



**Dirección General de Recursos Humanos**  
**Dirección de Relaciones Laborales**  
**Proceso: Administración de Recursos Humanos**  
**Subproceso: Relaciones Laborales**  
**Procedimiento: Asesoría a Procedimientos Laborales**  
**(ARH-RL-P-07)**

**CONTENIDO**

- I. Descripción.
  - Objetivo.
  - Alcance.
  - Definiciones y terminología.
- II. Políticas.
- III. Desarrollo.
  - Descripción de actividades.
  - Diagrama de flujo.
- IV. Referencias.
- V. Atención a usuarios.
- VI. Preguntas frecuentes.
- VII. Entradas y salidas.
- VIII. Histórico de revisiones.
- IX. Firmas de autorización.
- X. Anexos.
- XI. Créditos.



## I. Descripción

### Objetivo

Asesorar a las autoridades y funcionarios en la aplicación y cumplimiento de la normatividad universitaria, Contratos Colectivos de Trabajo y disposiciones legales, en las relaciones de trabajo con el personal administrativo, técnico, manual, confianza, eventual y académico, particularmente en la instauración de procedimientos administrativos previos a la aplicación de una sanción en el ámbito de la materia laboral.

### Alcance

Es aplicable a las personas titulares de las dependencias o entidades académicas de la Universidad Veracruzana, persona titular de la secretaría de las Facultades, a la persona titular de la Administración y persona habilitada para realizar las funciones de Administrador, al personal adscrito al Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales y a la persona Titular de la Dirección de Relaciones Laborales.

### Definiciones y terminología

**Acta administrativa:** Documento escrito en el que consta la especificación de circunstancias de tiempo, modo y lugar del hecho o conducta irregular atribuible a trabajador o trabajadora, suscrita por autoridades y/o funcionarios universitarios quienes se percataron de los hechos ocurridos o de las conductas que motivan el acta y por los testigos a quienes les constan los hechos.

**Acta circunstanciada:** Documento escrito en el cual consta la especificación de circunstancias de tiempo, modo y lugar de la comparecencia del trabajador o trabajadora sujeto a procedimiento de investigación en el cual en ejercicio de los derechos humanos de audiencia, debido proceso y defensa, la o el trabajador formula la defensa respecto de los hechos sujetos a investigación y presenta los medios de prueba que soportan su defensa para desvirtuar señalamientos efectuados en su contra, en la cual comparecen e intervienen, autoridades o funcionarios universitarios, representantes sindicales, testigos de asistencia de cargo y/o descargo; y en algunos casos personal comisionado para intervenir en representación de la Dirección de Relaciones Laborales y dependiendo del tema que motiva la investigación las personas que se justifiquen en atención a la parte quejosa.

**Alegatos:** Acto verbal o documento escrito por el cual los representantes del SETSUV, FESAPAUV, y la AFECUV o en su caso, la o el trabajador, formulan las manifestaciones que estiman conducentes tendientes a fortalecer la defensa de la o el trabajador, que presentan ante la Universidad Veracruzana dentro de los 6 u 8 días hábiles y naturales respectivamente, siguientes a la fecha en que se levante el acta circunstanciada a efecto de que se consideren en el dictado de la determinación conducente; acto procesal por el cual se concluye en procedimiento de investigación laboral.

**Catálogo General de Puestos:** Documento en el que se definen las funciones, requisitos, responsabilidades, etcétera, para cada puesto del personal administrativo, técnico y manual de la Universidad Veracruzana.



**Citatorio:** Documento escrito por el cual se cita a la o el trabajador al levantamiento de acta circunstanciada y se les hace del conocimiento de manera fundada y motivada los hechos por los cuales se inicia un procedimiento de investigación laboral por la autoridad o funcionario universitario correspondiente, señalando de forma clara, precisa y pormenorizada los hechos y las pruebas que lo justifican, precisando que el acta circunstanciada es el momento procesal dentro del procedimiento de investigación laboral para que la o el trabajador ejercite el derecho humano de audiencia.

**Cláusula:** Estipulación contenida en los Contratos Colectivos de Trabajo que se tienen suscritos entre los representantes legalmente acreditados de la Universidad Veracruzana y de los Sindicatos que representan el interés profesional de los trabajadores académicos y administrativos, técnicos y manuales, respectivamente.

**Conocimiento del hecho:** Acto por el cual los representantes de la Universidad Veracruzana tienen el primer acercamiento con el hecho o conducta irregular imputable a la o el trabajador universitario.

**Contrato colectivo de trabajo del personal académico:** Documento normativo firmado entre la representación legal de la Universidad Veracruzana y el Sindicato del Personal Académico de la Universidad Veracruzana (FESAPAUV) que regula las relaciones de trabajo entre la Institución y los trabajadores académicos.

**Contrato Colectivo de trabajo del personal administrativo, técnico, y manual:** Documento normativo firmado entre la representación legal de la Universidad Veracruzana y el Sindicato Estatal de trabajadores al Servicio de la Universidad Veracruzana (SETSUV) que regula las relaciones de trabajo entre la Institución y los trabajadores administrativos, técnicos y manuales.

**Dependencia:** Entidad administrativa de la Universidad Veracruzana.

**Determinación:** Documento escrito por el que se notifica a la o el trabajador la resolución legal del procedimiento de investigación laboral, derivada del análisis de las actuaciones que integraron el PAI instaurado, que puede contener un exhorto; la aplicación de una sanción: amonestación, suspensión de labores o incluso la rescisión de la relación individual de trabajo de la o el trabajador sin responsabilidad para la UV; y la improcedencia de aplicación de sanción; suscrito por la persona titular de la Dirección de Relaciones Laborales o quienes se encuentran legalmente facultados para tal efecto.

**Estatuto General (EG):** Ordenamiento jurídico aprobado por el H. Consejo Universitario General que contiene las normas de organización y funcionamiento de la Universidad.

**Hermes:** Sistema de Administración y Seguimiento de Correspondencia.

**Institución:** La Universidad Veracruzana, Universidad o UV.

**Ley Federal del Trabajo (LFT):** Ley general reglamentaria del artículo 123 constitucional que contiene el conjunto de disposiciones legales y procedimentales que regula las relaciones obrero-patronales y los aspectos normativos en la materia de trabajo.



**Ley Orgánica (LO):** Ordenamiento jurídico que establece y determina la organización y funcionamiento de la Universidad para que pueda alcanzar sus fines esenciales.

**Sindicato:** Es la asociación de trabajadores académicos o administrativos, técnicos y manuales constituidas para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses.

**Personal académico:** Persona física que presta un servicio personal subordinado realizando funciones de docencia, investigación, difusión de la cultura, extensión de los servicios y otros fines de la Universidad Veracruzana.

**Personal Administrativo, Técnico y Manual:** Persona física que prestan un servicio personal subordinado a la Universidad Veracruzana, conforme al Contrato Colectivo de Trabajo aplicable y al Catálogo General de Puestos.

**Personal de confianza:** Aquellas personas que realizan actividades de dirección, administración, vigilancia, fiscalización e inspección que tengan carácter general y aquellos que ejecuten trabajos estrictamente personales para las autoridades y funcionarios de la Universidad.

**Trabajador (a) indiciado:** Persona física que presta servicios personales subordinados a la Institución y a la que se le inicia el PAI.

### **Siglarío**

**AFECUV:** Asociación de Funcionarios y Empleados de Confianza de la Universidad Veracruzana;

**CCTPA:** Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico;

**CCTPATyM:** Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo, Técnico y Manual;

**DGRH:** Dirección General de Recursos Humanos;

**DRL:** Dirección de Relaciones Laborales;

**FESAPAUV:** Sindicato Estatal del Personal Académico de la Universidad Veracruzana;

**PAI:** Procedimiento Administrativo de Investigación;

**SAF:** Secretaría de Administración y Finanzas;

**SETSUV:** Sindicato Estatal de Trabajadores al Servicio de la Universidad Veracruzana;



## II. Políticas

1. Recibe por los medios; Hermes, correo institucional o por oficialía de partes de la DGRH, solicitudes de asesoría por parte de las personas titulares de las dependencias o entidades académicas de la Universidad Veracruzana, persona titular de la secretaria de Facultades, persona titular de la Administración y persona habilitada para realizar las funciones de Administrador, para la instauración del Procedimiento Administrativo de Investigación establecido en la normatividad laboral.
2. La Dirección de Relaciones Laborales a través del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales y del personal adscrito al mismo, otorga asesoramiento permanente durante todo el procedimiento administrativo de investigación a las personas titulares de las dependencias o entidades académicas de la Universidad Veracruzana, persona titular de la secretaria de Facultades, persona titular de la Administración y persona habilitada para realizar las funciones de Administrador, relativa a las cuestiones de forma y términos que se deben respetar, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; tratándose de personal académico, administrativo, técnico, manual, confianza y eventual.
3. La persona titular del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales asesora a la persona que en el ámbito de sus atribuciones instaura el PAI, de los términos previstos en los Contratos Colectivos de Trabajo y la Ley Federal, que por tanto se deben cumplir en estricto apego a dicha normatividad; y formula las observaciones que estime conducentes a efecto de vigilar que el PAI se realice en el tiempo y forma establecido.
4. En los procedimientos administrativos de Investigación se deberá de cumplir con las formalidades establecidas en las cláusulas 19 y 30 de los contratos colectivos de trabajo del personal académico y administrativo, técnico y manual, respectivamente y dependiendo de qué personal se trate.
5. Los procedimientos administrativos de Investigación se regirán por el respeto de los derechos humanos de audiencia y debido proceso y el principio de presunción de inocencia hacia la o el trabajador señalado.
6. La Dirección de Relaciones Laborales integra los expedientes de las y los trabajadores que hayan infringido las disposiciones laborales y emite la determinación en el término legal estipulado en la Ley Federal del Trabajo.
7. Los datos personales que se recaban dentro del PAI se resguardan con las medidas de seguridad de nivel alto en los términos de la Ley de la materia aplicable, para brindar mayores garantías en la protección y resguardo de los expedientes que contienen información personal. Así mismo, de exhortar a garantizar las mismas, a quienes en cumplimiento de sus funciones se les transfieran y/o cedan.

MV



### III. Desarrollo

#### 1. Personal de la Ventanilla Única de Oficialía de partes de la DGRH

Recibe acta administrativa, reporte, escrito de queja o el soporte documental en los que conste y se evidencie el hecho o conducta irregular atribuible al trabajador universitario remitido por parte de las autoridades universitarias, personal titular de las entidades académicas y dependencias, administradores y alumnos que formulan quejas.

Así mismo, dicha documentación puede ser recibida también vía HERMES o a través de correo electrónico institucional de la persona titular de la Dirección de Relaciones Laborales o del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales.

#### 2. La Secretaria Ejecutiva de la DRL

Recibe la documentación recibido por la Ventanilla Única de Oficialía de partes de la DGRH y transmite a la persona titular de la DRL.

#### 3. Director(a) de Relaciones Laborales

Turna a la jefatura del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales, para que se otorgue la asesoría respectiva a quien le corresponda la instauración del PAI.

#### 4. Jefe (a) del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales

Recibe la documentación y asigna al Analista de procedimientos laborales para la atención, integración del expediente de PAI y seguimiento correspondiente.

#### 5. El Analista de procedimientos laborales

Integra el expediente de PAI, analiza la documentación integrada y de tratarse de una queja recibida de alumnado o trabajador(a), atribuible a trabajador académico, administrativo, técnico, manual, confianza y eventual, se turna al Titular que de conformidad con la normatividad institucional deba instaurar el PAI; procediendo de inmediato a elaborar el proyecto del oficio respectivo para la remisión formal a la persona titular de entidad o dependencia, administrador o autoridad universitaria correspondiente.

Solicitar al Archivo de la Dirección de Personal el expediente laboral de la o el trabajador señalado, mediante el formato respectivo.

Genera comunicación inmediata por los canales institucionales a efecto de brindar la asesoría necesaria a las autoridades y funcionarios universitarios, respecto de las posibles dudas que tengan del PAI.

Asesora a las personas titulares de las dependencias o entidades académicas de la Universidad Veracruzana, persona titular de la secretaría de Facultades o persona titular de la Administración y



persona habilitada para realizar las funciones de Administrador en la elaboración del citatorio y relativa a la forma en que se deberá efectuar la notificación, solicitándole la remisión para debido conocimiento de la notificación que del citatorio se efectuó.

**6. Jefe (a) del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales**

Revisa y rubrica el proyecto de oficio, turnando a la persona titular de la Dirección de Relaciones Laborales para firma y autorización correspondiente.

**7. Director(a) de Relaciones Laborales**

Autoriza el oficio recibido y procede a firmarlo y lo turna al Jefe del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales para el trámite correspondiente.

**8. Jefe (a) del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales**

Recibe vía correo electrónico institucional copia del acuse del citatorio notificado a la o el trabajador señalado.

**9. Director(a) de Relaciones Laborales**

Informa por oficio a la Dirección de Personal, la instauración del procedimiento laboral de la o el trabajador para efecto de que dicha dependencia conozca la situación laboral y se emitan las medidas administrativas respectivas.

**10. El Analista de procedimientos laborales**

Asesora a las personas titulares de las dependencias o entidades académicas, persona titular de la secretaría de Facultades o persona titular de la Administración y persona habilitada para realizar las funciones de Administrador en los elementos que se deberán contener en el Acta Circunstanciada y de la formalidad que legal y contractualmente se debe cubrir en la diligencia de levantamiento.

**11. El Personal comisionado por la DRL/Analista de procedimientos laborales**

Asiste al levantamiento de acta circunstanciada en la fecha, hora y espacio físico que se haya señalado en el citatorio respectivo, en representación de la DRL, para intervenir en ella, tratándose de trabajadores académicos, confianza o eventual. Lo anterior de conformidad con lo estipulado en la fracción IV de la cláusula 30 del Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico, tratándose de trabajadores académicos.

**12. Personal de la Ventanilla Única de Oficialía de partes de la DGRH**

Recibe la documentación original integrada el PAI, que remite la autoridad y/o funcionario universitario que en el caso instauró dicho procedimiento y levantó el acta circunstanciada.

**13. Director(a) de Relaciones Laborales**

Recibe el Titular de la DRL en audiencia a la o el trabajador indiciado y/o representantes del sindicato o asociación para la exposición de alegatos, si así le fuera solicitado; o mediante escrito



firmado por la o el trabajador o por la representación sindical en el cual exponen dichos alegatos; que deberán presentarse dentro del término de 6 u 8 días hábiles y naturales respectivamente.

De presentarse por escrito, se turna al Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales; para analizarlos e integrar al expediente original del PAI.

**14. Jefe (a) del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales y Analista de Procedimientos**

Reciben la documentación, integran al expediente, analizan que el PAI se haya realizado en el tiempo y forma establecido en los contratos colectivos de trabajo aplicables o la Ley Federal del Trabajo para proponer la dictaminación del expediente de la o el trabajador que hubiera infringido las disposiciones laborales, que incluso podrían actualizar alguna causal de rescisión; o caso contrario, la improcedencia de sanción.

**15. Director(a) de Relaciones Laborales**

Formula el oficio comunicando la sanción a la o el trabajador que se haya hecho acreedor por trasgresión a disposición o disposiciones normativas, que en el caso hubiera actualizado la aplicación de alguna sanción; documento que contendrá las causas, motivos y fundamentos de determinación; que firma y entrega al Jefe del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales.

**16. Jefe (a) del Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales**

Remite al responsable del PAI para que efectúe la notificación personal a la o el trabajador en esa misma fecha.

Efectuada la notificación, la persona titular de la dependencia o entidad académica, persona titular de la secretaría de Facultad o persona titular de la Administración entrega al Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales el acuse de la determinación que contiene firma autógrafa de recibido de la o el trabajador; por lo que, de forma inmediata se remite al analista de procedimientos para la integración al expediente.

Remite el expediente integrado del PAI al Departamento de Archivo de la Dirección de Personal, para la integración al expediente personal.

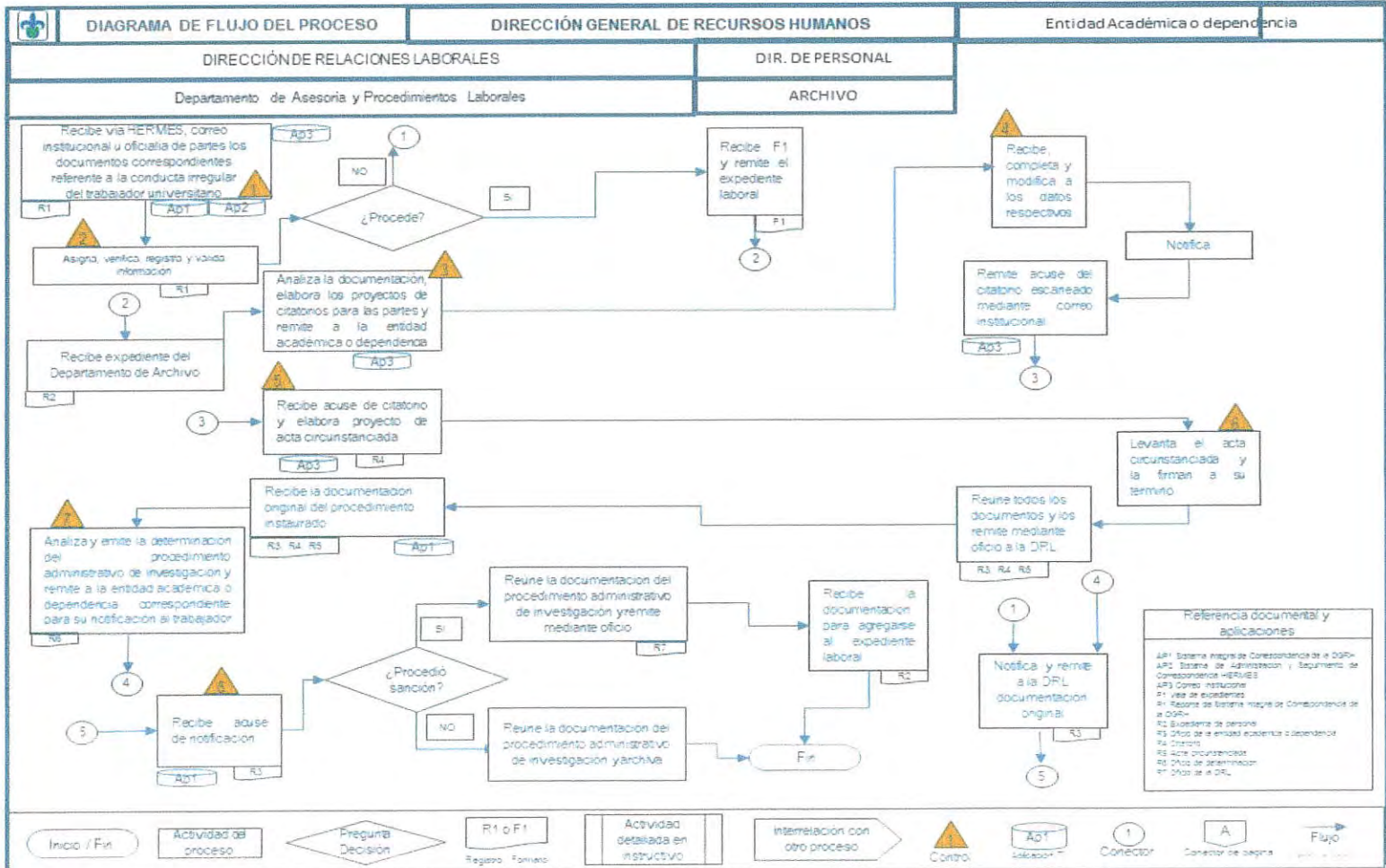
FIN.

H/





Diagrama de flujo.



#### IV. Referencias

##### Externa

###### *Federal*

(H. Congreso de la Unión – Cámara de Diputados)

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

Constitución Política del Estado de Veracruz DE Ignacio de la Llave

<https://www.legisver.gob.mx/leyes/ConstitucionPDF/CONSTITUCION0407172.pdf>

Ley Federal del Trabajo

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>

###### *Estatat*

(H. Congreso del Estado de Veracruz)

Ley 316 de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM.pdf>

##### Interna

###### *Institucional* (Legislación Universitaria)

Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana

<https://www.uv.mx/legislacion/files/2019/04/Ley-Organica-Universidad-Veracruzana-reimpresion2017.pdf>

Estatuto General

<https://www.uv.mx/legislacion/files/2022/06/Estatuto-General-05-2022.pdf>

Código de Ética

<https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Codigo-de-etica-de-la-Universidad-Veracruzana.pdf>

Estatuto del Personal Académico

<https://www.uv.mx/legislacion/files/2021/06/Estatuto-Personal-Academico-28-05-2021.pdf>

Contratos Colectivos

<https://www.uv.mx/legislacion/contratos-colectivos/>

### *Específica*

Calendarios

<https://www.uv.mx/dgrh/general/calendarios-personal/>

Calendario de Personal Académico

[https://www.uv.mx/dgrh/files/2019/05/Calend- Academico-2022.pdf](https://www.uv.mx/dgrh/files/2019/05/Calend-Academico-2022.pdf)

Calendario de Personal Administrativo, Técnico y Manual

<https://www.uv.mx/dgrh/files/2019/05/ATyM-2021-Aprobado.pdf>

Calendario de Personal de Confianza

<https://www.uv.mx/dgrh/files/2019/05/Calend-Confianza-2022.pdf>

Calendario de Días inhábiles (Para Personal Eventual)

<https://www.uv.mx/dgrh/files/2019/05/Calendario-inhabil-2022.pdf>

Calendario de Personal Académico del Sistema de Enseñanza Abierta

<https://www.uv.mx/dgrh/files/2019/05/Calend-Acad-SEA-2022.pdf>

Catálogo General de Puestos

<https://www.uv.mx/dgrh/general/catalogos-dgrh/>

Legislación Universitaria

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>

### **V. Atención a usuarios**

Departamento de Asesoría y Procedimientos Laborales

Lomas del Estadio S/N. Edificio A Piso PB

Colonia Zona Universitaria

C.P. 91090 Xalapa, Veracruz, México.

Conmutador: (228) 842-17-00, (228) 842-27-00

Extensiones: 11112, 11704

### **VI. Preguntas frecuentes**

1. ¿Cuál es el término legal para el levantamiento del acta circunstanciada en un PAI?  
R. El acta deberá levantarse en el término legal de 10 días hábiles.

4.



2. ¿De conformidad con la normatividad universitaria, quién es la autoridad facultada para instaurar un PAI?
- R. El Director o Secretario de Entidad Académica, los funcionarios de dependencias, el Administrador o el Jefe inmediato superior de la o el trabajador, de conformidad con el contrato colectivo de trabajo.
3. ¿Qué elementos deberá contener el citatorio a levantamiento de acta circunstanciada?
- R. El lugar, fecha y hora del levantamiento de acta circunstanciada, los hechos que motivan la investigación y que le son atribuidos a la o el trabajador, los fundamentos jurídicos que soportan la cita y las pruebas.
4. ¿A quiénes deberá entregarse copia del acta circunstanciada?
- R. Al trabajador compareciente y a la representación sindical.
5. ¿Puede el trabajador indiciado comparecer al levantamiento de acta circunstanciada, asistido de un asesor legal?
- R. Sí, el trabajador compareciente puede comparecer asistido de un asesor legal con la finalidad de garantizar el derecho de audiencia y debido proceso.
6. Si del hecho que motivó el procedimiento se tuvo conocimiento previo por la Universidad Veracruzana a través de sus representantes, ¿Procede la instauración de un procedimiento?
- R. El procedimiento podría instaurarse, pero no procedería la aplicación de sanción.



**VII. Entradas y salidas**

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
<p><b>Entrada 1.-</b> Solicitud de la dependencia o entidad académica</p> <p><b>Proveedor 1.-</b> Oficialía de Partes de la DGRH,</p> <p><b>Proveedor 2.-</b> HERMES</p> <p><b>Proveedor 3.-</b> Correo institucional</p> <p><b>Proveedor 4.-</b> Teléfono institucional (extensión)</p>	<p>Nombre del Titular o administrador de la dependencia o entidad académica, región motivo y fecha de conocimiento de la conducta irregular</p>	<p><b>Salida 1.-</b> Correo Institucional. Se remite la asesoría correspondiente.</p> <p><b>Receptor 1.-</b> Dependencia o entidad académica de adscripción del trabajador –Dirección de Personal</p>	<p>Nombre y firma de la persona que interpone la queja, motivo, fecha de los hechos-categoría y puesto, dependencia de adscripción y región</p>
		<p><b>Salida 2.-</b> Teléfono institucional –se brinda asesoría y se aclaran dudas</p> <p><b>Receptor. - 2.</b> Dependencia o entidad académica de adscripción del trabajador</p>	
<p><b>Entrada 3.-</b> oficio de la dependencia y/o entidad académica, remite la documentación original del procedimiento de investigación instaurado</p>		<p><b>Salida 3.-</b> Dependencia o entidad académica de adscripción del trabajador para notificar la determinación, con copia a la DGRH, Dirección de Personal, si es procedente a la Dirección de nóminas, áreas académicas, FESAPAUV SETSUV y AFECUV.</p>	<p>Nombre y firma de la Titular de la DRL número de oficio de determinación emitida</p>



**VIII. Histórico de revisiones**

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0			

**IX. Firmas de autorización**

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 L.C. Rosa Aidé Villalobos Betancourt Directora General de Recursos Humanos	 Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino Secretaria de Administración y Finanzas	16/03/2023	16/03/2023

**X. Anexos**

**Formatos**

Clave	Nombre del formato
	Vale de solicitud de expediente personal



## XI. Créditos

La elaboración del presente Procedimiento estuvo a cargo del personal de la Dirección de Relaciones Laborales dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos con el apoyo de la Unidad de Organización y Métodos de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado el 16 de marzo de 2023 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino  
Secretaria de Administración y Finanzas

L.C. Rosa Aidé Villalobos Betancourt  
Directora General de Recursos Humanos

Mtra. Sandra Rodríguez José  
Directora de Relaciones Laborales

Lic. José Julián Perea Contreras  
Jefe del Departamento de Asesoría y  
Procedimientos Laborales

Lic. María Guadalupe Vázquez Castillo  
Jefa del Departamento de Asuntos Técnicos

Lic. Wendi Gabriela Amaro  
Lic. Adriana Amaro Aguilera  
Lic. Ithan Esteban Ávila González  
Lic. Juanita Gómez Pensado  
Lic. Viviana Panes Ruíz

Mtra. Norma A. Lagunés López  
Encargada de la Dirección de Planeación  
Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández  
Director de la Unidad de Organización y  
Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM  
C.P. Marisela Gómez Girón  
Lic. Elisa Sáiz Bonilla  
Lic. Armando R. Pastrana Ávila.

1/