- Conocer, recopilar y analizar en conjunto con la Contraloría Interna de Organismos Descentralizados las modificaciones que solicite el Organismo Descentralizado a su Junta Directiva y demás autoridades competentes, para los proyectos, estrategias, líneas de acción, metas y presupuesto de egresos, de los diversos programas que opera con la finalidad de mantener actualizada la información referente a su Programa Operativo Anual Integral y su Presupuesto de Egresos.
- Dar seguimiento a los proyectos, estrategias, líneas de acción, metas y presupuestos de egresos, de los diversos programas que opera el Organismo Descentralizado en coordinación con la Contraloría Interna de Organismos Descentralizados.
- Recopilar y analizar los Estados Financieros del Organismo Descentralizado con la finalidad de preparar un informe de los aspectos contables y presupuestales más relevantes al Director.
- Conocer de la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Organismo Descentralizado con la finalidad de preparar un informe de los aspectos más relevantes al Director.
- Integrar los informes de seguimiento y análisis contable-presupuestal y administrativo del Organismo Descentralizado.
- Conocer y dar seguimiento en conjunto con la Contraloría Interna de Organismos Descentralizados a la participación del Organismo Descentralizado en los Programas y Fondos Federales Concursables de Inversión en Infraestructura.
- Revisar y analizar los proyectos de convenio de apoyo financiero que pretenda celebrar la Secretaría de Educación y cuya institución educativa beneficiada sea el Organismo Descentralizado, de conformidad con la legislación aplicable que para tal efecto emita la SEP, con la finalidad de determinar su procedencia, y en su caso, dar trámite para su formalización, previo acuerdo con el Director.

<b>Director de Educación Media Superior y Superior</b>
--

José Antonio Bonales Rojas
----------------------------

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS (Continúa)**

- Dar seguimiento al trámite de la formalización hasta su total conclusión de los convenios de apoyo financiero que pretenda celebrar la Secretaría de Educación y cuya institución educativa beneficiada sea el Organismo Descentralizado.
- Dar seguimiento a la radicación y ejercicio de los recursos financieros otorgados mediante convenio de apoyo financiero al Organismo Descentralizado con la finalidad de vigilar su correcta aplicación en términos del propio convenio en coordinación con la Contraloría Interna de Organismos Descentralizados.
- Dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación y la Contraloría Interna de Organismos Descentralizados de los recursos financieros autorizados al Organismo Descentralizado para inversión en infraestructura con la finalidad de vigilar su correcta aplicación.
- Elaborar el análisis de los Estados Financieros del Organismo Descentralizado y formular el informe de los aspectos contables y presupuestales más relevantes en coordinación con la Contraloría Interna de Organismos Descentralizados.
- Formular proyectos, estudios, dictámenes y opiniones que en materia contable-presupuestal, administrativa y normativa solicite el titular.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Director de Educación Media Superior y Superior</b>
--

José Antonio Bonales Rojas
----------------------------

# **AUTORIZACION**

**RESPONSABLE DE  
LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA  
SUPERIOR Y SUPERIOR**

---

**José Antonio Bonales Rojas**  
Director de Educación Media Superior y Superior

**REVISÓ**

---

**Gonzalo Ortuño Castro**  
Director de Organización y Métodos

**AUTORIZAN**

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN  
DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**OFICIAL MAYOR DEL PODER  
EJECUTIVO**

---

**Joel Ramírez Díaz**

---

**Elias Jesrael Pesina Rodríguez**

# **CONTROL DE ACTUALIZACIONES**

**ELABORO**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**CARGO**

## **ACTUALIZACION**

**PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**REVISO**

**AUTORIZAN**