



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
PERSONAL

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	1/37
	1º	FEBRERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL**

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL

ÍNDICE

PÁGINA

1.-	OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN DEL PROCESO.....	3
2.-	ALCANCE.....	4
3.-	DEFINICIONES	5
4.-	MARCO LEGAL.....	6
5.-	NORMAS DE OPERACIÓN	7
6.-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	10
7.-	DIAGRAMAS DE FLUJO.....	16
8.-	ANEXOS.....	25
8.1.-	Propuesta de Personal.....	26
8.2.-	Requisición de Personal.....	27
8.3.-	Control de Propuestas de Personal.....	28
8.4.-	Control de Requisiciones de Personal	29
8.5.-	Solicitud de Empleo.....	30
8.6.-	Verificación de Referencias Laborales	34
8.7.-	Verificación de Referencias Personales.....	35
8.8.-	Conclusión del proceso de Evaluación	36
8.9.-	Selección de Candidatos para Contratación	37

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	2/37
	1º	FEBRERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL****PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL****1 OBJETIVO, MISIÓN Y VISIÓN DEL PROCESO**

Obtener candidatos que desarrollen en forma eficiente y efectiva su labor, contribuyendo de éste modo al desarrollo de un clima laboral que facilite y promueva el trabajo conjunto, en el cumplimiento de metas y objetivos de la Procuraduría Agraria.

MISIÓN

Atender los requerimientos de Personal que demanden las áreas administrativas de la Procuraduría Agraria; cumpliendo cabalmente con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, apegándose a los ordenamientos legales en la materia.

VISIÓN

Ser un área de excelencia con manejo imparcial, confiable, veraz, honesto y transparente y con la filosofía de calidad y mejora continua.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	3/37
	1º	FEBRERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL**

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL

2 ALCANCE

Este lineamiento es aplicable al personal que ingrese a la P.A. (con plaza de base, confianza y que no pertenezca o sea aspirante al Servicio Profesional Agrario) o sea promovido, así como a los servidores públicos de mando que intervienen en el proceso.

Corresponde a la Secretaría General (SG), a través de la Dirección de Personal (DP) adscrita a la Dirección de Administración (DA) la aplicación del mismo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	4/37
	1º	FEBRERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

3 DEFINICIONES

Reclutamiento: Es el proceso mediante el cual hacemos de un desconocido un candidato para una posición vacante.

Fuentes de Reclutamiento: Las constituyen el universo de personas de las cuales se extraen a los candidatos.

Medios de Reclutamiento: Están representados por los conductos a través de los cuales la empresa se da a conocer entre las fuentes para allegarse candidatos (anuncios en el periódico, la radio, los tableros de avisos en escuelas, Internet, etc.)

Selección: Es el proceso mediante el cual un candidato se convierte en el candidato idóneo para la posición vacante.

Contratación: Es la etapa final del proceso de selección y a través de ella hacemos de un buen candidato un trabajador o un empleado, mediante la suscripción de un contrato de trabajo.

Pruebas Psicométricas: Instrumento que nos permite medir diferentes características psicológicas de un candidato, tales como: tipos de inteligencia, aptitudes, actitudes y valores.

Pruebas de Personalidad: Instrumento que permite conocer, mediante técnicas proyectivas rasgos profundos de la personalidad que pudieran afectar el desempeño del trabajo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	5/37
	1º	FEBRERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

4 MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123, Apartados "A" y "B"
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	6/37
	1º	FEBRERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

5 NORMAS DE OPERACIÓN

- I. La Dirección de Personal a través la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal llevará a cabo el procedimiento de reclutamiento y selección del personal de base, confianza y que no sea aspirante al SPA.
- II. La Dirección de Personal deberán contar con los perfiles de puestos de las plazas existentes en la Procuraduría Agraria, para atender los requerimientos de personal que se susciten en las distintas áreas de la Institución.
- III. La Dirección de Personal integrará una bolsa de trabajo, con el registro de los aspirantes que soliciten empleo y deberá determinar las fuentes de reclutamiento externo que se requieran, donde las solicitudes de empleo deberán permanecer seis meses en la cartera interna de la Institución, pasado este tiempo se considera cartera vencida.
- IV. El Proceso de Reclutamiento de Personal se iniciará en el momento que la Dirección de personal reciba (del área solicitante) la Propuesta o Requisición de Personal.
- V. Cada unidad administrativa deberá presentar a la Dirección de Personal el formato de requisición de personal, especificando las características siguientes: (Nivel, Número de plaza, Área de Adscripción, Descripción del puesto, Nombre del Jefe Inmediato y tramo de control), el cual será entregado a la Dirección de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	7/37
	1º	FEBRERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PERSONAL

- VI. La Dirección del Personal a través de la Subdirección de Prestaciones reclutará personal acorde al perfil de puestos de la institución.
- VII. Las unidades administrativas solicitantes podrán proponer candidatos para ocupar una plaza, siempre y cuando esta se encuentre vacante y debidamente autorizada en la estructura ocupacional vigente de la unidad correspondiente, además el candidato deberá cubrir el perfil del puesto vacante.
- VIII. Para ocupar las plazas vacantes que existan en la PA se debe considerar el orden de prioridad siguiente:
- a) Los servidores públicos adscritos a la PA que tengan el nivel inmediato inferior y el perfil requerido (Promoción de Personal).
 - b) Los candidatos propuestos por los Titulares de las Unidades Administrativas.
 - c) La cartera de candidatos que asistan por iniciativa propia incluido el personal que realiza su servicio social en esta Institución.
 - d) Las fuentes de reclutamiento externo.
- IX. Podrán considerarse como candidatos para ocupar un puesto dentro de la Institución a los familiares de un trabajador, (hijos, padres, hermanos y/o primos), siempre que no contravenga lo establecido en el artículo 8, fracción XIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- X. Los candidatos reclutados a fin de pasar a la entrevista definitiva deberán aprobar los exámenes psicométricos, de valores y conocimientos.
- XI. La Dirección de Personal entregará al área solicitante el formato de Selección de Candidatos para Contratación, a fin de definir al candidato idóneo para su contratación.
- XII. La Dirección de Personal notificará la elección a los aspirantes.
- XIII. La documentación que se genere en el proceso de reclutamiento y selección de personal será resguardada por la Dirección de Personal, a fin de garantizar su confiabilidad.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	8/37
	1º	FEBRERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL**

XIV. Los comprobantes de estudio entregados por el personal seleccionado deberán contener la leyenda siguiente:

Bajo protesta de decir verdad, el título o certificado que presento es copia del original expedido por la escuela____; por tal motivo asumo la responsabilidad que implica el uso de este documento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	9/37
	1º	FEBRERO	2006		



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	10/37
	1º	FEBRERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PERSONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

R E S P O N S A B L E

A C T I V I D A D

Unidad Administrativa Solicitante

1 Informa mediante formato de propuesta o requisición de personal de la vacante generada a la Dirección de Personal.

Dirección de Personal

2 Recibe propuesta o requisición de personal autorizada, revisa, sella acuse.

3 Verifica que la plaza se encuentre vacante y debidamente autorizada en la estructura ocupacional vigente de la unidad correspondiente.

¿Existe vacante?

4 No

Informa mediante oficio a la unidad administrativa solicitante que no procede su solicitud, recaba acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente.

Termina el Proceso

5 Si

Define el perfil del aspirante a reclutar.

6 Es propuesta de personal por parte de la unidad administrativa solicitante.

7 No

Continúa en actividad 14.

8 Sí

Verifica los datos de la propuesta revisa currículum e historial del personal, que cumpla con el perfil requerido en el catalogo de puestos, registra en relación de propuestas de personal e integra la información en expediente temporal.

9 Solicita mediante oficio a la Secretaria de la Reforma Agraria apoyo para evaluación del o los

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	11/37
	1º	FEBRERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PERSONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

R E S P O N S A B L E

A C T I V I D A D

			candidatos correspondientes, recaba acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente.
Secretaria de la Reforma Agraria	10		Evalúa al personal, obtiene el resultado de la aplicación de las pruebas necesarias y turna el informe a la Dirección de Personal.
Dirección de personal	11		Obtiene informe de los resultados, analiza y determina si el candidato es apto para cubrir la vacante
			¿El Candidato es apto para cubrir la vacante?
	12	Sí	Informa a la unidad administrativa solicitante que el candidato es apto para la contratación, archiva en expediente. Inicia proceso de contratación.
	13	No	Informa mediante oficio a la unidad administrativa que el personal no es apto para la contratación por ascenso laboral y solicita elabore requisición de personal, recaba acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente.
Dirección de Personal	14		Recibe requisición de personal debidamente autorizada, verifica si cuenta con candidatos en la Bolsa de Trabajo de la Institución.
			¿Cuenta con candidatos?
	15	Sí	Registra a los candidatos en la relación de requisición de personal.
	16		Recibe al personal interesado en la plaza verifica si el personal cumple con el perfil requerido entrega comprobante de inscripción recabando firma de

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PERSONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

R E S P O N S A B L E

A C T I V I D A D

recibido e informa sobre la fecha en que se presentarán para la evaluación respectiva.

Reinicia en actividad No. 9

17 No

Elabora convocatorias definiendo el tipo de vacante, el perfil requerido y el área de adscripción para las plazas vacantes a concursar.

18 Turna convocatoria a la SG para firma de autorización para la emisión respectiva.

Secretaria General

19 Envía convocatoria para difusión en oficinas centrales, pagina Web de la Institución, grupo de intercambio y otros medios para el reclutamiento de los candidatos.

Dirección de personal

¿Se cuenta con candidatos?

20 No

Reinicia en actividad 17

21 Sí

Recibe al personal interesado en la plaza para inscripción al concurso, verifica si el personal cumple con lo establecido en la convocatoria, se requisita Solicitud de Empleo, pide que entregue currículum y el ultimo comprobante de estudios, registra al aspirante y entrega comprobante de inscripción recabando firma de recibido e informa sobre la fecha en que se presentarán para la evaluación respectiva.

22 Verifica vía telefónica los antecedentes laborales y referencias personales de los aspirantes a ingresar.

23 Solicita a la Secretaria de la Función Publica la no-inhabilitación. y verifica Cédulas Profesionales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	13/37
	1º	FEBRERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PERSONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

R E S P O N S A B L E

A C T I V I D A D

		¿Resultados favorables de las verificaciones?	
	24	No	<p>Cancela el proceso de selección.</p> <p>Termina el proceso</p>
	25	Sí	<p>Solicita mediante oficio a la Secretaria de la Reforma Agraria apoyo para evaluación del o los candidatos correspondientes, recaba acuse de recibo y archiva en el expediente correspondiente.</p>
Secretaria de la Reforma Agraria	26		<p>Evalúa al personal inscrito en el concurso, utilizando Pruebas Psicométricas, de Valores y Conocimientos, obteniendo la calificación de cada uno de los participantes y turna resultados de la evaluación a la Dirección de Personal.</p>
Dirección de Personal	27		<p>Obtiene los resultados de la evaluación de cada uno de los candidatos, analiza.</p>
	28		<p>Informa a los participantes sobre los resultados.</p>
			¿Personal Aprobado?
	29	No	<p>Reinicia en actividad 17.</p>
	30	Sí	<p>Cita al personal aprobado en la evaluación para entrevista preeliminar con la Directora de Personal.</p>
	31		<p>Envía los resultados mediante formato de Conclusión del Proceso de Evaluación a la unidad administrativa junto con el currículum y solicitud de empleo de los aspirantes con mejor resultado para su posterior entrevista.</p>

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL****R E S P O N S A B L E****A C T I V I D A D**

	32	Envía a los participantes aprobados a la unidad administrativa solicitante para entrevista definitiva, a fin de que defina al candidato a contratar.
Unidad Administrativa Solicitante	33	Recibe a los candidatos y define al personal idóneo para cubrir la vacante.
Unidad Administrativa Solicitante	34	Elabora formato de Selección de Candidatos para Contratación debidamente autorizado y lo turna a la Dirección de Personal para que inicie el proceso de contratación.
Dirección de Personal	35	Recibe Formato de Selección de Candidatos para Contratación y archiva. Inicia Proceso de Contratación



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL

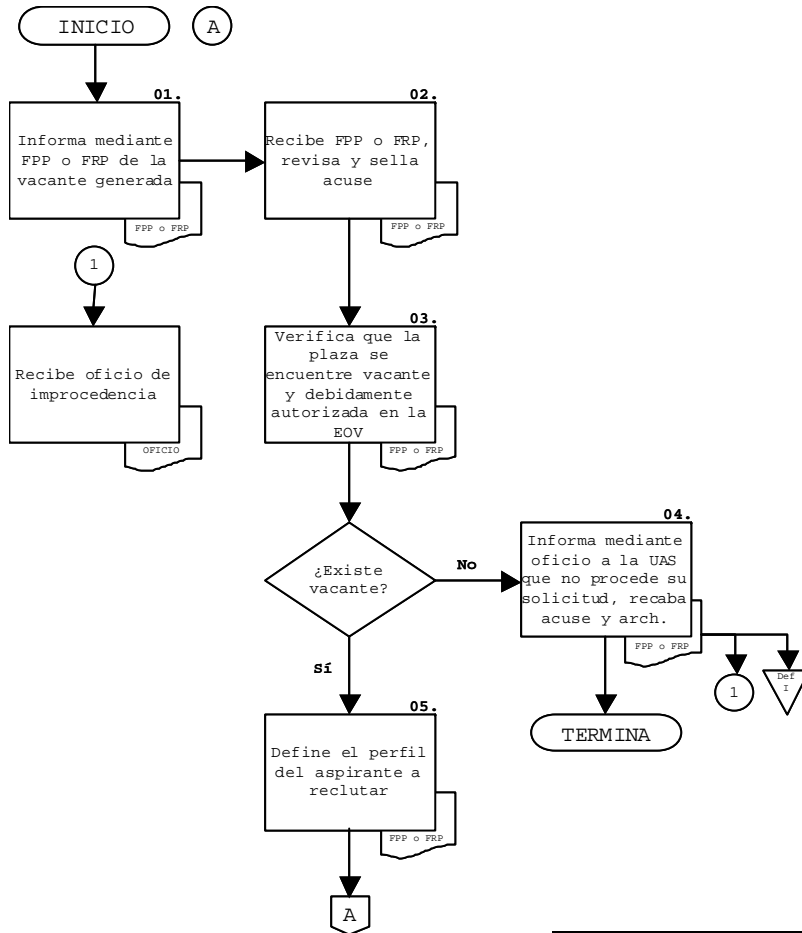
7 DIAGRAMAS DE FLUJO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	16/37
	1º	FEBRERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PERSONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA CENTRAL U OTRAS	OBSERVACIONES
-----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------------	---------------



NOTAS

A: Se adjuntan anexos en caso de existir
B: Solicita que elabore requisición de personal

FORMATOS Y SISTEMAS

FPP: Formato de Promoción de Personal.
FRP: Formato de Requisición de Personal.
RPP: Registro de Promoción de Personal.
RRP: Registro de Requisición de Personal.
EOV: Estructura Organizacional Vigente.
BT: Bolsa de Trabajo
CI: Comprobante de inscripción.
CI: Comprobante de Inscripción.
FCPE: Formato de conclusión del Proceso de Evaluación
FSCC: Formato de Selección de Candidatos para Contratación
FSCC: Formato de Selección de Candidatos para Contratación

ARCHIVOS

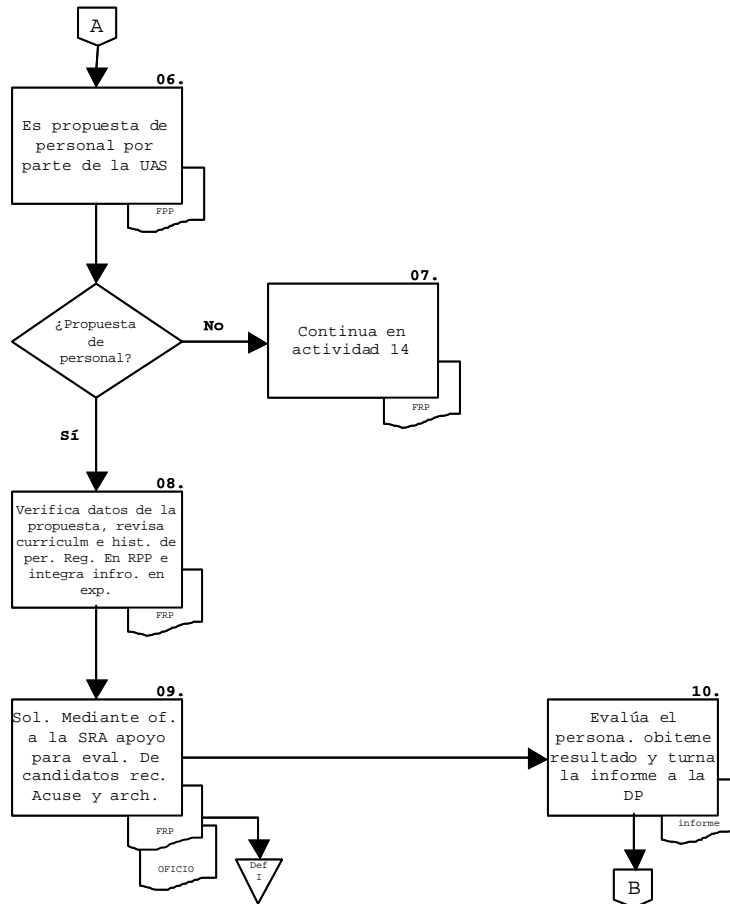
Def I: Se archiva en expediente definitivo del área
TemI: Se archiva temporalmente ya que el expediente está en trámite

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	17/37
	1º	FEBRERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA CENTRAL U OTRAS	OBSERVACIONES
-----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------------	---------------

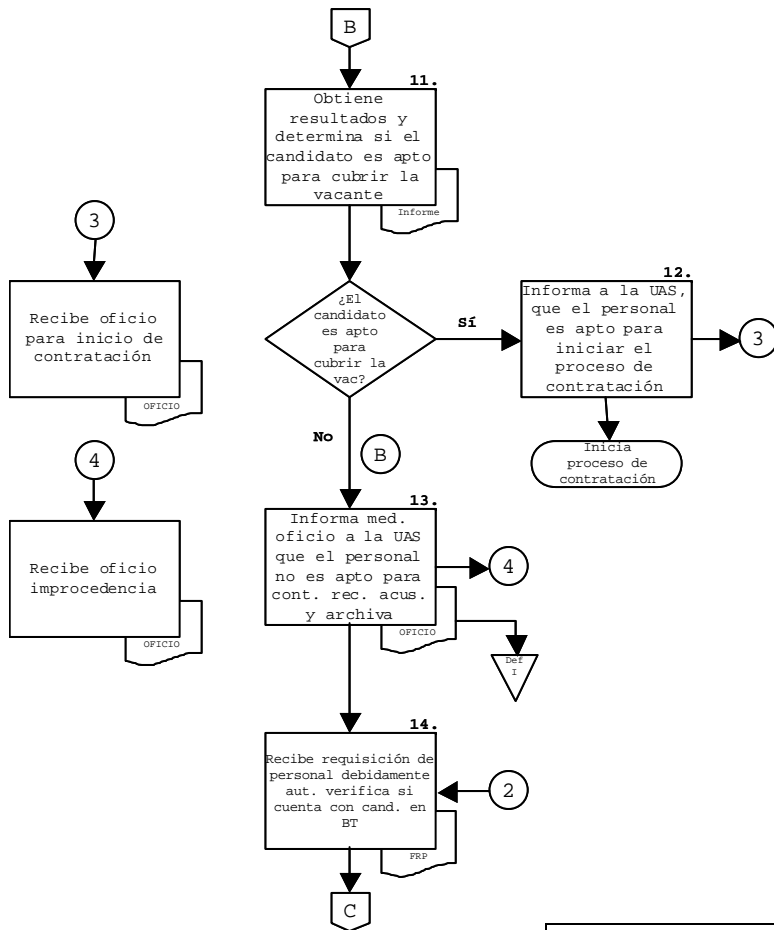


FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	18/37
	1º	FEBRERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA CENTRAL U OTRAS	OBSERVACIONES
-----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------------	---------------

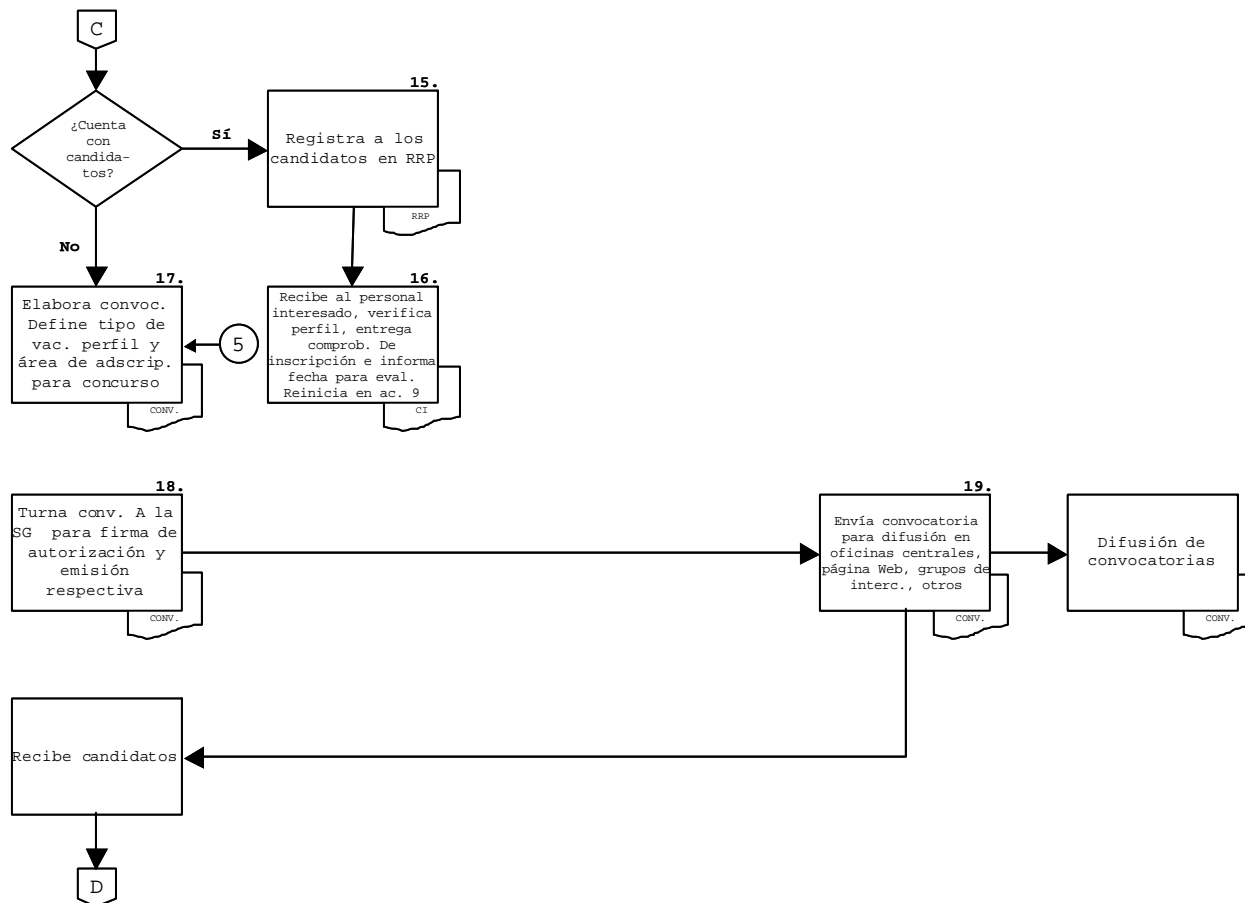


FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	19/37
	1º	FEBRERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA CENTRAL U OTRAS	OBSERVACIONES
-----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------------	---------------

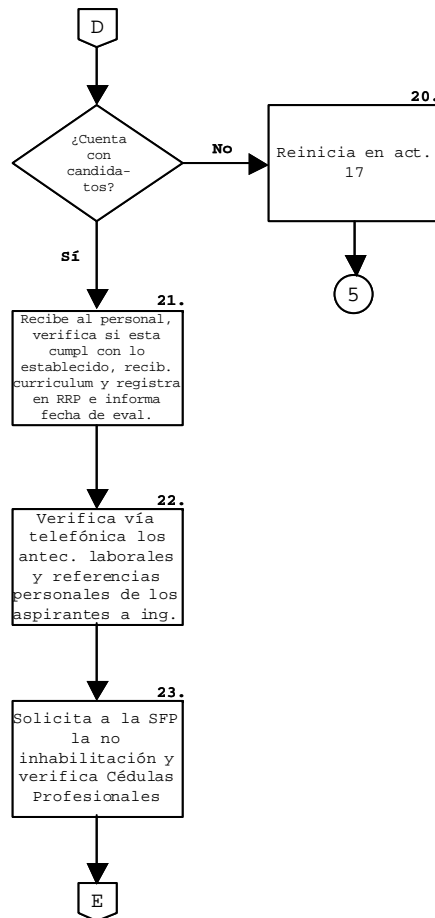


FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	20/37
	1º	FEBRERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA CENTRAL U OTRAS	OBSERVACIONES
-----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------------	---------------

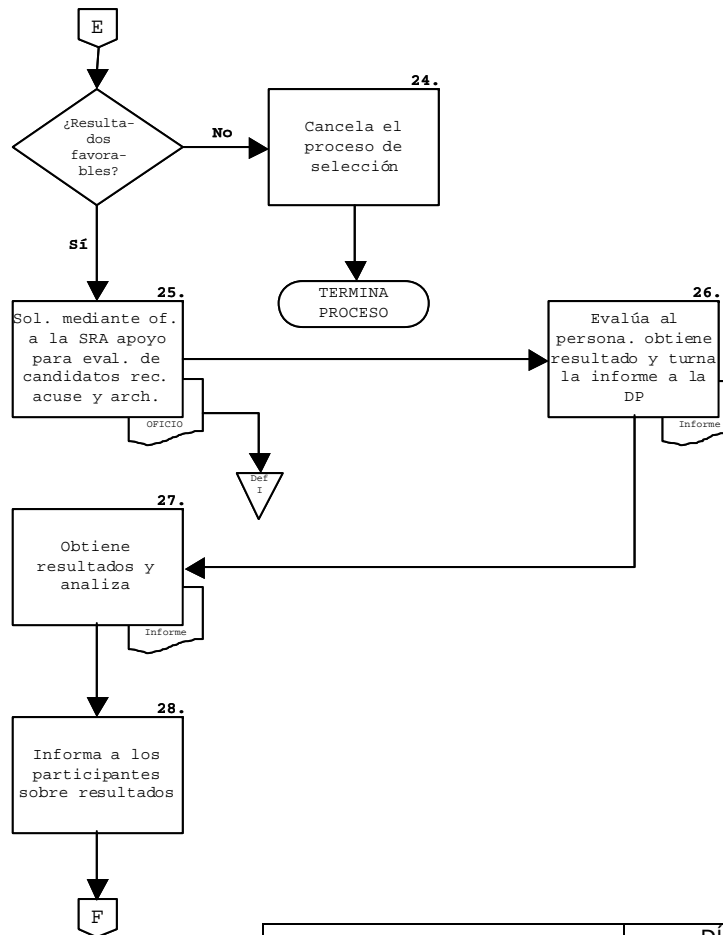


FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	21/37
	1º	FEBRERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA CENTRAL U OTRAS	OBSERVACIONES
-----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------------	---------------

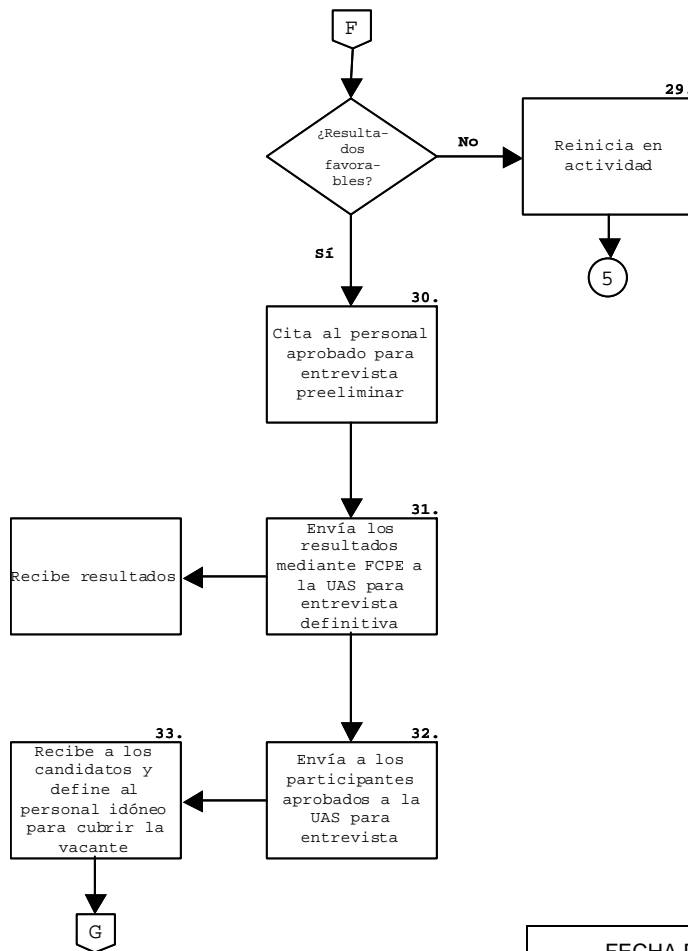


FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	22/37
	1º	FEBRERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE PERSONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA CENTRAL U OTRAS	OBSERVACIONES
-----------------------------------	-----------------------	----------------------------------	--------------------	-------------------------	---------------

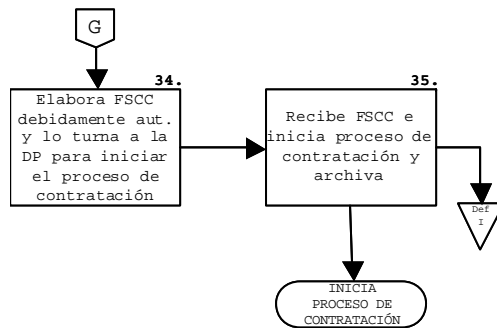


FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	23/37
	1º	FEBRERO	2006		

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA	SECRETARÍA GENERAL	OFICINA CENTRAL U OTRAS	OBSERVACIONES
--	------------------------------	---	---------------------------	--------------------------------	----------------------



FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	24/37
	1º	FEBRERO	2006		

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL

ANEXOS

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	25/37
	1º	FEBRERO	2006		