



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.

2018

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

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

| | Página |
|---|-----------|
| Introducción | 3 |
| Identificación de Procesos | 4 |
| Validación | 5 |
| Presentación del documento | 6 |
| I. LINEAMIENTOS GENERALES | 7 |
| II. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS | 9 |
| De los procesos | 10 |
| - Ayuda para Anteojos | |
| - Ayuda para Aparatos Ortopédicos y Prótesis | |
| III. DE LOS PARTICIPANTES | 11 |
| Anexos y Registros | 13 |
| Historial de Cambios | 14 |
| Anexos (formatos) | 15 |
| 1. Solicitud de Prestación de Ayuda para Anteojos | |
| 2. Solicitud de Prestación de Aparatos Ortopédicos y Prótesis | |
| Hoja de Código | 16 |

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

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

Introducción

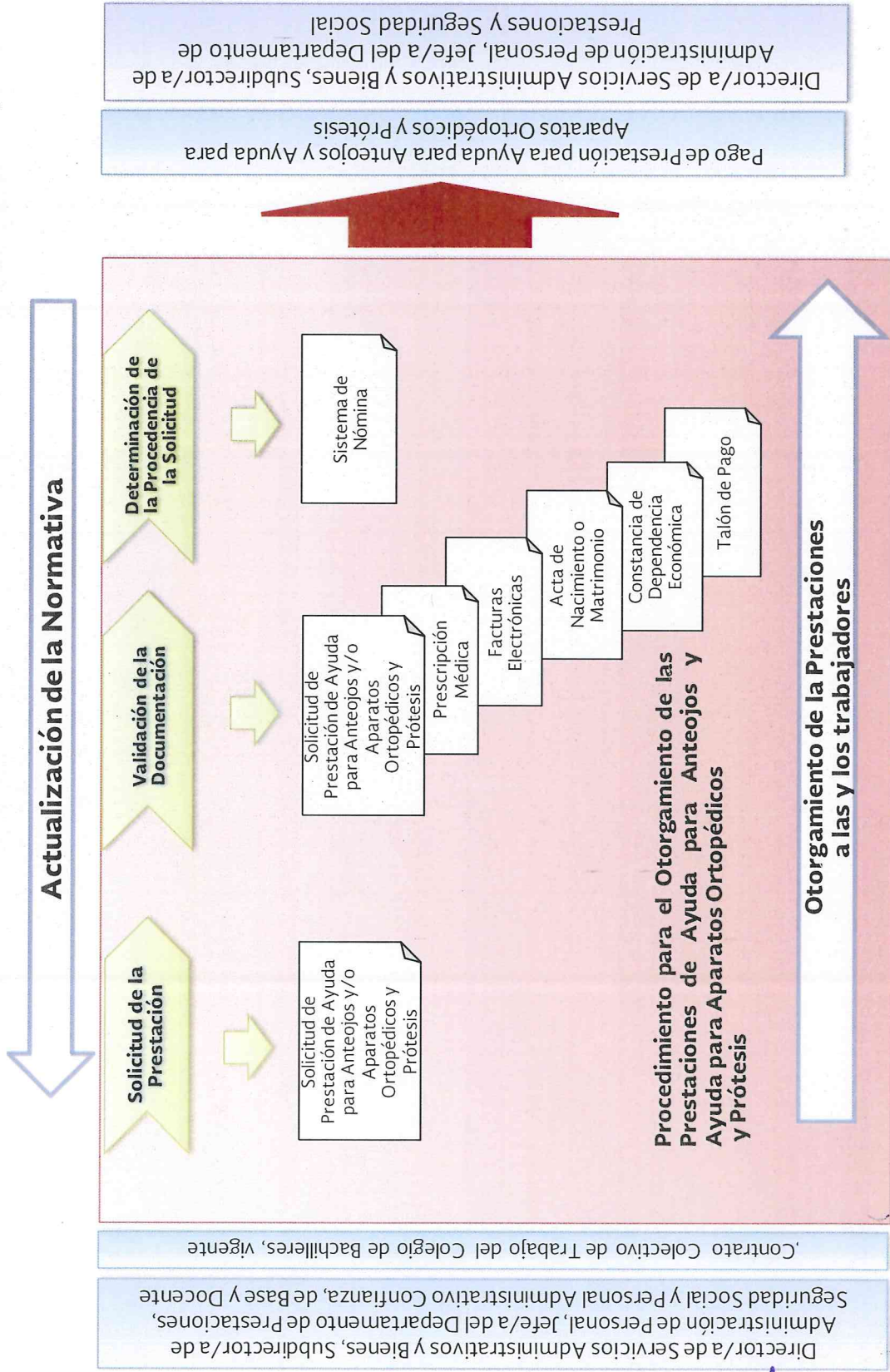
Con la finalidad de brindar en tiempo y forma la prestación de Anteojos y/o Aparatos Ortopédicos y Prótesis a las y los Trabajadores del Colegio de Bachilleres, la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, a través de la Subdirección de Administración de Personal y el Departamento de Prestaciones 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:
Otogorgamiento de las Prestaciones de Ayuda para Anteojos y/o Ayuda para Aparatos Ortopédicos y Prótesis



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

Administración de Personal, Jefe/a del Departamento de Prestaciones, Subdirector/a de Prestaciones y Seguridad Social

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

Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres, vigente

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

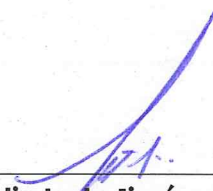
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

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

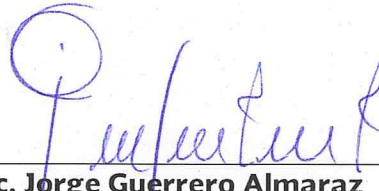
Elaboró



Lic. María Felix Guadarrama González
Jefe del Departamento de Prestaciones y
Seguridad Social

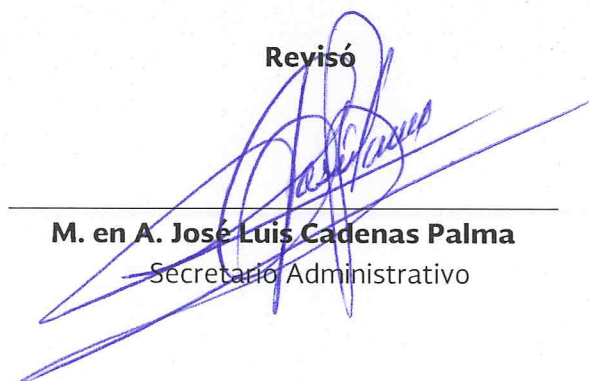


Lic. Claudia Isela Jiménez Gutiérrez
Subdirectora de Administración de
Personal



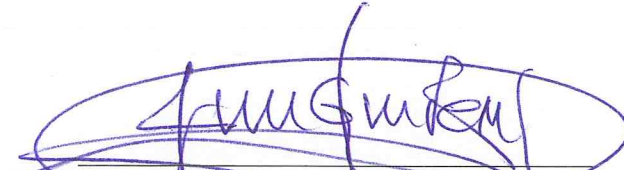
Lic. Jorge Guerrero Almaraz
Director de Servicios
Administrativos y Bienes

Revisó

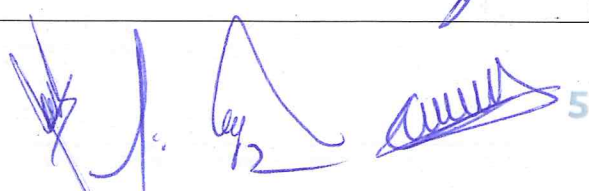


M. en A. José Luis Cadenas Palma
Secretario Administrativo

Autorizó



Lic. Remigio Jarillo González
Director General del Colegio de Bachilleres



5

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

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

Objetivo:

Establecer de manera clara y específica las funciones, actividades y responsabilidades referentes a la proporción y otorgamiento de la prestación de Ayuda para Anteojos y Ayuda para Aparatos Ortopédicos y Prótesis, al personal docente y administrativo con base en las cláusulas 124 y 125 del CCT.

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:

Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres, vigente.

Referencias:

Lineamientos para el Otorgamiento de las Prestaciones de Ayuda para Anteojos y/o Ayuda para Aparatos Ortopédicos y Prótesis, 12 de junio de 2017.

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.

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. Personal Administrativo confianza, de Base y Docente.

| Fecha de documentación: | Día | Mes | Año |
|-------------------------|-----|-----|------|
| | | | 2018 |

| Núm. de revisión | Segunda |
|------------------|---------|
|------------------|---------|



6

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

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

I. LINEAMIENTOS GENERALES

1. El Colegio de Bachilleres otorgará 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 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 de Aparatos Ortopédicos y Prótesis (**Anexo 2**).
3. 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.
4. La documentación original que se presente para la obtención de la prestación deberá cubrir la siguiente temporalidad:

60 días

 - Constancia de Vigencia de Derechos del ISSSTE.

Hasta seis meses

 - Actas de Nacimiento y Matrimonio, en posteriores ocasiones bastará con fotocopias actualizadas.

Hasta un año

 - Prescripción Médica del ISSSTE. con el número de cédula o expediente asignado de la o el solicitante de la prestación, a nombre del(a) beneficiario(a), debidamente sellada por la clínica u hospital de especialidad.
 - 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.
 - Fotocopia de la Constancia de Estudios o Dictamen Médico.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

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

5. En el caso de que la solicitud de la prestación sea para hijos/as mayores de edad y hasta 25 años y/o discapacitados solicitará fotocopia de la Constancia de Estudios o Dictamen Médico, según corresponda.
6. El Departamento de Prestaciones y Seguridad Social o Responsable de Personal, solicitará, para gestionar la prestación al personal los documentos señalados en el punto 3 de estos Lineamientos.
7. 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.
8. El tiempo de resolución de la solicitud estará sujeto a la validación de la documentación a las entidades que expidieron los documentos siguientes:

| 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. |

9. 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 o se dará aviso al Abogado General para el trámite correspondiente.
En caso contrario se efectuará el pago.
10. El pago se proporcionará en la siguiente quincena posterior a la obtención de la totalidad de las validaciones respectivas.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

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

II. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

De los Procesos

AYUDA PARA ANTEOJOS

1. El Colegio proporcionará a la o el Trabajador y sus beneficiarios, anteojos o lentes de contacto, el personal administrativo de base y confianza tendrá derecho hasta dos veces durante el año calendario. Y el personal docente cuantas veces sea necesaria, siempre y cuando, en la primera ocasión y a partir de las dos primeras ocasiones en el año calendario por beneficiario, en los casos subsecuentes se presentará Prescripción Médica.

AYUDA PARA APARÁTOS ORTOPÉDICOS Y PRÓTESIS

2. El Colegio otorgará a las y los Trabajadores administrativos de base y confianza, una vez al año calendario, 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.
3. Para el caso del personal docente se proporcionará la prestación cuantas veces sea necesario.
4. En cualquier ocasión será necesaria que la prescripción médica especifique el número de artículos.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

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

DE LOS PARTICIPANTES

Para la o el Trabajador

1. Deberá acudir al Departamento de Prestaciones y Seguridad Social y/o área del Responsable de Personal, de acuerdo con su área de adscripción, para solicitar y, en su caso entregar la **Solicitud de Prestación de Ayuda para Anteojos (Anexo 1)** y/o **Solicitud de Prestación de Aparatos Ortopédicos y Prótesis (Anexo 2)** de acuerdo con los lineamientos 1 y 2 del Responsable de Personal.
2. Entregará la documentación complementaria al trámite correspondiente.

Para la o el Responsable de Personal de Planteles

1. Revisará el correcto llenado de la Solicitud con el sello institucional y del soporte documental.
2. Enviará a la o el Jefe del Departamento de Prestaciones y Seguridad Social para su trámite.

Para la o el Jefe del Departamento de Prestaciones y Seguridad Social

1. Corresponderá el derecho a hacer efectivo el pago de la prestación hasta en tanto no prescriba.
2. Revisará el correcto llenado de la solicitud y del soporte documental.
3. Informará a la o el Trabajador el tiempo de resolución de la solicitud estará sujeto a la validación de la documentación a las entidades que expidieron dichos documentos.
4. Enviará a la o el Subdirector de Administración de Personal las solicitudes y documentación anexa para que gestione la validación ante las instancias correspondientes.
5. Programará y validará, al proceder la Solicitud, el registro en el sistema informático de Nómina, el pago se realizará vía depósito o cheque y se reflejará en el talón de pago de la o el Trabajador, a excepción del personal que cause baja se gestionará el cheque correspondiente.
6. Resguardará 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.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

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

Para la o el Subdirector de Administración de Personal

1. Registrará, en la pre-nómina seis días antes de la quincena, las solicitudes de las y los Trabajadores de ayuda económica para la compra de Anteojos, Aparatos Ortopédicos y Prótesis.
Realizará, en caso correcciones, las modificaciones a que haya lugar.
2. Comunicará a la Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros las solicitudes de Prestación de Ayuda para Anteojos y/o de Prestación de Aparatos Ortopédicos y Prótesis.
3. Solicitará por escrito, ante las instancias competentes la verificación de la veracidad de la documentación correspondiente.
4. Obtendrá la validación por escrito, de los documentos presentados con las instancias competentes en la materia.
5. En 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.
6. Informará a la o el Jefe del Departamento de Prestaciones y Seguridad Social sobre la procedencia de la solicitud.
7. Enviará al área del Abogado General, en caso de presentarse alguna irregularidad, el oficio que emite la autoridad competente con la solicitud de la prestación para el trámite respectivo en cada caso.
8. Recibirá del área del Abogado General el oficio de resolución de la no procedencia de la prestación.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

**Lineamientos para el :
Otorgamiento de las Prestaciones de Ayuda para Anteojos y/o Ayuda para 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 |
|---|------------------------|--------------------------|---|
| Lineamientos para el Otorgamiento de las Prestaciones de Ayuda para Anteojos y/o Ayuda para Aparatos Ortopédicos y Prótesis, aprobado por COMERI en la 1ª. Sesión Extraordinaria el 12 de junio de 2017 y 3ª. Sesión Ordinaria de la Junta Directiva el 23 de agosto de 2017. | 5 Años | DSAB | DSAB-SAP-DPSS-LI-01-FEBRERO-2018 |

| Fecha de documentación: | Día | Mes | Año |
|-------------------------|-----|-----|------|
| | | | 2018 |

| | |
|------------------|----------------|
| Núm. de revisión | Segunda |
|------------------|----------------|

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

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

| Revisión No. | Fecha de aprobación | Descripción del cambio | Motivo/s |
|--------------|---------------------|--|---|
| 2ª. | 2018 | Se elaboró por primera vez en atención a las necesidades del área. | Actualización de la normativa institucional interna |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Fecha de documentación: | Día | Mes | Año |
|-------------------------|-----|-----|------|
| | | | 2018 |

| Núm. De revisión | Segunda |
|------------------|---------|
|------------------|---------|

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

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

Anexo 1



Director(a) de Servicios
Administrativos y Bienes.
Presente

Ciudad de México, a 00 de de 201

ASUNTO: SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE AYUDA PARA ANTEOJOS

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

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:

Edad

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 llevará 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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES

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

Anexo 2



Director(a) de Servicios
Administrativos y Bienes.
Presente

Ciudad de México, a 00 de de 201

ASUNTO: SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE AYUDA PARA APARATO:
ORTOPÉDICOS Y PRÓTESIS

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

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 aparatos ortopédicos y prótesis a favor de:

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

Nombre completo de la o el beneficiario:

Edad

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 llevará 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

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-2018

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

ANTECEDENTES

Los presentes Lineamientos fueron autorizados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 20 de junio de 2018.

Los presentes Lineamientos fueron aprobados por la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres en su Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el día 24 de agosto de 2018.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor cinco días después de la fecha de autorización de la Junta Directiva.

Lic. Irma Velasco López. - Organización.