



Secretaría del Trabajo

Manual de Organización Dirección General Administrativa

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



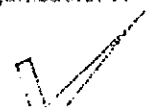
II.- CONTENIDO

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General Administrativa, 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 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 11 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo vigente.

AUTORIZÓ
José de Jesús Pérez
Secretario del Trabajo

REVISÓ
Lic. Irlanda Yahaira Pacheco Jarillo
Directora General Administrativa

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 05 de mayo 2014

Número de páginas: 16

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento Controlado

IV.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito dar a conocer de manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad Administrativa, identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las aéreas que la integra y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y mando, proporcionando elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, indispensables que permita la actualización administrativa.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta Unidad Administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 20 de junio de 2008 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4621, el Decreto número setecientos setenta y tres por el que se reforma, adiciona y deroga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, y en el cual, el H. Congreso del Estado crea la Secretaría del Trabajo y Productividad; se prevén sus atribuciones, las cuales se enfocan a vigilar que la política laboral en el Estado cumpla con las disposiciones que indica la Constitución Federal en su artículo 123 apartado A y B, así como la promoción del empleo digno y productivo para toda la ciudadanía Morelense.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos contempla dentro de su estructura a la Secretaría del Trabajo y Productividad del Estado, quien planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012 y a las disposiciones del Titular del Ejecutivo, de manera tal que su quehacer se encamine al logro de las metas previstas en sus programas.

El 24 de Abril de 2013 en la Ley de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente, se publica el cambio de denominación de la Secretaría de Trabajo y Productividad a Secretaría del Trabajo y siendo el 26 de Junio de 2013 cuando se publicó en el Periódico Oficial "Tierra Y Libertad" número 5099, su reglamento interior. Así pues para el despacho de algunos asuntos de su competencia, la Dirección General Administrativa es la encargada de planear, organizar, dirigir y controlar suministro y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Secretaría del Trabajo y el buen funcionamiento de los programas correspondientes a la misma, tal como lo dispone el artículo 23 de su Reglamento Interior.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

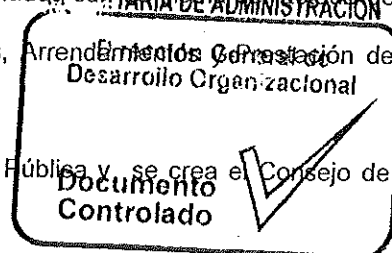
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

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:**
 - 2.1. 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. **Federales:**
 - 3.1.1.1. Ley Federal del Trabajo
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.2. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios de Gobierno del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.5. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
 - 3.1.2.6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.7. Ley de Coordinación Hacendaria para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.8. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos.
 - 3.1.2.9. Ley de Ingresos y Egresos para el Gobierno del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.10. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.11. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
 - 3.1.2.12. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
 - 3.2. **Códigos:**
 - 3.2.1. **Federales:**
 - 3.2.2. Código Fiscal de la Federación
4. **PLANES:**
 - 4.1. **Federales:**
 - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo vigente
 - 4.2. **Estatales:**
 - 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo vigente
5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 5.1. **Reglamentos:**
 - 5.1.1. **Estatales:**
 - 5.1.1.1. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo
 - 5.1.1.2. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
 - 5.1.1.3. Reglamento sobre Clasificación de Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
 - 5.1.1.4. Reglamento de la Comisión de Seguridad e Higiene del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos
 - 5.1.1.5. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
 - 5.1.1.6. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano.
 - 5.1.2. **Acuerdos:**
 - 5.1.2.1. **Estatales:**
 - 5.1.2.1. Acuerdo por el que se establece la Unidad de Información Pública y se crea el Consejo de Información Clasificada de la Secretaría del Trabajo



VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

5.1.2.2. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública

6. MANUALES:

6.1. Estatales:

6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General Administrativa.

6.1.2. Manual de Normas para el Gasto Público

7. LINEAMIENTOS:

7.1. Estatales:

7.1.1. Lineamientos 2007 para el Sistema de Administración y Desarrollo de Personal

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

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 del Trabajo, vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 15. Corresponden a los titulares de las Direcciones Generales las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Proponer al Secretario las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Suscribir los documentos y actos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el Secretario
- V. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes que se integran con motivo de los asuntos de su competencia;
- VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- VII. 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 establecidas por el Secretario;
- VIII. Coadyuvar con el Secretario en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, en las materias de su competencia; IX. 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;
- X. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección General a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- XI. Proponer al Secretario la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;
- XII. Informar al Secretario, con la periodicidad que éste establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
- XIII. Proponer al Secretario las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
- XIV. Formular los proyectos de Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que establezca la Dirección General de Desarrollo Organizacional
- XV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario o el Subsecretario de su adscripción;
- XVI. Acordar con el Secretario o con la persona titular de la Subsecretaría según su adscripción los asuntos relacionados con la Dirección General a su cargo;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

VII.- ATRIBUCIONES

XVII. Proponer al Secretario la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

XVIII. Proponer la designación, promoción y adscripción del personal a su cargo y en su caso hacer del conocimiento del Secretario, de las omisiones en que incurran los servidores públicos de su Unidad Administrativa, para el efecto de que con la intervención de la Secretaría de la Contraloría, se apliquen las sanciones a que se hubiera hecho acreedor el servidor público, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, las normas y lineamientos que emitan las autoridades competentes;

XIX. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;

XXI. Desempeñar las comisiones que le confieran el Secretario o el Subsecretario;

XXII. Remitir la Secretaría de la Contraloría para su sustentación y resolución, la documentación correspondiente a las quejas presentadas en contra de los servidores públicos de la Dirección a su cargo;

XXIII. Proponer al Secretario, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas sobre los asuntos de competencia;

XXIV. Autorizar la elaboración de los estudios estadísticos y de evaluación de la gestión de la Dirección a su cargo;

XXV. Cuidar el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo, así como el orden y disciplina del personal;

XXVI. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que expida el Secretario, y

XXVII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o les delegue el Secretario.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Administrar y gestionar los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos asignados a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría del Trabajo con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

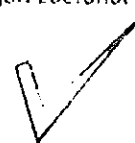
VISIÓN

Ser la Dirección General Administrativa de la Secretaría del Trabajo que aporte los elementos necesarios a las distintas unidades administrativas que componen la Secretaría para un óptimo funcionamiento y manejo de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos para lograr una organización que cumpla con las necesidades de las mismas.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado





IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	239	1 1 18 1 5 0 0 0	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO	13
226	115	1 1 18 1 5 0 0 0	JEFE DE UNIDAD	
230	211	1 1 18 1 5 0 0 0	ADMINISTRATIVO	
230	265	1 1 18 1 5 0 0 0	SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL	
232	1182	1 1 18 1 5 0 0 0	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	
232	1183	1 1 18 1 5 0 0 0	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	
604	29	1 1 18 1 5 0 0 0	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS	
604	30	1 1 18 1 5 0 0 0	COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES	
604	31	1 1 18 1 5 0 0 0	COORDINADOR DE RECURSOS FINANCIEROS	
604	32	1 1 18 1 5 0 0 0	COORDINADOR DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA	
604	111	1 1 18 1 5 0 0 0	JEFE DE OFICINA DE INTEGRACION DEL PRESUPUESTO	
610	35	1 1 18 1 5 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO DE INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICAS	
610	36	1 1 18 1 5 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS GENERALES	
TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN				13

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

Aprobó

Elaboró
L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez
Subdirectora de Estructuras Organizacionales

Revisó
L.A. Noé Guadarrama Maniaca
Director de Administración y Desarrollo Institucional

Aprobó
C. Arturo Albarrán Balazar
Director General de Desarrollo Organizacional



Gobierno del Estado de Morelos
Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental

FORMIATO ORGANIGRAMA

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-02

Clave: FO-DGDO-SEO-05

Revisión: 4

Anexo 5 Pág. 1 de 1

X. ORGANIGRAMA

Nivel

109

Dirección General Administrativa
1 1 1 8 1 5 0 0 0

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Reuso

Documento Controlado

L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez
Subdirectora de Estructuras Organizacionales

Fecha: 04 de julio de 2012

Aprobo

L.A. Noé Guadalupe Mayaca
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 04 de julio de 2012

Aprobo

Lic. Leticia Moreno Zamorano
Profesional Ejecutivo B

Fecha: 04 de julio de 2012

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General Administrativo

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General Administrativa

Nivel:

106

Número de plaza:

239

Jefe inmediato:

Secretario del Trabajo

Personal a su cargo:

Administrativo	1
Jefe de Unidad	1
Secretaría de Jefe de Departamento	2
Coordinadora de Recursos Humanos	1
Coordinadora de Recursos Materiales	1
Coordinador de Recursos Financieros	1
Coordinador de Informática y Tecnología	1
Jefe de Oficina de Integración del Presupuesto	1
Profesional Ejecutivo de Información, Evaluación y Estadísticas	1
Profesional Ejecutivo de servicios generales	1

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 23. La persona titular de la Dirección General Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

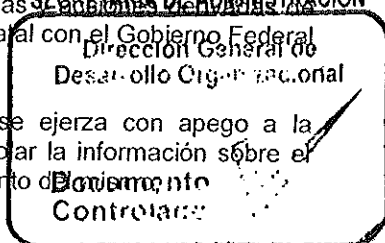
I. Programar, organizar y controlar el suministro y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la Secretaría, así como supervisar, vigilar y controlar el adecuado empleo de las mismas;

II. Coordinar con las Unidades Administrativas, la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado y someterlos a consideración del Secretario, así mismo realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;

III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

IV. Coadyuvar con la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo en la aplicación, supervisión o gestión de los recursos que otorga la Federación para la ejecución de programas, **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN** los convenios y acuerdos de coordinación que celebre el titular del Ejecutivo Estatal con el Gobierno Federal **Dirección General de Desarrollo Organizacional** en materias competentes de la Secretaría;

V. Supervisar que el presupuesto de egresos autorizado de la Secretaría se ejerza con apego a la normatividad, políticas y lineamientos establecidos, así como coordinar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar al Secretario sobre el comportamiento **Documento Controlado**



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- VI. Tramitar, previo acuerdo del Secretario, los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- VII. Difundir y coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría la realización de cursos de capacitación y formación de personal que propicien el desarrollo integral de los servidores públicos a través de las convocatorias emitidas por la Dirección General de Recursos Humanos;
- VIII. Formar parte del Subcomité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Realizar con el apoyo de la Dirección General Jurídica los procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables, con estricto apego a las mismas, para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles;
- X. Tramitar las solicitudes y contratos que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, de conformidad con las normas legales y administrativas aplicables;
- XI. Coadyuvar con la Dirección General Jurídica en caso de incumplimiento de contratos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios por parte de los proveedores;
- XII. Solicitar rescindir administrativamente los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios que haya celebrado la Secretaría, solicitando al área competente la aplicación de penas convencionales;
- XIII. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios de la Secretaría, en coordinación con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;
- XIV. Coordinar con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría la adquisición de materiales y suministros, con base en la disposición presupuestal y con estricto apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria y demás normatividad vigente;
- XV. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría los trabajos para mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardos correspondientes del mobiliario, equipo de cómputo y unidades vehiculares asignados a las mismas;
- XVI. Coordinar con el apoyo de la Dirección General Jurídica, los expedientes relativos a las presuntas irregularidades cometidas por los servidores públicos de la Secretaría, y dar seguimiento a la aplicación de las sanciones administrativas que se les impongan;
- XVII. Diseñar y proponer instrumentos técnicos administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;
- XVIII. Integrar y mantener actualizados, con la participación de las demás Unidades Administrativas, los manuales administrativos de la Secretaría;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos que haya emitido en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;
- XX. Proporcionar a la instancia competente información de la Secretaría, así como de las Unidades Administrativas adscritas a ésta, tal como información o datos, conforme a las disposiciones legales vigentes, y
- XXI. Coordinar con las Unidades Administrativas las acciones de protección civil de la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDirección General de
Servicios OrganizacionalesSecretaría de
Control

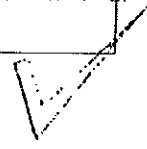
XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Irlanda Yahaira Pacheco Jarillo Directora General Administrativa	Directo: (777) 314-6166 Conmutador: 314-6169	Calle Lerdo de Tejada No. 15 interior 4 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P. Luis Alfredo Ramos Sánchez Coordinador de Recursos Financieros	Directo: 314-6166 Conmutador: 314-6169	Calle Lerdo de Tejada No. 15 interior 4 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Jessica Alejandra Toledo Flores Coordinador de Recursos Humanos	Directo: 314-6166 Conmutador: 314-6169	Calle Lerdo de Tejada No. 15 interior 4 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Adriana Serrano Rosas Coordinador de Recursos Materiales	Directo: 314-6166 Conmutador: 314-6169	Calle Lerdo de Tejada No. 15 interior 4 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Director General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado




XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Irlanda Yahaira Pacheco Jarillo	Directora General Administrativa
CP. Luis Alfredo Ramos Sánchez	Coordinador de Recursos Financieros
Lic. Adriana Serrano Rosas	Coordinadora de Recursos Materiales
C. Javier Barrientos Olmos	Coordinador de Informática y Tecnología


Lic. Shanty Jazmín Brito Velázquez
Profesional Ejecutivo "D"
Asesor Designado/a

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento Controlado


Lic. Jessica Alejandra Toledo Flores
Coordinadora de Recursos Humanos
Enlace Designado/a