	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: PR-SGC/M-12</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<b>Rev. 12</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ANÁLISIS DE DATOS</b>	<b>Hoja: 1 de 17</b>

## 1. PROPÓSITO.

Establecer la metodología para analizar los datos obtenidos de las diferentes fuentes de información y, que sirvan de base para calcular la conformidad y funcionamiento adecuado del Sistema de Gestión de Calidad; demostrando su desempeño y eficacia.

## 2. ALCANCE.

Alcance interno: Dirección General de Desarrollo Institucional, Dirección de Administración de Personal, Subdirección de Sistemas de Gestión de Calidad.

Alcance externo: Este documento aplica a los procedimientos que se encuentren dentro del alcance del Sistema de Gestión de Calidad de la Presidencia Municipal de León.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- El tablero de medición será anual, se podrá concluir en el mes de febrero del año inmediato siguiente, por motivos de cierre de mediciones.
- Para el correcto llenado del "Tablero de Medición del SGC de la Presidencia Municipal de León" (FO-DGDI/DAP/SSGC-AD01), las calificaciones se convertirán proporcionalmente a una escala del 0 al 10, siendo 10 la más alta.
- La Subdirección de Sistemas de Gestión de Calidad, perteneciente a la Dirección General de Desarrollo Institucional; es quien recibe la información de las Dependencias/Entidades y es quien alimenta el "Tablero de Medición del SGC de la Presidencia Municipal de León" (FO-DGDI/DAP/SSGC-AD01).
- Es responsabilidad de cada Dependencia/Entidad conservar y tener a disposición la evidencia que sustente las calificaciones, evidencia de las acciones de seguimiento y compartir con la subdirección de SGC una copia de las mismas.
- Es responsabilidad de cada Dependencia/Entidad perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad (SGC), realizar las acciones que correspondan al resultado de cada calificación.


El Tablero de Medición se integra de la siguiente manera:

Indicadores de Medición:

- Los datos del indicador serán establecidos en la matriz de indicadores FO-DGDI/DAP/SSGC-AD02, donde se evaluará la conformidad de los productos y servicios.

ORIGINAL



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código: PR-SGC/M-12</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<b>Rev. 12</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ANÁLISIS DE DATOS</b>	<b>Hoja: 2 de 17</b>

- Se podrá reportar el avance del indicador de manera cuatrimestral, para revisar su avance.
- De acuerdo a la meta establecida en la matriz de indicadores, se deberá realizar la conversión necesaria para asignar una calificación numérica de un rango de entre 0 y 10, siendo 10 lo más alto y teniendo como meta una calificación de 8.
- La dependencia/Entidad que obtenga una calificación entre 7.9 y 5, deberá de determinar una acción correctiva.
- Si alguna Dependencia/Entidad obtiene una calificación de 4.9 o menos, se deberá identificar como salida No conforme y darle el tratamiento de acuerdo al procedimiento PR-SGC/M-03.
- Será responsabilidad de la Dependencia/Entidad perteneciente al SGC, reportar dichos avances a la Subdirección de Sistemas de Gestión de Calidad.

ORIGINAL

#### Objetivos del Sistema de Gestión de Calidad

- Para los objetivos de: Satisfacción del Usuario y Accesibilidad a servicios y trámites; se reportará el resultado de las encuestas realizada de acuerdo al "Procedimiento para medir la satisfacción del usuario" (PR-SGC/M-14).
- Esta información podrá ser generada de manera cuatrimestral.
- Los resultados de las encuestas se darán en un parámetro de 0 a 10, siendo 10 la calificación máxima y teniendo como objetivo 8.
- La Dependencia/Entidad que obtenga una calificación entre 7.9 y 5, deberá de determinar una acción correctiva.
- Si alguna Dependencia/Entidad obtiene una calificación de 4.9 o menos, se deberá identificar como salida No conforme y, darle el tratamiento de acuerdo al procedimiento PR-SGC/M-03.
- Será responsabilidad de la Dependencia/Entidad perteneciente al SGC la aplicación de las encuestas y reportar dichos avances a la Subdirección de Sistemas de Gestión de Calidad.

#### Administración de recursos

- Las Dependencias/Entidades pertenecientes al SGC deberán realizar la evaluación de administración de recursos inicial (FO-DGDI/DAP/SSGC-AD04) y final (FO-DGDI/DAP/SSGC-AD05).



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****Código:  
PR-SGC/M-12****DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL****Rev. 12****PROCEDIMIENTO PARA ANÁLISIS DE DATOS****Hoja: 3 de 17**

- Se realizará una evaluación de administración de recursos inicial, durante el primer bimestre del año y una final, a realizarse en el último bimestre del año en curso.
- Las Dependencias/Entidades del SGC, serán las responsables de informar y resguardar las evidencias de las acciones que se tomen para la administración de recursos al interior de la misma, para que sean tomas en cuenta en su calificación.
- El parámetro de calificaciones será de 0 a 10, siendo 10 la más alta y teniendo como objetivo la calificación de 8 anual.
- La Dependencia/Entidad que obtenga una calificación entre 7.9 y 5, deberá de determinar una acción correctiva.
- Si alguna Dependencia/Entidad obtiene calificación de 4.9 o menos, se deberá identificar como salida No conforme y darle el tratamiento de acuerdo al procedimiento PR-SGC/M-03.
- Solicitar y mantener la totalidad de los recursos necesarios para el desarrollo de los servicios y trámites que se desarrollan en la administración pública municipal, es responsabilidad del área administrativa de cada Dependencia/Entidad.
- Será responsabilidad de la Dependencia/Entidad la aplicación de las acciones necesarias para acceder los recursos necesarios

**Satisfacción laboral del servidor público**

- La aplicación de la evaluación de clima laboral, calificación, seguimiento y verificación de resultados de la mejora de la satisfacción laboral del servidor público se realizará de acuerdo al procedimiento correspondiente.
- La calificación de este objetivo, será solicitada una vez por año.
- Los parámetros de esta evaluación serán del 0 al 10, siendo 10 la calificación más alta y teniendo como objetivo 8.
- En las calificaciones menores a 8 se deberá de realizar un plan de acción, siendo cada Dependencia/Entidad responsable del mismo.

**Participación y compromiso del personal involucrado**

- La aplicación de la evaluación de conocimiento del personal, calificación, seguimiento y verificación de resultados se realizará de acuerdo al procedimiento de comunicación interna PR-SGC-M-13.

**ORIGINAL**



ORIGINAL

- La calificación de este objetivo, podrá ser solicitada cada cuatrimestre.
- Los parámetros de esta evaluación serán del 0 al 10, siendo 10 la calificación más alta y teniendo como objetivo 8.
- El desempeño y eficacia del sistema se verifica al final del año con las calificaciones del tablero por cada Dependencia/Entidad, promediándolas entre sí, y de acuerdo a la calificación obtenida, se podrán determinar las acciones correspondientes.
- La eficacia de las acciones para abordar riesgos y oportunidades se evaluará conforme a procedimiento para el análisis de riesgos y oportunidades (PR-SGC/M-15), los resultados serán presentado en las revisiones por la Dirección.
- Se determinará si lo planificado se ha implementado de forma eficaz durante las revisiones por la Dirección, ahí mismo, se valorarán las necesidades de mejoras en el sistema de gestión de calidad.
- La revisión de partes interesadas se realizará de acuerdo al procedimiento PR-SGC-M-14.
- Los resultados de la evaluación se darán en un parámetro de 0 a 10, siendo este último la calificación más alta y, teniendo como objetivo 8. Serán presentados en revisiones por la Dirección para su debido seguimiento
- El seguimiento al desempeño de proveedores externo se lleva a cabo mediante el procedimiento de Compras (PR-TM/DGRMYSG-01) de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, perteneciente a la Tesorería Municipal
- Los registros, evidencias de este procedimiento se podrán conservar de manera digital.

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de información	1.1 ¿Qué información se recabará? Indicador. 2.1 Resultados de objetivos por encuestas 3.1 Administración de recursos. 4.1 Satisfacción laboral del servidor público. 5.1 Participación y compromiso del personal involucrado. 6.1	Analista de procesos



Firma manuscrita

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****Código:  
PR-SGC/M-12****DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL****Rev. 12****PROCEDIMIENTO PARA ANÁLISIS DE DATOS****Hoja: 5 de 17**

	Evaluación de partes interesadas. 8.1	
2. Indicadores	2.1 Solicita a los enlaces el indicador	Analista de procesos
	2.2 Determina indicador, y adjunta información y evidencia del mismo	Dueños de Procedimiento
	2.3 Revisa la información que le fue entregada y reporta a la Subdirección de SGC. Pasa al punto 7.1	Enlace
3. Resultados de objetivos por encuestas	3.1 Recaba resultados de objetivos, que aparecen en las encuestas de satisfacción del usuario. Pasa al punto 7.1	Analista de procesos
4. Administración de recursos	4.1 Envía a las Dependencias/Entidades la evaluación administración de recursos	Analista de procesos
	4.2 Contesta evaluación administración de recursos. Pasa al punto 7.1	Dependencias/Entidades
5. Satisfacción laboral del servidor público	5.1 Recaba resultados de encuestas de clima laboral. Pasa al punto 7.1	Analista de procesos
6. Participación y compromiso del personal involucrado	6.1 Recaba resultados de encuestas conocimiento del personal. Pasa al punto 7.1	Analista de procesos
7. Medición anual	7.1 Registra la información anual recabada en el Tablero de Medición 7.2 ¿Se cumple con la calificación objetivo anual? Si. Pasa al punto 9.1 No. Pasa al punto 7.3 7.3 Da seguimiento de acuerdo a la calificación obtenida. Pasa al punto 9.1	Analista de procesos
8. Evaluación de partes interesadas	8.1 Envía evaluación a las partes interesadas para su debida contestación 8.2 Genera resultados de la evaluación a las partes interesadas	Analista de procesos
9. Análisis de la información	9.1 Genera información para presentar en la revisión por la Dirección. Termina procedimiento	Analista de procesos

**ORIGINAL**

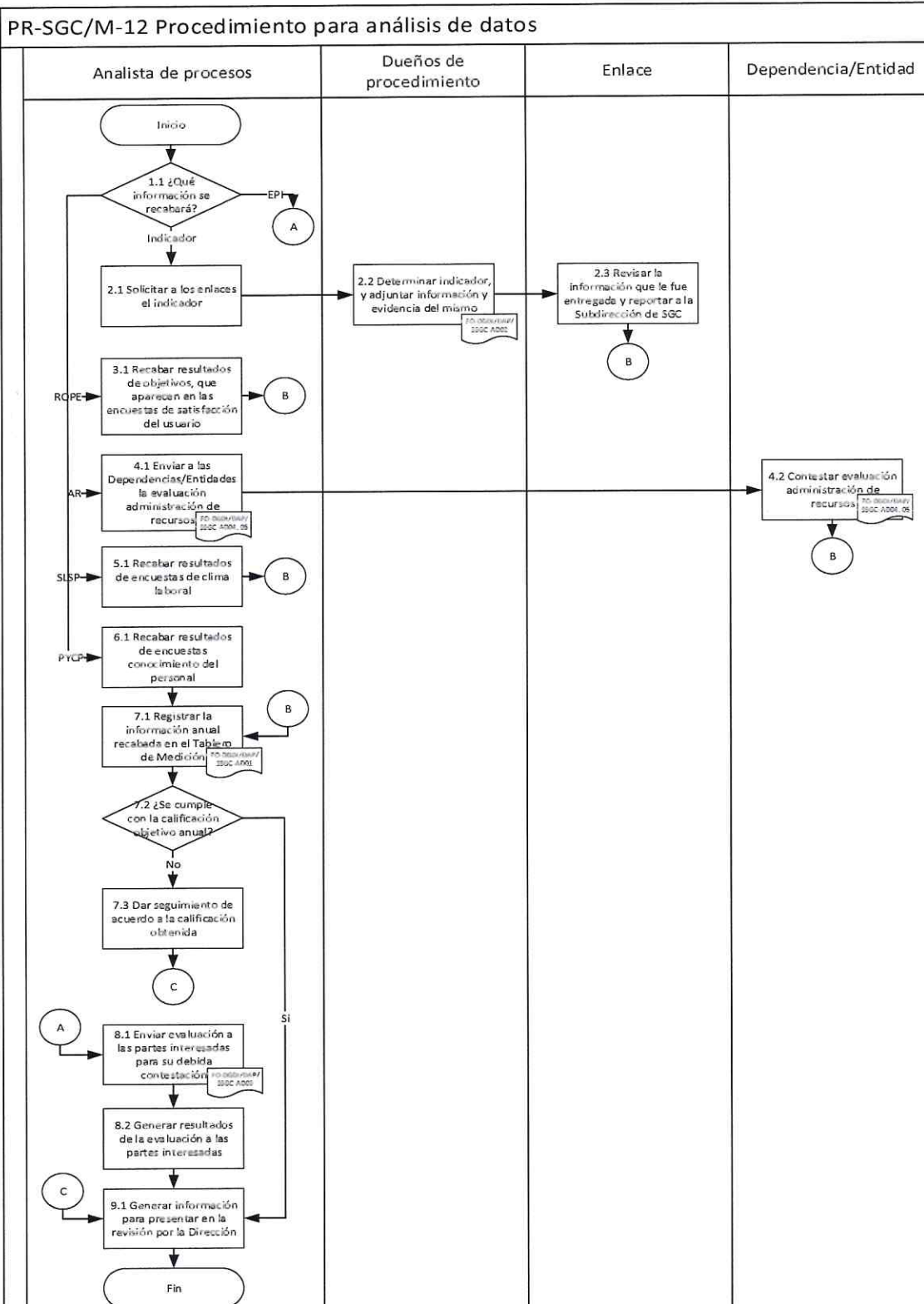
Nf6

[Firma manuscrita]



5. DIAGRAMA DE FLUJO.

ORIGINAL



COPIA NO CONTROLADA

Handwritten signatures and initials

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**Código:  
PR-SGC/M-12**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Rev. 12

**PROCEDIMIENTO PARA ANÁLISIS DE DATOS**

Hoja: 7 de 17

**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

Documentos	Código
ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos	N/A
Manual de Calidad	MC-SGC-01
Procedimiento para determinación y control de Salidas No Conformes	PR-SGC/M-03
Procedimiento de Acciones Correctivas	PR-SGC/M-09
Procedimiento de comunicación interna	PR-SGC-M-13
Procedimiento para medir la satisfacción del usuario	PR-SGC/M-14
Instructivo para la Revisión de la Dirección	IN-DGDI-DAP/SSGC-01
Instructivo para aplicación del clima laboral en dependencia descentralizadas	IN-DGDI-DAP/SSGC-02
Procedimiento para la Evaluación y Diagnóstico del Clima Laboral	PR-DGDI/DM/SEI-02
Procedimiento para el análisis de riesgos y oportunidades	PR-SGC/M-15

**ORIGINAL****7. REGISTROS.**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Tablero de Medición del SGC de la Presidencia Municipal de León	1 año	Subdirección de SGC	FO-DGDI/DAP/SSGC-AD01
Matriz de indicadores	1 año	Subdirección de SGC	FO-DGDI/DAP/SSGC-AD02
Evaluación de adecuación de recursos Inicial	1 año	Subdirección de SGC	FO-DGDI/DAP/SSGC-AD03
Evaluación de adecuación de recursos Final	1 año	Subdirección de SGC	FO-DGDI/DAP/SSGC-AD04

**8. GLOSARIO.**


Análisis de datos: Examina datos en bruto con el propósito de sacar conclusiones sobre la información.

Información: La información está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados.

Salida no conforme: Todo aquel producto y/o servicio que no cumple con los requisitos previamente establecidos.



26


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>PR-SGC/M-12</b>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	Rev. <b>12</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ANÁLISIS DE DATOS</b>	Hoja: <b>8 de 17</b>

SGC: Sistema de Gestión de Calidad


**9. ANEXOS.**

Tablero de Medición FO-DGDI/DAP/SSGC-AD01



		<b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE DATOS</b>	CÓDIGO: FO-DGDI/DAP/SSGC-AD01															
		<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>																
<b>TABLERO DE MEDICIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LEÓN</b>																		
Fecha de actualización:																		
PROCESO	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTOS	Indicador	OBJETIVOS DEL SGC										MEDICIÓN (EN DEPENDENCIA)	PROPÓSITO DE MEDICIÓN	INDICADOR DE MEDICIÓN		
				Satisfacción del usuario			Accesibilidad y servicios al ciudadano		Adaptación de servicios		Satisfacción interna del servicio público		Transparencia y compromiso del personal institucional					
				Anexo 1	Anexo 2	Anexo 3	Anexo 1	Anexo 2	Anexo 1	Anexo 2	Anexo 1	Anexo 2	Anexo 3				Anexo 1	Anexo 2
PROMEDIO ANUAL POR RUBRO																		

Matriz de indicadores FO-DGDI/DAP/SSGC-AD02

		<b>PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE DATOS</b>	CÓDIGO: FO-DGDI/DAP/SSGC-AD02													
		<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>														
<b>MATRIZ DE INDICADORES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>																
Fecha de actualización:																
PROCESO	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTOS	Indicador	Propósito	Disponibilidad	Formas	Fecha de actualización	Indicadores								
								Servicio A			Servicio B			Otros SGC		
								Compromiso	Eficiencia	Efectividad	Compromiso	Eficiencia	Efectividad	Compromiso	Eficiencia	Efectividad

Evaluación Administración de recursos Inicial FO-DGDI/DAP/SSGC-AD03



## Presidencia Municipal de León

### Evaluación Administración de Recursos Inicio

FO-DGDI/DAP/SSGC-AD03







MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código:  
PR-SGC/M-12

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Rev. 12

PROCEDIMIENTO PARA ANÁLISIS DE DATOS

Hoja: 9 de 17



**LEÓN**  
AYUNTAMIENTO 2021-2024

ORIGINAL

#### SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LEÓN

Se pide de la manera más atenta que, esta evaluación sea contestada EXCLUSIVAMENTE por el Administrativo Responsable de Cada Dependencia/Entidad.

Leer con atención y responder contestando solo una opción de las siguiente preguntas, respecto a la situación de tu dependencia/entidad.

Dependencia/Entidad a la que perteneces: \*

Elige

Recurso Económico



26



Otorga una calificación a la realización de la solicitud de recursos financieros para la operación del año en curso? \*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muy mal           Muy bien

Infraestructura, equipo y mobiliario

¿Cómo calificas el plan de mejora de la infraestructura de tus instalaciones? \*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muy mal           Muy bien

Califica el orden y limpieza de tus instalaciones \*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muy mal           Muy bien

Califica a los servidores públicos ¿Cuidan y mantienen las instalaciones, equipo y mobiliario en buen estado? \*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muy mal           Muy bien

Califica el mantenimiento y control de los bienes, equipo y mobiliario \*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muy mal           Muy bien

ORIGINAL



*[Firma manuscrita]*



Papelería y Enseres

¿Cómo calificas la prevención de las compras de papelería y enseres? \*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muy mal           Muy bien

Personal

¿Cómo calificas la cobertura de las plazas autorizadas? \*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muy mal           Muy bien

¿Qué calificación otorgas al cumplimiento de las solicitudes de autorización de personal, en tiempo y forma? \*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muy mal           Muy bien

Califica el plan para fortalecer las competencias del personal, dentro de tu dependencia/entidad \*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10


Muy mal           Muy bien

ORIGINAL



26

[Handwritten signature]

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	Código: PR-SGC/M-12
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	Rev. 12
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ANÁLISIS DE DATOS</b>	Hoja: 12 de 17

Califica al personal, respecto al compromiso de brindar un buen servicio al usuario \*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muy mal            Muy bien

Califica al personal, en cumplimiento de las metas y objetivos establecidos \*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muy mal            Muy bien

Enviar

Borrar formulario

ORIGINAL


Evaluación Administración de recursos Final FO-DGDI/DAP/SSGC-AD04



Presidencia Municipal de León

## Evaluación Administración de Recursos 2022 Cierre

FO-DGDI/DMA/SSGC-AD04

 [adelaida.mogollan@leon.gob.mx](mailto:adelaida.mogollan@leon.gob.mx) (no compartidos)

[Cambiar de cuenta](#)



\*Obligatorio





# LEÓN

AYUNTAMIENTO 2021-2024

ORIGINAL

## SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE LEÓN

Se pide de la manera más atenta que, esta evaluación sea contestada EXCLUSIVAMENTE por el Administrativo Responsable de Cada Dependencia/Entidad.

Leer con atención y responder contestando solo una opción de las siguiente preguntas, respecto a la situación de tu dependencia/entidad.

Dependencia/Entidad a la que perteneces: \*

Elige

### Recurso Económico

Califica el uso correcto del recurso financiero, para cumplir con los objetivos planteados para el año que finaliza \*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muy mal

Muy bien



256

PM



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO PARA ANÁLISIS DE DATOS

Código:  
PR-SGC/M-12

Rev. 12

Hoja: 14 de 17

  
**ORIGINAL**

Califica las mejoras en la infraestructura de tus instalaciones, del año que finaliza \*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muy mal           Muy bien

¿Califica el mantenimiento de orden y limpieza de tus instalaciones durante el año que finaliza? \*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muy bajo           Muy alto

Califica a los servidores públicos ¿cuidaron y mantuvieron en buen estado las instalaciones, equipo y mobiliario? \*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muy bajo           Muy alto

¿Cómo calificas el control de los bienes, equipo y mobiliario? \*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muy bajo           Muy alto

Califica las acciones para el cuidado y mantenimiento de tus instalaciones, equipo y mobiliario? \*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muy mal           Muy bien





Papelería y Enseres

¿Cómo calificas el control de la papelería y enseres? \*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muy mal            Muy bien

¿Cómo calificas el uso de la papelería y enseres que se les entregaste al personal? \*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muy bajo            Muy alto

Personal

Durante el año que culmina ¿Cómo calificas la cobertura de las plazas autorizadas? \*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Muy mal            Muy bien

¿Cómo calificas el fortalecimiento de las competencias de tu personal? \*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10


Muy mal            Muy bien

ORIGINAL



NS

M

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> PR-SGC/M-12
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<b>Rev. 12</b>
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ANÁLISIS DE DATOS</b>	<b>Hoja: 16 de 17</b>

ORIGINAL

Califica el compromiso de tu personal, para brindar un buen servicio al ciudadano \*

1    2    3    4    5    6    7    8    9    10

Muy mal                                      Muy bien

Califica al personal, respecto a cumplir con las metas y objetivos establecidos \*

Sí

Ocasionalmente

No

Enviar

Página 1 de 1

Borrar formulario

## 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
00	29 Junio 2015	Actualización de información y cierre de procedimiento. Definición y codificación de formatos
01	05 de Diciembre 2016	Actualización a actividades y diagrama de flujo. Modificación a registros y se agrega el punto 10. Medición.
02	17 de Enero del 2018	Actualización documental
03	07 de Febrero del 2018	Revisión y actualización de las políticas de operación
04	21 de Agosto del 2018	Se complementaron las políticas de operación, se agregó el formato FO-SGC-23
05	17 de septiembre del 2018	Se actualizaron las políticas y se agregó el formato FO-DGDI/DMA/SSGC-AD03; también se actualizaron los códigos de registros.
06	31 de Enero del 2019	Actualización de políticas y formatos.
07	09 de Octubre del 2019	Actualización de políticas, formatos, actividades, anexos y firmantes, se agregaron

COPIA NO CONTROLADA

26





<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> PR-SGC/M-12
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL</b>	<b>Rev. 12</b>
<b>PROCEDIMIENTO PARA ANÁLISIS DE DATOS</b>	<b>Hoja: 17 de 17</b>

		evaluaciones para partes interesadas y adecuación de recursos.
08	29 de enero del 2020	Actualización de firmantes y políticas de operación, se agrega apartado de fecha de baja.
09	31 de julio del 2020	Se actualizan políticas de operación
10	08 de enero del 2021	Actualización de códigos de formatos
11	02 de abril del 2021	Actualización de políticas, documentos de referencia y Registro Tablero de medición.
12	11 de enero del 2022	Actualización de políticas, actividades, diagrama, documentos de referencia, registros, anexos y firmantes.

**ORIGINAL**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Viridiana Pimentel Sánchez	Lic. Margarita Alférez Rodríguez	Lic. Verónica Teresa Gutiérrez Campos
<b>Puesto</b>	Subdirectora de Sistemas de Gestión de Calidad	Directora de Administración de Personal	Directora General de Desarrollo Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	7 de enero del 2022	10 de enero del 2022	11 de enero del 2022

**Fecha de baja:**

