

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	10.Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.		Hoja 1 de 14

10. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL SINDICALIZADO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	10.Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.		Hoja 2 de 14

1.0 Propósito.

- 1.1 Establecer los mecanismos que permitan unificar y agilizar los trámites para reclutar, seleccionar, contratar y dar de alta en el sistema integral de administración de personal, al trabajador sindicalizado de nuevo ingreso, cumpliendo con la normatividad aplicable.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a todos los trabajadores sindicalizados de base, interinos y temporales.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 Los requisitos para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal están sujetos a los establecidos por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
- 3.2 Las fuentes de reclutamiento de aspirantes para la contratación de las vacantes serán:

Sección sindical.
Bolsa de trabajo.

- 3.3 Previo al inicio de cualquier trámite de reclutamiento, selección o contratación, la Subdirección de Administración validará la suficiencia presupuestal de la plaza vacante y solicitará mediante oficio la autorización de ocupación y contratación a la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.4 La Subdirección de Administración sólo podrá tramitar la contratación de candidatos cuando se cumpla con todos los requisitos de escolaridad y experiencia que fija el catálogo institucional de puestos de la dependencia.
- 3.5 La Subdirección de Administración sólo puede proponer candidatos sujetos a selección o contratación, cuando cuenten con toda la documentación requerida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, siendo ésta:
- Solicitud de empleo
 - Currículum Vitae
 - Acta de Nacimiento
 - Registro Federal de Causantes
 - Cedula Única de Registro de Población
 - Cartilla liberada del Servicio Militar Mexicano (en su caso)
 - Constancia de estudios
 - Comprobante de domicilio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	10.Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.		Hoja 3 de 14

- Filiación al Gobierno Federal
- 5 fotografías (tamaño infantil)

- 3.6 Cuando la plaza vacante a pie de rama por proceso escalafonario, y esta le corresponda ocuparla al sindicato, se envía a evaluación a los candidatos que el mismo proponga, en un plazo no mayor de 15 días naturales.
- 3.7 El candidato a ocupar la plaza de base (B1) o de apoyo a mandos medios clave (B2), :-e sea susceptible a contratación, debe ser remitido a la Dirección de Personal de la dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría para ser evaluado, para que mediante dictamen se determine si procede su ingreso.
- 3.8 La Subdirección de Administración elabora la documentación para dar de alta mediante FUMP (Formato único de Movimientos de personal) de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos y remitirla en la forma y tiempo.
- 3.9 La Subdirección de Administración se encargará de que en todos los casos de contratación de personal se cuente con la constancia de no inhabilitación del candidato, expedida por la Secretaría de la Función Pública y tramitada por la Dirección General de Recursos Humanos.
- 3.10 Cuando el candidato no cuente con el documento de filiación, previo a su alta en sistema, la Subdirección de Administración lo enviará a la Subdirección de Servicios al Personal y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos para tramitar dicha constancia,
- 3.11 Para el caso del personal que haya laborado en alguna otra dependencia de Gobierno Federal, la Subdirección de Administración debe solicitar las hojas únicas de servicio para trámite de pago de prima de antigüedad y vigilar el pago correcto y oportuno de este beneficio.
- 3.12 La Subdirección de Administración dará seguimiento al alta de los trabajadores ante el ISSSTE, entrega tarjeta de afiliación y copia del formato, conservará en el expediente otra copia con la firma de recibido del trabajador.
- 3.13 Para depositar las percepciones de nómina del trabajador, la Subdirección de Administración lo asesorará para requisitar los formatos respectivos y tramitarlos ante el banco, a fin de realizar la apertura de su cuenta de cheques, anotando el número en el FUMP para su envío.
- 3.14 La Subdirección de Administración tramitará los movimientos de alta de personal registrando en el Formato Unico de Movimientos del Personal (FUMP) la clave que establece el Sistema Administración de Personal de conformidad con el siguiente cuadro:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	10.Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.		Hoja 4 de 14

TIPO	CLAVE	PERIODO DETERMINADO
NUEVO INGRESO	4001	INDEFINIDO
NUEVO INGRESO INTERNO	4004	6 MESES MAXIMO

- 3.15 El trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos para dar de alta en sistema Al candidato es responsabilidad de la Subdirección de Administración , que la efectúa mediante la elaboración y presentación del formato único de movimientos de personal (FUMP), requisitado según el tipo de movimiento, anexando la documentación soporte que indica el anexo 1 y copia del FUMP de antecedente que origina la vacante (renuncia o licencia).
- 3.16 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración , dar seguimiento al trámite de pago, y obtener copia del FUMP operado por la Dirección de Personal, archivándola en el expediente del trabajador.
Asimismo y dentro de los diez días hábiles siguientes al ingreso de una persona, la Subdirección de Administración debe tramitar su alta en los seguros institucionales a que tiene derecho, para lo cual según el nivel de puesto del contratado, debe requisitar los formatos respectivos y presentarlos ante la compañía de seguros que corresponda.
- 3.17 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración, contar con un expediente de personal que contenga toda la documentación soporte de alta y subsecuente de los movimientos que el trabajador tenga durante su vida laboral, que debe ser conservada en custodia en la unidad de documentación en trámite.
- 3.18 En relación con los trabajadores de base clave 4001 contratados por el tiempo indefinido, transcurridos 6 meses con 1 día sin que exista nota desfavorable en su expediente y el área de adscripción no haya solicitado su baja, la Subdirección de Administración, tramita ante la Dirección General de Recursos Humanos la Titularización del trabajador a la plaza de base definitiva mediante el FUMP, utilizando la clave 9101.
- 3.19 En cuanto a los trabajadores con clave 4004 se les da aviso por escrito cuando menos con 15 días de anticipación sobre el trámite de su interinato.
- 3.20 Cuando la Secretaria de Hacienda y Crédito Público congele la ocupación de plazas vacantes y en caso que por la necesidades del servicio se requiera la ocupación de las mismas; será responsabilidad de la Subdirección de Administración elaborar una justificación y remitirla por oficio para solicitar su descongelamiento y ocupación, a la Dirección General de Recursos Humanos, realizando los trámites respectivos hasta la recepción de la autorización de dicha Secretaría.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	10.Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.		Hoja 5 de 14

4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Remisión de oficio de propuesta	1.1 Elabora y remite oficio propuesta de contratación de personal (Base o Interinato) <ul style="list-style-type: none"> • Oficio propuesta 	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Áreas Internas)
2.0 Recepción de oficio de propuesta	2.1 Recibe oficio de propuesta, contacta con el candidato y le requiere documentación previa que debe presentar para entrevista cuya fecha se establece <ul style="list-style-type: none"> • Oficio propuesta 	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)
3.0 Recepción de documentación y llenado de solicitud de empleo	3.1 Recibe requerimiento de la documentación, la prepara y entrega a la Coordinación de Recursos Humanos, para su evaluación. 2 Recibe formato de solicitud de empleo para su llenado mismo que entrega requisitado. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de empleo • Documentación 	Candidato
4.0 Evaluación de cumplimiento del perfil	4.1 Recibe documentación del candidato, evalúa currículum vitae y documentos comprobatorios de escolaridad Procede NO: Informa del rechazo al candidato y área solicitante. Termina SI: Elabora documento de evaluación, y cita al candidato para entregarle oficio para evaluación de conocimientos. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación • Currículum 	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)
5.0 Elaboración de oficio para evaluaciones	5.1 Elabora oficio y solicitud para realizar evaluaciones, indicando el nombre del candidato, plaza vacante, tipo de contratación y clave, turna para firma a la Subdirección de Administración. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud de Evaluaciones 	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	10.Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.		Hoja 6 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Firma oficio de evaluaciones	6.1 Recibe y firma oficio y solicitud de evaluaciones y turna a la Coordinación de Recursos Humanos para su entrega. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud de Evaluaciones 	Subdirección de Administración
7.0 Recepción de Oficio para realizar evaluaciones	7.1 Recibe la Solicitud de evaluaciones y firma acuse del oficio. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud de Evaluaciones 	Candidato
8.0 Realización de entrevista y evaluaciones	8.1 Recibe al candidato y de este el oficio de presentación y solicitud de evaluaciones. 8.2 Realiza entrevista, asigna carnet mismo en que anota las fecha para la aplicación de exámenes. 8.3 Practica exámenes de evaluación y califica resultado. 8.4 Anota resultado en la Solicitud de Evaluaciones y firma ésta. 8.5 Notifica a la Subdirección de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Coordinación de Recursos Humanos) que pasen a recoger los resultados. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de presentación • Carnet • Solicitud de Evaluaciones. 	Dirección General de Recursos Humanos
9.0 Recepción de Solicitudes de Evaluaciones requisitadas	9.1 Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos original de la Solicitud de evaluaciones con el resultado debidamente protegido con diurex. Procede: NO: Informa del rechazo al candidato. Termina SI: Cita telefónicamente al candidato <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de evaluaciones 	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	10.Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.		Hoja 7 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Elaboración de documentación para contratación	10.1 Elabora el FUMP, Aviso de Alta del trabajador ante el ISSSTE, oficio dirigido al banco solicitando la apertura de cuenta a nombre del candidato y oficio para enviar la documentación a la Dirección General de Recursos Humanos. 10.2 Recaba firma del trabajador en el Aviso de alta ante el ISSSTE, turna para recabar firma. <ul style="list-style-type: none"> • FUMP • Oficio dirigido al Banco • Oficio de envío de documentación 	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)
11.0 Firma de documentación	11.1 Recibe y firma la documentación, turna para firma el FUMP. <ul style="list-style-type: none"> • FUMP • Oficio dirigido al Banco • Oficio de envío de documentación 	Subdirección de Administración
12.0 Firma del FUMP	12.1 Recibe firma y turna para autorización el FUMP <ul style="list-style-type: none"> • FUMP 	Dirección de Administración y Finanzas
13.0 Autorización del FUMP	13.1 Recibe, firma y devuelve FUMP <ul style="list-style-type: none"> • FUMP 	Dirección General de Recursos Humanos
14.0 Recepción de FUMP autorizado	14.1 Recibe FUMP autorizado y turna para su trámite a la Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos) <ul style="list-style-type: none"> • FUMP 	Dirección de Administración y Finanzas
15.0 Trámite de documentación	15.1 Recibe FUMP autorizado e integra al resto de la documentación y envía para trámite a la Dirección General de Recursos Humanos.	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)
16.0 Operación del Alta	16.1 Recibe y sella oficio y documentación soporte 16.2 Captura documentación en el sistema de alta de personal, para el pago de salarios. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • FUMP 	Dirección General de Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

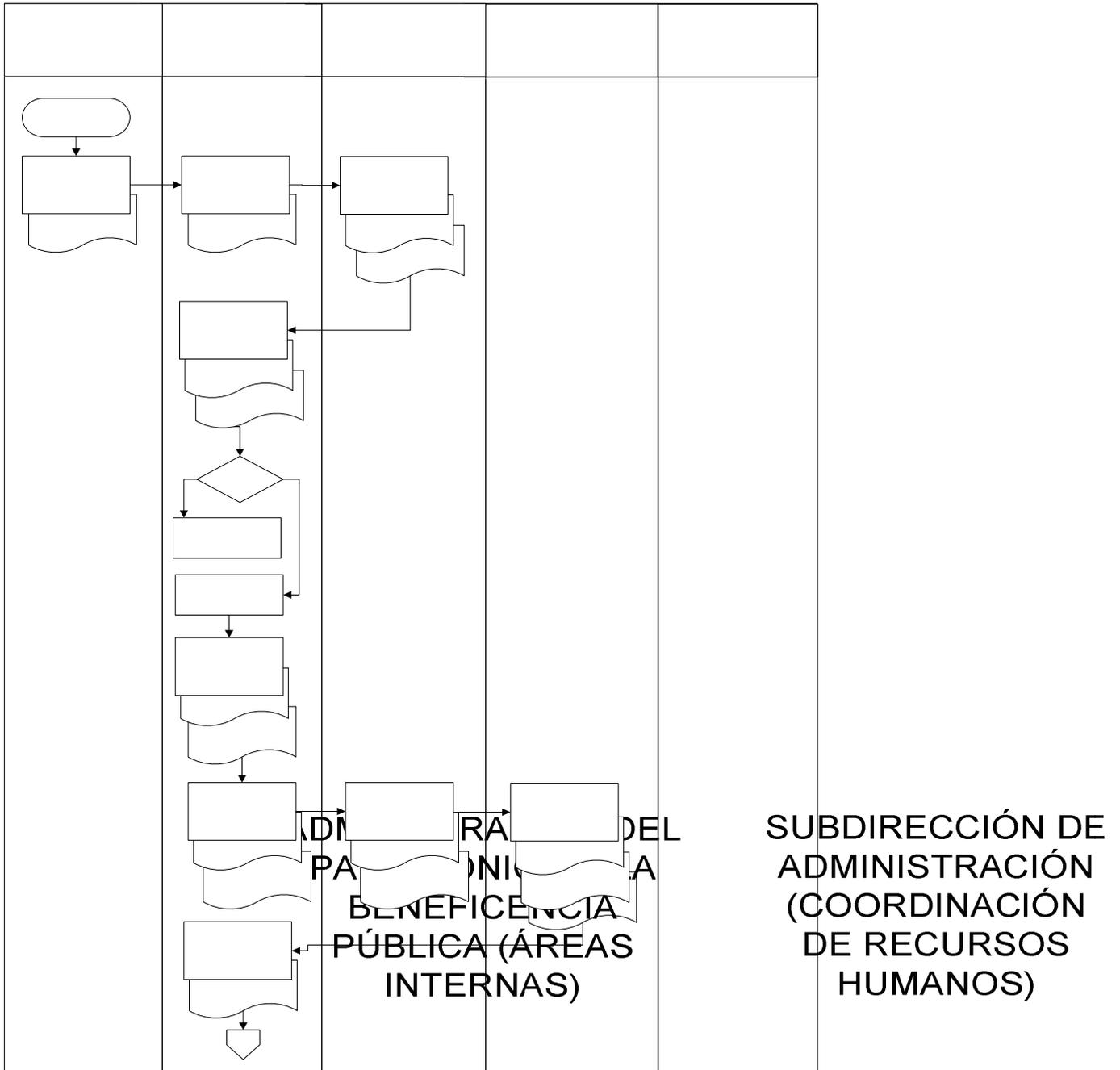
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	10.Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.		Hoja 8 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> • Aviso de Alta al ISSSTE • Documentación soporte 	
17.0 Recepción de Acuse	17.1 Recibe acuse de oficio sellado por la Dirección General de Recursos Humanos para su conocimiento, y turna a la Coordinación de Recursos Humanos. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse 	Subdirección de Administración
18.0 Recepción y archivo de acuse	18.1 Recibe copia de acuse y archiva en expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse 	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)
19.0 Seguimiento en el trámite de alta en Nómina	19.1 Monitorea el status del trámite de los documentos en al Dirección General de Recursos Humanos e informa a la Subdirección de Administración	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)
20.0 Recepción de documentación operada	20.1 Obtiene de la Dirección General de Recursos Humanos, copia operada de los documentos y turna a la Coordinación de Recursos Humanos para la integración y archivo en expediente. <ul style="list-style-type: none"> • FUMP • Constancia de no inhabilitación • Aviso de Alta del ISSSTE 	Subdirección de Administración
21.0 Archivo de documentos en expediente	21.1 Recibe documentos para archivo en el expediente de personal, para su resguardo <ul style="list-style-type: none"> • FUMP • Constancia de no inhabilitación • Aviso de Alta del ISSSTE <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	10.Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.		Hoja 9 de 14

5.0 Diagrama de Flujo.

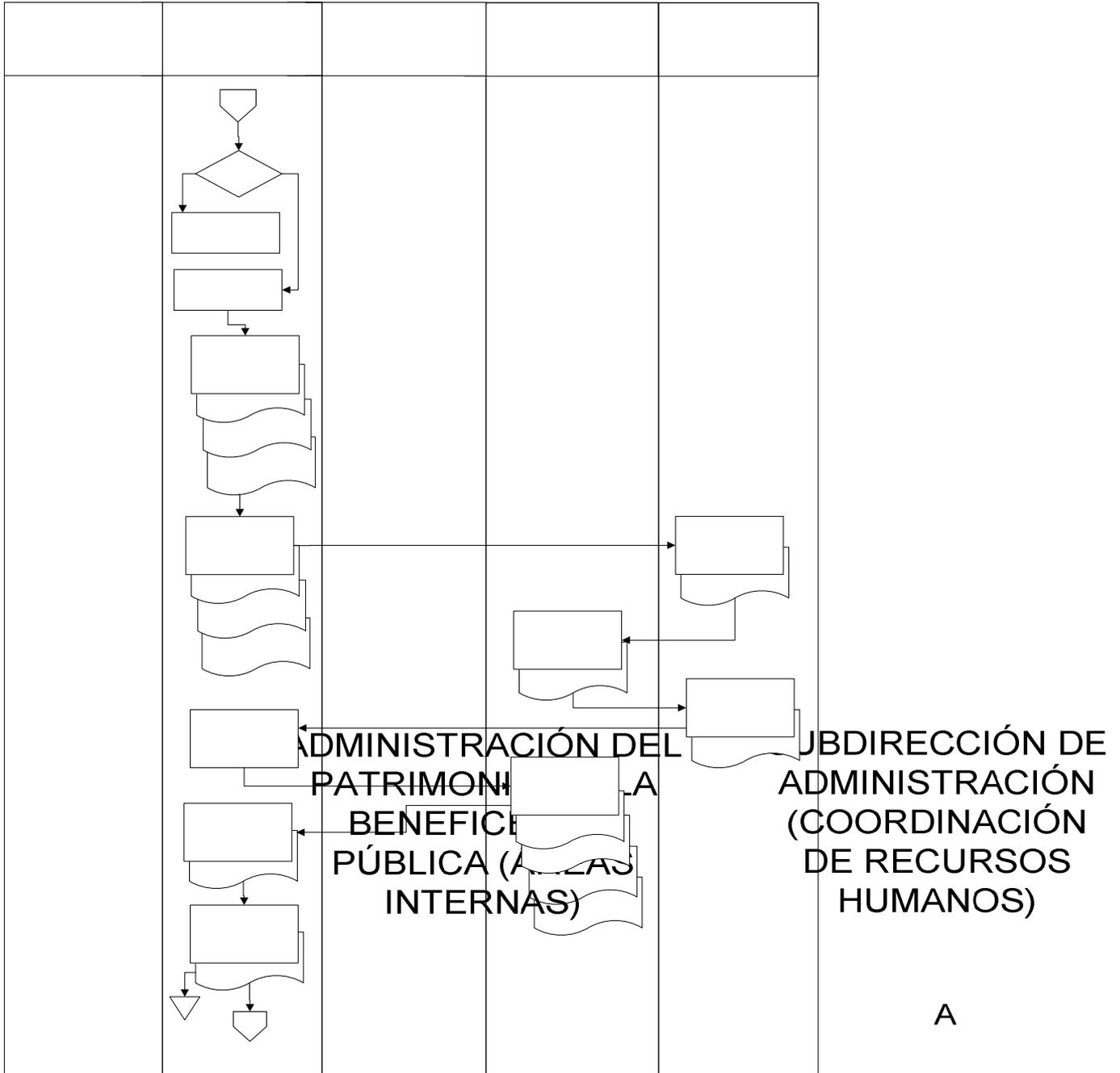


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma		1	2
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

Remisión de
oficio de
propuesta

Recepción
de oficio de
propuesta

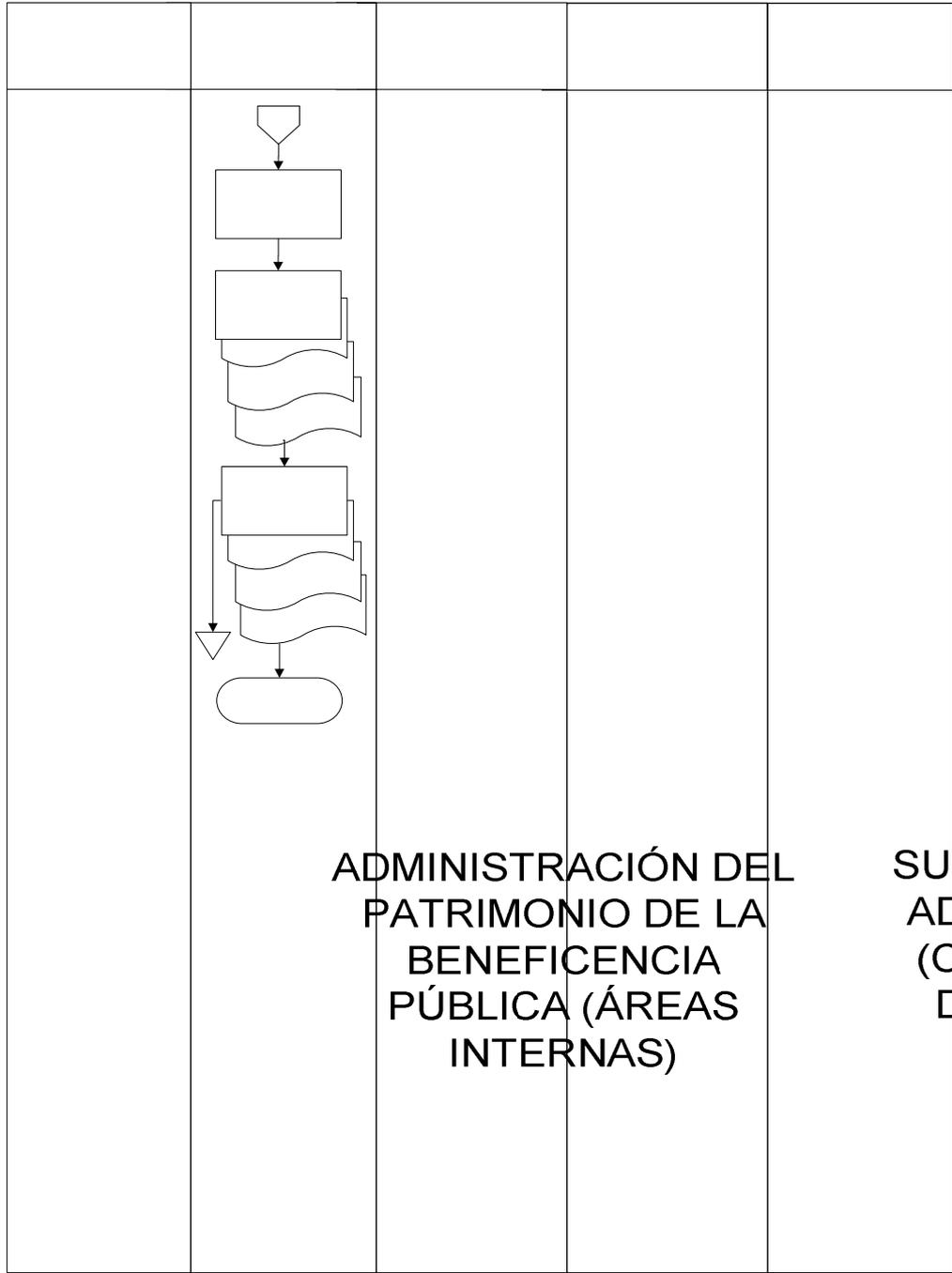
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	10.Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.		Hoja 10 de 14



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

SI
 Informa del rechazo al candidato.
 Termina

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	10.Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.		Hoja 11 de 14



B

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			de alta en
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	nómina
			3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	10.Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.		Hoja 12 de 14

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la Republica en Materia Federal.	No Aplica
Ley General de Títulos y operaciones de Crédito.	No Aplica
Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.	No Aplica
Ley de premios, estímulos y recompensas civiles	No Aplica
Ley Orgánica de la Administración Publica Federal	No Aplica
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	No Aplica
Ley de Plantación	No Aplica
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional	No Aplica
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	No Aplica
Manual de Organización de la U.R.	No Aplica
Ley General de Salud	No Aplica
Condiciones Generales de Trabajo de la S.S:A. vigentes.	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	10.Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.		Hoja 13 de 14

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio propuesta de contratación de personal	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF039
Hoja de requisitos	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF040
Solicitud de empleo	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF041
Oficio de presentación	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF042
Oficio petición de evaluación	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF043
Carnet	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF044
Aviso Alta ISSSTE	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF045
Oficio de envío FUMP	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF046
FUMP	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF047
Constancia de no inhabilitación	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF048
Currículo vitae	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF049

8.0 Glosario.

- 8.1. FUMP: Formato Único de Movimiento de Personal
- 8.2. CARNET: Tarjeta o documentación de identificación
- 8.3. RH: Recursos Humanos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. 0
	10.Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Sindicalizado.		Hoja 14 de 14

8.4. FILIACION: Información personal del candidato

9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev. 0	No aplica	No aplica

10.0 Anexos.

- DAF039 Oficio Propuesta de Contratación de Personal
- DAF040 Hoja de Requisitos
- DAF041 Solicitud de Empleo
- DAF042 Oficio de Presentación
- DAF043 Oficio Petición de Evaluación
- DAF044 Carnet
- DAF045 Aviso de Alta ISSSTE
- DAF046 Oficio de Envío FUMP
- DAF047 FUMP
- DAF048 Constancia de no inhabilitación
- DAF049 Curriculum vitae

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	15 - Dic - 2005	15 - Dic - 2005	3-Abr-2006