



Secretaría
de Administración

FORMATO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-04

Revisión: 8

Anexo 7 Pág. 1 de 1



Secretaría
de Innovación,
Ciencia y Tecnología

VISTO BUENO

**Manual de Organización
Dirección General de Sistemas para
el Gobierno Digital**

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

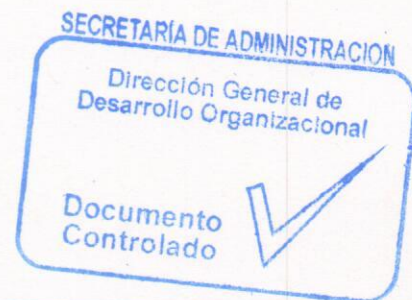


Cuernavaca, Mor., a 19 de septiembre de 2016

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

MORELOS
PODER EJECUTIVO



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Sistemas para el Gobierno Digital, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;

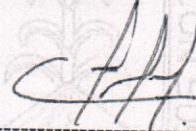


AUTORIZÓ

Dra. María Brenda Valderrama Blanco
Secretaria de Innovación, Ciencia y Tecnología

REVISÓ

Dr. Javier Ortiz Hernández
Director General de Sistemas para el
Gobierno Digital



APROBÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

VISTO BUENO

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 19 de septiembre de 2016

Número de páginas: 15



IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

Este documento sirve para:

- ✦ Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
- ✦ Establecer los niveles jerárquicos;
- ✦ Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- ✦ Encomendar responsabilidades;
- ✦ Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- ✦ Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- ✦ Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- ✦ Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- ✦ Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 28 de septiembre de 2012 en el Periódico Oficial número 5030 se publica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos que recoge los planteamientos de la Nueva Visión, entre los cuales la posibilidad de generar mecanismos y acuerdos de colaboración que enfatizan la coordinación transversal necesaria en un gobierno en red, en particular basado en el uso intensivo de tecnologías de la información. Para lo anterior se han especializado y diversificado estas funciones en el desarrollo de sistemas a través de la Dirección General de Sistemas para el Gobierno Digital de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología; la responsabilidad del soporte y administración a sistemas de información y los sistemas de redes y telecomunicaciones a través de la Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y comunicaciones Secretaría de Administración; y la estrategia y normatividad de las políticas públicas en materia digital, a través de la Coordinación General de Gobierno Digital de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura.

El 3 de enero de 2013 se publicó en el Periódico Oficial número 5055, el reglamento interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, donde se crea la unidad administrativa denominada "Dirección General de Sistemas para el Gobierno Digital", teniendo como misión el desarrollar proyectos estratégicos, de desarrollo de software, así como proporcionar servicios de resguardo y procesamiento de datos, para una toma de decisiones oportuna y fortalecer los procesos de gestión administrativa y de servicios ciudadanos para el gobierno del estado de Morelos.

El 27 de mayo de 2015, se publicó el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5289, el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología. Mismo que tiene por objetivo el establecer una nueva estructura administrativa del Poder Ejecutivo, que permita la mejor y más adecuada aplicación de los recursos económicos, humanos y financieros de que se dispone para el óptimo funcionamiento del mismo. La reestructura contempla que la Dirección General de Sistemas para el Gobierno Digital se adscribe directamente a la Oficina de la Secretaría, así como la distribución de nuevas atribuciones.

El 17 de junio de 2015, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología con número de movimiento DGDO-EA-039-2015, donde se integró una plaza de Auxiliar Técnico.

El 19 de mayo de 2016, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología con número de movimiento DGDO-EA-067-2016, donde se modifica la clave de Unidad Administrativa.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 3.1. **Leyes:**
 - 3.1.1. **Estatales:**
 - 3.1.1.1. Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos
 - 3.1.1.2. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
 - 3.1.1.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.1.4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

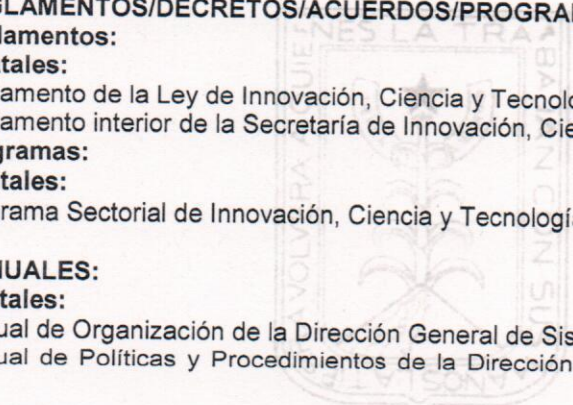
4. **PLANES:**
 - 4.1. **Estatales:**
 - 4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 5.1. **Reglamentos:**
 - 5.1.1. **Estatales:**
 - 5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos
 - 5.1.1.2. Reglamento interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.
 - 5.2. **Programas:**
 - 5.2.1. **Estatales:**
 - 5.2.1.1. Programa Sectorial de Innovación, Ciencia y Tecnología.

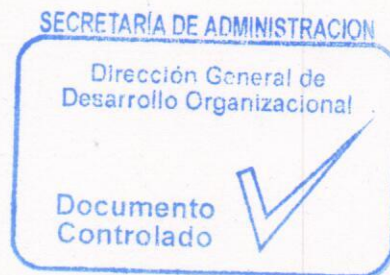
6. **MANUALES:**
 - 6.1. **Estatales:**
 - 6.1.1. Manual de Organización de la Dirección General de Sistemas para el Gobierno Digital
 - 6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Sistemas para el Gobierno Digital

7. **LINEAMIENTOS:**
 - 7.1. **Estatales:**
 - 7.1.1. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO



Nota: los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 9. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. En su caso, formular y operar los Programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Secretario o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Previa autorización del Secretario, concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del Sector;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;
- XIX.
- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

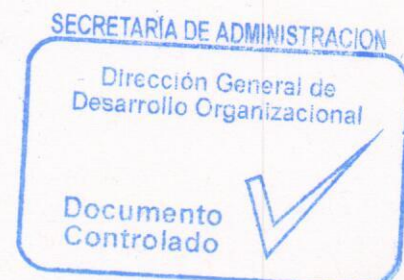
Documento
Controlado



VII.- ATRIBUCIONES

- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;
- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normatividad aplicable;
- XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;
- XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad administrativa competente;
- XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;
- XXX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXXI. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXXII. Proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XXXIV. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XXXV. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

MORELOS
PODER EJECUTIVO





VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Desarrollar e implementar proyectos estratégicos de gobierno digital, coordinando el uso y aprovechamiento de conectividad, sistemas y contenidos digitales, para el fortalecimiento de los procesos administrativos y de servicios de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

VISIÓN

Ser una entidad que consolide la plataforma de gobierno digital, a través de la integración de proyectos estratégicos, que mejoren el uso y aprovechamiento de la conectividad y el desarrollo de sistemas para ofrecer servicios públicos ágiles y de calidad, fortaleciendo el Ecosistema de Innovación, Ciencia y Tecnología.

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



IX. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	303	22 0 1 14 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE SISTEMAS PARA EL GOBIERNO DIGITAL	5
108	487	22 0 1 14 0 0 0 0	PROFESIONISTA B	
108	489	22 0 1 14 0 0 0 0	PROFESIONISTA B	
110	1128	22 0 1 14 0 0 0 0	AUXILIAR TECNICO	
110	1264	22 0 1 14 0 0 0 0	AUXILIAR TECNICO	
108	490	22 0 1 14 0 1 0 0	DIRECTOR DE DESARROLLO DE SOFTWARE	2
110	1262	22 0 1 14 0 1 0 0	AUXILIAR TECNICO	
108	486	22 0 1 14 0 2 0 0	DIRECTOR DE INFORMATICA ESTRATEGICA	2
110	1263	22 0 1 14 0 2 0 0	AUXILIAR TECNICO	
Total Plazas Unidad:				9

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



Elaboró

Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Revisó

Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Aprobó

Nestor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional



Gobierno del
Estado de Morelos
Secretaría de Administración

FORMATO
ORGANIGRAMA

Clave: FO-DGDO-SEO-05

Revisión: 5

Anexo 5 Pág. 1 de 1

REFERENCIA: PR-DGD O-SEO-02

X. ORGANIGRAMA

Nivel

106

Dirección General de
Sistemas para el
Gobierno Digital
22 0 1 14 0 0 0 0

108

Profesionista B
(2)
22 0 1 14 0 0 0 0

Dirección de Desarrollo
de Software
22 0 1 14 0 1 0 0

Dirección de
Informática
Estratégica
22 0 1 14 0 2 0 0

110

Auxiliar Técnico
(2)
22 0 1 14 0 0 0 0

Auxiliar Técnico
22 0 1 14 0 1 0 0

Auxiliar Técnico
22 0 1 14 0 2 0 0

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

Elaboró

Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Fecha: 19 de Mayo de 2016

Revisó

Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Fecha: 19 Mayo de 2016

Aprobó

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Encargado de Despacho de la Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Fecha: 19 de Mayo de 2016

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General de Sistemas para el Gobierno Digital

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de Sistemas para el Gobierno Digital

Nivel:

106

Número de plaza:

303

Jefe inmediato:

Secretario de Innovación Ciencia y Tecnología

Personal a su cargo:

Director de Informática Estratégica

Director de Desarrollo de Software

Profesionista B

Auxiliar Técnico

1
1
2
2

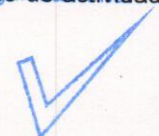
Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 11. A la persona titular de la Dirección General de Sistemas para el Gobierno Digital le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Emitir lineamientos, criterios técnicos y guías para la interoperabilidad de las bases de datos con las que cuentan las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para asegurar una adecuada transferencia de datos e intercambio de información entre sus diversos componentes y plataformas tecnológicas;
- II. Administrar e integrar los datos provenientes de las Unidades Administrativas en materia de desarrollo científico y tecnológico, con la finalidad de generar y actualizar el SElyCCyT;
- III. Promover y coordinar el desarrollo e implementación de proyectos estratégicos de gobierno digital, basados en el aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones para el intercambio de información, mejores prácticas, soluciones tecnológicas, estándares y servicios;
- IV. Coordinar conjuntamente con la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, el desarrollo y administración de un sistema de información y su infraestructura de almacenamiento y procesamiento de datos, para integrar los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales, que faciliten la planeación estratégica, la ejecución eficaz y la evaluación de las políticas públicas, favoreciendo y garantizando en forma progresiva mayor equidad, transparencia, simplificación administrativa, eficiencia y efectividad;
- V. Asesorar a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el diseño desarrollo o uso de sistemas de información, cuando ésta asigne recursos para contratación o provea personal para la ejecución de estas tareas;
- VI. Asesorar a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la instrumentación y uso de tecnologías de la información, monitoreo tecnológico y el desarrollo de actividades de investigación de mejores prácticas y de cooperación técnica de gobierno digital;

Documento
Controlado



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VII. Coordinar, proponer proyectos y concertar acciones con los diversos actores del gobierno y de la sociedad para el uso y aprovechamiento de la conectividad, sistemas y contenidos, que permitan fortalecer la inserción de la población morelense en la sociedad de la información y el conocimiento y reducir la brecha digital a través del acceso a la Internet, y

VIII. Coordinar con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como con las cámaras y organizaciones de profesionistas, la academia y la sociedad en general, la elaboración e implementación de la Agenda Digital del Estado de Morelos, y proponerla al Secretario.

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dr. Javier Ortiz Hernández Director General de Sistemas para el Gobierno Digital	Conmutador: (777) 5 12 66 48 Extensión: 101	La Ronda No. 13, interior del Parque Ecológico Acapantzingo Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Ing. Víctor Josué Ruiz Martínez Director de Informática Estratégica	Conmutador: 2 46 47 72 Extensión: 109	La Ronda No. 13, interior del Parque Ecológico Acapantzingo Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Ing. Josué Mariaca Martínez Director de Desarrollo de Software	Conmutador: 2 46 47 72 Extensión: 112	La Ronda No. 13, interior del Parque Ecológico Acapantzingo Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Mtra. Leslie Sarahí Mora García Profesionista B	Conmutador: 2 46 47 72 Extensión: 110	La Ronda No. 13, interior del Parque Ecológico Acapantzingo Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Ing. Guadalupe Miranda Carrillo Profesionista B	Conmutador: 2 46 47 72 Extensión: 113	La Ronda No. 13, interior del Parque Ecológico Acapantzingo Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Ing. Erick Mirsha Morales Medina Auxiliar Técnico	Conmutador: 2 46 47 72 Extensión: 114	La Ronda No. 13, interior del Parque Ecológico Acapantzingo Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Lic. Dinora Medrano Pérez Auxiliar Técnico	Conmutador: 2 46 47 72 Extensión: 115	La Ronda No. 13, interior del Parque Ecológico Acapantzingo Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Ing. Salma Abigail Salazar Neri Auxiliar Técnico	Conmutador: 2 46 47 72 Extensión: 113	La Ronda No. 13, interior del Parque Ecológico Acapantzingo Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Ing. Micheel González Jaimes Auxiliar Técnico	Conmutador: 2 46 47 72 Extensión: 114	La Ronda No. 13, interior del Parque Ecológico Acapantzingo Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

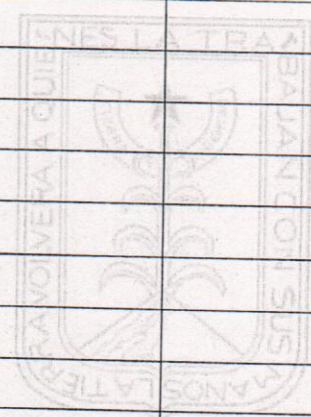
Documento
Controlado



XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Dr. Javier Ortiz Hernández	Director General de Sistemas para el Gobierno Digital
Ing. Víctor Josué Ruiz Martínez	Director de Informática Estratégica

VISTO BUENO

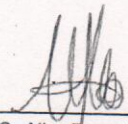


MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
 Dirección General de Desarrollo Organizacional

 Documento Controlado ✓



 C. Alba Erenice García Robles
 Auxiliar Administrativo
 Asesora Designada



 LAE. Dinora Medrano Pérez
 Auxiliar Técnico
 Enlace Designada