



# **Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos**

**Cuernavaca, Mor., a 15 de Noviembre de 2013**



## CONTENIDO:

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	19
X. PROCEDIMIENTOS	21
01.Prestamo de expedientes de personal	21
XI. DIRECTORIO	25
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	26
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	27

## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de diciembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZÓ Y APROBÓ

\_\_\_\_\_  
 María de la Luz Fernández Lugo  
 Secretaria de Administración

ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
 Cesar Salgado Casañeda  
 Director General de Recursos Humanos

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de páginas
15/Nov./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	27



## **II. INTRODUCCIÓN**

El presente manual de Organización, Políticas y Procedimientos reúne el conjunto de normas y procesos los cuales marcarán la pauta de las actividades de la Dirección General de Recursos Humanos.

Con el conocimiento por parte de nuestros funcionarios y empleados, estas normas regiran el desenvolvimiento de esta Dirección General, se propiciarán condiciones favorables para el desempeño de un trabajo eficiente.

Asimismo debemos tener presente también que, para optimizar el rendimiento de nuestros recursos humanos es imprescindible mantener un entorno laboral adecuado, con una relación cordial, de respeto y confianza.

La presentación esquemática de los procesos permite al empleado visualizar de una forma clara y precisa los pasos que debe dar para la ejecución de sus tareas diarias. De igual manera esto facilita la supervisión. Por lo tanto y para que esta herramienta sea útil recomendamos su permanente actualización acorde con la redefinición de metas y objetivos, así como con la adopción de nuevas metodologías y tecnologías. Para lograr esto, el Ayuntamiento deberá contar con los recursos humanos más adecuados, ubicarlos en el puesto más conveniente, retribuirlos, motivarlos, guiarlos y mantenerlos en las mejores condiciones de trabajo posibles, de conformidad con los artículos.

La elaboración de este Manual se fundamenta en la importancia que representa el elemento humano, ya que refleja la capacidad jurídica y administrativa del mismo, así como la calidez y ética con la que se debe atender al usuario; siendo necesario propiciar las mejores condiciones de trabajo para su crecimiento y desarrollo integral.



### **III. OBJETIVO**

El presente Manual ha sido elaborado con el objetivo de brindar información clara y sencilla, acerca de la organización y los procedimientos que actualmente se realizan en la Dirección General de Recursos Humanos y a su vez canalizar por medio de esta Dirección a los trabajadores según sus aptitudes, a las diferentes Dependencias, asimismo realizar en forma oportuna y eficaz los pagos y prestaciones a que tiene derecho el personal de esta institución, basándose en las normas y procedimientos para alcanzar sus objetivos.

Coordinar la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y la fuga de responsabilidad así como ser una fuente de información, capacitación y adiestramiento para el personal activo como para el de nuevo ingreso.



#### **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Federal del Trabajo.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley Estatal de Planeación.
7. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
8. Ley Integral de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
10. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
11. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
12. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
13. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
14. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
15. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
16. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
17. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos.
18. Programa Operativo Anual 2013 (POA)
19. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



## V.-MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Nuestra misión es proveer y mantener recurso humano competente y participativo con base a su capacidad, capacitación y ética profesional así como servir con eficiencia y eficacia al personal que integra el Ayuntamiento de Cuernavaca.

Promoviendo acciones encaminadas a la superación laboral y personal, las cuales coadyuvaran para elevar su calidad de vida.

Supervisando la aplicación de la normatividad vigente en materia laboral, para conducir las relaciones laborales de manera oportuna y eficaz con los trabajadores y su representación sindical.

### VISIÓN

Ser la Dirección General estratégica que logre el desarrollo integral de nuestro personal en un ambiente laboral sano que le permita incrementar su auto-estima y satisfacción en el trabajo con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos en la institución. Y a la vez trabajar con eficacia de acuerdo a las necesidades de las Dependencias que de nuestros servicios dependen.

### VALORES

Espíritu de Servicio

Compromiso Social

Responsabilidad en el desempeño

Honestidad

Lealtad

Calidad

Cooperación

Objetividad

Justicia



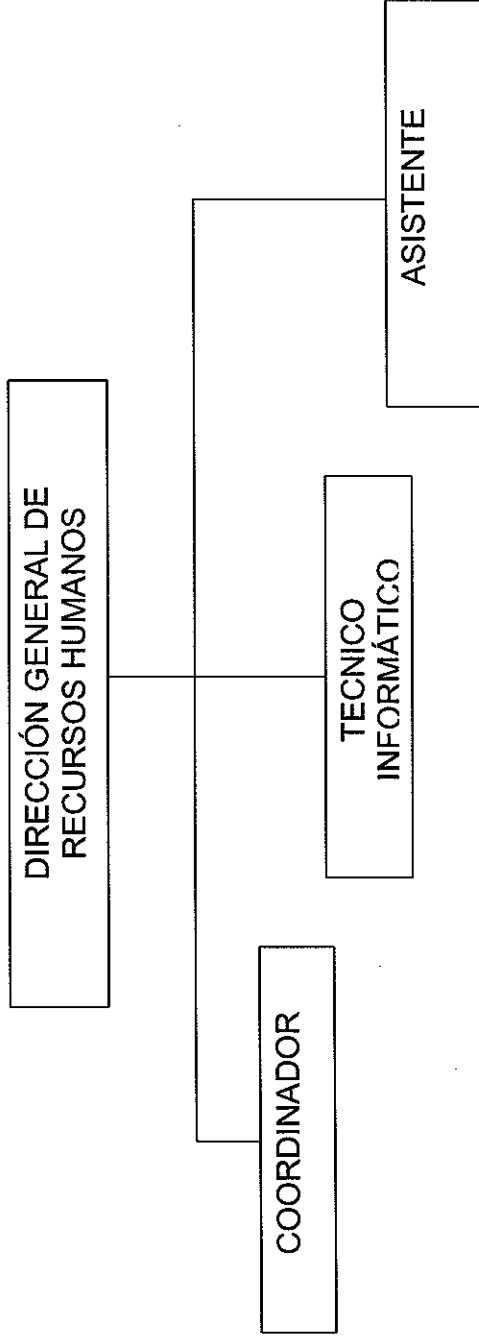
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

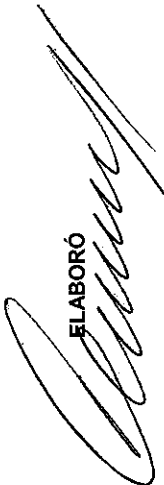
DT-SA-DGRH-IX-I

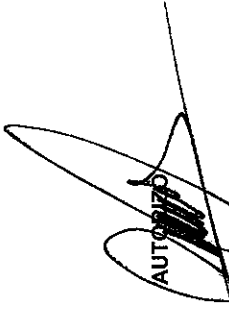
Revisión: 0

Página 8 de 27

**VI ORGANIGRAMA**



ELABORÓ  
  
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
CESAR SALGADO CASTAÑEDA

AUTORIZÓ  
  
MARÍA DE LA LUZ FERNÁNDEZ LUGO  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
15 DE NOVIEMBRE DE 2013





### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>Categoría Plaza</b>	<b>P u e s t o</b>	<b>Nombre</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
CF02013	Director General de Recursos Humanos	Cesar Salgado Castañeda	1	1
CF02004	Coordinador	José Iván Viazcán Rebollo	1	1
CF03010	Tecnico Informatico	Maria Teresa Serrano Juarez	1	1
CF03003	Asistente	Maribel Berenice Bahena Saldaña	1	1
		<b>Total</b>		4



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### PUESTO

Director General de Recursos  
Humanos

#### JEFE INMEDIATO

Secretaria de Administración

#### PERSONAL A SU CARGO

Coordinador  
Técnico Informático  
Asistente

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Control de Personal;
- II.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos;
- III.- Mantener comunicación permanente con la organización sindical de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- IV.- Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la administración pública municipal;
- V.- Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados;
- VI.- Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Tesorería Municipal, para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en forma oportuna;
- VII. - Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la administración pública municipal;
- VIII.- Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las Dependencias de la administración pública municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX.- Aplicar en el Sistema integral de Control de Personal, las deducciones económicas que se impongan a los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### PUESTO

Director General de Recursos  
Humanos

#### JEFE INMEDIATO

Secretaria de Administración

#### PERSONAL A SU CARGO

Coordinador  
Técnico Informático  
Asistente

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- X.- Establecer las disposiciones de procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
- XI.- Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados, así como cualquier otra incidencia;
- XII.- Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificación;
- XII.- Mantener actualizada la información correspondiente;
- XIII.- Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos de la administración pública municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;
- XIV.- Proponer al Secretario del Ramo, la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se realicen en el ámbito de su competencia;
- XV.- Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos de la administración pública municipal;
- XVI.- Fomentar, en coordinación con otras Dependencias e instituciones, actividades de recreación e integración familiar para los servidores públicos;
- XVII.- Desarrollar estudios y análisis relativos y dictaminar sobre la procedencia de la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las Dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la administración pública municipal;
- XVIII.- Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las Dependencias de la administración pública municipal, y
- XIX.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario de Administración.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Director General de Recursos Humanos

### ESCOLARIDAD

Licenciado en Administración, Contador Público, Licenciado en Derecho o Carrera Afín

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones humanas
- Derecho laboral
- Administración de sueldos y salarios
- Computación
- Liderazgo

### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

### CONDICIONES DE TRABAJO

Normalmente en oficina  
Asistir a reuniones de trabajo  
Trabajo bajo presión

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo  
Iniciativa  
Don de Mando  
Honestidad  
Capacidad de análisis  
Trabajo en Equipo

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

### ES FUERZO

Mental-Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PUESTO

Coordinador

### JEFE INMEDIATO

Director General de Recursos  
Humanos

### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Entrega de correspondencia a las distintas areas del Ayuntamiento, asi como a cualquier otra dependencia;
- II. Recibir la correspondencia de la Dirección;
- III. Atender las llamadas telefónicas recibidas en la Dirección;
- IV. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Coordinador

### ESCOLARIDAD

Nivel Medio Superior

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Redacción
- Ortografía

### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Trabajo de Campo

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Honestidad  
Dinamismo  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Buen carácter

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

### ESFUERZO

Mental-Físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### PUESTO

Técnico Informático

### JEFE INMEDIATO

Director General de Recursos  
Humanos

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar oficios, memorándums, circulares, constancias de servicio, de percepciones y permisos sin goce de sueldo solicitados a la Dirección General de Recursos Humanos;
- II. Recibir, registrar y controlar correspondencia de la Dirección General;
- III. Llevar el control del sistema de gestión de la Dirección General;
- IV. Controlar la emisión de memorándums, oficios y circulares de la Dirección General;
- V. Atender y proporcionar información en general al personal que acuda a la Dirección General;
- VI. Atender las llamadas telefónicas recibidas en la Dirección General y/o canalizarlas al área correspondiente;
- VII. Archivar la correspondencia y reportes de tiempo extra en los expedientes indicados por la Dependencia;
- VIII. Recabar información de servicios prestados en el Ayuntamiento de personas que laboraron en el mismo y enviar para su constancia y personal activo que la solicite;
- IX. Elaborar anualmente de acuerdo al programa del Archivo Municipal el envío de documentos que no tienen utilidad en la Dirección General;
- X. Elaborar informes en coordinación con el Director General;
- XI. Coordinar actividades que el Director General le encomiende;
- XII. Y las demás que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Técnico Informático

#### ESCOLARIDAD

Carrera Comercial

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Toma de decisiones
- Redacción
- Archivonomía
- Ortografía

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Honestidad  
Dinamismo  
Trabajo en Equipo  
Iniciativa  
Buen carácter

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

#### ESFUERZO

Mental-Físico





### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### PUESTO

Asistente

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Recursos  
Humanos

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la elaboración de oficios, memorándums, circulares;
- II. Atender y proporcionar información en general al personal que acuda a la Dirección General;
- III. Atender las llamadas telefónicas recibidas en la Dirección General;
- IV. Archivar correspondencia;
- V. Y las demás que delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria carrera comercial o  
Equivalente

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones humanas
- Redacción
- Ortografía
- Archivonomía

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Amabilidad  
Carácter agradable  
Responsabilidad  
Honestidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

#### ESFUERZO

Mental



## IX. POLÍTICAS

Dentro del marco de las Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos, se desprenden políticas que norman los procedimientos con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos para cada uno de ellos.

### Políticas Para el Procedimiento de Selección de Aspirantes

1. Toda necesidad de personal, deberá ser solicitada al área de Recursos Humanos mediante el documento denominado Formato de Alta de Personal.
2. Las autorizaciones deberán estar sujetas al presupuesto de Personal autorizado para cada área.
3. Los formatos de alta de Personal deberán ser autorizadas por el Secretario del área.
4. Fuentes de Reclutamiento:  
Fuente Interna: Se analiza la posibilidad de que el Personal interno que labora en el Ayuntamiento ocupe el puesto vacante, de no ser posible se recurre a fuentes externas.  
Fuentes Externas: Es la cartera propia del área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, bolsas de trabajo de Universidades, grupos de intercambio.
5. La imagen es fundamental en los Servidores Públicos que laboran en esta Institución por lo tanto no se contratará personal del sexo masculino que porte tatuajes, aliento alcohólico, aretes, cabello largo, pelo mal cortado.
6. No se deben efectuar pagos retroactivos al personal de nuevo ingreso salvo excepciones que estén debidamente autorizados.
7. Los candidatos para su contratación deberán reunir la documentación requerida para darse de alta.
8. No se concederán empleos a los cónyuges, parientes consanguíneos en línea recta y parientes colaterales o por afinidad hasta el segundo grado de estos, de los integrantes del Ayuntamiento (Presidente, Regidores y Síndico) exceptuando aquellas funciones de carácter honorífico.
9. Los movimientos que se deriven por notificación a través de Decretos correspondientes a Jubilaciones, Pensiones y/o Incapacitados permanentes del personal adscrito a cada una de las áreas del Ayuntamiento, deberán indicar a esta Dirección General de Recursos Humanos el número de Proyecto donde se cargará el gasto que se genere por la prestación de que se trate en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
10. El nombramiento es el único instrumento jurídico que formaliza la relación de trabajo entre el Ayuntamiento y sus trabajadores.



El nombramiento será expedido por la Secretaría de Administración y su tramitación estará a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos, con las excepciones previstas en la ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

11. Las solicitudes de aumento de sueldo en nómina mecanizada y/o compensación serán turnadas por la Dirección General de Recursos Humanos con el Presidente Municipal para ser rubricadas con el Vo.Bo. en su caso.



## X. PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA PRESTAMO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

#### 1.- Propósito:

La finalidad de este procedimiento es proporcionar el préstamo de expedientes de personal de las diferentes Unidades administrativas del Ayuntamiento, a las áreas que así lo requieran.

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento se aplica a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

#### 3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

#### 4.- Responsabilidad:

Secretaria de Administración: Responsable de la autorización de este procedimiento.

Director General de Recursos Humanos: Responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Titulares de las Dependencias del Ayuntamiento: Responsables de apegarse a éste procedimiento para su correcta aplicación.

#### 5.- Definiciones:

**Consulta:** Acción por la cual se proporciona un expediente a un usuario para que sea utilizado y/o revisado.

#### 6.- Método de Trabajo:

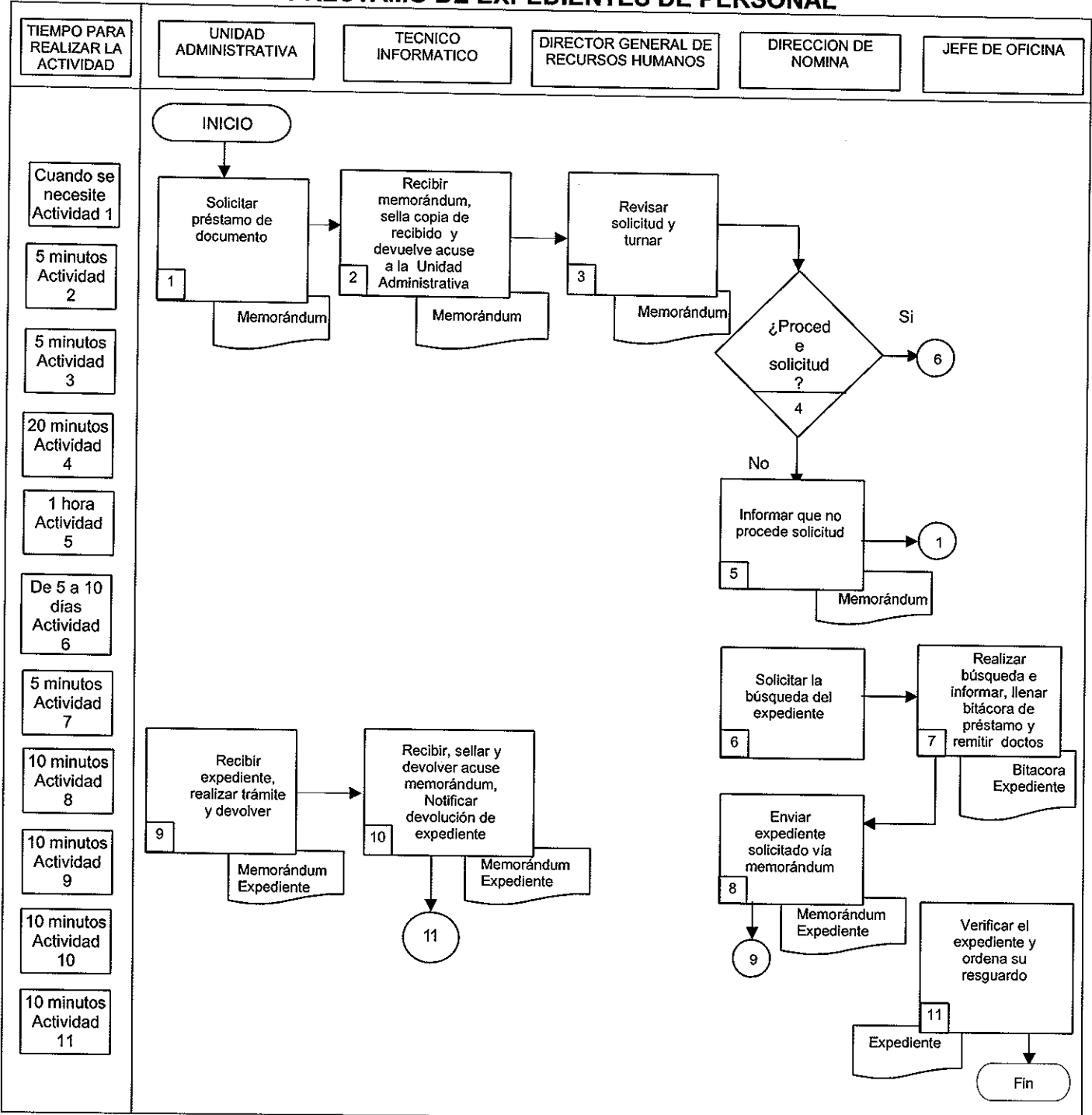
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA  
PRESTAMO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA  
PRESTAMO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Unidad Administrativa (UA)	Solicita préstamo de expediente de personal documento por medio de un memorándum al Director del Recursos Humanos.	Memorándum
2	Técnico Informático (TI)	Recibe memorándum, sella de recibida entrega copia al solicitante e informa al Director General de Recursos Humanos.	Memorándum
3	Director General de Recursos Humanos (DGRH)	Revisa y turna copia de memorándum a la Dirección de Nomina para que determine si procede la solicitud de préstamo de expediente de personal.	Memorándum
4	Dirección de Nomina (DN)	¿Procede solicitud de expediente? No. Ir a la actividad 5. Si. Ir a la actividad 6.	
5	DN	Informar que no procede la solicitud. Ir a la actividad 1	Memorándum
6	DN	Solicita al encargado del archivo de Recursos Humanos que realice la búsqueda del expediente.	
7	Jefe de Oficina (JO)	Realiza la búsqueda del expediente solicitado e informa el resultado de la búsqueda a la Dirección de Nomina. Llena la bitacora de préstamo de expediente. Remite documentos.	Bitácora Expediente
8	DN	Envía memorándum a la Unidad Administrativa, anexando a la respuesta el expediente solicitado.	Memorándum Expediente
9	UA	Recibe expediente, realiza el trámite para el cual fue requerido el documento y lo regresa con un memorándum.	Memorándum Expediente
10	TI	Recibe memorándum con el expediente anexo, sella de recibido, devuelve acuse y le notifica al Director General de Recursos Humanos la devolución.	Memorándum Expediente
11	JO	Verifica que el contenido del documento este completo y ordena su resguardo en el lugar que le corresponde.  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Expediente



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Bitácora	Jefe de Oficina	Indefinido
2	Expediente	Jefe de Oficina	Indefinido

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Memorándum	s/c





## XI. DIRECTORIO


<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
<b>Cesar Salgado Castañeda</b> Director General de Recursos Humanos	3 29 55 20	Cuahutemoczin # 4 Col. Centro



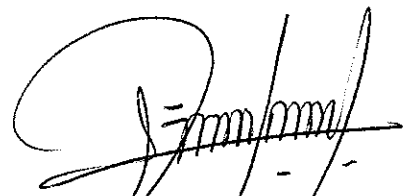
## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
26 de Abril de 2013	15 de Noviembre de 2013

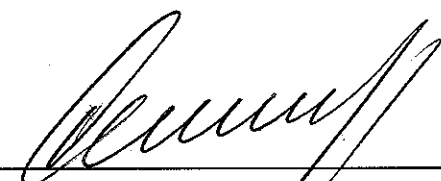
PARTICIPANTES	PUESTO
Cesar Salgado Castañeda	Director General de Recursos Humanos
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático



\_\_\_\_\_  
Ricardo Díaz Vázquez  
Titular de la Dirección de Modernización Administrativa



\_\_\_\_\_  
Emigdio González Galindo  
Técnico Informático  
Asesor Designado por la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo

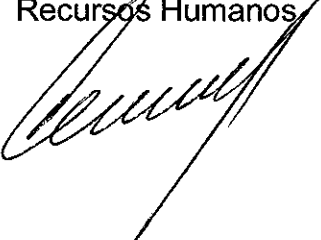


\_\_\_\_\_  
Cesar Salgado Castañeda  
Director General de Recursos Humanos  
Responsable de la Organización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos



### XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo. Bo. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual versión 2013	15/Nov./13	Cesar Salgado Castañeda  Director General de Recursos Humanos 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 