



Manual de Organización de la Dirección de Instituciones Incorporadas



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

M. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

M. A. S. S. Felipe González Solano
SECRETARIO DE DOCENCIA

Dr. Sergio Franco Maass
SECRETARIO DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS AVANZADOS

Dr. en C. Pol. Manuel Hernández Luna
SECRETARIO DE RECTORÍA

M. A. E. Georgina María Arredondo Ayala
SECRETARIA DE DIFUSIÓN CULTURAL

M. en A. Ed. Yolanda E. Ballesteros Sentíes
SECRETARIA DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

Dr. en C. Jaime Nicolás Jaramillo Paniagua
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Dr. en Ing. Roberto Franco Plata
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Dr. en D. Hiram Raúl Piña Libien
ABOGADO GENERAL

Lic. en Com. Juan Portilla Estrada
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN UNIVERSITARIA

C. P. Alfonso Octavio Caicedo Díaz
CONTRALOR DE LA UNIVERSIDAD

Profr. Inocente Peñaloza García
CRONISTA



DIRECTORIO INTERNO

M. en E. P. D. Víctor Manuel Pineda Velázquez
DIRECTOR DE INSTITUCIONES INCORPORADAS

L. A. E. Alfredo Monroy Pineda
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

L. en F. Ponciano González Guzmán
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

L. S. C. Patricia Rodríguez Estrada
JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN

M. en E. P. D. Juan Carlos Ayala Valdés
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO



CONTENIDO

I.	Presentación.....	5
II.	Antecedentes.....	6
III.	Fundamento Legal.....	7
IV.	Misión.....	9
V.	Visión.....	10
VI.	Estructura Orgánica.....	11
VII.	Organigrama.....	12
VIII.	Objetivos y Funciones	13
	Dirección de Instituciones Incorporadas.....	14
	Unidad de Planeación.....	15
	Unidad de Apoyo Administrativo.....	16
	Departamento de Supervisión.....	17
	Departamento de Gestión Escolar.....	18
IX.	Glosario.....	19
X.	Validación.....	20
XI.	Aprobación.....	21
XII	Actualización.....	22



I. PRESENTACIÓN

El mejoramiento continuo en las Universidades Públicas es una característica de los tiempos modernos, la cual, atiende a su vez, al dinamismo del Sistema Educativo que vive el País. Bajo esta premisa, la Universidad Autónoma del Estado de México se encuentra a la vanguardia de la transformación, generando cambios, reestructurando procesos, y reorganizándose como Institución Educativa.

El Plan Rector de Desarrollo Institucional 2009-2010, establece en una de sus acciones: contar con una Administración ágil y transparente; de igual forma, plantea como uno de sus objetivos. Diseñar una estructura óptima que permita a la UAEM, conceptualizarla como un sistema apoyando al Desarrollo Institucional.

Es así que el Sistema Incorporado como parte del desarrollo académico universitario ofrece educación profesional y educación media superior, bajo los estándares de calidad establecidos en el modelo educativo de la UAEM. Para tal efecto, la Dirección de Instituciones Incorporadas como dependencia administrativa, se ha dado a la tarea de actualizar el presente Manual de Organización, instrumento de apoyo que sirve para fortalecer las actividades en materia de incorporación, asignar responsabilidades, cumplir con eficiencia y eficacia las funciones propias de cada área de trabajo, así como armonizar las tareas del personal que integra esta Dirección, para lograr los objetivos planteados.

M. en E. P. D. Víctor Manuel Pineda Velázquez

DIRECTOR DE INSTITUCIONES INCORPORADAS



II. ANTECEDENTES

Para el año de 1970 la Universidad Autónoma del Estado de México, atendía la demanda de estudiantes del Valle de Toluca y todo el Estado de México, para ese entonces, los espacios ya eran insuficientes. Por lo cual se tomó la iniciativa de desconcentrar la enseñanza universitaria y, a partir de ese año, dio inicio el Programa de Apertura de Preparatorias Incorporadas a la UAEM., en todo el territorio Estatal, siendo Rector, el Doctor Guillermo Ortiz Garduño.

La función de Incorporación de Planes y Programas de Estudio, inició únicamente para el nivel medio superior, operando dicho programa bajo la denominación de "Sección de Revalidación de Estudios", que en 1970 pertenecía al Departamento de Control Escolar. Es así como se incorporó la primera escuela a nuestra Máxima Casa de Estudios; denominada Instituto Cultural Isidro Fabela, ubicada en la ciudad de Toluca. En el mismo año se abrieron las **Escuelas Regionales** en diferentes zonas de la entidad como Tlalnepantla, Tenango del Valle, Temascaltepec y Atlacomulco.

Más tarde dicha oficina, se denominó Departamento de Revalidación e Incorporación de Estudios, siendo titular la Quím. Guadalupe Mejía Arzate.

De modo que para el año de 1978, se llamó Coordinación **General** de Escuelas Preparatorias Incorporadas, estando al frente el C. P. Fernando Mercado Tovar.

Tiempo después, pasó a ser únicamente Coordinación de Preparatorias Incorporadas, posteriormente tomó la denominación de *Coordinación de Escuelas Incorporadas*; asimismo, con el propósito de abarcar, tanto el nivel medio superior como el superior, cambió su denominación a **Coordinación de Instituciones Incorporadas**.

Finalmente, según el Acuerdo emitido el 5 de abril de 2005, por el que se modifica la estructura orgánica funcional de la Administración Central de la Universidad, cambia a **Dirección de Instituciones Incorporadas**, dependiente de la **Secretaría de Docencia**, denominación que tiene actualmente.

Siendo los titulares de ésta dependencia los siguientes:

Quím. Guadalupe Mejía Arzate
Mtro. José Sergio Zavaleta Pichardo
C. P. Fernando Mercado Tovar
Fis. Alejandro Miranda Plata
Quím. José Herrera Alcántara
Mtra. Aurora López de Rivera
Lic. Juan Miguel Morales Gómez
C. D. Carlos Campuzano Flores
Lic. Leobano Mejía Serafín
Dr. Ricardo Perfecto Sánchez
Mtro. Juan Laredo Santín
Mtro. Victor Manuel Pineda Velázquez



III. FUNDAMENTO LEGAL

LEY DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 2. La Universidad tiene por objeto generar, estudiar, preservar, transmitir y extender el conocimiento universal y estar al servicio de la sociedad, a fin de contribuir al logro de nuevas y mejores formas de existencia y convivencia humana, y para promover una conciencia universal, humanista, nacional, libre, justa y democrática.

La Universidad tiene por fines impartir la educación media superior y superior; llevar a cabo la investigación humanística, científica y tecnológica; difundir y extender los avances del humanismo, la ciencia, la tecnología, el arte y otras manifestaciones de la cultura.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

...

II. Organizarse libremente para el cumplimiento de su objeto y fines, dentro de los términos de la presente Ley, el Estatuto Universitario y su reglamentación.

...

Artículo 6. Para el adecuado cumplimiento de su objeto y fines, la Universidad adoptará las formas y modalidades de organización y funcionamiento de su academia, gobierno y administración, que considere convenientes.

El Estatuto Universitario, en observancia de la presente Ley, determinará las bases y requisitos para establecer, transformar, fusionar o desaparecer las formas y modalidades de organización y funcionamiento mencionadas.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

Artículo 34. La Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para el cumplimiento de su objeto y fines. Se integra por una Administración Central y Administraciones de Organismos Académicos, de Centros Universitarios y de planteles de la Escuela Preparatoria.

El Estatuto Universitario y la reglamentación aplicable determinarán y regularán las facultades, integración, funciones, organización y demás aspectos que resulten necesarios para el desarrollo y la actividad de la Administración Universitaria y sus dependencias académicas y administrativas.



ESTATUTO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN Y PATRIMONIO UNIVERSITARIOS

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVAS

Artículo 133. Para los efectos del artículo 34 de la Ley de la Universidad, la Administración Universitaria es la instancia de apoyo con que cuenta la Institución para llevar a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias al cumplimiento de las finalidades institucionales.

Sus partes componentes son una Administración Central, la Administración de cada Organismo Académico, de cada Centro Universitario y la de cada Plantel de la Escuela Preparatoria.

Las partes componentes conducirán sus actividades en forma coordinada y programada y, se organizarán de acuerdo a las Dependencias Administrativas previstas en los artículos 134, 135 y 136 del presente Estatuto.

La legislación universitaria regulará lo conducente a estas administraciones y a sus dependencias, siendo complementada por manuales de organización, de sistemas y procedimientos e instrumentos administrativos necesarios.

Artículo 134. La Administración Central es la instancia de apoyo con que cuenta el Rector para la coordinación, dirección, seguimiento y evaluación de las actividades que coadyuvan al cumplimiento del objeto y fines institucionales.

Se integrará con Dependencias Administrativas que llevarán el nombre de Secretarías, Direcciones Generales y Abogado General, las cuales contarán con una jerarquía de niveles de delegación compuesta de Direcciones, Departamentos y Unidades.

Artículo 136. Las Dependencias Administrativas son unidades congruentes y coherentes de apoyo administrativo para ejecutar las decisiones, dictámenes, acuerdos y órdenes de los órganos de autoridad de quien dependen, despachando los asuntos de su competencia.

Estarán dotadas de facultades y funciones necesarias para el ejercicio de su encargo. Las de la Administración Central serán competentes para toda la Universidad, y las de la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, sólo para el régimen interior correspondiente.

Al frente de cada una de ellas habrá un titular, nombrado por el Rector en la Administración Central y nombrado por éste a propuesta del Director correspondiente, en la Administración de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria.



IV. MISIÓN

Desarrollar acciones de coordinación y supervisión de las Instituciones Incorporadas para que apliquen planes, programas, métodos y procedimientos iguales a los de la propia Universidad, en apego a las disposiciones, normas y reglamentos universitarios vigentes, para asegurar que los programas educativos, tanto del nivel medio superior como los del superior que son impartidos por estas instituciones, observen los mismos estándares de calidad con los que son ofertados en los Planteles de la Escuela Preparatoria y en los Organismos Académicos de la UAEM.



V. VISIÓN

La Dirección de Instituciones Incorporadas, fortalecerá el rumbo hacia la calidad y humanismo, con una perspectiva integral del sistema educativo universitario coadyuvando en la formación de bachilleres y profesionales creativos, competitivos y capaces de colaborar en la transformación de la enseñanza tradicional, a través de un sistema incorporado de vanguardia; así mismo contará con procesos administrativos que le permitan tener una gran capacidad de gestión, con la finalidad de atender a las escuelas pertenecientes a este sistema.



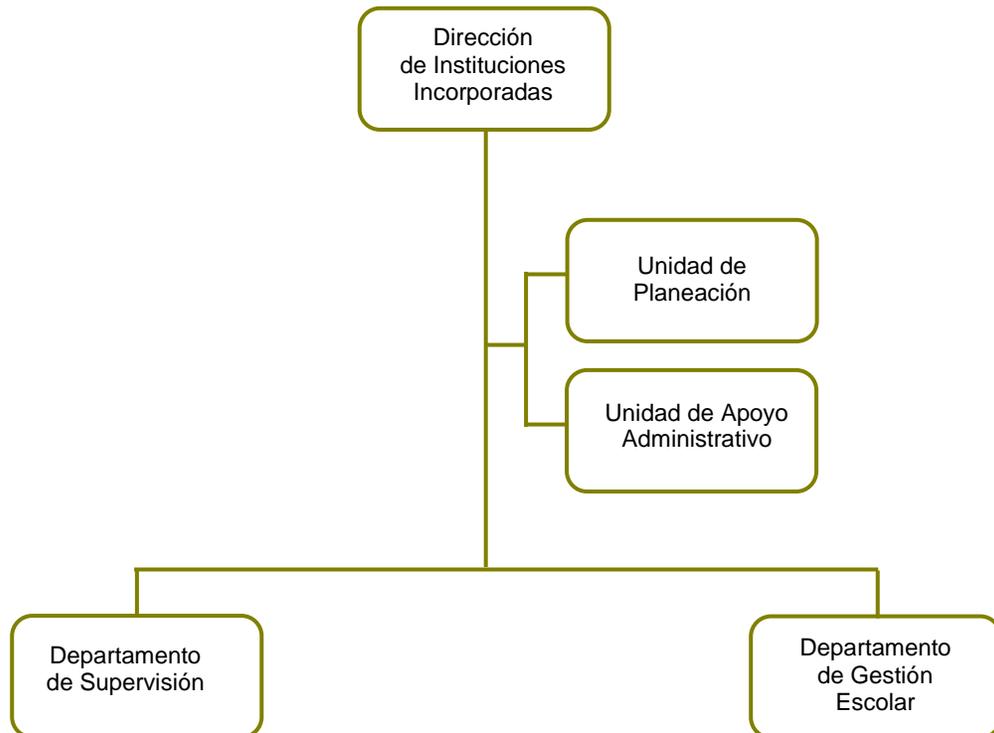
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Dirección de Instituciones Incorporadas
 - 1.01 Unidad de Planeación
 - 1.02 Unidad de Apoyo Administrativo
 - 1.1 Departamento de Supervisión
 - 1.2 Departamento de Gestión Escolar

Nota: la estructura organizacional presenta variaciones, respecto al Acuerdo por el que se Actualiza la Estructura Orgánico-Funcional de la Administración Central de la Universidad Autónoma del Estado de México, emitido el 15 de diciembre de 2008, las cuales serán consideradas para la modificación de dicho acuerdo.



VII. ORGANIGRAMA





VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES



DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES INCORPORADAS

OBJETIVO:

Coordinar las acciones del Sistema Incorporado Universitario, la aplicación de los planes y programas de estudio del nivel medio superior y superior, así como vigilar el cumplimiento de la Legislación Universitaria; coadyuvando a mejorar la Calidad Educativa en las Instituciones Incorporadas.

FUNCIONES:

- Dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones generadas por las instituciones incorporadas.
- Mejorar los procesos de incorporación de estudios, para contribuir con los estándares de calidad educativos requeridos.
- Atender asuntos de tipo académico, así como tomar decisiones con el propósito de resolver situaciones que se presenten, con relación a los alumnos y personal directivo de las propias Instituciones.
- Evaluar el trabajo académico, derivado de las supervisiones realizadas en cada institución Incorporada, para una mejora continua en su desempeño.
- Revisar y autorizar semestralmente el Programa de Becas que se ofrecen a los estudiantes, con el fin de que sean otorgadas a los que cumplen con los requisitos establecidos.
- Verificar que los procedimientos sobre incorporación de estudios se sujeten a los criterios jurídicos establecidos por la UAEM.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes para nuevas incorporaciones, tanto de nivel medio superior como superior, con base en los lineamientos establecidos por la Universidad y realizar la gestión a través de la Secretaría de Docencia, ante el Consejo Universitario.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Desarrollo del Personal Académico (DIDEPA), el Programa de Formación y Actualización Docente para elevar la calidad de los profesores del sistema incorporado.
- Proponer a la Dirección de Control Escolar, cuando sea necesario, mejoras en los trámites, para favorecer la simplificación administrativa.
- Convocar y dirigir las juntas mensuales de Directores de las Instituciones Incorporadas, para informarles sobre los asuntos más relevantes del sistema incorporado.
- Participar en las reuniones del Consejo General Académico de nivel medio superior para atender los cambios que se susciten.
- Informar oportunamente al Secretario de Docencia sobre el estado académico de las Instituciones Incorporadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



UNIDAD DE PLANEACIÓN

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección de Instituciones Incorporadas en la formulación de proyectos encaminados al fortalecimiento del sistema incorporado, así como en la aplicación de instrumentos de medición e interpretación de los resultados obtenidos.

FUNCIONES:

- Formular en coordinación con el Director los proyectos del Rector de Desarrollo Institucional (PRDI) inherentes a la Dirección de Instituciones Incorporadas.
- Proponer en coordinación con el Director las estrategias y líneas de acción para que las instituciones incorporadas alcancen los parámetros planteados en los proyectos del PRDI, así como dar seguimiento a las metas de los proyectos planteadas en el mismo.
- Elaborar, difundir y dar seguimiento a las metas formuladas en el Programa Operativo Anual (POA)
- Mantener comunicación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional a fin de recopilar los indicadores estratégicos de las instituciones incorporadas con el objeto de darles seguimiento.
- Integrar e interpretar los resultados de las evaluaciones periódicas de los indicadores estratégicos de la Dirección.
- Atender y dar seguimiento al proceso de incorporación de planes y programas de estudios de instituciones educativas particulares, a partir de que presentan la solicitud correspondiente, hasta que se les hace entrega de la notificación de la resolución otorgada por el Consejo Universitario.
- Llevar a cabo las acciones referentes a la actualización del Sitio de Transparencia de la UAEM con la información de la Dirección de Instituciones Incorporadas, cuando sea requerido por la Dirección de Información Universitaria.
- Remitir periódicamente a la Dirección, un informe relativo al desarrollo de las funciones bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Organizar y controlar las actividades de carácter administrativo de la Dirección de Instituciones Incorporadas, para la aplicación correcta de las políticas establecidas por la Universidad, en el manejo de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales.

FUNCIONES:

- Controlar todos los movimientos relacionados al personal que integra la D.I.I., tales como: altas, bajas, asistencias, etc., así como realizar los trámites correspondientes ante la Dirección de Recursos Humanos.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros, la asignación de estos recursos para el buen desarrollo de las actividades de la Dirección, así como efectuar su correcta aplicación y realizar la comprobación correspondiente.
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Materiales, la adquisición de mobiliario, equipo y materiales necesarios para el desempeño de las operaciones de la Dirección de Instituciones Incorporadas.
- Suministrar con oportunidad al personal de la Dirección, de equipo, materiales y papelería necesarios para desempeñar sus tareas.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo para eficientar los tiempos y las tareas en materia de informática.
- Gestionar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos asignados a la Dirección con el propósito de conservarlos en buen estado para llevar a cabo las supervisiones y otras actividades prioritarias
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles, de manera semestralmente.
- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones, para el desarrollo y cumplimiento adecuado de las funciones del personal de la Dirección y proporcionar una mejor atención al público en general.
- Revisar los documentos oficiales de la Dirección, con el fin de que estén debidamente clasificados y resguardados, con base en principios archivísticos y documentales vigentes.
- Remitir periódicamente a la Dirección, un informe relativo al desarrollo de las funciones bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

OBJETIVO:

Planear, organizar y realizar supervisiones en las diferentes Instituciones Incorporadas, tanto del nivel medio superior como superior, con base en la reglamentación universitaria, para la correcta aplicación de los planes y programas de estudio.

FUNCIONES:

- Coordinar las supervisiones que se realizan en las Instituciones incorporadas, con base en el calendario establecido, para verificar el buen manejo y desempeño de sus actividades educativas.
- Revisar la documentación académica tal como: evaluaciones aplicadas, registro y actas de calificaciones, y otros documentos relacionados con los alumnos, para verificar que dicha documentación se apegue al Reglamento vigente de la Escuela Preparatoria y de Facultades y escuelas Profesionales.
- Revisar y analizar los Planes y Programas de Estudio en cada Institución, para verificar su correcta aplicación.
- Orientar a los responsables del control escolar de las Instituciones Incorporadas, en los procesos que deben seguir para la ejecución correcta de sus operaciones en materia escolar.
- Atender con probidad y respeto las quejas ó sugerencias que puedan surgir en las visitas a las escuelas, con el propósito de conciliar con las partes involucradas.
- Realizar verificaciones físicas en las aulas, para comprobar el cumplimiento de las actividades educativas.
- Informar al Director de Instituciones Incorporadas sobre el desarrollo de cada una de las supervisiones.
- Realizar visitas a las escuelas de nueva incorporación para valorar sus instalaciones y emitir un reporte dirigido al Director de Instituciones Incorporadas.
- Sugerir y proponer a la Dirección mejoras a los procedimientos de las supervisiones para optimizar recursos, humanos, financieros y materiales.
- Planear y organizar todas las actividades para realizar el cambio de Director en las Escuelas Preparatorias Regionales, así como preparar la documentación necesaria.
- Remitir periódicamente a la Dirección, un informe relativo al desarrollo de las funciones bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR

OBJETIVO:

Orientar y asesorar a los estudiantes durante su estancia en las Instituciones Incorporadas, así como al público en general sobre asuntos derivados del proceso escolar con apego a los reglamentos vigentes del nivel medio superior y superior.

FUNCIONES:

- Gestionar y supervisar la documentación oficial referente al ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes cuando sea necesario, en los niveles educativos que oferta el sistema incorporado.
- Verificar que se apliquen los criterios establecidos en materia de administración escolar, con el propósito de evitar posibles irregularidades.
- Optimizar los procedimientos relacionados con el control escolar, para brindar un servicio de calidad.
- Evaluar el impacto del proceso escolar, desde el ingreso de los alumnos hasta su egreso para la toma de decisiones.
- Atender y autorizar los oficios por, apertura de cursos extra-horarios, por sustitución de los docentes en la planta, así como firmas por poder en documentación oficial, entre otros.
- Verificar y emitir opinión sobre las trayectorias académicas de los alumnos, con base en los reglamentos vigentes; para su promoción o permanencia según sea el caso.
- Atender a los alumnos y personal de las escuelas incorporadas, sobre el seguimiento que deben seguir para la expedición de documentos oficiales.
- Generar y someter a consideración de la Dirección el programa de actividades a realizarse en las juntas mensuales de directivos de las instituciones incorporadas.
- Acordar con el Director de Instituciones Incorporadas los asuntos relevantes de control escolar.
- Remitir periódicamente a la Dirección, un informe relativo al desarrollo de las funciones bajo su responsabilidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



IX. GLOSARIO

Actas de Calificaciones: Es el formato oficial, en donde se registran las calificaciones de los alumnos asentadas en las listas.

Certificado: Es el documento oficial, en donde aparece toda la trayectoria académica del alumno.

Convalidaciones: Este trámite se realiza cuando el alumno que solicita reinscripción proviene de un plan de estudios anterior, con el objetivo de determinar las materias que se tomarán como acreditadas al integrarse el alumno al plan de estudios vigente.

Inscripción: Es el procedimiento administrativo-escolar a través del cual se registra y abre expediente a aquellos aspirantes que han cubierto todos los requisitos de clasificación.

Listas de Calificaciones: Son los formatos elaborados por la Dirección de la Escuela para efecto de que los profesores registren en éstas, las calificaciones de los alumnos.

Preinscripción: Es un proceso administrativo, mediante el cual el aspirante proporciona a la Escuela a la que desea ingresar, información general y documentación fidedigna acerca de su trayectoria escolar.

Reconocimiento de Estudios: Es el acto de otorgar legalidad y validez al documento expedido por alguna Institución comprendida en el sistema educativo nacional, que ampare la terminación integral de un plan de estudios, en este caso, de Educación Media Superior, equivalente a los que imparte la UAEM.

Reinscripción: Es el procedimiento administrativo-escolar a través del cual se registra al alumno al semestre inmediato superior, siempre que cumpla con los requisitos de promoción establecidos.



X. VALIDACIÓN

M. en C. Eduardo Gasca Pliego
RECTOR

LSCA. Maritza Martínez Malacón
**DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN
Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



XI. APROBACIÓN

MASS. Felipe González Solano
SECRETARIO DE DOCENCIA

M. en E. P. D. Víctor Manuel Pineda Velázquez
**DIRECTOR DE INSTITUCIONES
INCORPORADAS**

22 de noviembre de 2010
Fecha de Oficio de Aprobación

1737/11/10
Número de Oficio



XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Instituciones Incorporadas de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; noviembre de 2010.

Segunda Edición.

DIRECCIÓN DE INSTITUCIONES INCORPORADAS

Director:

M. en E. P. D. Víctor Manuel Pineda Velázquez

Responsable del proyecto:

L. A. E. María de Lourdes Medina Gómez

Colaboradores:

L. A. E. Alfredo Monroy Pineda

L. en F. Ponciano González Guzmán

L. S. C. Patricia Rodríguez Estrada

M. en E. P. D. Juan Carlos Ayala Valdéz

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Directora:

LSCA. Maritza Martínez Malacón

Jefe del Departamento de Organización y Métodos:

L. A. E. Minerva Sánchez Rivas

Responsable del proyecto:

L. A. E. Miguel Ángel Reyes Solórzano

© **MO/AC-SD**

Serie Manuales Administrativos