

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL**  
**COMITÉ DE COSTOS**

**MARZO, 2017**

<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
<b>I. PRESENTACIÓN</b>	<b>1</b>
<b>II. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>2</b>
<b>III. ANTECEDENTES HISTORICOS</b>	<b>3</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO</b>	<b>4</b>
<b>V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ</b>	<b>12</b>
<b>VI. FUNCIONES DEL COMITÉ</b>	<b>13</b>
<b>VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES</b>	<b>14</b>
<b>VIII. REUNIONES</b>	<b>16</b>
<b>IX. GLOSARIO</b>	<b>17</b>
<b>X. VALIDACIÓN POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ</b>	<b>18</b>
<b>XI. APROBACIÓN DEL MANUAL</b>	<b>20</b>

## **I. PRESENTACIÓN**

El presente manual señala el objetivo, integración, forma de operación y funciones del Comité de Costos, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes, quienes están obligados a conocer los asuntos que se presenten al Comité, analizarlos, discutirlos y pronunciarse al respecto de los mismos; en las reuniones que al efecto se celebren, con el propósito de que su actuación se ajuste a lo dispuesto en la Ley General de Salud, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

En el desempeño de las funciones que la Entidad otorga al Comité, deben precisarse los aspectos que conduzcan a los Servidores Públicos que lo integran, a cumplir con sus funciones con el más amplio sentido de responsabilidad y transparencia en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a efecto de procurar que se asegure el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, eficacia y honradez que deben observar las dependencias y entidades en la administración de los recursos destinados a esas operaciones.

Éste Manual tiene la finalidad de proporcionar a los integrantes del Comité, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades en relación con las facultades que le son conferidas y a las determinaciones bajo su responsabilidad, así como servir de guía procedimental y documento de consulta a los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas que estén vinculados con los Costos.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Determinar las acciones dispuestas en la Ley General de Salud, Ley de los Institutos Nacionales de Salud, así como dar seguimiento a los lineamientos y normas aplicables con el propósito de la elaboración del Tabulador de Cuotas de Recuperación Médico Asistenciales y cursos que requiera el Instituto Nacional de enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, coadyuvando a hacer mas eficiente y eficaz el cumplimiento de las metas establecidas en la materia.

### III. ANTECEDENTES HISTORICOS

En el año 2000, el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas presentó ante el Patrimonio de la Beneficencia Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el primer tabulador elaborado con base en estudios de costos de los procedimientos asistenciales realizados, así mismo dio inicio un proceso de incorporación de nuevos procedimientos al catálogo, la metodología propuesta de los estudios de costos que sirven de base para la elaboración del tabulador de cuotas de recuperación plantea la obtención de costos unitarios por procedimiento de acuerdo al costo incurrido por cada departamento en un año, y al número de estudios efectuados por el mismo. La obtención de costos bajo este esquema metodológico permite identificar los gastos por servicios personales, insumos, equipo, servicios generales y gastos indirectos, para su integración y presentación ante el Comité de Costos, la Junta de Gobierno del Instituto, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y Secretaría de Economía.

Por tal motivo y con el propósito de analizar y actualizar los costos propuestos por los servicios médico-asistenciales y cursos académicos que proporciona el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas se emite el presente **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Costos**, para cumplir con los ordenamientos señalados y que este sirva de guía para el desempeño y la gestión de los servidores públicos que conforman el Comité de Costos.

#### **IV. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917

Ref. 29-I-2016

##### **Leyes**

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02-IV-2013

Ref. 17-VI-2016

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970

Ref. 12-VI-2015

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 04-V.2015

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976

Ref. 18-VII-2016

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-XII-1978

Ref. 30-XI-2016

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981

Ref. 23-XII-2015

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984

Ref. 28-XI-2016

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986

Ref. 18-XII-2015

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-VI-1991

Ref. 01-VI-2016

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 29-VI-1992

Ref. 02-IV-2014

Ley Federal de Protección al Consumidor.

D.O.F. 24-XII-1992

Ref. 13-V-2016

Ley General de Educación.

D.O.F. 13-VII-1993

Ref. 01-VI-2016

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994

Ref. 09-IV-2012

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 23-V-1996

Ref. 10-I-2014

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996

Ref. 13-I-2016

Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 23-I-1998

Ref. 23-IV-2012

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.

D.O.F. 18-I-1999

Ref. 10-I-2014

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000

Ref. 10-XI-2014

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000

Ref. 13-I-2016

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12-V-2000

Ref. 03-VI-2014

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000

Ref. 27-I-2015

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 18-XII-2013

Ref. 30-XI-2016

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002

Ref. 18-VII-2016

Ley de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 05-VI-2002

Ref. 8-XII-2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003

Ref. 20-XII-2016

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004

REF. 12-VI-2009

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

D.O.F. 23-VI-2005

Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005

Ref. 13-VI-2016

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006

Ref. 13-XII-2015

Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación.

D.O.F. 18-VI-2007

*Último Decreto que modifica la Tarifa de la Ley DOF 10-V-2016*

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2016.

D.O.F. 18-XI-2015

Ref. 15-XI-2016 (Ley abrogada a partir del 01-I-2017)

DECRETO por el que se expide la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017

D.O.F. 15-XI-2016

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31-XII-2008

Ref: 18-VII-2016

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978

Ref: 18-VII-2016

#### **Códigos**

Código de Comercio.

D.O.F. 07-X-1889

Ref. 07-VII-2016

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928

Ref. 24-I-2016

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931

Ref. 18-VII-2016

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943

Ref. 04-IX-2012

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-III-2014

Ref. 12-VI-2016

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981

Ref. 30-XI-2016

### **Reglamentos**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990

Ref. 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-V-1998

Ref. 14-IX-2005

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

D.O.F. 17-X-2003

Ref. 06-VI-2016

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Ref. 24-VIII-2009

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006

Ref. 30-III-2016

Reglamento del Artículo 122 de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

D.O.F. 27-VIII-2007

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 25-IX-2014

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 2-IV-2014.

### **Acuerdos**

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

D.O.F. 31-III-2008

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

D.O.F. 12-VII-2010

Ref. 16-VI-2011

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-VII-2010

Ref. 16-V-2016

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-VII-2010

D.O.F. 05-IV-2016

Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 23-VII-2010

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 22-XI-2010

Acuerdo que autoriza los Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2016, así como la autorización para su publicación.

D.O.F. 19-II-2016

Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud.

D.O.F. 05-IX-2012

### **Planes y Programas**

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-V-2013

### **Lineamientos**

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

D.O.F. 20-II-2004

Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-VII-2004

Acuerdo que establece el calendario y los lineamientos para la presentación de los Programas de Mejora Regulatoria 2011-2012, así como de los reportes periódicos de avances de la dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 15-VII-2011.

Lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 04-VIII-2009.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-X-2009

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.

D.O.F. 24-XII-2009

### **Documentos Normativos**

Norma de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal NIFGG SP 033.

D.O.F. 17-XII-2013

Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales.

D.O.F. 10-X-2011

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 19-X-2016

Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D.O.F. 10-IX-2010

Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

D.O.F. 01-VI-2011

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales.

D.O.F. 30-X-2013.

NOTA: el presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

## **V. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

### **A. Con derecho a voz y voto.**

**Presidente:** Director (a) de Administración.

**Secretario ejecutivo:** Subdirector (a) de Recursos Financieros.

**Secretario técnico:** Jefe (a) de la Unidad de Costos.

**Vocales:**

- Director (a) Médico.
- Director (a) de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional.
- Director (a) de Enseñanza.
- Director (a) de Investigación.
- Subdirector (a) de Atención Médica de Neumología.
- Subdirector (a) de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos.
- Jefe del Departamento de Trabajo Social.

### **B. Con derecho a voz, pero no a voto**

**Asesores:**

- Jefe (a) del Departamento de Asuntos Jurídicos.
- El Representante del Órgano Interno de Control.

**Invitados Técnicos:** Las personas cuya intervención considere necesaria el presidente o secretario ejecutivo para aclarar aspectos técnicos o Administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

## **VI. FUNCIONES DEL COMITÉ**

El Comité de Costos del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas tiene como funciones:

1. Aplicar la metodología de referencia para la determinación y actualización de los costos que integran el Tabulador de Cuotas de Recuperación.
2. Revisar la propuesta de modificación del Tabulador de Cuotas de Recuperación, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
3. Revisar los supuestos no previstos en los lineamientos establecidos en materia de Costos, informando para ser sometidos a consideración de la Junta de Gobierno.
4. Cumplir con lo establecido en la Ley General de Salud y la de los Institutos Nacionales de Salud y las demás disposiciones derivadas de dichos ordenamientos, con respecto a la determinación de las cuotas de recuperación los que deberán fundarse en principios de solidaridad social.

## **VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES**

### **Del Presidente:**

1. Presidir las reuniones del Comité.
2. Convocar a sus miembros cuando sea necesario.
3. Expedir las convocatorias, agenda de trabajo de las reuniones y el acta de reinstauración en la primera sesión del ejercicio.
4. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen y en caso de empate, ejercer su voto de calidad.
5. Firmar acta de reuniones del Comité

### **Del Secretario Ejecutivo:**

1. Vigilar la elaboración y expedición correcta de las convocatorias, la agenda de trabajo y la copia del proyecto de minuta de la sesión previa, incluyendo los soportes documentales necesarios de los asuntos a tratar.
2. Remitir a cada integrante del Comité, el expediente de la reunión a celebrarse.
3. Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
4. Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos.
5. Vigilar que se levante el acta de cada una de las sesiones, y que el archivo de documentos este completo y se mantenga actualizado.
6. Realizar las funciones que le encomiende el Presidente o el Comité, así como las demás que le correspondan de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.

### **Secretario Técnico**

1. Elaborar la agenda de trabajo, coordinar las convocatorias para las reuniones de trabajo
2. Preparar la Orden del Día
3. Elaborar la minuta de cada reunión.
4. Organizar el archivo del Comité, donde se incluyen los resultados de los análisis elaborados, actas y todos los documentos que se consideren importantes.

**De los Vocales:**

1. Antes de iniciar la sesión, analizar la agenda de trabajo de los documentos sobre los asuntos a tratar
2. Pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir el voto respectivo.
3. Realizar las demás funciones que le encomiende el Presidente o el Comité.
4. Designar por escrito en la primera reunión del año a los servidores públicos que les suplirán en su ausencia con voz y voto, quienes deberán de tener el nivel jerárquico inmediato inferior al titular.
5. Los nombramientos de los suplentes deberán ser notificados oficialmente al Presidente y Secretario Técnico y dicha designación será ratificada en primera sesión del Comité de cada año.

**De los Asesores:**

1. Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que representen.
  - a. El representante del Órgano Interno de Control, de acuerdo con sus atribuciones.
  - b. El representante del Área Jurídica, sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité.
2. Analizar detalladamente la agenda de trabajo y los soportes documentales necesarios sobre los asuntos a tratar.
3. Los asesores deberán pronunciar los comentarios que estime pertinentes.

**De los invitados técnicos:**

1. Tendrán participación en los casos en que el Presidente o el Secretario Ejecutivo considere necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
2. Antes de iniciar la sesión, analizar detalladamente la agenda de trabajo y los documentos necesarios sobre los asuntos a tratar.

## **VIII. REUNIONES**

Las reuniones del Comité se realizarán conforme a lo siguiente:

1. El Comité sesionará cada vez que la Unidad de Costos cuente con una propuesta de modificación del Tabulador de Cuotas de Recuperación, notificando con dos días de anticipación a los integrantes.
2. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo, la mitad más uno, de los miembros con derecho a voto. Las decisiones y acuerdos del Comité se toman de manera colegiada por la mitad más uno de los miembros con derecho a voz y voto y, en caso de empate el Presidente tiene el voto de calidad.
3. En ausencia del Presidente del Comité o de su Suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.
4. Cuando los integrantes del Comité no puedan asistir a alguna reunión programada, podrán enviar a un suplente, el cual deberá tener el nivel jerárquico inferior.
5. La convocatoria a cada reunión, la agenda de trabajo, la copia del proyecto de minuta de la sesión previa y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión, se entregarán en forma impresa o por medios electrónicos a los integrantes del Comité con un mínimo de dos días hábiles de anticipación.  
En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
6. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.
7. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior. En dicha acta se señalará el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores y los invitados firmarán el acta como constancia de su asistencia y/o participación.
8. Invariablemente se incluirá en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.

## **IX. GLOSARIO**

**ÁREA TÉCNICA.-** Establecer especificaciones y normas de carácter técnico o esquemático.

**ÁREA SOLICITANTE.-** De acuerdo a sus necesidades solicite o requiera la determinación y/o la actualización de los costos.

**COMITÉ (CC).-** El Comité de Costos del Instituto.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**INSTITUTO.-** El Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**PBP.** Patrimonio de la Beneficencia Pública

**CCINSHAE:** Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

**DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuestos de la Secretaría de Salud

**TITULAR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS:** Se refiere al Director General del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas.

**X. VALIDACIÓN POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**



C.P. María Edith Socorro Escudero Coria  
Directora de Administración  
**Presidente**



C.P. María Patricia Sierra Mancilla  
Subdirectora de Recursos Financieros  
**Secretaria Ejecutiva**



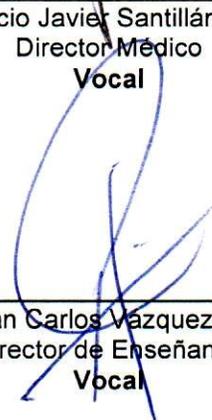
C. Antonio Guillermo Casas Medina  
Jefe de la Unidad de Costos  
**Secretario Técnico**



Dr. Patricio Javier Santillán Doherty  
Director Médico  
**Vocal**



Lic. Adriana Díaz Tovar  
Directora de Planeación Estratégica y Desarrollo  
Organizacional  
**Vocal**



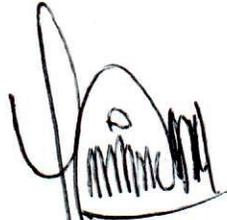
Dr. Juan Carlos Vazquez García  
Director de Enseñanza  
**Vocal**



Dr. Moisés Eduardo Selman Lama  
Director de Investigación  
**Vocal**



Dr. Justino Regalado Pineda  
Subdirector de Atención Médica de  
Neumología  
**Vocal**



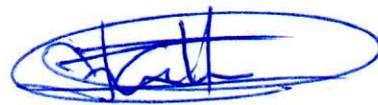
Dr. Víctor Gabriel Hernández Morales  
Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y  
Paramédicos  
**Vocal**



Lic. Beatriz Patricia García Corona  
Jefa del Departamento de Trabajo Social  
**Vocal**



Lic. Rosa Mayra Uribe Navarrete  
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos  
**Asesor**



Lic. José Luis Gutiérrez Fragoso  
Titular del Órgano Interno de Control  
**Asesor**

**XI. APROBACIÓN DEL MANUAL**

**Realizó**



**C. ANTONIO GUILLERMO CASAS MEDINA**  
Jefe del la Oficina de Costos

**Revisó**



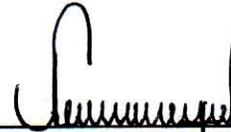
**LIC. EDUARDO DÍAZ MARTÍNEZ**  
Adscrito al Departamento de Planeación

**Revisó**



**LIC. ROSA MAVELA URIBE NAVARRETE**  
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos

**Sancionó**



**C.P. NAYELI ALFARO TÉPOX**  
Jefa del Departamento de Planeación

**Autorizó**



**C.P. MARÍA PATRICIA SIERRA MANCILLA**  
Subdirectora de Recursos Financieros



**C.P. MARÍA EDITH SOCORRO ESCUDERO  
CÓRIA**  
Directora de Administración



**DR. JORGE SALAS HERNÁNDEZ**  
Director General

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	23	03	2017