



1.- Objetivo

Describir las acciones necesarias para la selección y designación del trabajador idóneo a ocupar una vacante del seguro popular y garantizar la continuidad de las acciones realizadas en el área en la que se presenta dicha vacante.

Límites del procedimiento:

Inicia: 1.- Cuando se identifica el tipo de plaza vacante.

Termina: 1.- Cuando el encargado del programa no acepta la solicitud de nuevo ingreso del candidato y se cancela la plaza vacante.

2.- Alcance

2.- Cuando el candidato ocupa la plaza vacante y se le indica probable día en que se le pagará.

Áreas que intervienen:

Recursos humanos de la región sanitaria X, director de la región sanitaria, mensajero, coordinador de área y administrador de área.

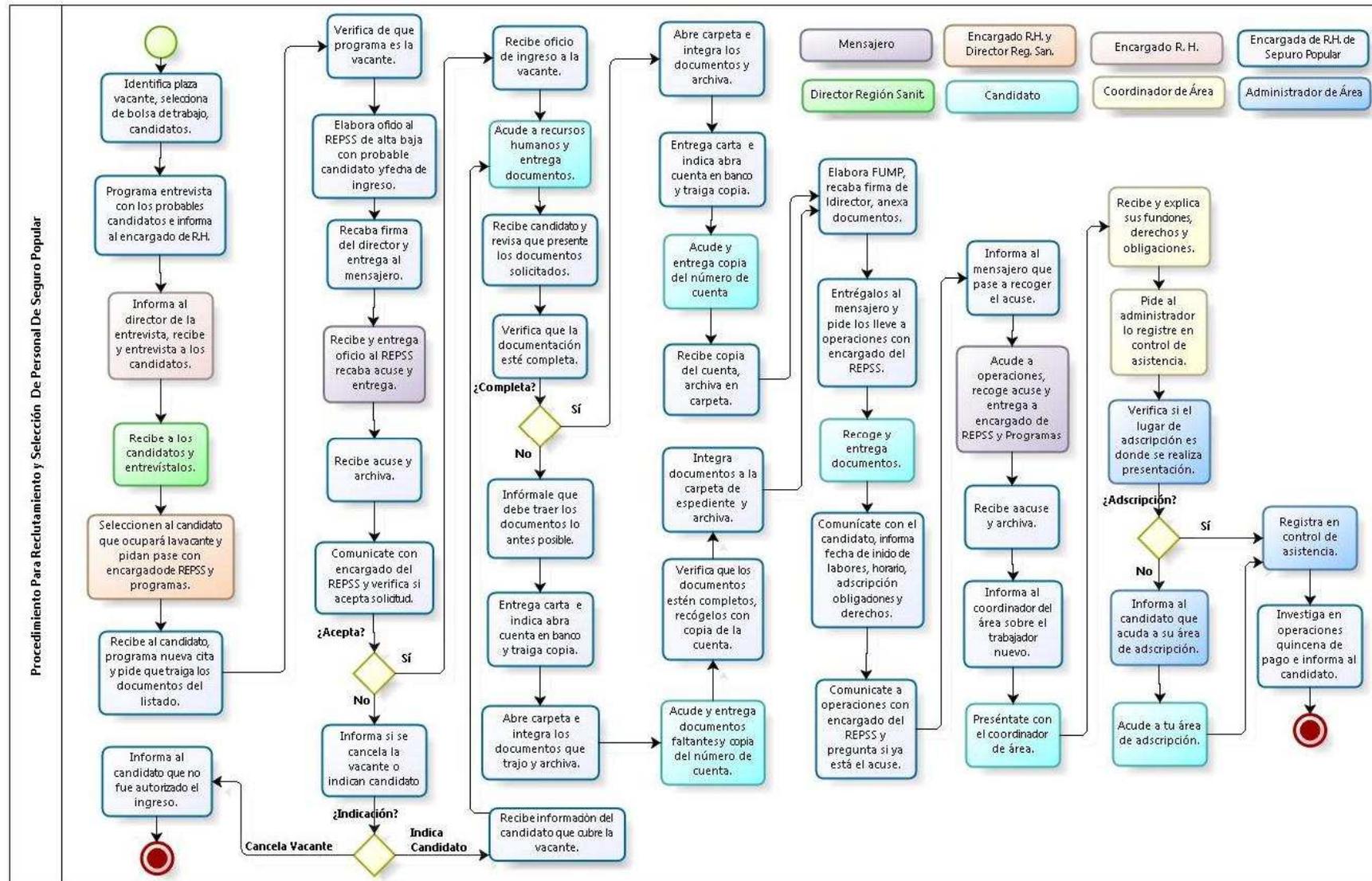
3.- Reglas de Operación

- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- Para poder dar continuidad al proceso de selección del candidato a una plaza vacante se debe contar con previa aceptación del candidato por parte del encargado de programa.

4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización Región Sanitaria
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">Desarrollar el adecuado manejo de los recursos humanos, recursos financieros y recursos materiales de la región.	
Documento	Manual de Organización Específico Coordinación Administrativa
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">Elaborar los movimientos de Personal, en el Formato Único de Movimiento de Personal como: Bajas, Promociones, Nivelaciones Funcionales, Médicos de contrato temporales (Técnicos 20). Licencias sin sueldo, Bajas y Altas (C. E4 y C30 “estos conceptos aplica para el personal federal, estatal y programas especiales”) y los demás que se generen.Participar en el reclutamiento, selección y capacitación del personal de nuevo ingreso.Elaboración de constancias, trámites ante oficinas centrales de: ISSSTE, SAR, FONAC, seguro institucional, etc.	

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Encargada de R.H. de Seguro Popular	Identifica la existencia de una plaza vacante y selecciona de bolsa de trabajo los posibles candidatos que puedan ocupar el puesto, comunícale con ellos y programa cita para entrevista e informa al encargado de recursos humanos.						
2.	Encargado de Recursos Humanos	Informa al director de la región sanitaria de la cita con los candidatos. Recibe a los candidatos el día de la cita y entérvíalos, llévalos con el director para que los entreviste.						
3.	Director	Recibe a los candidatos, entérvíalos.						
4.	Encargado de Recursos Humanos y Director	Seleccionen al candidato e infórmale que acuda con la encargada de recursos humanos de seguro popular para seguimiento de trámite de contratación.						
5.	Encargada de R.H. de Seguro Popular	Recibe al candidato programa nueva cita y entrégale la “ Lista de documentos ”(Ve anexo 01) que debe traer para su expediente y realizar FUMP. Nota: El candidato puede acudir al departamento de recursos humanos en un horario de lunes a viernes de 8:30 am. a 14:00 pm para entregar documentación.						
6.	Encargada de R.H. de Seguro Popular	Elabora oficio de “ Alta-baja ” (Ve anexo 02) con probable candidato y fecha de ingreso dirigido al director del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Jalisco (REPSS), recaba firma del director, entrega al mensajero y pídele que lo entregue en departamento de recursos humanos del REPSS ubicado en Av. Chapultepec esquina con Av. México.						
7.	Mensajero	Recibe oficio, entrega en departamento de recursos humanos del REPSS ubicado en Av. Chapultepec esquina con Av. México, recaba acuse y entrega a encargado de recursos humanos del seguro popular de la región sanitaria.						
8.	Encargada de R.H. de Seguro Popular	Recibe acuse y archiva.						
9.	Encargada de R.H. de Seguro Popular	Comunícale con el encargado del REPSS y verifica si acepta la solicitud: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">¿Aceptan?</th> <th style="background-color: #d3d3d3;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td>Recibe oficio de autorización de ingreso de la vacante. Aplica actividad 12.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Aplica actividad 10.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Aceptan?	Entonces	Sí	Recibe oficio de autorización de ingreso de la vacante. Aplica actividad 12.	No	Aplica actividad 10.
¿Aceptan?	Entonces							
Sí	Recibe oficio de autorización de ingreso de la vacante. Aplica actividad 12.							
No	Aplica actividad 10.							

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
10.	Encargada de R.H. de Seguro Popular	<p>Informa con el encargado del REPSS si se cancela la vacante o si te indica el candidato que ocupará el puesto:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Indicación?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Se cancela vacante</td> <td>Aplica actividad 11.</td> </tr> <tr> <td>Indica el candidato que ocupará la vacante</td> <td>Recibe información del candidato que acudirá a cubrir la vacante e informa al candidato que seleccionó el director de la región que no fue autorizado el ingreso de la vacante. Aplica actividad 12.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Indicación?	Entonces	Se cancela vacante	Aplica actividad 11.	Indica el candidato que ocupará la vacante	Recibe información del candidato que acudirá a cubrir la vacante e informa al candidato que seleccionó el director de la región que no fue autorizado el ingreso de la vacante. Aplica actividad 12.
¿Indicación?	Entonces							
Se cancela vacante	Aplica actividad 11.							
Indica el candidato que ocupará la vacante	Recibe información del candidato que acudirá a cubrir la vacante e informa al candidato que seleccionó el director de la región que no fue autorizado el ingreso de la vacante. Aplica actividad 12.							
11.	Encargada de R.H. de Seguro Popular	<p>Informa al candidato que no fue autorizado el ingreso de la vacante, ya que por parte de los responsables del programa no habrá vacantes disponibles hasta nuevo aviso.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>						
12.	Candidato	Acude a departamento de recursos humanos y entrega documentos solicitados.						
13.	Encargada de R.H. de Seguro Popular	Recibe al candidato y revisa que cuente con la documentación incluida en la “ Lista de documentos ” (Ve anexo 01), carnet, currículum firmado por el interesado, copia de constancias del grado máximo de estudios, CURP, RFC, INE, comprobante de domicilio reciente (no mayor a tres meses, de agua o luz) constancia de no sanción administrativa, acta de nacimiento reciente, carta de policía reciente y firmada por el interesado, dos cartas de recomendación.						
14.	Encargada de R.H. de Seguro Popular	<p>Revisa la documentación solicitada y verifica que esté completa:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>¿Completa?</th> <th>Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No</td> <td>Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td>Elabora “Carpeta de expediente” (Ve anexo 03) para el titular e integra los documentos que trajo y archiva. Aplica actividad 21.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Completa?	Entonces	No	Aplica siguiente actividad.	Sí	Elabora “ Carpeta de expediente ” (Ve anexo 03) para el titular e integra los documentos que trajo y archiva. Aplica actividad 21.
¿Completa?	Entonces							
No	Aplica siguiente actividad.							
Sí	Elabora “ Carpeta de expediente ” (Ve anexo 03) para el titular e integra los documentos que trajo y archiva. Aplica actividad 21.							
15.	Encargada de R.H. de Seguro Popular	Infórmale que debe traer la documentación ya solicitada lo más pronto posible ya que de esto depende que le llegue su pago. Recoge los documentos que llevó.						
16.	Encargada de R.H. de Seguro Popular	Entrégale al candidato un carta firmada y sellada por el encargado de recursos humanos para que acuda al banco financiero Banorte para que abra una cuenta vía nómina (la cual no tiene costo adicional para el candidato) y pídele traiga copia del número de cuenta para que se le deposite el pago.						
17.	Encargada de R.H. de Seguro Popular	Elabora “ Carpeta de expediente ” (Ve anexo 03) para el titular e integra los documentos que trajo y archiva.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
18.	Candidato	Acude y entrega documentos faltantes y entrega además copia del número de cuenta.
19.	Encargada de R.H. de Seguro Popular	Revisa y verifica que los documentos que quedaron pendientes estén correctos, recógelos junto con copia del número de cuenta, despide al candidato.
20.	Encargada de R.H. de Seguro Popular	Integra documentos en “ Carpeta de expediente ” (Ve anexo 03) del titular y archiva. Aplica actividad 24.
21.	Encargada de R.H. de Seguro Popular	Entrégale al candidato un carta firmada y sellada por el encargado de recursos humanos para que acuda al banco financiero Banorte para que abra una cuenta vía nómina (la cual no tiene costo adicional para el candidato) y traiga copia del número de cuenta para que se le deposite el pago.
22.	Candidato	Acude y entrega copia del número de cuenta.
23.	Encargada de R.H. de Seguro Popular	Recibe e integra copia del número de cuenta al expediente de candidato y archiva.
24.	Encargada de R.H. de Seguro Popular	Elabora “ Formato único de movimiento personal ” (FUMP de alta) (Ve anexo 04) en cinco tantos y recaba firma del director de la región sanitaria, anexa copia de los siguientes documentos: autorización del REPSS, carnet, IFE o INE, comprobante de domicilio actualizado (luz o agua), CURP, RFC, y acta de nacimiento (sácalos del expediente del candidato) y entrégalos al mensajero y explícale que debe entregarlos a la persona encargada del REPSS en el departamento de operaciones de oficina central.
25.	Mensajero	Recibe documentos y acude al departamento de operaciones entrega documentos.
26.	Encargada de R.H. de Seguro Popular	Comunícate con el candidato e infórmale fecha de inicio de labores, su lugar de adscripción, horario de trabajo, sueldo, derechos y obligaciones que tiene en este contrato y que se presente con el coordinador de área.
27.	Encargada de R.H. de Seguro Popular	Comunícate al departamento de operaciones con el encargado del REPSS y pregunta si ya tiene firmado y sellado el acuse de FUMP para que puedan pasar a recogerlo. Cuando te diga que ya está el FUMP dile al mensajero que pase por el acuse de FUMP al departamento de operaciones.
28.	Mensajero	Acude al departamento de operaciones y recoge acuse del FUMP y entrega a encargada del REPSS de la región sanitaria.

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
29.	Encargada de R.H. de Seguro Popular	Recibe acuse e integra a su expediente y archiva.						
30.	Encargada de R.H. de Seguro Popular	Informa al coordinador de área sobre el trabajador que se integrará a laborar.						
31.	Candidato	Preséntate con el coordinador de área.						
32.	Coordinador de Área	Recibe al candidato y explica las funciones a realizar así como sus derechos y obligaciones y pídele al administrador que lo registre en control de asistencia.						
33.	Administrador De Área	Verifica si el lugar de adscripción del trabajador es donde se realiza la presentación del candidato:						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #800000; color: white;">¿Lugar de Adscripción?</th> <th style="background-color: #d3d3d3;">Entonces</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Sí</td> <td style="color: red;">Aplica actividad 35.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Infórmale al candidato que debe acudir a su lugar de adscripción para poderlo registrar en control de asistencia. Aplica siguiente actividad.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Lugar de Adscripción?	Entonces	Sí	Aplica actividad 35.	No	Infórmale al candidato que debe acudir a su lugar de adscripción para poderlo registrar en control de asistencia. Aplica siguiente actividad.
		¿Lugar de Adscripción?	Entonces					
Sí	Aplica actividad 35.							
No	Infórmale al candidato que debe acudir a su lugar de adscripción para poderlo registrar en control de asistencia. Aplica siguiente actividad.							
34.	Candidato	Acude a tu lugar de adscripción.						
35.	Administrador de Área	Ingresa al sistema de control de asistencia y registra al candidato en el formato “Alta de personal” (Ve anexo 05).						
36.	Encargada de R.H. de Seguro Popular	Investiga en operaciones quincena probable en la que se le pagará al candidato y notifícale la fecha probable de su pago. Fin Del Procedimiento.						

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Claudia Judith González Ochoa	Gianello Osvaldo Castellanos Arce
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
Teresa Andrea Islas Gómez Benito Sánchez Garay José Ricardo Chávez Arévalo	Esmeralda Monsterrat Ibarra Lupercio Luis Enrique España Escalante Sandra Atziri Gómez Padilla	Jessica Fabiola Hermsillo Real Araceli Del Carmen Rosales Pérez Jennifer Ibarra Lupercio



8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
REPSS:	Régimen Estatal De Protección Social En Salud de Jalisco
FUMP:	Formato único de movimiento de personal.
R.H.:	Recursos humanos.
CURP:	Clave única de registro de población.
RFC:	Registro federal de contribuyente.

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
DOM-M39	Manual de organización región sanitaria
DOM-M39_1.4G	Manual de organización específico de la coordinación general administrativa para las regiones sanitarias.

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Lista de documentos
Anexo 02	Alta-baja
Anexo 03	Carpeta de expediente
Anexo 04	Formato único de movimiento personal
Anexo 05	Alta de personal

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	14/09/2017	Todo	Se elabora por primera vez



ANEXOS



ANEXO 01: LISTA DE DOCUMENTOS

REQUISITOS PARA EVALUAR DE NUEVO INGRESO

- ✓ Currículum vital firmado por interesado
- ✓ Constancias originales y copia del grado máximo de estudios (certificado. Carta de pasante, título, cedula profesional y diploma de especialidad etc.)
- ✓ Constancias de cursos, talleres, conferencias con valor curricular
- ✓ Precartilla y cartilla militar (original y copia) liberada solo par varones (exentos mayores de 40 años)
- ✓ CURP
- ✓ RFC
- ✓ Copia de credencial de elector
- ✓ Copia comprobante de domicilio actual que no pase de 3 meses a la fecha de entrega de documentación (luz, agua o teléfono)
- ✓ Constancia de no sanción administrativa reciente (documento que se tramita vía internet en la página: WW.CONTRALORIA.JALISCO.GOB.MX)
- ✓ Acta de nacimiento original reciente
- ✓ Carta de policía reciente y firmada por el interesado (a).
- ✓ 2 carta de recomendación (de no familiares con domicilio y teléfono)

ANEXO 02: ALTA-BAJA

OFICIO N° SSJ-RSX
Zapopan, Jal., a 04 de enero de 2017

MTRO. EDGAR ROJAS MALDONADO
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL O.P.D.
SERVICIOS DE SALUD JALISCO
P R E S E N T E

Sirva la presente para hacer llegar un cordial saludo, y solicitar a Usted autorización para ingresar un recurso de alta por baja, esto en base a lo establecido para la contratación de personal:

Baja:

NOMBRE	CODIGO	DESCRIPCIÓN DE CODIGO	TURNO	RFC	FECHA DE BAJA

Alta:

NOMBRE	CODIGO	DESCRIPCIÓN DE CODIGO	TURNO	RFC	FECHA DE ALTA

Sin otro particular de momento, agradezco la atención que se sirva brindar al presente.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN

DR. SERGIO EDUARDO ZARAGOZA MESTAS
DIRECTOR DE LA REGION SANITARIA X
CENTRO ZAPOPAN

CASR



ANEXO 03: CARPETA DE EXPEDIENTE



ANEXO 04: FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO PERSONAL

FORMATO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL					
 Secretaría de Salud GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO UNIDAD EXPEDIDORA: O.P.D. SERVICIOS DE SALUD JALISCO LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: ZAPOPAN JALISCO A					
NUM. AUTORIZACION	CARNET	N. DE CUENTA			
	R.H.S. 1 <input type="text"/> 2 <input type="text"/> 3 <input type="text"/>	SEG. SOCIAL			
		CTA SAR			
DATOS PERSONALES					
FILIACION	NOMBRE				
DOMICILIO					
ADSCRIPCION	REGION SANITARIA X CENTRO ZAPOPAN	CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD	CLAVE CLUES		
ACT. PRIORITARIA	U. RESPONS.	PARTIDA	CLAVE DEL PUESTO	PROGRAMA/ACTIVIDAD	NO. DE PUESTO
ANTECEDENTES					
CLAVE ANTERIOR					
ADSCRIPCION	CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD:				
DATOS DEL SUSTITUIDO				No. DE DOCUMENTO/No. DE EMPLEADO	
NOMBRE:				MOTIVO:	
FILIACION:				QNA. DE APLICACIÓN	
EFECTOS DI				AI	
TIPO DE LICENCIA	DIAS	MOTIVO			
CON SUELDO					
A MEDIO SUELDO					
SIN SUELDO					
PRE-PENSIONARI					
PROPONE		ELABORO		REVISO	
DIRECTOR DE LA REGION SANITARIA X CENTRO ZAPOPAN OPD. SSJ		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES OPD SSJ		DIR. GRAL. DE REC. HUMANOS OPD. SSJ	
				AUTORIZO	
				DIR. GRAL. DE ADMINISTRACION OPD. SSJ	

VIGENCIA				OPERACION			
DEL	AÑO	MES	DIAS	No. DE DOCUMENTO	No. DE EMPLEADO	LOTE	QNA.
AL							
TIPO DE MOVIMIENTO				CODIGO		NUM. DE NOMINA	TIPO DE TRABAJADOR
NUEVO INGRESO	<input type="checkbox"/>	BAJA	<input type="checkbox"/>	REF. FED.	<input type="checkbox"/>	BASE	01 X
REINGRESO	<input type="checkbox"/>	REANUDACION DE LABORES	<input type="checkbox"/>	SALUD MENTAL	<input type="checkbox"/>	CONFIANZA	02
PROMOCION	<input type="checkbox"/>	LICENCIA	<input type="checkbox"/>	D.I.F.	<input type="checkbox"/>	HONORARIOS	03
AUMENTO	<input type="checkbox"/>	CAMBIO RADICACION SUELDOS	<input type="checkbox"/>	GOB. EDO.	<input type="checkbox"/>	INTERINO	04
DISMINUCION	<input type="checkbox"/>	PRIMA QUINCENAL	<input type="checkbox"/>	ADMON.	<input type="checkbox"/>	PROVISIONAL	05
PENSION ALIMENTICIA	<input type="checkbox"/>	DATOS PERSONALES	<input type="checkbox"/>	EVENTUAL	<input type="checkbox"/>	LISTA DE RAYA	07
GRAVIDEZ	<input type="checkbox"/>	AYUDAS CULTURALES C-36	<input type="checkbox"/>	NIVELACION	<input type="checkbox"/>	INTERNO	08
BASIFICACION	<input type="checkbox"/>	ALTA/BAJA MED. RIESGO C-34	<input type="checkbox"/>	COMPENSACION	<input type="checkbox"/>	RESIDENTE	09
						PASANTE	10
CEDULA DE IDENTIFICACION				FECHA DE INGRESO			
SEXO	EDD. CIVIL	TIPO DE ACTA		C. U. R. P.		GOB. FED.	SRIA. DE SALUD
F	1 SOLTERO	1 ACT. NAC.					
	2 CASADO	2 C.R.I.P.					
H	3 VIUDO	3 DOC. MIGRAT.					
	4 DIVORC.	4 CARTA DE NATURALIZACION					
	5 OTRO.			DOCTO. PROB.			
LUGAR DE NACIMIENTO Y NACIONALIDAD				DIAS LABORADOS ANI	DIAS LABORADOS	DIAS LABORADOS	
MEXICANA <input type="checkbox"/> MEXICANA POR NAT. <input type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>							
HORARIO ASIGNADO				TIPO DE SERVICIO		TABULADOR	
1	8 HORAS	4	POR H.S.M.	1	SUPERIOR	4	RAMA M.P.A.
2	7 HORAS	5	OTRO TIPO	2	M. MEDIO	5	ADMVA.
3	6 HORAS	6		3	APCYO	6	
NOMBRE DEL PUESTO				CATEGORIA			
% S.S.				PERCEPCIONES			
				PARTIDA PRESUPUESTAL	ACTUALES	INCREMENTO O DISMINUCION	ACORDADAS
				1903			
				1902	A		
				1201			
				1302			
				1308			
				TOTALES			
JUSTIFICACION Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO							



ANEXO 05: ALTA DE PERSONAL

1							
2		SANCHEZ GARAY BENITO					
3		N° DE TARJETA: 2					
4		RFC: SACB9107019G2					
5		CODIGO: SMO3072					
6		HORARIO: 7:30 A. 15:30					
7							
8							
9	Simbolo	Dia	Marc-Des	Marc-Sal	Tardanza	SaltoTemp	LUGAR
10	R:	01/02/2017	08:05	17:07	00:35		
11		02/02/2017	SABADO	SABADO			
12		03/02/2017	DOMINGO	DOMINGO			
13		04/02/2017	07:19	16:18			
14		05/02/2017	07:14	17:29			
15		06/02/2017	07:14	15:42			
16		07/02/2017	06:48	20:05			
17		08/02/2017	07:28	16:08			
18		09/02/2017	SABADO	SABADO			
19		10/02/2017	DOMINGO	DOMINGO			
20		11/02/2017	07:27	16:50			
21		12/02/2017	07:28	16:23			
22		13/02/2017	07:28	16:32			
23		14/02/2017	07:32	17:58			
24		15/02/2017	08:10	16:00			
25		16/02/2017	SABADO	SABADO			
26		17/02/2017	DOMINGO	DOMINGO			
27		18/02/2017	07:24	20:05			
28		19/02/2017	05:38	17:37			
29		20/02/2017	07:17	17:58			
30	R:	21/02/2017	07:52	16:32	00:22		
31		22/02/2017	07:24	17:50			
32		23/02/2017	SABADO	SABADO			
33		24/02/2017	DOMINGO	DOMINGO			
34		25/02/2017	FESTIVO	FESTIVO			
35		26/02/2017	07:04	15:28			
36		27/02/2017	08:55	16:44			
37		28/02/2017	200 P.Y.(2)	200 P.Y.(2017)			
38		29/02/2017	200 P.Y.(2)	200 P.Y.(2017)			
39		30/02/2017	SABADO	SABADO			
40		01/03/2017	DOMINGO	DOMINGO			
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							