



ININ

AREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO CAMBIO DE CLAVES DE ACCESO PARA LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.

Nº: P. AD-9

REV.: 3

FECHA DE EMISION: 2022/01/31

HOJA: 1 DE: 13

ÍNDICE	PÁGINA
1. OBJETIVO Y ALCANCE.	
1.1. OBJETIVO.	2
1.2. ALCANCE.	2
2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.	
2.1. NOTACIONES.	3
2.2. DEFINICIONES.	3
3. DESARROLLO.	
3.1. CREACION DE CUENTAS DE USUARIO EN EL SERVIDOR.	5
3.2. CAMBIO DE CONTRASEÑAS EN LAS PC.	5
3.3. CAMBIO DE CONTRASEÑAS EN LOS SISTEMAS.	7
3.4. POLITICAS Y RECOMENDACIONES PARA EL CAMBIO DE CONTRASEÑAS.	10
4. RESPONSABILIDADES.	11
5. REFERENCIAS.	12
6. ANEXOS.	
6.1. ANEXO I DIAGRAMA DE FLUJO	13



PREPARADO POR: L.I. NÉSTOR A. SERENA GORDIÁN

FECHA: 2022/01/31

REVISADO POR: MTRA. LUZ MARIA MORENO ROMERO

FECHA: 2022/01/31

APROBADO POR: C.P. EDUARDO BARRANCO GARCIA

FECHA: 2022/01/31

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P. AD - 9	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CLAVES DE ACCESO PARA LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.	FECHA DE EMISIÓN: 2022/01/31	HOJA: 2 DE: 13

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

1.1 OBJETIVO.

Establecer políticas para el cambio periódico de claves de acceso a los sistemas informáticos de Recursos Humanos.

1.2 ALCANCE.

Es aplicable a los sistemas informáticos actuales con que cuenta la Gerencia de Recursos Humanos, así como a los que en lo sucesivo se desarrollen y liberen para la misma. También es aplicable a los usuarios de dichos sistemas y a los responsables de dar el mantenimiento y soporte técnico de los mismos.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P. AD - 9	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CLAVES DE ACCESO PARA LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.	FECHA DE EMISIÓN: 2022/01/31	HOJA: 3 DE: 13

2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.

2.1 NOTACIONES.

ORACLE	Sistema manejador de bases de datos, de grandes capacidades y funcionalidad cuyas herramientas son muy útiles para el diseño, desarrollo, operación y administración de Sistemas Informáticos.
B. D.	Base de Datos.
S. O.	Sistema Operativo.
R. S. T.	Responsable del soporte técnico de los Sistemas

2.2 DEFINICIONES.

Sistema	Conjunto de programas de Cómputo integrados y relacionados entre sí, para cumplir con cierto objetivo de cálculos, control, automatización o administración de procesos, procedimientos o actividades de la vida real haciendo uso de los medios informáticos de procesamiento y almacenamiento de información.
Contraseña o Password	Conjunto de caracteres numéricos y/o Alfanuméricos definidos por personal de soporte informático o por el propio usuario de una aplicación, que sirve para validar, permitir, limitar o negar el acceso a las aplicaciones y a los datos.
Servidor	Computadora central de tamaño mediano o grande, donde residen las aplicaciones y los datos de una empresa u organización y que son accedidos por uno o más usuarios de manera concurrente.
Red	Conjunto de equipos de cómputo interconectados entre sí a través de hardware especializado de conexión (cableado, microondas, radiofrecuencias, satélite) y de ruteamiento y a través de software de configuración y conexión.
Hardware	Cualquier equipo o componente informático utilizado para el procesamiento de datos y manipulación de información a través de programas de cómputo o Software.
Software	Programa o conjunto de programas informáticos desarrollados para un fin específico, de configuración de hardware, de control o monitoreo, de cálculos, de actualización y administración de información, etc.
Ventana	Marco, cuadro o área dentro de la pantalla general de la PC o dentro de otras pantallas de Windows, que contiene elementos u opciones de una aplicación para realizar las acciones para las que fue diseñada y en la que además se puede ya sea desplegar, capturar o manipular información.
Ícono	Pequeña imagen de algún símbolo, logotipo o cualquier figura descriptiva que se asocia con los botones o con alguna aplicación. Generalmente es una opción a elegir, que sustituye o complementa al texto escrito y se emplean archivos con extensión .ico o .bmp. que contienen la imagen que se despliega.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P. AD - 9	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CLAVES DE ACCESO PARA LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.	FECHA DE EMISIÓN: 2022/01/31	HOJA: 4 DE: 13

Botones

Son elementos de una ventana, normalmente en forma de pequeños cuadros o círculos con alguna imagen descriptiva y con alguna acción o instrucción a realizar asociada a los mismos.

Dominio

Es el nombre asignado a los servidores (hosts) de una red que equivale a su dirección IP. La correspondencia entre el nombre y la dirección IP se lleva a cabo mediante el DNS (Domain Names System, Sistema de Nombres de Dominio).



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

Nº.: P. AD - 9

REV.: 3

PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CLAVES DE ACCESO PARA LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.

FECHA DE EMISIÓN:
2022/01/31

HOJA: 5
DE: 13

3. DESARROLLO.

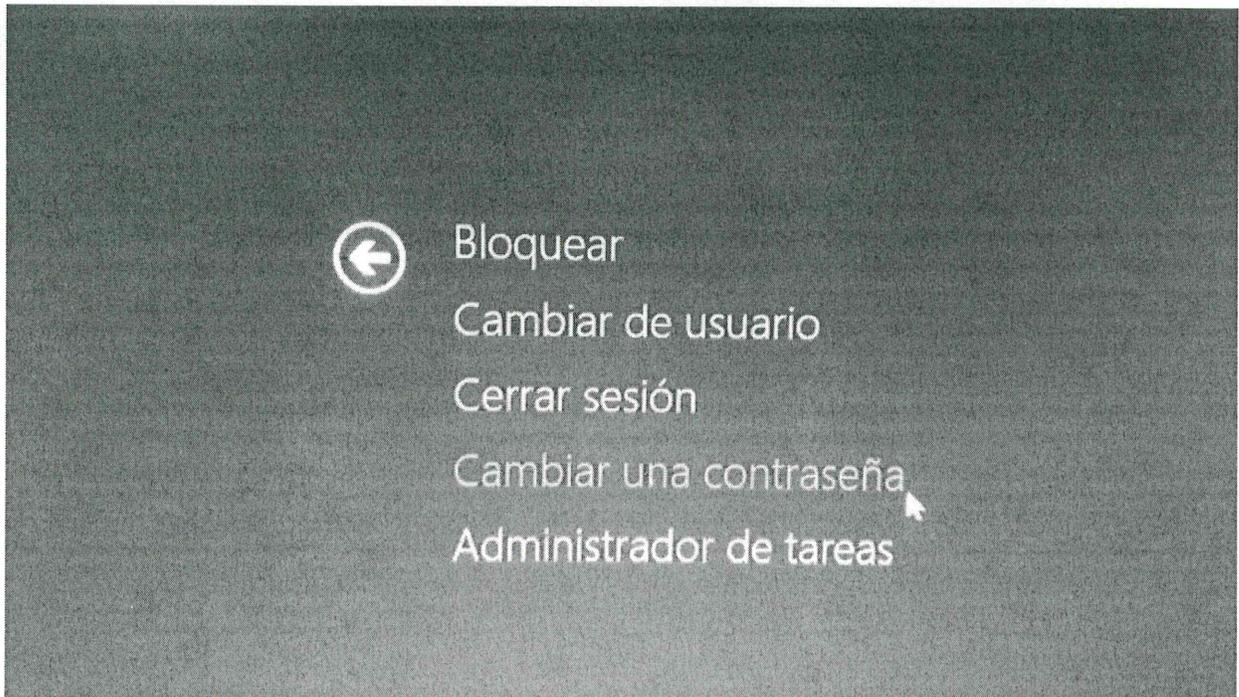
3.1. CREACION DE CUENTAS DE USUARIO EN EL SERVIDOR.

3.1.1. Cada uno de los usuarios de los sistemas de Recursos Humanos deberá contar con una cuenta y contraseña en el Servidor del Centro de Cómputo a nivel del S. O. Windows, idénticas a su cuenta de usuario y contraseña que utiliza para iniciar sesión en Windows con su PC. Esta cuenta en el Servidor es creada por el Departamento de Infraestructura de la Gerencia de Sistemas (Estas cuentas se crean por lo regular cuando un trabajador/a es ingresado en el Sistema de Nómina del Instituto).

3.2. CAMBIO DE CONTRASEÑAS EN LAS PC.

3.2.1 Para cambiar la contraseña de la cuenta de usuario Windows en la PC y que además está registrada en el servidor, se deben presionar las Teclas: "Ctrl + Alt + Supr" con lo que aparecerá la Pantalla de Administrador de Tareas, como se muestra en la figura 1:

Figura 1. Pantalla 1 del Administrador de Tareas.



Se selecciona con el mouse, la opción: "Cambiar una contraseña". Enseguida aparece la siguiente ventana de la figura 2:



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P. AD - 9	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CLAVES DE ACCESO PARA LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.	FECHA DE EMISIÓN: 2022/01/31	HOJA: 6 DE: 13

Figura 2. Pantalla 2 del Administrador de Tareas.



3.2.2. Al cambiar la contraseña que tiene registrada la PC, al mismo tiempo se cambia también en el Servidor de dominio (cinin). Para hacer esto, se debe teclear la contraseña actual, la nueva contraseña y confirmar la nueva contraseña.

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P. AD - 9	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CLAVES DE ACCESO PARA LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.	FECHA DE EMISIÓN: 2022/01/31	HOJA: 7 DE: 13

3.3. CAMBIO DE CONTRASEÑAS EN LOS SISTEMAS.

3.3.1. Para el cambio de las contraseñas de las cuentas de usuario de ORACLE con las que se tiene acceso a los sistemas de Recursos Humanos se tiene implementada dentro de cada sistema una opción para cambiar contraseña, que debe estar contenida dentro del submenú de "Utilerías del Sistema", como se muestra en los menús de ejemplo de las siguientes figuras:

Figura 3. Ejemplo del Menú Principal de un Sistema.

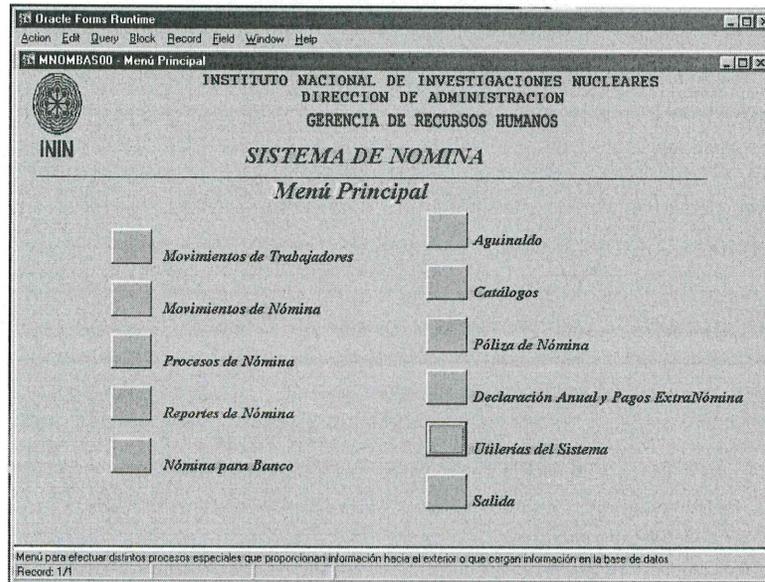
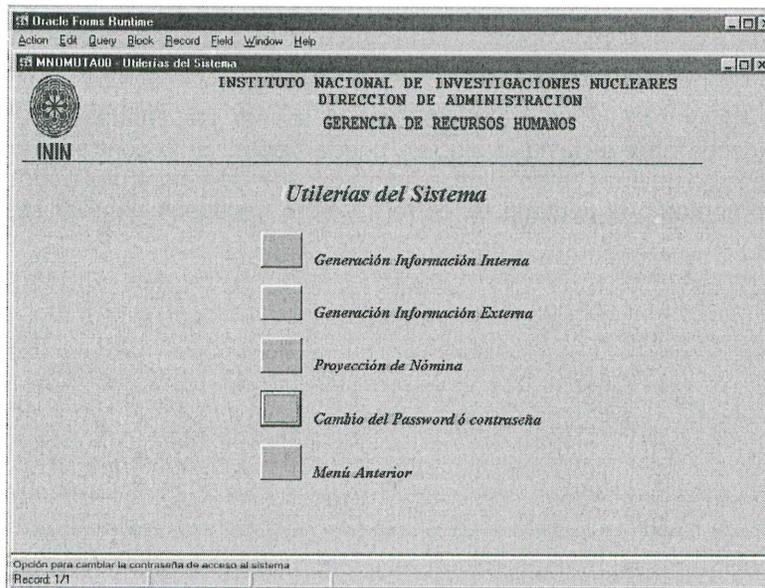


Figura 4. Ejemplo del submenú de utilerías de un sistema.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P. AD - 9	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CLAVES DE ACCESO PARA LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.	FECHA DE EMISIÓN: 2022/01/31	HOJA: 8 DE: 13

3.3.2. Una vez que se elige la opción de "Cambio de Password o Contraseña", aparece la ventana de la figura 5 donde por obvias razones de seguridad, primero, solicita la contraseña actual (para evitar que cualquier otra persona que llegase a curiosear en la PC y que el Sistema estuviera abierto, pueda cambiarla) y posteriormente solicita la nueva contraseña.

Figura 5. Pantalla para el cambio de contraseña.

The screenshot shows a window titled "Oracle Forms Runtime" with a menu bar (Action, Edit, Query, Block, Record, Field, Window, Help). The main window title is "FNOMCHPWD - Cambio de contraseña ó password". The header contains the ININ logo and the text: "INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES", "DIRECCION DE ADMINISTRACION", and "GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS". The main content area is titled "FNOMCHPWD" and "CAMBIO DE PASSWORD" (P 1/1). It features two input fields: "CONTRASEÑA ACTUAL:" and "NUEVA CONTRASEÑA:", both containing asterisks. At the bottom, there are five buttons: "Aceptar <F10>", "Listar <F9>", "Ayuda <F1>", "Cancelar <ESC>", and "Terminar <Ctrl + Q>". A status bar at the bottom left reads "Teclear la clave actual de acceso al Sistema." and "Record: 1/1".

3.3.3. Para una mayor seguridad y confiabilidad al teclear las contraseñas, en la pantalla sólo se desplegarán asteriscos para evitar que alguien pueda verlas. Si la contraseña actual es incorrecta, se desplegará un mensaje de error como el de la figura 6 y sólo se tendrá una oportunidad más para realizar el cambio o de lo contrario la ventana se cerrará y será necesario reiniciar sesión en el Sistema para volverlo a intentar.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL

Nº.: P. AD - 9

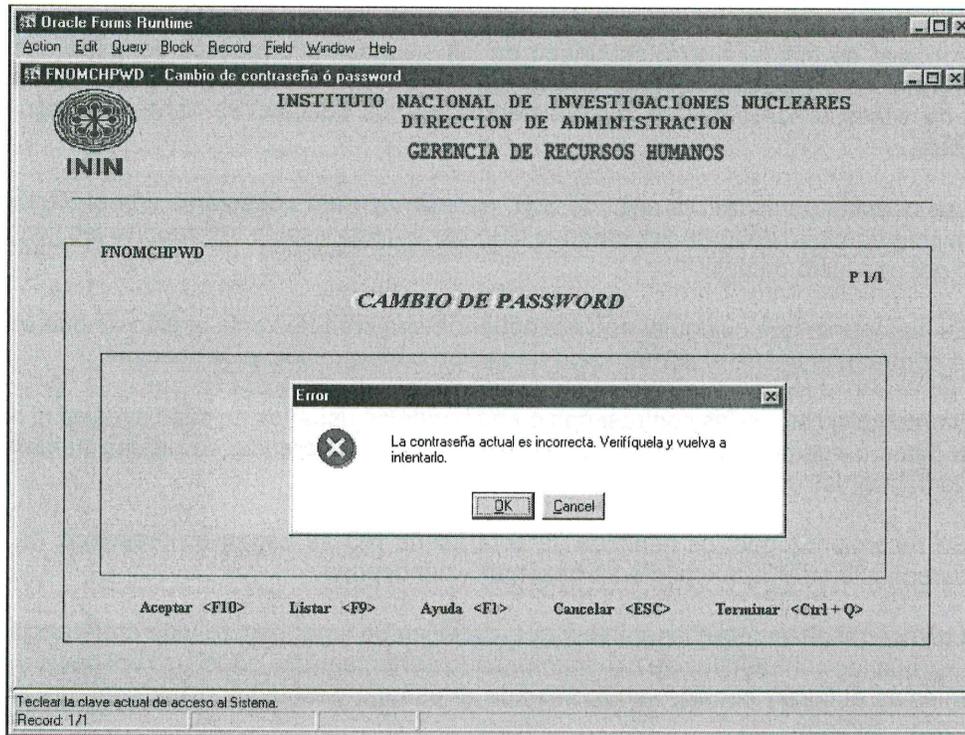
REV.: 3

PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CLAVES DE ACCESO PARA LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.

FECHA DE EMISIÓN:
2022/01/31

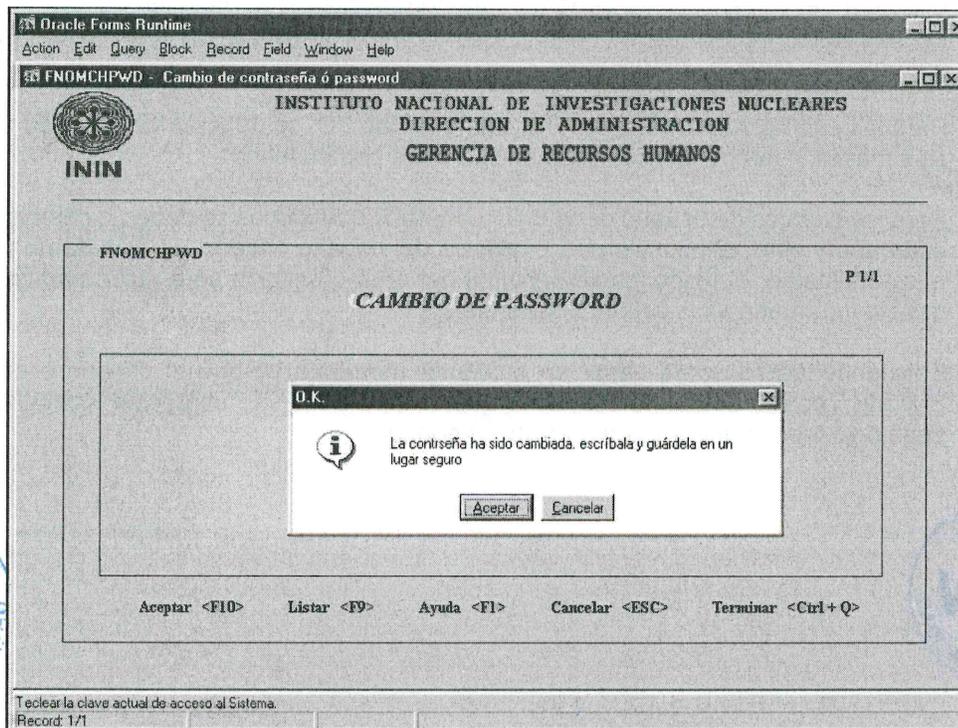
HOJA: 9
DE: 13

Figura 6. Cambio incorrecto de contraseña.



3.3.4. Si la contraseña es correcta se desplegará un mensaje indicando que la contraseña se ha cambiado, como se muestra en la figura 7:

Figura 7. Cambio correcto de contraseña.



ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P. AD - 9	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CLAVES DE ACCESO PARA LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.	FECHA DE EMISIÓN: 2022/01/31	HOJA: 10 DE: 13

3.4. POLITICAS Y RECOMENDACIONES PARA EL CAMBIO DE CONTRASEÑAS.

Con el propósito de brindar mayor seguridad en los sistemas informáticos de la Gerencia de Recursos Humanos e incluso a los equipos en los cuales residen y/o se ejecutan los mismos y para evitar al máximo el riesgo de accesos no permitidos a los sistemas y a los equipos, se deben de seguir las siguientes indicaciones:

- Las cuentas de usuario a nivel de S.O. necesarias para conectarse con el Servidor y dentro del mismo dominio, deberán ser creadas sólo por el responsable del soporte técnico de los sistemas o por conducto de éste.
- Es importante que cualquier cuenta requerida sea creada con la opción de que el usuario cambie la contraseña desde el primer inicio de sesión para que sólo él la conozca.
- Se recomienda que las contraseñas creadas por los usuarios no sean simples ni hagan referencia a datos o cuestiones personales del usuario y de preferencia se utilicen números y letras para conformar las contraseñas.
- Se recomienda que los cambios de contraseña NO se hagan en presencia de otras personas cercanas a su PC, que pudieran observar y conocerlas.
- Las contraseñas deben anotarse y guardarse en un lugar seguro y de preferencia bajo llave. Una vez que las contraseñas se han memorizado perfectamente por el uso cotidiano y repetitivo de las mismas al iniciar sesión, se recomienda al usuario destruirlas o borrarlas del medio en que se hayan anotado.
- Es muy importante que cada usuario entregue en sobre cerrado y sellado el nombre de sus cuentas y contraseñas de acceso a sus equipos y sistemas al jefe/a del Departamento, por si fuera estrictamente necesario o urgente recuperar información de los mismos en ausencia del usuario.
- El Jefe/a del Departamento debe de igual forma resguardar bajo llave y con absoluta discreción los sobres que contienen las cuentas de usuario y contraseñas y recordar a los usuarios que deben entregar sus nuevas contraseñas.
- Para las cuentas de usuario del Servidor y de las PC, se deberán cambiar las contraseñas cada seis meses y será responsabilidad exclusiva de cada usuario.
- Para las cuentas de usuario de la B.D., ORACLE o Sistemas se deberán cambiar las contraseñas cada año y será responsabilidad exclusiva del usuario hacerlo. Si más de un usuario accesa el mismo sistema, el responsable principal del área o sección será quien cambie la contraseña y deberá informarla a los usuarios secundarios.
- Esta periodicidad podrá variar en cualquier momento en que el usuario o el responsable del Soporte Técnico detecte o sospeche que se ha hecho una utilización indebida de sus claves o sepa o sospeche que alguien más ya las conoce.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P. AD - 9	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CLAVES DE ACCESO PARA LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.	FECHA DE EMISIÓN: 2022/01/31	HOJA: 11 DE: 13

4. RESPONSABILIDADES.

4.1. DEL RESPONSABLE DEL SOPORTE TÉCNICO.

Crear las cuentas de usuario en el Servidor, necesarias para permitir a los usuarios de la Gerencia de Recursos Humanos la conexión con el Servidor y en su caso restablecer en el servidor las contraseñas de los usuarios a quienes se les haya olvidado.

4.2. DE LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS.

Cambiar sus contraseñas con la periodicidad debida e indicada, guardando absoluta discreción y confiabilidad de las mismas siendo totalmente responsable del mal uso que se haga de ellas.

Entregar sus nombres de usuario y contraseñas en sobre cerrado y sellado al Jefe/a del Departamento.

4.3. DEL JEFE/A DE DEPARTAMENTO.

Autorizar la creación de cuentas de usuario.

Recordar periódicamente a los usuarios de los Sistemas que hagan el cambio de sus contraseñas y que le hagan entrega de las mismas en sobre cerrado y sellado.

Resguardar bajo llave y con absoluta confidencialidad, los sobres que contienen las cuentas y contraseñas de los usuarios.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P. AD - 9	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CLAVES DE ACCESO PARA LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.	FECHA DE EMISIÓN: 2022/01/31	HOJA: 12 DE: 13

5. REFERENCIAS.

S.O. Microsoft Windows versiones 8 y 10
Opción: Administrador de Tareas (Cambio de Contraseña).

Manual de Usuario del Sistema de Nómina
M. PE – 4. 2004
Elaborado por: Néstor A. Serena / José C. Rivera

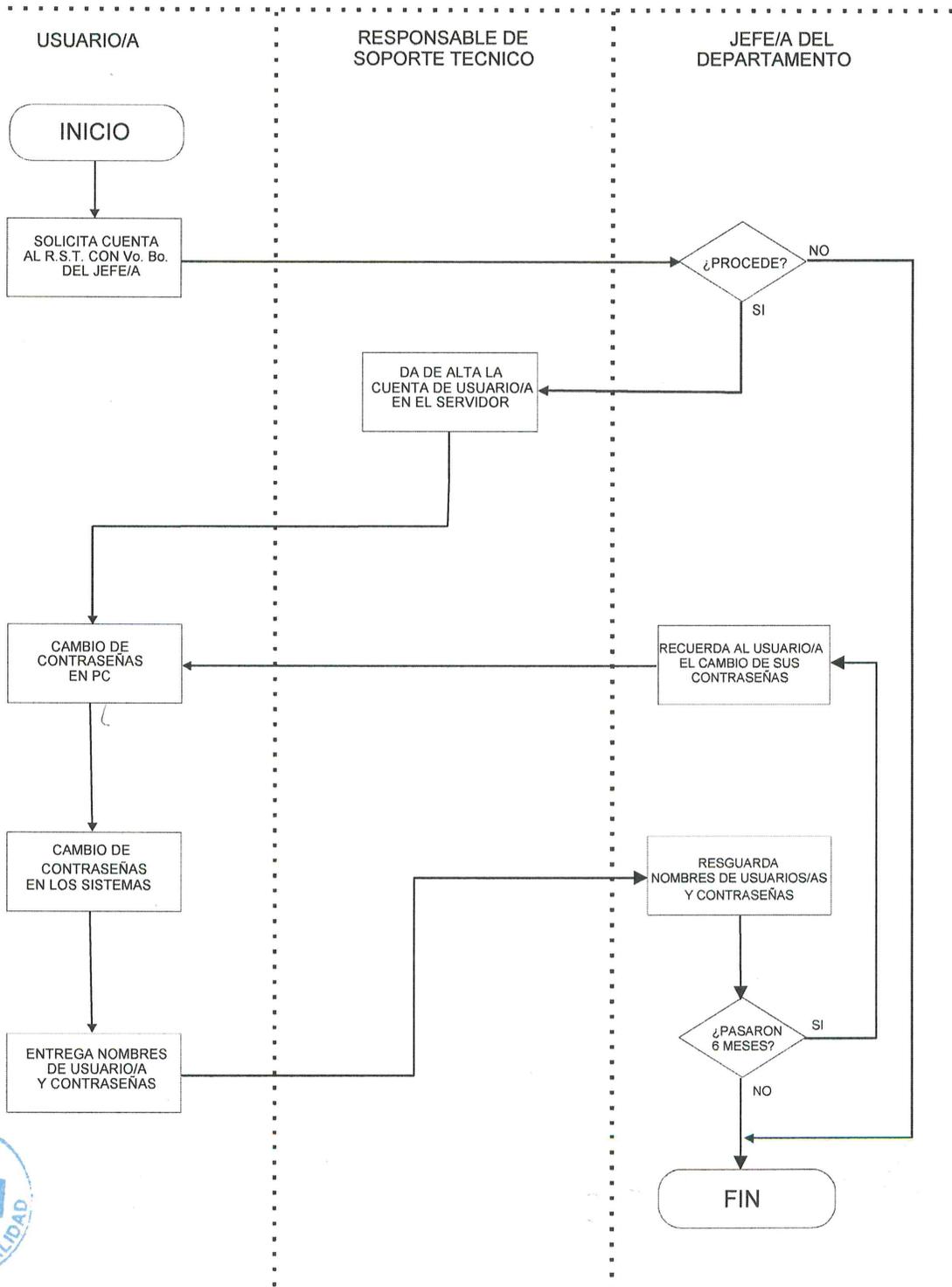


INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL	Nº.: P. AD - 9	REV.: 3
PROCEDIMIENTO: CAMBIO DE CLAVES DE ACCESO PARA LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS.	FECHA DE EMISIÓN: 2022/01/31	HOJA: 13 DE: 13

6. ANEXOS.

6.1. ANEXO I DIAGRAMA DE FLUJO.



**ININ**

GARANTÍA DE CALIDAD

VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOSFECHA:
2022 - 02 - 14

PÁGINA: 1 DE: 1

DOCUMENTO: CAMBIO DE CLAVES DE ACCESO PARA LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS**IDENTIFICACIÓN: P. AD - 9****REVISIÓN: 3**

PÁG.	APDO.	COMENTARIO	RESOLUCIÓN
-----	-----	<p>He de agradecer que cuando se envíe un documento a la Gerencia de Garantía de Calidad, para su verificación, esté acompañado de la correspondiente forma "Revisión técnica de documentos", debidamente formalizada, en cumplimiento a los diversos procedimientos del Sistema de Calidad institucional: "Control de documentos", "Identificación de documentos" y "Elaboración de procedimientos e instrucciones", por lo anterior, se devuelve el presente procedimiento para que se lleve a cabo el correspondiente proceso, corrigiendo, entre otros aspectos, los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La cifra de identificación ya es obsoleta. 2. El texto presenta espacios en blanco, grandes, que ocasionan la ampliación del documento y una inadecuada presentación. 3. El sangrado de los diversos párrafos no es adecuado. 4. La forma que se adjunta como "Revisión técnica de documentos" es incorrecta, ya que indica que quien la preparó es la misma persona que elaboró el documento. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se corrigió la cifra de identificación. 2. Se eliminaron renglones vacíos entre los párrafos. 3. Se corrigió la forma "Revisión técnica de documentos"
3	2.	De acuerdo con lo indicado en el procedimiento "Elaboración de procedimientos e instrucciones", se deben solamente incluir aquellas notaciones y definiciones que sean de uso exclusivo para el documento que se elabora o que pudieran causar errores en su interpretación durante la aplicación de las instrucciones, omitiendo aquellas que son de conocimiento general o de uso común, así mismo aquellas palabras que se escriban en idiomas diferentes al español, deben ser escritas con un tipo de letra diferente, salvo las que también sean de uso común.	Se eliminaron algunas notaciones y definiciones más comunes y se cambió el tipo de letra en unas palabras escritas en inglés.
8	3.3.2.	Para evitar indicaciones personalizadas, como en este párrafo, es aconsejable que la redacción se realice en tiempo infinitivo,	Se cambió la redacción.
13	5.	En las referencias se debe anotar: Editor, fecha de emisión y demás datos que identifiquen las mismas.	Se agregaron más datos al respecto.
14	6.	El anexo I se identifica por duplicado, con "Anexo I" es suficiente.	Consideramos que es importante identificar en el título, de qué es el Anexo.
14	Anexo I	Se tiene un cuadro que presenta salida pero no se indica de donde proviene, recuerde que solamente se tiene un "inicio".	Se resolvió agregando una estructura condicional en el diagrama.
-----	-----	Pareciera que el procedimiento es de aplicación general institucional ¿cuál es la diferencia entre la aplicación general y exclusiva para el personal del Departamento de Administración y Capacitación de Personal? Considerando que las personas responsables de su aplicación no son (al parecer) personal de dicho departamento.	Las personas responsables de su aplicación son las del departamento, además de personal de soporte informático. Los sistemas de R.H. son de uso exclusivo de la gerencia y el procedimiento se elaboró para contribuir a la seguridad, protección y confidencialidad de la información y los datos personales.

PREPARADA POR Quím. LUIS ARTURO OLIVARES OROZCO**RESUELTA POR:** L.I. NÉSTOR ARTURO SERENA GORDIÁN**FECHA:** 2022-03-07



ININ

GARANTÍA DE CALIDAD

REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS

FECHA:
2022-01-31

PÁGINA: 1 DE: 1

DOCUMENTO: CAMBIO DE CLAVES DE ACCESO PARA LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN: P. AD-9

REVISIÓN: 3

PÁG.	APDO.	COMENTARIO	RESOLUCIÓN
1	Índice	<i>El documento se encuentra desalineado por lo que no es posible ver los nombres del personal que lo elaboró, revisó y aprobó, ni las fechas correspondientes.</i>	<i>Se acomodó y alineó el documento, pues se movió debido a la versión utilizada del office.</i>
2-13		<i>El documento presenta espacios y renglones vacíos entre párrafos (desfase).</i>	<i>Se acomodaron los textos y párrafos en sus páginas correspondientes.</i>
15		<i>No presenta la hoja de "Revisión técnica de documentos"</i>	<i>Se llenó y agregó el formato de "Revisión técnica de documentos"</i>

PREPARADA POR Mtra. Luz María Moreno Romero

RESUELTA POR: L.I. Néstor Arturo Serena Gordián

FECHA: 2022-03-07



ININ

CONTROL DE REVISION Y APROBACION DE DOCUMENTOS

TITULO DEL DOCUMENTO: CAMBIO DE CLAVES DE ACCESO PARA LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS

No.: P.PE-9

ORIGINAL

PREPARADO POR:	LIC. NESTOR SERENA GORDIAN/MARCOS GOMEZ RANGEL	FECHA:	AGOSTO/2005
REVISADO POR:	C.P. ANTONIO FLORES ARIAS	FECHA:	AGOSTO/2005
APROBADO POR:	LIC. ALBERTO ULISES ROMAN ROMAN	FECHA:	AGOSTO/2005

REVISION No.1

PREPARADO POR:	LIC. NESTOR SERENA GORDIAN/MARCOS GOMEZ RANGEL	FECHA:	JULIO/2008
REVISADO POR:	C.P. ANTONIO FLORES ARIAS	FECHA:	JULIO/2008
APROBADO POR:	LIC. ALBERTO ULISES ROMAN ROMAN	FECHA:	JULIO/2008

DESCRIPCION DE LA REVISION:

MANTENER SU VIGENCIA

REVISION No. 2

PREPARADO POR:	L.I. NESTOR A. SERENA G./MARCOS GOMEZ R.	FECHA:	NOVIEMBRE/2016
REVISADO POR:	LIC. LUZ MARIA MORENO ROMERO	FECHA:	NOVIEMBRE/2016
APROBADO POR:	C.P. EDUARDO BARRANCO GARCIA	FECHA:	NOVIEMBRE/2016

DESCRIPCION DE LA REVISION:

ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO

REVISION No. 3

PREPARADO POR:	L.I. NESTOR A. SERENA/	FECHA:	MARZO/2022
REVISADO POR:	MTRA. LUZ MARIA MORENO ROMERO	FECHA:	MARZO/2022
APROBADO POR:	C.P. EDUARDO BARRANCO GARCIA	FECHA:	MARZO/2022

DESCRIPCION DE LA REVISION:

ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO E IDENTIFICACION P.AD-9

REVISION No.4

PREPARADO POR:	_____	FECHA:	_____
REVISADO POR:	_____	FECHA:	_____
APROBADO POR:	_____	FECHA:	_____

DESCRIPCION DE LA REVISION:

