

NOMBRE DE LA UNIDAD: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

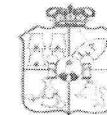
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA: NATIVIDAD HERNÁNDEZ DE LA CRUZ

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE: LIC. SONIA HERNÁNDEZ CASTILLO

TITULAR DE UNIDAD: L.A.E. ESTEBAN TORRES BÁEZ

TELÉFONO DE LA UNIDAD: 9933580060 EXT. 147

CORREO ELECTRÓNICO: itife.tabasco@gmail.com



TABASCO

ITIFE

INSTITUTO TABASQUEÑO DE LA
INFORMACIÓN Y CULTURA EDUCATIVAS

[Firmas manuscritas]

FECHA: 31-08-2021

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
SECCIÓN 1C		DOCUMENTACIÓN TURNADA Y RECIBIDA	
1C.1		DOCUMENTOS TURNADOS	EXPEDIENTES DE ORDEN ADMINISTRATIVO ENVIADOS A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
1C.2		DOCUMENTOS RECIBIDOS	EXPEDIENTES DE ORDEN ADMINISTRATIVO RECIBIDOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO.
SECCIÓN 2C		SOLICITUDES	
2C.1		ATENCIÓN CIUDADANA	EXPEDIENTES EN LOS CUALES SOLICITAN LA INTERVENCIÓN DEL INSTITUTO PARA LA REHABILITACIÓN O CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS Y OTRAS PETICIONES CIUDADANAS.
2C.2		TRANSPARENCIA	EXPEDIENTES QUE SE UTILIZAN PARA CUMPLIR CON EL DERECHO A LA TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS REALIZADOS POR EL INSTITUTO.
SECCIÓN 3C		ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	
3C.1		ACTIVIDADES DE ARCHIVO	EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE ARCHIVO.
SECCIÓN 4C		ENTREGA-RECEPCIÓN	
4C.1		ENTREGA-RECEPCIÓN	EXPEDIENTES PRESENTADOS EN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
SECCIÓN 1S		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
1S.1		DOCUMENTOS FIRMADOS POR EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TODOS AQUELLOS EXPEDIENTES (OFICIOS) FIRMADOS POR EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
1S.2		ENCOMIENDAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS ENCOMIENDAS HECHAS AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO EN FUNCIÓN A SUS ATRIBUCIONES.
SECCIÓN 2S		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	
2S.1		EXPEDIENTES DE PERSONAL	TODA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS PERSONALES DE CADA TRABAJADOR.
	2S1.1	ACTIVOS	PERSONAL QUE ESTÁ ACTIVO EN EL PRESENTE EJERCICIO.
	2S1.2	INACTIVOS	PERSONAL DADO DE BAJA.
2S.2		ENTREGA-RECEPCIÓN	ACTUALIZAR LOS FORMATOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN CADA MES Y SUBIRLOS A PLATAFORMA.
2S.3		RECURSOS MATERIALES	
	2S.3.1	REQUISICIONES	SOLICITUDES DE REQUISIÓN DE MATERIAL O PAPELERÍA QUE RECIBIMOS DE OTROS DEPARTAMENTOS.
	2S.3.2	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO	MEMORÁNDUMS DONDE SOLICITAN REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS Y EL SEGUIMIENTO QUE SE LES DA.

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	2S.3.3	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	INVENTARIO REALIZADO DE LOS BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO.
	2S.3.4	EXPEDIENTES VEHICULARES	TODA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS VEHÍCULOS OFICIALES DEL INSTITUTO.
	2S.3.5	COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLE	SON LAS PAPELETAS DE SOLICITUDES DE COMBUSTIBLES CON SUS TICKETS.
2S.4		TRÁMITE DE NÓMINA	DOCUMENTACIÓN DONDE SE GESTIONAN LAS NÓMINAS CON LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.
2S.5		ENCOMIENDAS DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN POR INDICACIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
SECCIÓN 3S		DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	
3S.1		PÓLIZAS	
	3S.1.1	DIARIOS	PÓLIZAS DE DIARIOS DE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES.
	3S.1.2	EGRESOS	PÓLIZAS DE CHEQUES.
	3S.1.3	INGRESOS	PÓLIZAS DE LOS INGRESOS VENTA DE BASES.
3S.2		ESTADOS FINANCIEROS	ESTADO FINANCIEROS DE ESTE INSTITUTO.
3S.3		GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SOLICITUDES DE RECURSOS PROGRAMADOS AL INSTITUTO.
	3S.3.1	RECURSOS PROPIOS	SOLICITUDES DE LOS RECURSOS GENERADOS POR ESTE INTITUTO (VENTAS DE BASES).
	3S.3.2	NÓMINAS	SOLICITUDES DE RECURSOS PARA EL PAGO DE PERSONAL.
	3S.3.3	GASTO CORRIENTE	SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL GASTO CORRIENTE (LUZ, AGUA, TELÉFONO) CAPÍTULO 3000.
3S.4		REINTEGRO A LA SECRETARÍA DE FINANZAS	REINTEGROS A LA SECRETARÍA DE FINANZAS.
	3S.4.1	REINTEGRO GASTO CAPITAL (F.A.M.)	REINTEGROS DE ENTEROS DEL 5% AL MILLAR, MULTAS Y NO EJERCIDOS A LA SECRETARÍA DE FINANZAS.
	3S.4.2	REINTEGRO RECURSOS FEDERALES (ESC. AL 100 / 5 AL MILLAR)	REINTEGROS A LA SECRETARÍA DE FINANZAS 5% DEL PROGRAMA ESCUELAS AL CIEN.
	3S.4.3	REINTEGRO GASTO CORRIENTE	REINTEGROS DE CAPÍTULO 1000 Y 3000 A LA SECRETARÍA DE FINANZAS.
3S.5		CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL CON LA SECRETARÍA DE FINANZAS	CONCILIACIONES PRESUPUESTALES CON LA SECRETARÍA DE FINANAZAS.
3S.6		ADECUACIONES PRESUPUESTALES GASTO CORRIENTE	REGISTROS DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES DEL GASTO CORRIENTE.
3S.7		ESTADOS DE CUENTAS	ESTADOS DE CUENTAS REGISTRADAS A NOMBRE DEL INSTITUTO.
3S.8		TRANSPARENCIA	
	3S.8.1	ITAIP	COMPROBANTES DE PROCESAMIENTO DE TRANSPARENCIA.
	3S.8.2	SEVAC	COMPROBANTES DE PROCESAMIENTO DE TRANSPARENCIA.
3S.9		ENCOMIENDAS DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	OFICIOS RECIBIDOS.
SECCIÓN 4S		DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
4S.1		CONCILIACIÓN	CONCILIACIÓN PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS EJERCIDOS EN EL ITIFE CON EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO.
4S.2		ENCOMIENDAS DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SON TODAS AQUELLAS INSTRUCCIONES QUE EN SU MOMENTO TURNA AL ÁREA, PARA SU ATENCIÓN.
SUBSECCIÓN		4.1S	EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA
4.1S.1		RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL INSTITUTO, ASÍ COMO DE ENTES EXTERIORES.
4.1S.2		INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA	SE REÚNE TODA LA INFORMACIÓN QUE PERTENECE A LA OBRA (PLANEACIÓN, ESTUDIOS PREVIOS, PROYECTO EJECUTIVO, PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN, EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN, PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN FÍSICA, TERMINACIÓN DE OBRA, CONVENIOS, TERMINACIÓN, TERMINACIÓN DE ANTICIPADA, SUSPENSIÓN Y RESCISIÓN).
4.1S.2.1		RAMO 33	RECURSOS FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS.
4.1S.2.1.1		BÁSICO	RECURSOS DESTINADOS POR EL RAMO 33 (NIVEL BÁSICO).
4.1S.2.1.2		MEDIA	RECURSOS DESTINADOS POR EL RAMO 33 (NIVEL MEDIA SUPERIOR).
4.1S.2.1.3		SUPERIOR	RECURSOS DESTINADOS POR EL RAMO 33 (NIVEL SUPERIOR).
4.1S.2.2		ESCUELAS AL CIEN	PROGRAMA FEDERAL.
4.1S.3		CANJE DE VALES	DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LA COMPROBACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA FAM EN SUS TRES VERTIENTES.
SECCIÓN 5S		DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
5S.1		PROCESOS LICITATORIOS (NORMATIVIDAD ESTATAL Y LICITACIÓN PÚBLICA)	
	5S.1.1		<p>ETAPA DE PLANEACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> *OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS *SOLICITUDES DE ABASTECIMIENTO *ESPECIFICACIONES TÉCNICAS *REQUISICIONES *EN CASO DE ADQUIRIR "BIENES DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA", OFICIO: DICTÁMEN DE ANUENCIA TÉCNICA, EMITIDO POR LA COORDINACIÓN GRAL. DE MODERNIZACIÓN ADMVA. E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL (CGMAIG). <p>ETAPA PREVIA DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> *INVITACIONES AL PROCEDIMIENTO "REVISIÓN Y APROBACIÓN DE BASES" *OFICIO DE AUTORIZACIÓN DEL "CARÁCTER" DE LA LICITACIÓN *CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN *PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA *OFICIO DE COMISIÓN DE LOS REPRESENTANTES AL ACTO *ACTA DE REVISIÓN DE BASES *BASES DE LA LICITACIÓN <p>ETAPA DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> *OFICIOS DE INVITACIÓN AL PROCESO *OFICIOS DE COMISIÓN DE LOS REPRESENTANTES AL PROCESO

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
			<p>JUNTA DE ACLARACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> *COMPROBANTE DE PAGO DE BASES *PREGUNTAS FORMULADAS POR LOS LICITANTES *ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES <p>APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> *ACTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y DE APERTURA TÉCNICA <p>DICTÁMENES TÉCNICOS</p> <p>APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> *ACTA DE APERUTRA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS <p>FALLO</p> <ul style="list-style-type: none"> *ACTA DE FALLO Y ADJUDICACIÓN *CUADROS COMPARATIVOS *PROPUESTAS ECONÓMICAS GANADORAS <p>ETAPA DE COMPROBACIÓN DE PROYECTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *OFICIO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE CONTRATOS Y COMPROMISO PRESUPUESTAL *OFICIO DE REGISTRO DE CONTRATOS EMITIDO POR FINANZAS *CONTRATO *FIANZAS DE CUMPLIMIENTO *ENTRADA DE ALMACÉN O MINUTA DE RECEPCIÓN *FACTURA, XML Y VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET *ORDEN DE PAGO *CONSTANCIAS DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA *COMPROBACIÓN DE RECURSOS ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO *ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE
	5S.1.2	LICITACIÓN SIMPLIFICADA	<p>ETAPA DE PLANEACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> *OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS *SOLICITUDES DE ABASTECIMIENTO *ESPECIFICACIONES TÉCNICAS *REQUISICIONES *EN CASO DE ADQUIRIR "BIENES DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA", OFICIO: DICTÁMEN DE ANUENCIA TÉCNICA, EMITIDO POR LA COORDINACIÓN GRAL. DE MODERNIZACIÓN ADMVA. E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL (CGMAIG). <p>ETAPA DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> *OFICIOS DE INVITACIÓN AL PROCESO LICITATORIO *OFICIOS DE COMISIÓN DE LOS REPRESENTANTES *COPIAS DE INVITACIONES A PROVEEDORES, RELACIÓN DE INVITADOS *RELACIÓN DE EMPRESAS QUE ENTREGARON PROPUESTAS *ORDEN DEL DÍA *ACTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y APERTURA DE PROPUESTAS

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
			<p>TÉCNICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> *DICTÁMENES TÉCNICOS *ACTA DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS Y ADJUDICACIÓN *CUADROS COMPARATIVOS <p>ETAPA DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> *OFICIOS DE INVITACIÓN AL PROCESO *OFICIOS DE COMISIÓN DE LOS REPRESENTANTES AL PROCESO <p>JUNTA DE ACLARACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> *COMPROBANTE DE PAGO DE BASES *PREGUNTAS FORMULADAS POR LOS LICITANTES *ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES <p>APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> *ACTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS Y DE APERTURA TÉCNICA <p>DICTÁMENES TÉCNICOS</p> <p>APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> *ACTA DE APERUTRA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS <p>FALLO</p> <ul style="list-style-type: none"> *ACTA DE FALLO Y ADJUDICACIÓN *CUADROS COMPARATIVOS *PROPUESTAS ECONÓMICAS GANADORAS <p>ETAPA DE COMPROBACIÓN DE PROYECTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> *OFICIO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE CONTRATOS Y COMPROMISO PRESUPUESTAL *OFICIO DE REGISTRO DE CONTRATOS EMITIDO POR FINANZAS *CONTRATO *FIANZAS DE CUMPLIMIENTO *ENTRADA DE ALMACÉN O MINUTA DE RECEPCIÓN *FACTURA, XML Y VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET *ORDEN DE PAGO *CONSTANCIAS DE PAGO Y/O TRANSFERENCIA *COMPROBACIÓN DE RECURSOS ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL ESTADO *ACTA ADMINISTRATIVA DE CIERRE
	5S.1.3	ADJUDICACIÓN DIRECTA	<p>ETAPA DE PLANEACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (IDENTIFICACIÓN DE NÚMEROS DE PROYECTOS):</p> <ul style="list-style-type: none"> *OFICIOS DE AUTORIZACIÓN DE RECURSOS EMITIDOS POR FINANZAS
5S.2		INFORMES AL COMITÉ DE COMPRAS	<p>MODIFICACIONES AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y MODIFICACIONES EN LOS INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ, ACTA DE INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.</p>

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
5S.3		ENCOMIENDAS AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ATENCIÓN DE AUDITORÍAS, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA, ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE MOBILIARIO.
SECCIÓN 6S		DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	
6S.1		MESA DE AYUDA	REPORTES DE SOPORTE TÉCNICO.
6S.2		ENCOMIENDAS DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	DOCUMENTOS TURNADOS AL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA PARA SU RESPUESTA.
SECCIÓN 7S		DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	
7S.1		ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE MOBILIARIO	CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DEL INSTITUTO.
7S.2		ENCOMIENDAS DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN POR INDICACIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.
SECCIÓN 8S		ATENCIÓN A AUDITORÍAS	
8S.1		ATENCIÓN DE AUDITORÍA	ES EL PROCESO DE DAR ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES AUDITORES TANTO FEDERALES COMO ESTATALES.
	8S.1.1	ATENCIÓN DE AUDITORÍA ESTATAL	ES EL PROCESO DE ATENCIÓN A LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS AUDITORÍAS DESDE LA ORDEN O NOTIFICACIÓN DE AUDITORÍA O REVISIÓN HASTA LA DETERMINACIÓN DE OBSERVACIONES PERELIMINARES ESTATALES.
	8S.1.2	ATENCIÓN DE AUDITORÍA FEDERAL	ES EL PROCESO DE ATENCIÓN A LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LAS AUDITORÍAS DESDE LA ORDEN O NOTIFICACIÓN DE AUDITORÍA O REVISIÓN HASTA LA DETERMINACIÓN DE OBSERVACIONES PERELIMINARES FEDERALES.
8S.2		SOLVENTACIÓN DE AUDITORÍA	ES EL PROCESO DE SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS.
	8S.2.1	SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES PRELIMINARES O DETERMINADAS ESTATAL	ES EL PROCESO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS IMPLICADAS EN LA OBSERVACIÓN DETERMINADA, CON EL FIN DE SOLVENTAR LA OBSERVACIÓN ANTE LOS ENTES AUDITORES ESTATALES, HASTA SU SOLVENTACIÓN O PROMOCIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.
	8S.2.2	SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES PRELIMINARES O DETERMINADAS FEDERAL	ES EL PROCESO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS IMPLICADAS EN LA OBSERVACIÓN DETERMINADA, CON EL FIN DE SOLVENTAR LA OBSERVACIÓN ANTE LOS ENTES AUDITORES FEDERALES, HASTA SU SOLVENTACIÓN O PROMOCIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.
SECCIÓN 9S		SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS FINANCIEROS	
9S.1		MATRIZ DE MARCO LÓGICO	ES LA HERRAMIENTA DE MONITOREO QUE PERMITE ENTENDER Y MEJORAR LA LÓGICA INTERNA Y EL DISEÑO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL INSTITUTO.
9S.2		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	DOCUMENTO EN EL QUE SE DEFINEN LAS ACCIONES A REALIZAR Y QUE CONSTITUYEN LA BASE PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL INSTITUTO.
9S.3		CONTROL INTERNO	DOCUMENTOS DONDE SE PLASMAN ACTIVIDADES DETERMINADAS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, PREVENIR Y ADMINISTRAR LOS RIESGOS.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
9S.4		NORMATIVIDAD	SON LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS QUE SE HAN IDO ESTABLECIENDO EN EL TRANCURSO DEL TIEMPO Y SU RELACIÓN CON LAS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y LA FORMA EN LA QUE LA INSTITUCIÓN SE ENCUENTRA ORGANIZADA.
9S.5		ENCOMIENDAS DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN POR INDICACIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

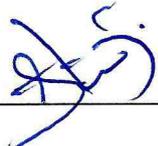
REVISÓ:

L.A.E. ESTEBAN TORRES BÁEZ



ELABORÓ:

LIC. SONIA HERNÁNDEZ CASTILLO



Bo.Vo.

C. NATIVIDAD HERNÁNDEZ DE LA CRUZ



LIC. VIRGINIA DEL CARMEN CERINO HERNÁNDEZ



LIC. INOCENTE GÓMEZ DE LOS SANTOS



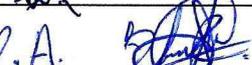
C. RODRIGO CORREA ZENTENO



LIC. ANA MARÍA LÓPEZ LUJANO



LIC. GEOVANY ISLAS TEUTLE



C. JORGE ALBERTO GALÁN ACUÑA



ING. IRENE ROSAS ALBA

