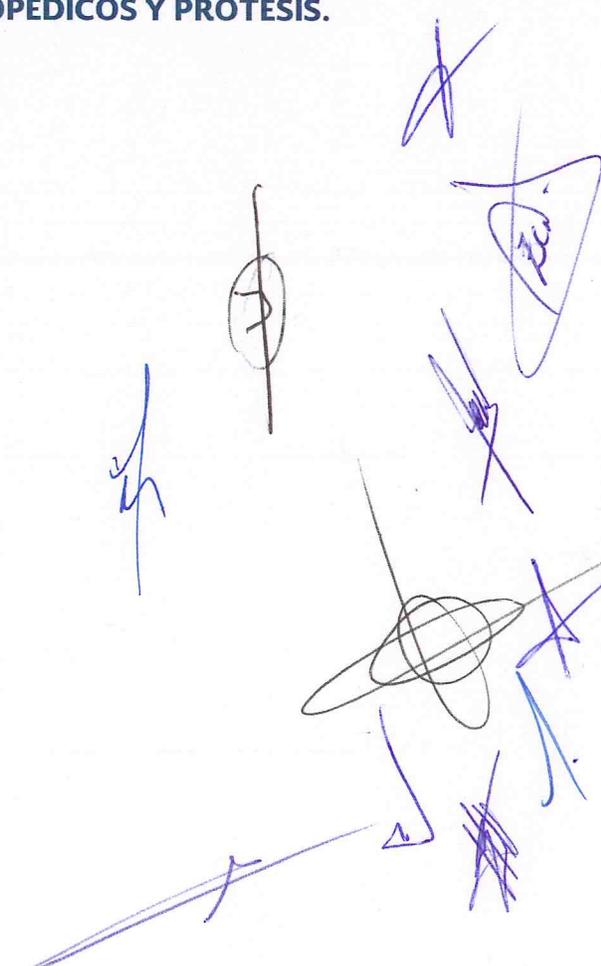


**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL**

**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO  
DE LAS PRESTACIONES DE AYUDA PARA ANTEOJOS Y/O  
AYUDA PARA APARATOS ORTOPÉDICOS Y PRÓTESIS.**

2017



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

**Lineamientos para el :  
Otorgamiento de las Prestaciones de Ayuda para Anteojos y/o Aparatos  
Ortopédicos y Prótesis**

**Página**

**Lineamientos para el Otorgamiento de las Prestaciones de: Ayuda para:  
Anteojos y/o Ayuda para Aparatos Ortopédicos y Prótesis**

Introducción	3
Identificación de Procesos	4
Validación	5
Presentación del documento	6
Lineamientos Generales	7
Lineamientos Específicos	9
Ayuda para Anteojos	9
Ayuda para Aparatos Ortopédicos y Prótesis	10
Anexos y Registros	11
Historial de Cambios	12
Anexos	13
1. Solicitud de Prestación de Ayuda para Anteojos.	
2. Solicitud de Aparatos Ortopédicos y Prótesis.	
<b>Hoja de Código</b>	15

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

**Lineamientos para el :  
Otorgamiento de las Prestaciones de Ayuda para Anteojos y/o Aparatos  
Ortopédicos y Prótesis**

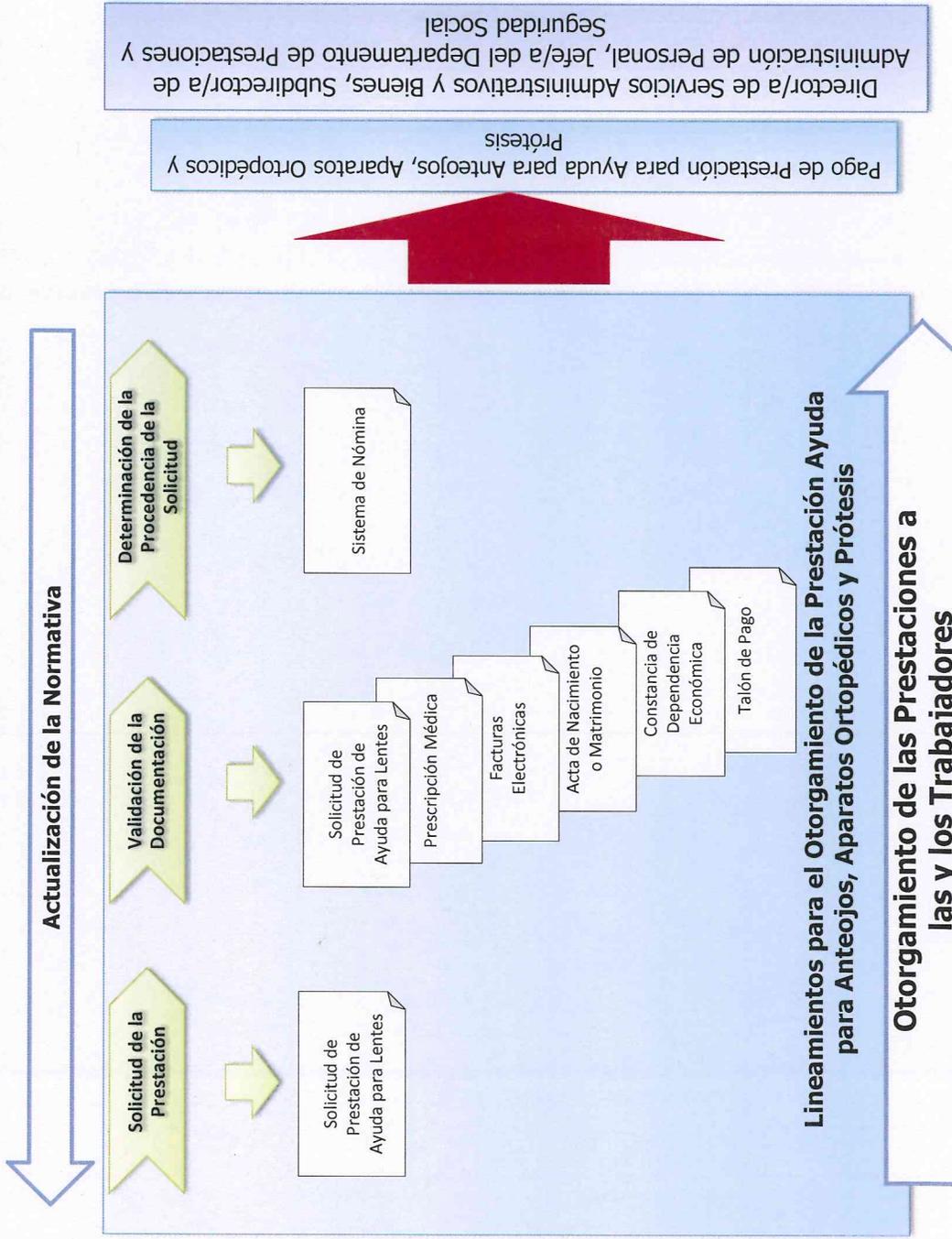
**Introducción**

Con la finalidad de brindar en tiempo y forma la prestación de Anteojos y/o Aparatos Ortopédicos y Prótesis a las y los trabajadores del Colegio de Bachilleres, la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, a través de la Subdirección de Administración de Personal y el Departamento de Prestaciones y Seguridad Social elaboraron el presente documento en el que se determinan las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas involucradas en el proceso de recepción del soporte documental y pago de dichas prestaciones.

El documento está integrado por la identificación de etapas, la validación correspondiente, la presentación que considera el objetivo, glosario, marco normativo, referencias, alcance, las políticas tanto generales como específicas para los actores que intervienen, anexos y registros de los formatos a utilizar, el historial de cambios que menciona, así como los motivos de la actualización del documento.

Lineamientos

Lineamientos para el:  
Otogamamiento de las Prestaciones de Ayuda para Anteojos y/o Aparatos Ortopédicos y Prótesis



Director/a de Servicios Administrativos y Bienes, Subdirector/a de Administración de Personal, Jefe/a del Departamento de Prestaciones y Seguridad Social

Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal de Responsabilidades Administrativa, Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres, Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Pago de Prestación para Ayuda para Anteojos, Aparatos Ortopédicos y Prótesis

Director/a de Servicios Administrativos y Bienes, Subdirector/a de Administración de Personal, Jefe/a del Departamento de Prestaciones y Seguridad Social

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

**Lineamientos para el:  
Otorgamiento de las Prestaciones de Ayuda para Anteojos y/o Aparatos Ortopédicos  
y Prótesis**

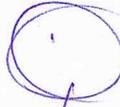
**Elaboración**



**Lic. José Ascención Colín Mondragón**  
Jefe del Departamento de Prestaciones y  
Seguridad Social

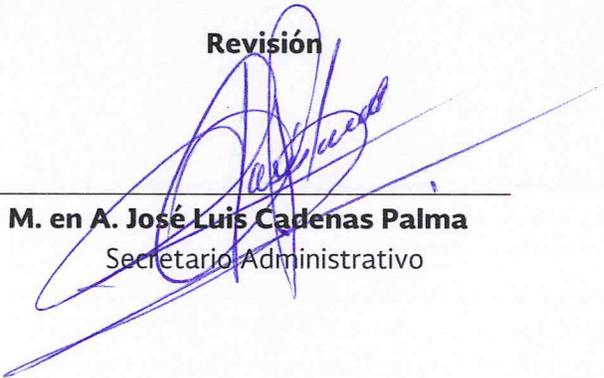


**Lic. Claudia Isela Jiménez Gutiérrez**  
Subdirectora de Administración de  
Personal



**Lic. Jorge Guerrero Almaraz**  
Director de Servicios  
Administrativos y Bienes

**Revisión**



**M. en A. José Luis Cadenas Palma**  
Secretario Administrativo

**Autorización**



**Dra. Silvia Beatriz Ortega Salazar**  
Directora General del Colegio de Bachilleres

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

**Lineamientos para el :  
Otorgamiento de las Prestaciones de Ayuda para Anteojos y/o Aparatos Ortopédicos  
y Prótesis**

**Objetivo:**

Cubrir el pago de la prestación de Anteojos, Aparatos Ortopédicos y Prótesis al personal docente y administrativo del Colegio de Bachilleres, con oportunidad y eficiencia, a través de un adecuado estándar de control y revisión de los documentos que soporten la solicitud de cada uno de los trabajadores, ya sea para su uso personal y/o para sus beneficiarios, familiares y/o dependientes económicos, con fundamento en la normatividad aplicable vigente.

**Glosario:**

**CCT:** Contrato Colectivo de Trabajo.

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**SAT:** Servicio de Administración Tributaria.

**DPSS:** Departamento de Prestaciones y Seguridad Social.

**Marco Normativo:**

Ley Federal del Trabajo. DOF. 01/04/1970. Última reforma 12/06/2015.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF. 30/03/2006. Última reforma DOF. 30/12/2015.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF. 31/12/2008. Última reforma DOF. 18/07/2016.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF. 13/03/2002. Última reforma DOF. 18/12/2015.

Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres 2014-2016.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF. 31/03/2007. Última reforma DOF. 24/03/2016.

Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización. DOF. 12/07/2010. Última reforma DOF. 4/02/2016.

**Referencias:**

Este documento no cuenta con algún antecedente.

**Alcance:**

Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, Subdirección de Administración de Personal, Departamento de Prestaciones y Seguridad Social, Área de Personal en Plantel, Personal Administrativo y Docente de Base y Confianza.

**Responsabilidades:**

Director/a de Servicios Administrativos y Bienes, Subdirector/a de Administración de Personal, Jefe/a del Departamento de Prestaciones y Seguridad Social, Responsable de Personal en Plantel.

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año

**Núm. de revisión**      **Primera**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

**Lineamientos para el :  
Otorgamiento de las Prestaciones de Ayuda para Anteojos y/o Aparatos Ortopédicos  
y Prótesis**

**Lineamientos Generales**

1. El Colegio de Bachilleres otorgara las ayudas económicas para la compra de Anteojos, Aparatos Ortopédicos y Prótesis de acuerdo con lo establecido en el CCT vigente, a solicitud de la o el trabajador en activo.
2. El personal adscrito a Oficinas Generales deberá acudir al Departamento de Prestaciones y Seguridad Social, y en Planteles deberá acudir al área del Responsable de Personal que le corresponda, para solicitar y, en su caso entregar la **Solicitud de Prestación de Ayuda para Anteojos (Anexo 1)** y/o **Solicitud de Aparatos Ortopédicos y Prótesis (Anexo 2)**.
3. La documentación original que se presente para la obtención de la prestación deberá cubrir la siguiente temporalidad:
  - a) Actas de Nacimiento y Matrimonio: con fecha de expedición no mayor a seis meses.
  - b) Documentación adicional: con fecha de expedición no mayor a un año.
  - c) Prescripción Médica del ISSSTE.
  - d) Constancia de Vigencia de Derechos del ISSSTE.
  - e) Impresión(es) original(es) en formato "PDF" de la(s) factura(s) electrónica(s) de compra, a nombre y con el Registro Federal de Contribuyentes del Colegio de Bachilleres.
4. El Departamento de Prestaciones y Seguridad Social o Responsable de Personal, solicitará, para gestionar la prestación al personal como identificación las: fotocopias del último talón de pago y de la Credencial de la o el Trabajador vigente.
5. Bajo ningún motivo, será considerada como otorgada la prestación, si no se lleva a cabo el pago de la misma, en un periodo de tres meses contados a partir de la recepción de la solicitud.
6. La Subdirección de Administración de Personal obtendrá la validación por escrito, de los documentos presentados con las instancias competentes en la materia, como se indica:

Documento	Instancia
Prescripción Médica	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
Factura Electrónica	Portal electrónico del Servicio de Administración Tributaria (SAT)
Acta de Nacimiento y Acta de Matrimonio	Portal electrónico del Registro Civil por Entidad.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

**Lineamientos para el :  
Otorgamiento de las Prestaciones de Ayuda para Anteojos y/o Aparatos Ortopédicos  
y Prótesis**

7. El tiempo de resolución de la solicitud estará sujeto a la validación de la documentación a las entidades que expidieron dichos documentos.

En el caso de que los documentos no cumplan con la validación correspondiente se realizará la devolución, con oficio, a la o el trabajador de la documentación presentada.

En caso contrario se efectuará el pago.

8. La Subdirección de Administración de Personal enviará al área del Abogado General, el oficio que emite la autoridad competente emisora de los documentos irregulares junto con la solicitud del trabajador para el pago de la prestación en caso de presentarse alguna irregularidad.
9. La Subdirección de Administración de Personal recibirá del área del Abogado General el oficio de resolución de la no procedencia de la prestación.
10. El Departamento de Prestaciones y Seguridad Social, al proceder la Solicitud programará y validará el registro en el Sistema de Nómina, y el pago se verá reflejado en el talón de pago de la o el trabajador.
11. Resguardar por un lapso de tres años en archivo de trámite y seis años en archivo de conservación la documentación soporte de cada prestación para, en su caso aclaraciones a que haya lugar.
12. El derecho a hacer efectivo el pago de la prestación por parte del trabajador prescribe, acorde al plazo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

**Lineamientos para el :  
Otorgamiento de las Prestaciones de Ayuda para Anteojos y/o Aparatos Ortopédicos  
y Prótesis**

**Lineamientos Específicos**

**AYUDA PARA ANTEOJOS**

1. El Colegio de Bachilleres otorgara, a solicitud de la o el trabajador, la ayuda económica para la compra de Anteojos de acuerdo con lo establecido en el CCT vigente.
2. De acuerdo con el CCT vigente, en el caso de la solicitud inicial para la o el trabajador y sus beneficiarios deberá presentar:

En todos los casos:

- a. Prescripción Médica con el número de cédula o expediente asignado a la o el interesado, expedida por el ISSSTE a nombre del(a) beneficiario(a), debidamente sellada por la clínica u hospital de especialidad.

Beneficio para Cónyuge

- a. Original del Acta de Matrimonio Civil (fotocopia de posteriores ocasiones).

Beneficio para Concubino (a)

- a. Original de Constancia de Vigencia de Derechos expedida por el ISSSTE.

Beneficio para las y los hijos:

- a. Original del acta de nacimiento (fotocopia en posteriores ocasiones).

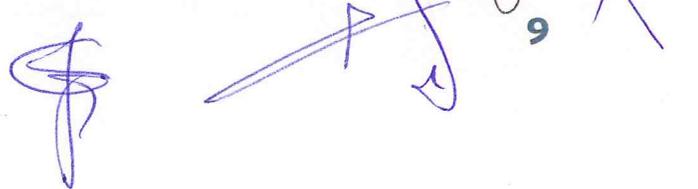
Beneficio para mayores de 18 y hasta 25 años que estén estudiando o incapacitados:

- a. Original de la Constancia de Vigencia de Derechos, expedida por el ISSSTE.
- b. Fotocopia de Constancia de Estudios o Dictamen Médico por Incapacidad.

Beneficio para los Padres:

- a. Original de la Constancia de Vigencia de Derechos, expedida por el ISSSTE.

3. En el caso del personal docente, la prestación se otorgara a la o el trabajador y sus beneficiarios, cuantas veces sea necesaria, siempre y cuando, en la primera ocasión y a partir de las dos primeras ocasiones en el año por beneficiario, en los casos subsecuentes se presente Prescripción Médica.
4. La o el Trabajador presentará, en fotocopia como identificación de personal en activo y para trámite:
  - a. Último Talón de pago.
  - b. Credencial del Colegio de Bachilleres, con firma autógrafa, vigente.



**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

**Lineamientos para el :  
Otorgamiento de las Prestaciones de Ayuda para Anteojos y/o Aparatos Ortopédicos  
y Prótesis**

- c. Impresión(es) original(es) en formato "PDF" de la(s) factura(s) electrónica(s) de compra, a nombre y con el Registro Federal de Contribuyentes del Colegio de Bachilleres.

**AYUDA PARA APARÁTOS ORTOPÉDICOS Y PRÓTESIS**

5. El Colegio de Bachilleres otorgara a las y los trabajadores administrativos, una vez al año, previa prescripción médica del ISSSTE, el 100% (cien por ciento) del costo, para aparatos ortopédicos, auditivos, silla de ruedas, fajas lumbosacro y pélvicas, rodilleras elásticas, media elástica, plantillas, zapatos ortopédicos, estabilizador de rótula y en el caso de la prótesis, de calidad suficiente para sustituir la funcionalidad del órgano, siempre y cuando ésta no sea dental o relacionada con el aspecto estético de la persona.

6. De acuerdo con el CCT vigente, en el caso de la solicitud para la o el trabajador y sus beneficiarios deberá presentar:

En todos los casos:

- a. Prescripción Médica con el número de cédula o expediente asignado a la o el interesado, expedida por el ISSSTE a nombre del(a) beneficiario(a), debidamente sellada por la clínica u hospital de especialidad, especificando el número de artículos prescritos.

Beneficio para Cónyuge

- a. Original del Acta de Matrimonio Civil (fotocopia de posteriores ocasiones).

Beneficio para Concubino (a)

- a. Original de Constancia de Vigencia de Derechos expedida por el ISSSTE.

Beneficio para las y los hijos:

- a. Original del acta de nacimiento (fotocopia en posteriores ocasiones).

Beneficio para mayores de 18 y hasta 25 años que estén estudiando o incapacitados:

- a. Original de la Constancia de Vigencia de Derechos, expedida por el ISSSTE.  
b. Fotocopia de Constancia de Estudios o Dictamen Médico por Incapacidad.

Beneficio para los Padres:

- a. Original de la Constancia de Vigencia de Derechos, expedida por el ISSSTE.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

**Lineamientos para el:  
Otorgamiento de las Prestaciones de Ayuda para Anteojos y/o Aparatos Ortopédicos  
y Prótesis**

Nombre del documento	Propósito	Distribución	Código del documento
Solicitud de Prestación de Ayuda para Anteojos	Documento base para requerir la Prestación indicada.	O: DPSS. C: Trabajador/a	Anexo 1
Solicitud de Prestación de Ayuda para Aparatos Ortopédicos y Prótesis	Documento base para requerir la Prestación indicada.	O: DPSS. C: Trabajador/a	Anexo 2

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de Conservar	Código de registro
No existe antecedente	5 Años	DSAB	DSAB-SAP-DPSS-LI-01-JUNIO-2017

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año

Núm. de revisión
Primera

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]*

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

**Lineamientos para el:  
Otorgamiento de las Prestaciones de Ayuda para Anteojos y/o Aparatos Ortopédicos  
y Prótesis**

Revisión No.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo/s
1ª.	Junio 2017	Se elaboró por primera vez en atención a las necesidades del área.	Actualización de la normativa institucional de la interna

Fecha de documentación:	Día	Mes	Año

Núm. De revisión	Primera
------------------	---------

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

**Lineamientos para el:  
Otorgamiento de las Prestaciones de Ayuda para Anteojos y/o Aparatos Ortopédicos  
y Prótesis**

**Anexo 1**



Director(a) de Servicios  
Administrativos y Bienes.  
Presente

Ciudad de México, a 00 de de 201

ASUNTO: AYUDA PARA ANTEOJOS

R.F.C : \_\_\_\_\_  
(de la o el trabajador: INICIALES AÑO MES DIA HOM. DIG.  
MATRICULA : \_\_\_\_\_

Con fundamento en la Cláusula 124 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente en este Organismo, solicito sea(n) proporcionada(s) la(s) prestación(es) de anteojos a favor de:

Trabajador(a) ( ) Concubina (o) ( ) Cónyuge ( ) Hijas (os) ( ) Padres ( )

Nombre completo de la o el beneficiario: \_\_\_\_\_

PARA TAL EFECTO, ANEXO LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA Y VIGENTE ABAJO DETALLADA:

- Original de la Prescripción Médica (por primera ocasión, y/o aunada para el personal Docente después de dos veces al año, por beneficiaria(o)) con el número de Cedula o Expediente asignado al interesado(a), expedida por el I.S.S.S.T.E., a nombre de la o el beneficiario debidamente sellada por la clínica u hospital de especialidad.
- Original (por primera ocasión, en las ocasiones subsecuentes bastara fotocopia) del Acta de Matrimonio Civil, si el beneficio es para la o el Cónyuge.
- Original de la Constancia de Vigencia de Derechos expedida por el I.S.S.S.T.E., si el beneficio es para la o el concubino.
- Original (por primera ocasión, en las ocasiones subsecuentes bastara fotocopia) del Acta de Nacimiento, si el beneficio es para las y/o los hijos.
- Original de la Constancia de Vigencia de Derechos expedida por el I.S.S.S.T.E., si el beneficio es para las y los hijos que se encuentren Incapacitados(os), y para las y los hijos mayores de 18 años hasta 25 años de edad, que se encuentren estudiando; adicionalmente fotocopia de Dictamen Médico o fotocopia de la Constancia de Estudios según sea el caso.
- Original de la Constancia de Vigencia de Derechos expedida por el I.S.S.S.T.E., si el beneficio es para los padres.
- Fotocopia del último Talón de Pago y de la Credencial de la o el trabajador interesado del Colegio de Bachilleres.
- Impresión(es) original(es) en formato "PDF" de la(s) Factura(s) Electrónica(s) de compra, a nombre del "Colegio de Bachilleres" y con el R.F.C. "CBA 730926 8S8" como receptor.  
Con número(s) de folio(s): \_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombre (s) (completo(s)) \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Tel. y/o Ext.: \_\_\_\_\_

Puesto(s): \_\_\_\_\_

Adscripción : \_\_\_\_\_  
(Área en Oficinas Generales o Plantel)

El pago correspondiente se llevara a cabo, una vez que sea validada la información de la documentación que se anexa a la presente solicitud con la Autoridad o Institución que la expide.

C.c.p. Interesada (o).  
Oficina de Personal

Este Trámite es gratuito.  
No fomente la corrupción. ¡Denúnciala!

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

**Lineamientos para el:  
Otorgamiento de las Prestaciones de Ayuda para Anteojos y/o Aparatos Ortopédicos  
y Prótesis**

**Anexo 2**



Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201

ASUNTO: AYUDA PARA APARATOS ORTOPÉDICOS Y PRÓTESIS

R.F.C. : \_\_\_\_\_  
(de la o el trabajador INICIALES AÑO MES DÍA HOM. DIG.  
MATRÍCULA : \_\_\_\_\_)

Director(a) de Servicios  
Administrativos y Bienes.  
Presente

Con fundamento en la cláusula 125 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente en este Organismo, solicito sea otorgada la prestación de aparatos ortopédicos a favor de:

Trabajador(a) ( ) Concubina (o) ( ) Cónyuge ( ) Hijas (os) ( ) Padres ( )

Nombre completo de la(el)  
beneficiaria(o): \_\_\_\_\_

PARA TAL EFECTO, ANEXO LA DOCUMENTACIÓN ACTUALIZADA Y VIGENTE ABAJO DETALLADA:

- Original(es) de la(s) Prescripción(es) Médica(s) con el número de Cedula o Expediente asignado al interesado(a), expedida(s) por el I.S.S.S.T.E., a nombre de la o el beneficiario debidamente sellada(s) por la clínica u hospital de especialidad.
- Original (por primera ocasión, en las ocasiones subsecuentes bastara fotocopia) del Acta de Matrimonio Civil, si el beneficio es para la o el Cónyuge.
- Original de la Constancia de Vigencia de Derechos expedida por el I.S.S.S.T.E., si el beneficio es para la o el concubino.
- Original (por primera ocasión, en las ocasiones subsecuentes bastara fotocopia) del Acta de Nacimiento, si el beneficio es para las y los hijos.
- Original de la Constancia de Vigencia de Derechos expedida por el I.S.S.S.T.E., si el beneficio es para las y los hijos que se encuentren Incapacitados, y para las y los hijos mayores de 18 años hasta 25 años de edad, que se encuentren estudiando; adicionalmente fotocopia de Dictamen Médico o fotocopia de la Constancia de Estudios según sea el caso.
- Original de la Constancia de Vigencia de Derechos expedida por el I.S.S.S.T.E., si el beneficio es para los padres.
- Fotocopia del último Talón de Pago y de la Credencial de la o el trabajador del Colegio de Bachilleres.
- Impresión(es) original(es) en formato "PDF" de la(s) Factura(s) Electrónica(s) de compra, a nombre del "Colegio de Bachilleres" y con el R.F.C. "CBA 730926 8S8" como receptor.  
Con número(s) de folio(s): \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombre (s) (completo(s)) \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Tel. y/o Ext.: \_\_\_\_\_

Puesto(s): \_\_\_\_\_

Adscripción : \_\_\_\_\_  
(Área en Oficinas Generales o Plantel)

El pago correspondiente se llevara a cabo, una vez que sea validada la información de la documentación que se anexa a la presente solicitud con la Autoridad o Institución que la expide.

C.c.p. Interesada (o).  
Oficina de Personal.

Este Trámite es gratuito.  
No fomente la corrupción. ¡Denúnciela!

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES**

**Lineamientos para el :  
Otorgamiento de las Prestaciones de:-Ayuda para Anteojos y Ayuda para Aparatos  
Ortopédicos y Prótesis**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SEGURIDAD SOCIAL**

**Código: DSAB-SAP-DPSS-LI-01-JUNIO-2017**

Nombre del documento: **Lineamientos para el Otorgamiento de las Prestaciones de:  
Ayuda Para Anteojos, Aparatos Ortopédicos y Prótesis**

**ANTECEDENTES**

Los presentes Lineamientos fueron autorizados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su \_\_\_\_\_ Sesión \_\_\_\_\_, celebrada el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Los presentes Lineamientos fueron aprobados por la H. Junta Directiva del Colegio de Bachilleres en su \_\_\_\_\_ Sesión \_\_\_\_\_, celebrada el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

  
Lic. Irma Velasco López.- Organización.