
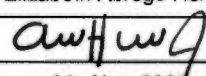
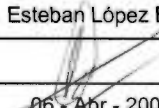
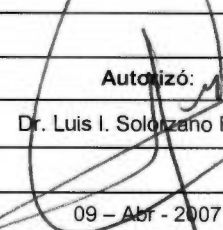


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SA
	38.-Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.			Rev.A
				Hoja 1 de 13

38. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE CONFIANZA.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		DAF-SA
	38.-Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.		Rev.A
			Hoja 2 de 13

1.0 Propósito.

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 empleado de confianza, cumpliendo con la normatividad aplicable.

2.0 Alcance.

2.1. A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal de confianza.

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 son:

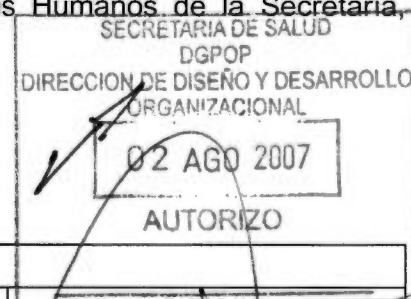
- Titulares de las áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
- Personal.

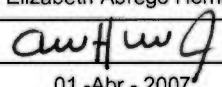
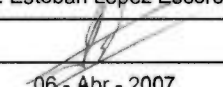
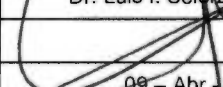
3.3 Previo al inicio de cualquier trámite de reclutamiento, selección o contratación, la Subdirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, valida la suficiencia presupuestal de la plaza vacante y solicita mediante oficio la autorización de ocupación y contratación a la Dirección General de Recursos Humanos.



3.4 Todos los puestos con clasificación de mandos medios y enlaces, requieren de la aprobación del Director General, de los demás puestos la propuesta las emiten las Direcciones de Área correspondientes.

3.5 La Subdirección de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos puede tramitar la contratación de candidatos que propongan los titulares de las áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, cuando cuenten con toda la documentación requerida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría, siendo ésta:

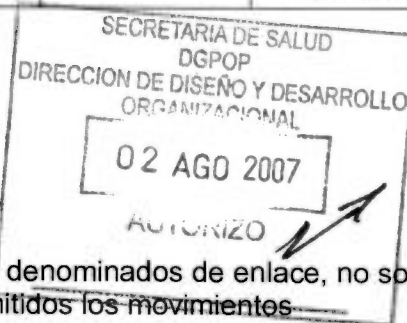
- Curriculum vitae.
- Acta de nacimiento.
- Registro Federal de Causantes.
- Cédula única de Registro de Población.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		DAF-SA
	38.-Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.		Rev.A
			Hoja 3 de 13

- Cartilla liberada del Servicio Militar Nacional (en su caso).
- Constancia de estudios.
- Comprobante de domicilio.
- Filiación al Gobierno Federal.
- 5 Fotografías (tamaño infantil)



3.6 Los candidatos para ocupar puestos de mandos medios y los denominados de enlace, no son sujetos al proceso de evaluación, sino únicamente serán remitidos los movimientos debidamente requisitados para trámite de alta en sistema.

Las plazas de enlace requieren adicionalmente de la validación de la Contraloría Interna de la Secretaría.

3.7 La Subdirección de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, elabora la documentación para dar de alta de acuerdo a lo establecido por la Dirección, General de Recursos Humanos y remitirla en la forma y tiempo.

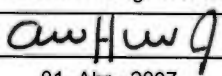
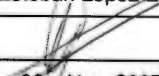
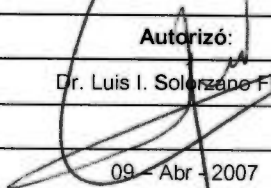
3.8 En todos los casos de contratación de personal deben contar con la constancia de no inhabilitación, expedida por la SFP y tramitada por la Dirección General de Recursos Humanos, para trámite de de dicha constancia, previo a su alta en sistema.



3.9 Para el caso del personal que haya elaborado en alguna otra dependencia del Gobierno Federal, la Subdirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, debe solicitar las hojas únicas de servicio para trámite de pago de prima de antigüedad y debe vigilar el pago correcto y oportuno de este beneficio.

3.10 La Subdirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, hace el seguimiento del alta de los trabajadores ante el ISSSTE, entregándoles tarjeta de afiliación y copia del formato, conservando en el expediente otra copia con la firma de recibido del trabajador.

3.11 La Subdirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, asesora al nuevo trabajador para que requisiere los formatos respectivos y tramite ante el banco su número de cuenta para deposito de nómina, anotando este dato en el FUMP para su envío.

3.12 La Subdirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, tramita los movimientos de alta de personal, registrándose en el Formato único de personal (FUMP) la clave que establece el sistema integral de administración de personal de confianza, de conformidad al cuadro siguiente.

TIPO	CLAVE	PERIODO DETERMINADO
NUEVO INGRESO CONFIANZA	4002	INDEFINIDO
CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró :	Revisó :
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia
Firma		
Fecha	01 -Abr - 2007	06 -Abr - 2007
		Autorizó:
		Dr. Luis I. Solórzano Flores
		
		09 - Abr - 2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SA
	38.-Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.			Rev.A
				Hoja 4 de 13

NUEVO INGRESO PROVISIONAL	4003	DETERMINADO
---------------------------	------	-------------

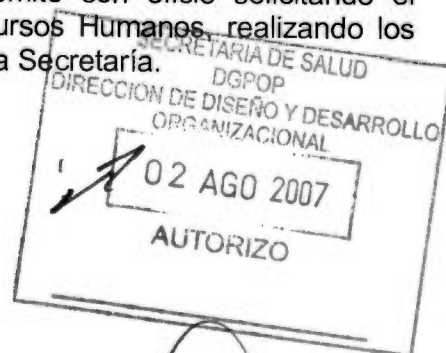
3.13 El trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos para dar de alta en sistema al candidato, es responsabilidad de la Subdirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, que debe efectuarla mediante la elaboración y presentación del formato único de movimientos del 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).

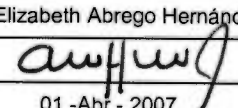
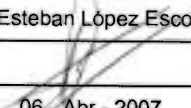
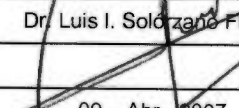
3.14 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, dar seguimiento al trámite de pago, obtener copia del FUMP operado por la Dirección de Personal y la archiva en el expediente del trabajador.



3.15 Dentro de los diez días siguientes a su ingreso, la Subdirección de Administración a través de la Coordinación de Recursos Humanos, requisita los formatos para dar de alta ante la Compañía de Seguros según el nivel de puesto, los seguros institucionales a que tiene derecho el contratante.

3.16 Es responsabilidad de la Subdirección de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, contar con un expediente de personal que contenga toda la documentación soporte del alta y subsecuente de los movimientos que el trabajador tenga durante su vida laboral, la cuál debe ser conservada en custodia en la unidad de documentación en trámite.

3.17 Cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público congele la ocupación de plazas vacantes y en caso que por las necesidades del servicio se requiera la ocupación de las mismas, la Subdirección de Administración elabora una justificación y remite con oficio solicitando el descongelamiento y ocupación a la Dirección General de Recursos Humanos, realizando los trámites respectivos hasta la recepción de la autorización de dicha Secretaría.

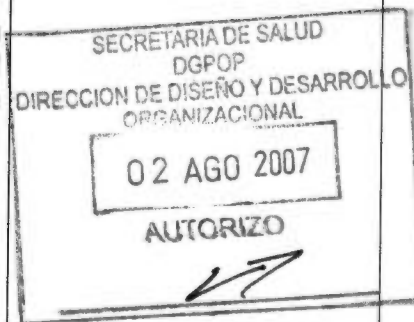


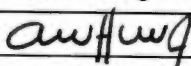
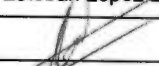
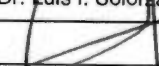
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007



 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SA
	38.-Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.			Rev.A
				Hoja 5 de 13


4.0 Descripción del Procedimiento.

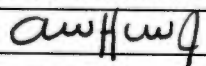
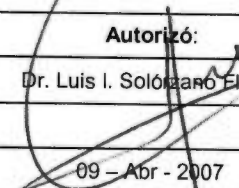
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción oficio de Propuesta de contratación	1.1 Recibe de Dirección de Administración y Finanzas, mediante oficio propuesta de contratación de personal (confianza), indicando el acuerdo con el Director General para gestión. 1.2 Se toma de conocimiento de la contratación y envía propuesta a la Coordinación de Recursos Humanos, para su trámite correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Propuesta. 	Subdirección de Administración
2.0 Identificación de requerimientos	2.1 Recibe propuesta, revisa e identifica los requerimientos de documentos y posteriormente se le solicita al candidato. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Propuesta 	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)
3.0 Entrega de documentación	3.1 Recibe requerimiento de la documentación, prepara y entrega a la Coordinación de Recursos Humanos, para su evaluación. <ul style="list-style-type: none"> Documentación soporte 	Candidato
4.0 Recepción, validación y trámite de documentación	4.1 Recibe documentación del candidato, evalúa currículum vitae y documentos comprobatorios de escolaridad. Procede: No: Se regresa actividad 2.1 Si: Elabora los siguientes documentos: FUMP en dos originales y tres copias, Alta del trabajador al ISSSTE, oficio de solicitud de filiación y envía a la Subdirección de Administración para firma. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de filiación Oficio de envío FUMP Aviso de alta al ISSSTE Documentación soporte 	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)
5. 0 Revisión de documentación para firma	5.1 Recibe y revisa documentación Procede:	Subdirección de Administración





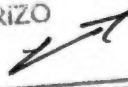
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr - 2007	08 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

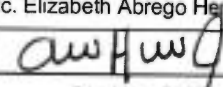
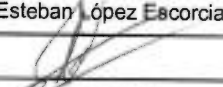

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SA
	38.-Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.			Rev.A
				Hoja 6 de 13



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>No: Regresa para corrección a la actividad 2.1</p> <p>Si: Firma los documentos y envía a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de filiación • Oficio de envío • FUMP • Aviso de alta al ISSSTE • Documentación soporte 	
6.0 Firma de documentación	<p>6.1 Recibe y firma documentación y turna a la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de filiación • Oficio de envío • FUMP • Aviso de alta al ISSSTE • Documentación soporte 	<p>Dirección de Administración y Finanzas</p> <p>  </p>
7.0 Autorización de documentación	<p>7.1 Recibe y autoriza documentación y regresa a la Dirección de Administración y Finanzas, para trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de filiación • Oficio de envío • FUMP • Aviso de alta al ISSSTE • Documentación soporte 	<p>Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública</p>
8.0 Recepción de Documentación Autorizada	<p>8.1 Recibe de la Dirección General documentación autorizada y turna para trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de filiación • Oficio de envío • FUMP • Aviso de alta al ISSSTE • Documentación soporte 	<p>Dirección de Administración y Finanzas</p>
9.0 Trámite de documentación	<p>9.1 Recibe documentos debidamente firmados y autorizados, tramita ante la Dirección General de Recursos Humanos la documentación soporte para captura en el sistema de alta de personal, y el pago de salarios,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de filiación • Oficio de envío 	<p>Subdirección de Administración</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SA
	38.-Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.			Rev.A
				Hoja 7 de 13

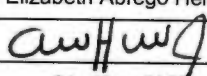
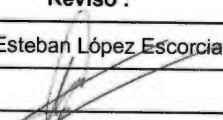
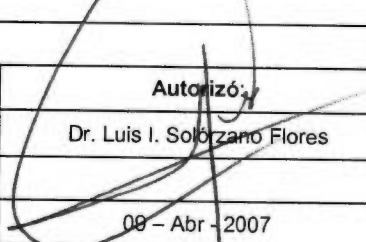
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> FUMP Aviso de alta al ISSSTE Documentación soporte 	
10.0 Operación del alta	<p>10.1 Recibe y sella oficio y documentación soporte.</p> <p>10.2 Captura la documentación en el sistema de alta de personal, para el pago de salarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de filiación Oficio de envío FUMP Aviso de alta al ISSSTE Documentación soporte 	<p>Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p> <p>02 AGO 2007</p> <p>AUTORIZO</p> 
11.0 Recepción de acuse	<p>11.1 Recibe acuse de oficio sellado por la DGRH, para conocimiento, y turna a la Coordinación de Recursos Humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuse 	Subdirección de Administración
12.0 Solicitud de apertura de cuenta bancaria	<p>12.1 Recibe copia de acuse y archiva. en expediente</p> <p>12.2 Elabora oficio dirigido al banco solicitando la apertura de cuenta a nombre del candidato, requiere la presencia de este y lo envía con el pagador habilitado ante el banco para Tramitarlo</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuse Notificación de apertura de cuenta 	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)
13.0 Seguimiento del trámite de alta en nómina	<p>13.1 Monitorea el status del trámite de los documentos en la Dirección General de Recursos Humanos, e informa a la Subdirección de Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Apertura de Cuenta Bancaria 	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)
14.0 Recepción de documentación operada	<p>14.1 Obtiene de la Dirección General de Recursos Humanos copia operada de los documentos y turna a la Coordinación de Recursos Humanos para integración y archivo en expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> FUMP, constancia de no inhabilitación, aviso de alta del ISSSTE. 	Subdirección de Administración



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr - 2007	08 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		DAF-SA
	38.-.Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.		Rev.A
			Hoja 8 de 13

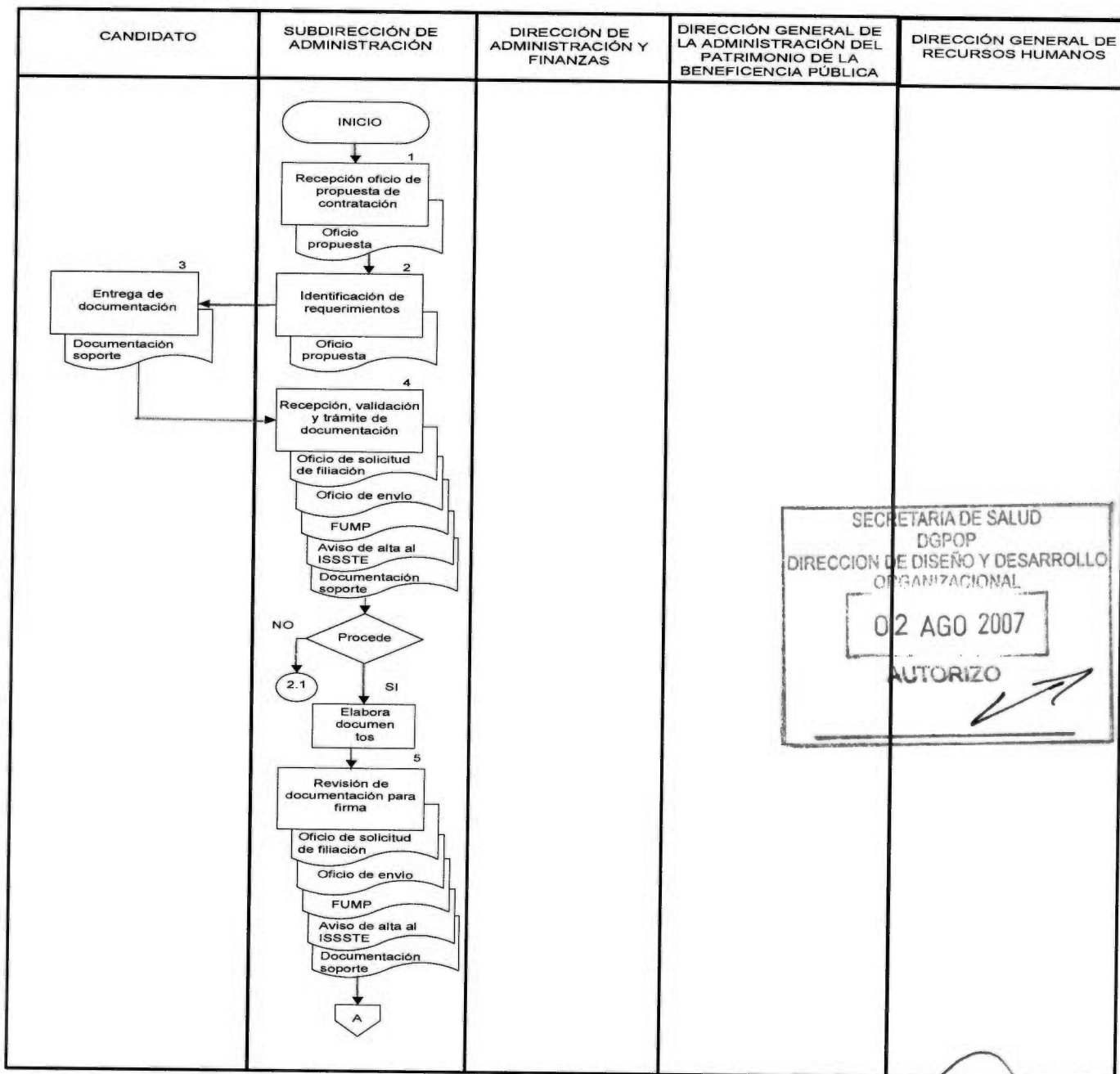
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Archivo de documentos en expediente	15.1 Recibe documentos para archivo en el expediente de personal para su resguardo. <ul style="list-style-type: none"> • FUMP, • constancia de no inhabilitación, • aviso de alta del ISSSTE <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Administración (Coordinación de Recursos Humanos)

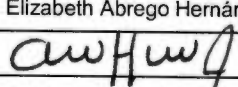
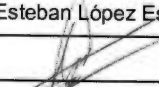
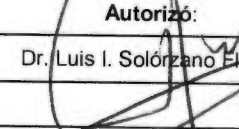


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SA
	38.-Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.			Rev.A
				Hoja 9 de 13

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr - 2007	06 -Abr - 2007	09 -Abr - 2007



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Administración y Finanzas.

38.-Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.

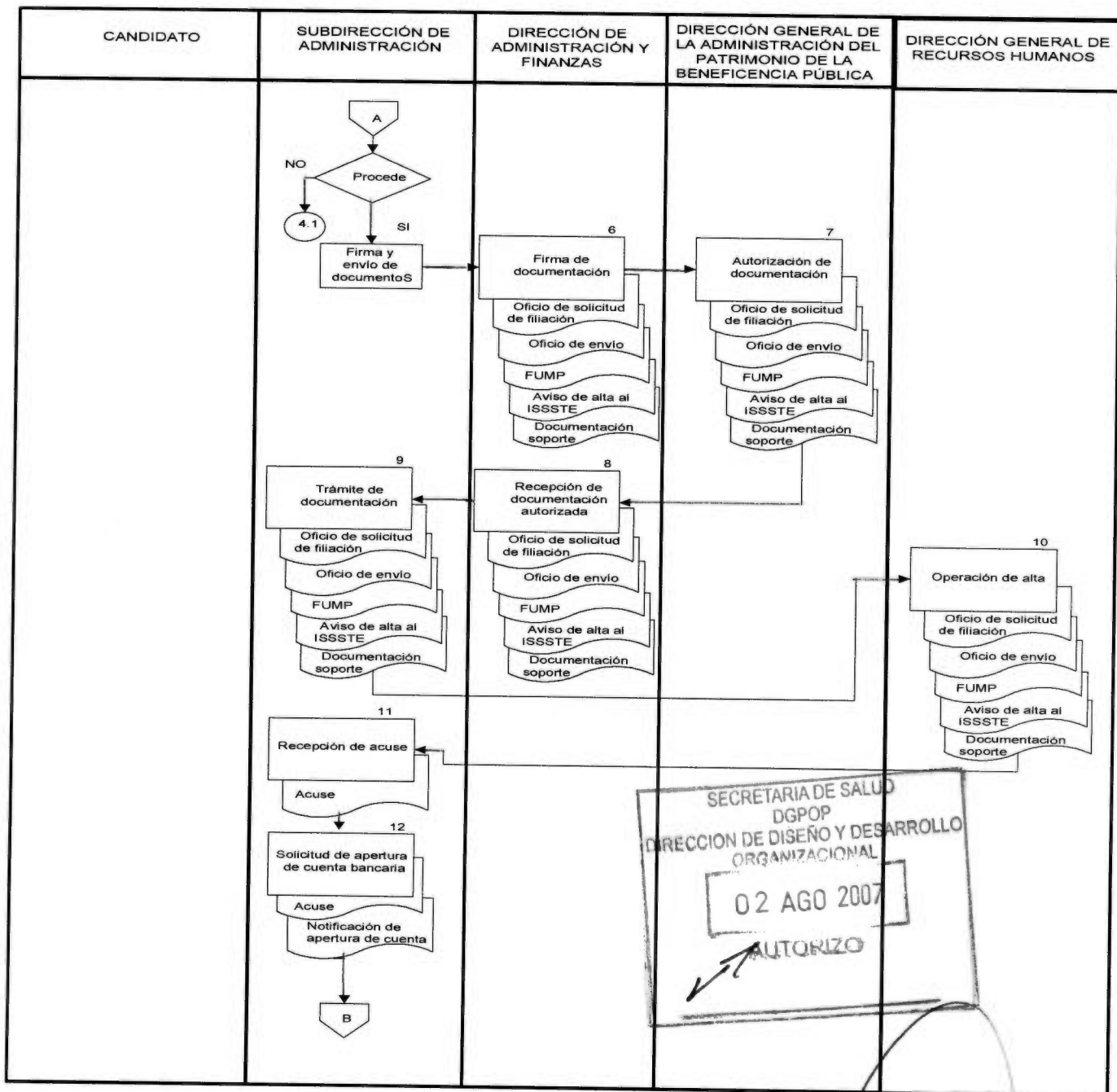


Código: (Cuando Aplique)

DAF-SA



Rev.A


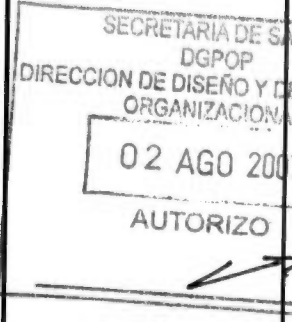
Hoja 10 de 13

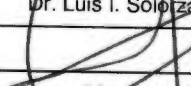




CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escordia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SA
	38.-Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.			Rev.A
				Hoja 11 de 13

CANDIDATO	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
	 <pre> graph TD B[B] --> 13[13 Seguimiento del trámite de alta en nómina] 13 --> 14[14 Recepción de documentación operada] 14 --> FUMP1[FUMP] FUMP1 --> CNI1[Constancia de no inhabilitación] CNI1 --> AA1[Aviso de alta del ISSSTE] AA1 --> 15[15 Archivo de documentos en expediente] 15 --> FUMP2[FUMP] FUMP2 --> CNI2[Constancia de no inhabilitación] CNI2 --> AA2[Aviso de alta del ISSSTE] AA2 --> T([TERMINA]) </pre>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SA
	38.-Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.			Rev.A
				Hoja 12 de 13



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
Ley General de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Manual de Organización de la U.R.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio propuesta	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF050
Oficio envío de Documentación candidato	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF051
Aviso de alta (ISSSTE)	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF045
FUMP	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF047

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escordia	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SA
	38.-Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Confianza.			Rev.A
				Hoja 13 de 13

Oficio de solicitud de filiación	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF052
Constancia de no inhabilitación	5 años	Subdirección de Administración (RH)	DAF048

8.0 Glosario

8.1 **DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos.

8.2 **RH:** Recursos Humanos.

8.3 **FUMP:** Formato Único de Movimiento de Personal.

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

DAF050 Oficio de propuesta

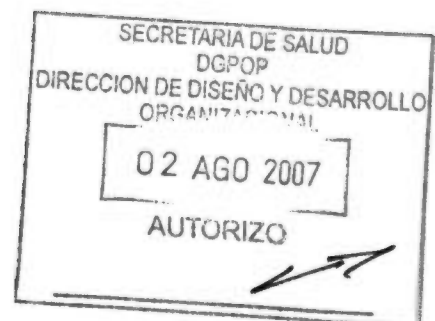
DAF051 Oficio envío de Documentación(Candidato)

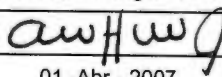
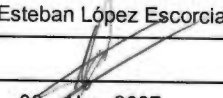
DAF045 Aviso de Alta (ISSSTE)

DAF047 FUMP

DAF052 Oficio de solicitud de filiación

DAF048 Constancia de no inhabilitación



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Elizabeth Abrego Hernández	Lic. Esteban López Escorcía	Dr. Luis I. Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007