



INFOTEC

Manual de
Organización
de la Dirección Adjunta de Administración

Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC
Manual de Organización de la Dirección Adjunta de Administración

I. CONTENIDO


- I. INTRODUCCIÓN
- II. ANTECEDENTES
- III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- V. ORGANIGRAMA
- VI. MISIÓN
- VII. VISIÓN
- VIII. VALORES
- IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS
- X. DIRECTORIO

Control de Emisión

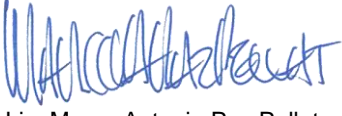
Elaboró

Revisó

Autorizó


Lic. Antonio Muñoz Salinas
Encargado de la Subgerencia de Planeación
y Evaluación


Lic. Hugo Erik Zertuche Guerrero
Director Adjunto de Administración


Lic. Marco Antonio Paz Pellat
Director Ejecutivo

Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC

Manual de Organización de la Dirección Adjunta de Administración

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización se ha elaborado en cumplimiento a la normatividad aplicable al Sector Paraestatal de la Administración Pública Federal, relativa a la organización y funcionamiento de las Entidades que lo conforman y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, da a conocer los antecedentes y bases legales que sustentan la creación del Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC, así como el objeto, estructura orgánica y funciones con las que opera, proporcionando una visión integral de la Entidad.

La realización del presente Manual de Organización General, tiene como objetivo que los servidores públicos de esta Entidad de la Administración Pública Federal y el público en general interesado, conozcan su trayectoria histórica, y sus fines. Asimismo, que el Manual tenga una utilidad práctica como material de consulta, contribuyendo al conocimiento y óptimo cumplimiento de las atribuciones del Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC y la calidad de los servicios que proporciona.


El Manual, es por tanto, un documento de consulta y apoyo permanente de los servidores públicos, pues orienta y regula la operación y el funcionamiento del INFOTEC, y se encamina a propiciar la coordinación de funciones y actividades de las diversas Áreas y del personal que en cada una de ellas labora, para facilitar su cumplimiento y desarrollo racional, de conformidad con la estructura aprobada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las funciones que en el Manual se determinan para cada una de las Unidades Administrativas de la Entidad contribuyen en conjunto al cumplimiento de su objeto, pues de éstas se derivan las acciones, políticas y estrategias que dan dirección a las tareas sustantivas y de apoyo jurídico-administrativo, que hacen posible la prestación de los servicios que ofrece la Entidad a los sectores público y privado, académico y de investigación, a través de los distintos proyectos que realiza.

Es conveniente señalar que con el apoyo de este Manual las distintas Unidades Administrativas de la Entidad continuarán contribuyendo, de mejor manera, a la consecución del objetivo de autosuficiencia financiera institucional y con eficacia y calidad en los servicios que ofrece.

Control de Emisión

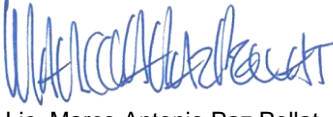
Elaboró


Lic. Antonio Muñoz Salinas
Encargado de la Subgerencia de Planeación
y Evaluación

Revisó


Lic. Hugo Erik Zertuche Guerrero
Director Adjunto de Administración

Autorizó


Lic. Marco Antonio Paz Pellat
Director Ejecutivo

Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC

Manual de Organización de la Dirección Adjunta de Administración

II. ANTECEDENTES

El Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC, es un Fideicomiso Público del Gobierno Federal creado mediante contrato celebrado el 30 de diciembre de 1974, por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), como Fideicomitente, en Nacional Financiera, S. A., ahora Sociedad Nacional de Crédito. (NAFIN), como Fiduciaria.

De conformidad con el Acuerdo de Sectorización expedido el 19 de agosto de 1982, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre del mismo año, el Fondo de Información y Documentación para la Industria, identificado como INFOTEC-CONACYT quedó agrupado dentro de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal que integraban el sector coordinado por la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Por Decreto que deroga, reordena y reforma diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 1992, dicha Secretaría desapareció y específicamente por efecto del artículo Quinto Transitorio de ese Decreto, se otorgó a la Secretaría de Educación Pública la coordinación y promoción del desarrollo científico y tecnológico dentro de su competencia sectorial, pasando INFOTEC a formar parte de esa coordinación sectorial.

Con fecha 26 de abril de 1986 se expidió la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo del mismo año, la cual dispuso que los comités técnicos y los directores generales de los fideicomisos públicos considerados como entidades paraestatales, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se ajustaran en cuanto a su integración, funcionamiento y facultades a las disposiciones que la Ley invocada, en primer término en este párrafo, establece respecto de los órganos de gobierno y directores generales, en lo que sea compatible a su naturaleza.

Con fecha 21 de octubre de 1994 el CONACYT, la Fiduciaria y la Secretaría de Educación Pública, a través de su Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, suscribieron un convenio para modificar el Contrato Constitutivo referido en el primer párrafo del presente apartado, con el objeto de adecuar al Fideicomiso, en lo conducente, a la Ley Federal de Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 14 de mayo de 1986 (y sus distintas reformas) y su Reglamento, asimismo, con fecha 5 de septiembre de 1997 se celebró otro Convenio Modificatorio con objeto de incorporar a un representante del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial como miembro del Comité Técnico y de Distribución de Fondos de INFOTEC.


Con fecha 21 de mayo de 1999, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica que tenía, entre otros propósitos, el fortalecer la autonomía de gestión administrativa de las instituciones, centros, organismos y empresas públicas que realicen actividades de investigación científica y tecnológica, desarrollo tecnológico y producción de ingeniería básica, distinguiéndolas de otras Entidades Paraestatales por las actividades que realizan, en tanto que para su funcionamiento requieren de condiciones administrativas acordes a la flexibilidad, los tiempos y el contenido propios de sus funciones.

En congruencia con el ordenamiento anterior, con fecha 10 de noviembre de 2000, el CONACYT, la Fiduciaria y la Secretaría de Educación Pública, a través de su Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, suscribieron otro convenio modificadorio para adecuar el Contrato Constitutivo de fideicomiso a los términos y objetivos establecidos en la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica.

Con fecha 16 de agosto de 2000 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo mediante

Control de Emisión

Elaboró


Lic. Antonio Muñoz Salinas
Encargado de la Subgerencia de Planeación
y Evaluación

Revisó


Lic. Hugo Erik Zertuche Guerrero
Director Adjunto de Administración

Autorizó


Lic. Marco Antonio Paz Pellat
Director Ejecutivo

Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC

Manual de Organización de la Dirección Adjunta de Administración

el cual se reconocen diversas entidades paraestatales del Sistema SEP-CONACYT, como Centros Públicos de Investigación, dentro del que se encuentra el Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC.

De conformidad con lo establecido en la Ley para el Fomento de la Investigación de Ciencia y Tecnología, en las Bases de Organización y Funcionamiento del Sistema Integrado de Información Sobre Investigación Científica y Tecnológica, y de las Reglas a las que se sujetará la integración y funcionamiento del Comité Interno de Evaluación del RENIECYT, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 1999, 11 de enero y 12 de junio del año 2000, respectivamente, el Comité Interno de Evaluación del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología expidió, con fecha 5 de diciembre de 2001, a favor del Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC, la constancia de inscripción número 2001/161 de dicho Registro, que lo acredita como Institución pública que realiza investigación científica y tecnológica y desarrollo tecnológico.

Con fecha 5 de junio de 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, que en su artículo Tercero Transitorio establece que el CONACYT ejercerá las funciones que conforme a las leyes y demás ordenamientos corresponden a las dependencias coordinadoras de sector, respecto de las entidades paraestatales que conforman el subsector denominado SEP-CONACYT, en adelante Centros Públicos CONACYT, dentro de los cuales se incluyó al Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC.


Con fecha 5 de junio de 2002, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley de Ciencia y Tecnología mediante la cual se abroga la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica. La Ley de Ciencia y Tecnología que establece, entre otros aspectos, que los centros públicos de investigación, como es considerado INFOTEC, gozarán de autonomía de decisión técnica, operativa y administrativa, sin perjuicio de las relaciones de coordinación sectorial que a cada centro corresponda.

Con fecha 14 de abril de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se resectorizan las entidades paraestatales que conforman el Sistema de Centros Públicos CONACYT, en el sector coordinado por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, en el que actualmente se encuentra el Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC, y con fecha 13 de agosto de 2004, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal en la que aparece el Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC.

Con fecha 18 de enero de 2007, el CONACYT y la Fiduciaria suscribieron un convenio para modificar el Contrato Constitutivo a efecto de adecuarlo, en lo conducente, a los objetivos y alcances previstos en la Ley de Ciencia y Tecnología y de actualizarlo en sus fines y acciones, en atención al desarrollo y alcance de la investigación científica y a la innovación tecnológica en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicaciones en general, específicamente las relacionadas con Internet, así como la formación de recursos humanos especializados y de alto nivel y en respuesta a las necesidades de los sectores público, académico, social y privado.

Control de Emisión


Elaboró


Lic. Antonio Muñoz Salinas
Encargado de la Subgerencia de Planeación
y Evaluación

Revisó


Lic. Hugo Erik Zertuche Guerrero
Director Adjunto de Administración

Autorizó


Lic. Marco Antonio Paz Pellat
Director Ejecutivo

Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC

Manual de Organización de la Dirección Adjunta de Administración

III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

El marco jurídico básico que regula las funciones y actividades de la Entidad, así como a la misión y visión de la misma se integra como sigue:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

III.1. LEYES


Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
Ley de Ingresos de la Federación correspondiente a cada ejercicio fiscal.
Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
Ley Federal de Derechos.
Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
Ley de Planeación.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
Ley General de Bienes Nacionales.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Ley de Instituciones de Crédito.
Ley Federal del Trabajo.
Ley del Seguro Social.
Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y su Reglamento.
Ley de Ciencia y Tecnológica.
Ley Federal de Telecomunicaciones y su Reglamento.
Ley de la Propiedad Industrial y su Reglamento.
Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

III.2. CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
Código Civil Federal.
Código de Comercio.
Código Penal Federal.
Código Financiero del Distrito Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código Federal de Procedimientos Penales.
Código Civil para el Distrito Federal.
Código Penal para el Distrito Federal.
Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

Control de Emisión

Elaboró


Lic. Antonio Muñoz Salinas
Encargado de la Subgerencia de Planeación
y Evaluación

Revisó


Lic. Hugo Erik Zertuche Guerrero
Director Adjunto de Administración

Autorizó


Lic. Marco Antonio Paz Pellat
Director Ejecutivo

Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC

Manual de Organización de la Dirección Adjunta de Administración

III.3. DECRETOS


Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada ejercicio fiscal.

III.4. OTRAS DISPOSICIONES

Contrato Constitutivo y Convenios Modificatorios del Fideicomiso Público Fondo de Información y Documentación para la Industria (INFOTEC),
Acuerdos del Comité Técnico y de Distribución de Fondos de la Entidad
Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal.

Control de Emisión

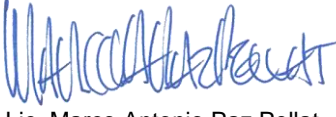
Elaboró


Lic. Antonio Muñoz Salinas
Encargado de la Subgerencia de Planeación
y Evaluación

Revisó


Lic. Hugo Erik Zertuche Guerrero
Director Adjunto de Administración

Autorizó


Lic. Marco Antonio Paz Pellat
Director Ejecutivo

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA




Dirección Adjunta de Administración

- Subgerencia de Recursos Financieros
- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Asuntos Jurídicos
- Subgerencia de Planeación y Evaluación
- Subgerencia de operaciones

Control de Emisión

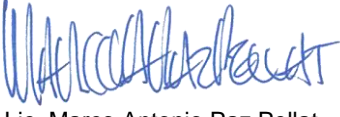
Elaboró


Lic. Antonio Muñoz Salinas
Encargado de la Subgerencia de Planeación y Evaluación

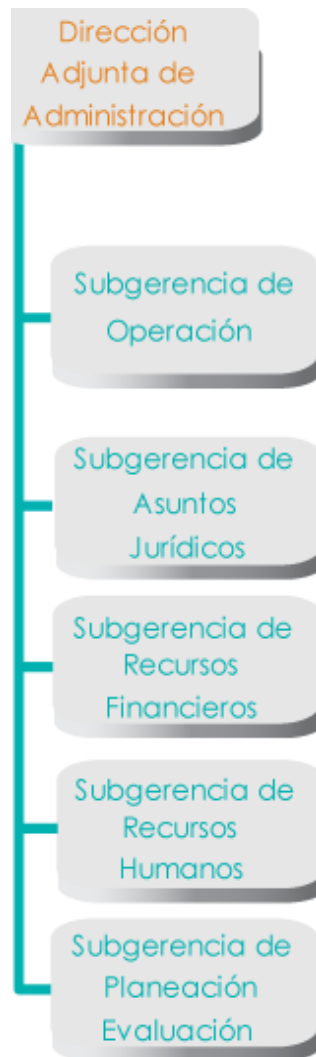
Revisó


Lic. Hugo Erik Zertuche Guerrero
Director Adjunto de Administración

Autorizó


Lic. Marco Antonio Paz Pellat
Director Ejecutivo

V. ORGANIGRAMA




Control de Emisión


Elaboró

Revisó

Autorizó


Lic. Antonio Muñoz Salinas
Encargado de la Subgerencia de Planeación y Evaluación


Lic. Hugo Erik Zertuche Guerrero
Director Adjunto de Administración


Lic. Marco Antonio Paz Pellat
Director Ejecutivo

Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC

Manual de Organización de la Dirección Adjunta de Administración

VI. MISIÓN


Unidad Administrativa moderna, capaz de impulsar y lograr una administración eficaz y eficiente que responda a las demandas y necesidades de los usuarios a través de acciones innovadoras de control, supervisión y evaluación, garantizando altos índices de calidad en todos sus procesos y en el uso transparente de los recursos, promoviendo un desarrollo administrativo armónico.

VII. VISIÓN

Ser una Unidad modelo e innovadora que administre los recursos con efectividad y ofrezca servicios de excelencia en forma oportuna, a través de la aplicación de tecnologías de información para satisfacer al 100% las expectativas de nuestros usuarios.

Control de Emisión

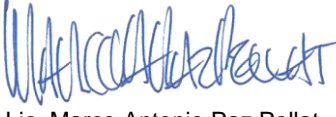
Elaboró


Lic. Antonio Muñoz Salinas
Encargado de la Subgerencia de Planeación
y Evaluación

Revisó


Lic. Hugo Erik Zertuche Guerrero
Director Adjunto de Administración

Autorizó


Lic. Marco Antonio Paz Pellat
Director Ejecutivo

VIII. VALORES

Estos son
nuestros valores



HONESTIDAD



HONESTIDAD

U I P O I N T E G R I D A D C A L I D A D R E S P E T O H O N E S T I D A D C T R A B A J O N E Q U I P O R E S P E T O I N T

HONESTIDAD


Ser honesto es ser real, acorde con la evidencia que presenta el mundo y sus diversos fenómenos y elementos; es ser genuino, auténtico, objetivo. La honestidad expresa respeto por uno mismo y por los demás, que, como nosotros, "son como son" y no existe razón alguna para esconderlo. Esta actitud siembra confianza en uno mismo y en aquellos quienes están en contacto con la persona honesta.

Control de Emisión


Elaboró

Revisó

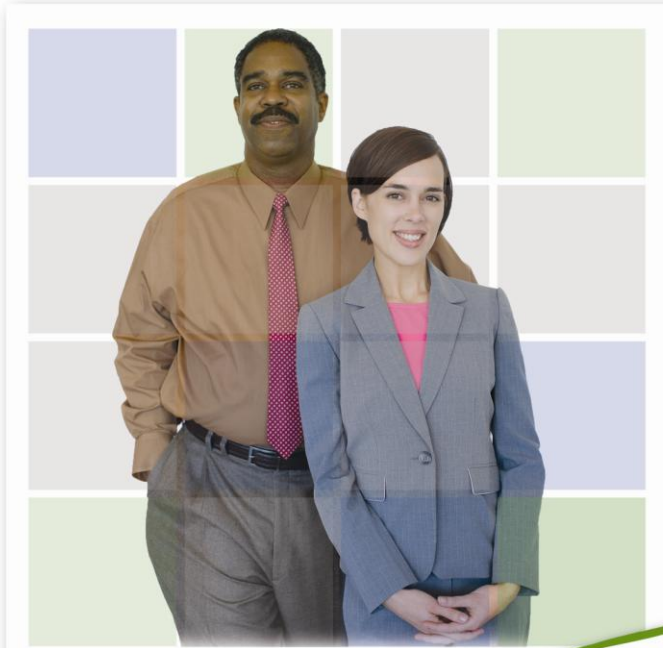
Autorizó


Lic. Antonio Muñoz Salinas
Encargado de la Subgerencia de Planeación
y Evaluación


Lic. Hugo Erik Zertuche Guerrero
Director Adjunto de Administración


Lic. Marco Antonio Paz Pellat
Director Ejecutivo

**Estos son
nuestros valores**



RESPECTO



UIP O P E S T I D A D C T R A B A J O E N E Q U I P O R E S P E T O I N T
UI P O I N T E G R I D A D C A L I D A D R E S P E T O H O N E
S T I D A D C T R A B A J O E N E Q U I P O R E S P E T O I N T

RESPECTO


El respeto es reconocer en sí y en los demás sus derechos y virtudes con dignidad, dándoles a cada quién su valor. Esta igualdad exige un trato atento y respetuoso hacia todos. Se convierte en una condición de equidad y justicia, donde la convivencia pacífica se logra sólo si consideramos que este valor es una condición para vivir en paz con las personas que nos rodean.

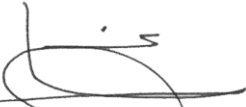
Control de Emisión


Elaboró

Revisó

Autorizó


Lic. Antonio Muñoz Salinas
Encargado de la Subgerencia de Planeación
y Evaluación


Lic. Hugo Erik Zertuche Guerrero
Director Adjunto de Administración


Lic. Marco Antonio Paz Pellat
Director Ejecutivo

Estos son
nuestros valores



CALIDAD

CALIDAD

La calidad es el resultado de un esfuerzo arduo, se trabaja de forma eficaz para poder satisfacer el deseo de cumplir una meta.




Control de Emisión

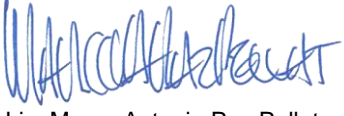
Elaboró

Revisó

Autorizó


Lic. Antonio Muñoz Salinas
Encargado de la Subgerencia de Planeación
y Evaluación


Lic. Hugo Erik Zertuche Guerrero
Director Adjunto de Administración


Lic. Marco Antonio Paz Pellat
Director Ejecutivo

**Estos son
nuestros valores**



INTEGRIDAD



INTEGRIDAD

UIPOINTEGRIDADCALIDADRESPETORONE
STIDADCTRABAJOENEFQUIPORESPETOINT

INTEGRIDAD


Significa defender lo que te parece correcto. Vivir de acuerdo a los más altos valores. Ser honrado/a y sincero/a contigo mismo/a y con las demás personas. Significa que tus palabras y tus acciones están de acuerdo.

Control de Emisión


Elaboró

Revisó

Autorizó


Lic. Antonio Muñoz Salinas
Encargado de la Subgerencia de Planeación
y Evaluación


Lic. Hugo Erik Zertuche Guerrero
Director Adjunto de Administración


Lic. Marco Antonio Paz Pellat
Director Ejecutivo

**Estos son
nuestros valores**



**TRABAJO
EN EQUIPO**



**TRABAJO
EN
EQUIPO**

TRABAJO EN EQUIPO


Es desempeñar un trabajo individual bajo un fin común. Es una actitud de servicio con el espíritu del grupo para un fin común exterior al equipo. Todos los miembros del equipo aceptan otorgar parte de su libertad e intereses individuales hacia un objetivo común, sabiendo que es la mejor forma de conseguir lo propuesto, respetando al máximo la dignidad de las personas.

Control de Emisión


Elaboró

Revisó

Autorizó


Lic. Antonio Muñoz Salinas
Encargado de la Subgerencia de Planeación
y Evaluación


Lic. Hugo Erik Zertuche Guerrero
Director Adjunto de Administración


Lic. Marco Antonio Paz Pellat
Director Ejecutivo

Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC

Manual de Organización de la Dirección Adjunta de Administración

IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

DIRECCIÓN ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo:


Planear, dirigir y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como las actividades jurídicas del Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC a fin de coadyuvar en la realización y cumplimiento de las atribuciones que le han sido conferidas, en el marco de las políticas, normas y disposiciones establecidas en la materia; así como orientar los esfuerzos hacia la innovación y certificación de los procesos de las Direcciones Adjuntas y Gerencias de INFOTEC.

Funciones:

- Coordinar la observancia a nivel institucional de las medidas y lineamientos que se emitan para la Administración Pública Federal, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestales.
- Planear y coordinar del desarrollo del proceso de programación, presupuestación, contabilidad y evaluación del presupuesto de egresos de INFOTEC, con base en las disposiciones y lineamientos al efecto aplicables y en los anteproyectos de presupuesto elaborados por las Direcciones Adjuntas y Gerencias de la Entidad.
- Someter a consideración del Director Ejecutivo el Anteproyecto de Presupuesto Anual, a efectos de presentarlo para su autorización al Órgano de Gobierno de la Institución e informar a las autoridades correspondientes para su registro.
- Verificar y evaluar que el presupuesto se ejerza atendiendo a los lineamientos y normas de las áreas rectoras en la materia, a los montos autorizados, calendario aprobado y a los programas y metas establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Dirigir y supervisar la integración y entrega de los informes de carácter contable, fiscal, y financiero requeridos por las autoridades competentes; así como atender los requerimientos de información que formulen las entidades de fiscalización internas y externas, con el propósito de solventar las observaciones y recomendaciones de auditoría.
- Administrar y promover el desarrollo de los recursos humanos, a través de los lineamientos establecidos para tal efecto, procurando un esquema competitivo de remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos; implementar las medidas tendientes a mantener un adecuado clima laboral que permita el óptimo desempeño de las actividades Institucionales.
- Planear y coordinar la conformación del Programa Anual de Adquisiciones con base en los requerimientos de las Direcciones Adjuntas y Gerencias de INFOTEC.
- Coordinar, supervisar y presidir las actividades en ausencia del C. Director Ejecutivo, como presidente suplente, del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Comité de Bienes Muebles y del Comité de Informática de INFOTEC.
- Definir e implementar la política de tecnologías de comunicación e información de INFOTEC, así como establecer criterios para fomentar la optimización, racionalización y estandarización de los recursos tecnológicos.

Control de Emisión

Elaboró


Lic. Antonio Muñoz Salinas
Encargado de la Subgerencia de Planeación
y Evaluación

Revisó


Lic. Hugo Erik Zertuche Guerrero
Director Adjunto de Administración

Autorizó


Lic. Marco Antonio Paz Pellat
Director Ejecutivo


Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC

Manual de Organización de la Dirección Adjunta de Administración

- Revisar y autorizar la aplicación de acciones que garanticen la adecuada conservación, mantenimiento y resguardo de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio de INFOTEC.
- Evaluar y autorizar los procesos realizados por las áreas adscritas a la Dirección Adjunta de Administración, su interrelación e integración con otras instancias, e implementar programas dirigidos a optimizar y simplificar las operaciones.
- Mantener de manera eficiente la implantación, evaluación y medición del Sistema de Gestión de Calidad. Así como, la mejora continua en la Dirección Adjunta de Administración y su relación con las demás áreas.
- Verificar el debido cumplimiento de los lineamientos y normatividad establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Planear e instrumentar la estrategia jurídica institucional con una visión corporativa y de negocio.
- Asesorar a las áreas en materia jurídica y normativa, así como en el debido cumplimiento en los procedimientos administrativos.
- Suscribir, dar por terminado anticipadamente y rescindir en representación de INFOTEC los convenios y contratos que la misma celebre, conforme a las disposiciones normativas aplicables y a los lineamientos de su titular y de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo de la misma, así como los demás documentos que impliquen actos de administración; supervisar los arrendamientos y adquisiciones que lleve a cabo INFOTEC, la prestación de servicios que contrate y la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad o de los que bajo cualquier título tenga en su posesión, así como la regularización jurídica y administrativa de los bienes inmuebles conforme a las leyes de la materia.
- Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera directamente el Director Ejecutivo.

Control de Emisión

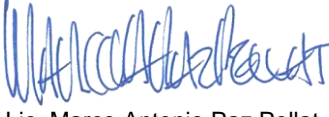
Elaboró


Lic. Antonio Muñoz Salinas
Encargado de la Subgerencia de Planeación
y Evaluación

Revisó


Lic. Hugo Erik Zertuche Guerrero
Director Adjunto de Administración

Autorizó


Lic. Marco Antonio Paz Pellat
Director Ejecutivo

Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC

Manual de Organización de la Dirección Adjunta de Administración

SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivo:


Llevar y ejercer la representación legal de la Entidad en los asuntos contenciosos, consultivos y en las relaciones institucionales, determinar e instrumentar la estrategia jurídica institucional con una visión corporativa y de negocio, y proponer, definir o participar en la determinación de estrategias, políticas y lineamientos para eficientar la operación y funcionamiento de todas las áreas de la Entidad y de la Institución en su conjunto, buscando la preservación del patrimonio fideicomitido y la autosuficiencia financiera, de conformidad con su misión, visión y objeto institucional, en el marco de la legislación y normatividad aplicables al sector público.

Funciones:

- Planear e instrumentar la estrategia jurídica institucional con una visión corporativa y de negocio.
- Representar legalmente al INFOTEC y a sus unidades administrativas ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de otra naturaleza jurídica, en los procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan a la Entidad.
- Asesorar jurídicamente al Director Ejecutivo; apoyar legalmente el ejercicio de las facultades de las unidades administrativas de la Entidad y actuar como órgano de consulta de las mismas; para que la operación de la Entidad se lleve a cabo de acuerdo al marco normativo aplicable al sector paraestatal, en labor de seguimiento y de acción preventiva de problemas para la Entidad.
- Coordinar la estrategia jurídica institucional, para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia en relación con la adecuada operación y funcionamiento institucional y de cada una de las demás áreas de la Entidad.
- Emitir opinión, dentro del ámbito de sus atribuciones, en relación con la revisión, formulación, actualización, instrumentación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los documentos constitutivos y programas de la Entidad, así como de los proyectos estratégicos y prioritarios de modernización institucional que de ellos se deriven.
- Ejercer la representación legal de la Entidad que le delegue el Director Ejecutivo, de sus áreas administrativas y de servicios, así como de los servidores públicos de la misma, y hacia el exterior, en forma directa y delegada, ante todo tipo de autoridades federales y locales, instituciones privadas y de los sectores académico y de investigación, nacionales o extranjeras, en los asuntos de carácter jurídico relacionados con el objeto de la Entidad.
- Analizar, revisar y actualizar el marco normativo aplicable a la Entidad, en congruencia con las diversas disposiciones legales de la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal, las que emita el Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, para proponer la creación o modificación de las disposiciones normativas internas y mantener actualizado el marco legislativo, en sus distintas materias, que resulte aplicable a la Entidad y supervisar el cumplimiento de los acuerdos del Órgano de Gobierno.
- Determinar las estrategias, políticas y lineamientos para las relaciones contractuales de todo tipo de la Entidad con respecto del personal, de los prestadores de servicios profesionales, asesores, comisionistas, clientes, proveedores, entre otros.

Control de Emisión


Elaboró


Lic. Antonio Muñoz Salinas
Encargado de la Subgerencia de Planeación
y Evaluación

Revisó


Lic. Hugo Erik Zertuche Guerrero
Director Adjunto de Administración

Autorizó


Lic. Marco Antonio Paz Pellat
Director Ejecutivo


Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC

Manual de Organización de la Dirección Adjunta de Administración

- Revisar, dentro del ámbito de sus facultades, los proyectos de convenios, contratos y, en general, todo tipo de actos jurídicos en que participen las diversas unidades administrativas del INFOTEC, asesorarlas en la elaboración, modificación o rescisión de los convenios y contratos que se celebren y fungir como asesor del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del mismo, así como de los demás órganos colegiados en que conforme a la normatividad aplicable deba participar.
- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas jurídicas, administrativas de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y locales, así como de las instituciones de los sectores privado, académico y de investigación, para eficientar y dar fluidez a las relaciones jurídicas de la Entidad
- Asesorar al Director Ejecutivo, o a quien éste designe en la elaboración y revisión del Reglamento Interior de Trabajo del INFOTEC y demás normas internas de operación;
- Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades del INFOTEC, así como los criterios de interpretación de las mismas;
- Representar al INFOTEC ante las autoridades de carácter administrativo o judicial en los juicios o procedimientos en que sea actora o demandada, o se le designe como parte, ejercitando las acciones, defensas y excepciones que correspondan; vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y diligencias respectivas; formular las demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante dichas autoridades, y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.
- Formular denuncias o querellas y desistimientos, así como otorgar el perdón cuando proceda y solicitar al Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan, y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño.
- Coordinar la operación del Sistema de Gestión de la Calidad y vigilar su cumplimiento de conformidad con los lineamientos establecidos.
- Participar en las funciones que le correspondan de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
- Definir las estrategias jurídicas que se requieran para el registro y trámite de los derechos de propiedad industrial e intelectual de la Entidad y determinar los instrumentos legales para otorgar el uso de esos derechos a terceros.
- Emitir opinión respecto los proyectos de normas internas para el buen funcionamiento de la Entidad, así como participar en la elaboración de los programas, estrategias, políticas y lineamientos de la Entidad que al efecto requiera el Director Ejecutivo y el Director Adjunto de Administración.
- Determinar la procedencia de los juicios de amparo (a esta área no le corresponde determinar la procedencia es, en todo caso, al órgano jurisdiccional) o de los recursos procesales en los asuntos en los que la Entidad o cualquiera de sus áreas sea parte, así como reunir, ofrecer y desahogar pruebas ante las instancias competentes.
- Proponer, en el ámbito de sus atribuciones las acciones de tipo jurídico para la recuperación de adeudos con cargo a terceros e instrumentar las acciones sobre la recuperación o cancelación

Control de Emisión

Elaboró


Lic. Antonio Muñoz Salinas
Encargado de la Subgerencia de Planeación
y Evaluación

Revisó


Lic. Hugo Erik Zertuche Guerrero
Director Adjunto de Administración

Autorizó


Lic. Marco Antonio Paz Pellat
Director Ejecutivo

Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC


Manual de Organización de la Dirección Adjunta de Administración

de adeudos y de sus accesorios,

- Analizar y proponer las acciones pertinentes para atender y dar seguimiento a los requerimientos o mandamientos de las autoridades administrativas y judiciales, federales y locales que se practiquen o pretendan ejecutarse en la Entidad.
- Definir y coordinar con las demás áreas de la Entidad la atención a los asuntos relacionados con la seguridad, higiene, capacitación, riesgo de trabajo, vivienda y ahorro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y las autoridades competentes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, del Sistema de Ahorro para el Retiro ante las instancias que resulten competentes.
- Asesorar desde el punto de vista jurídico, a las distintas unidades administrativas de INFOTEC para que su operación se ajuste al marco normativo, así como en todos los asuntos jurídicos, administrativos y de negocios.
- Proponer y elaborar las modificaciones a los documentos constitutivos de la Entidad para su actualización, las actas administrativas, manuales, normas y reglamentos con base en principios de certeza jurídica y legalidad, protegiendo en todo momento los intereses de la Institución.
- Participar en la determinación e instrumentación de la política laboral de la Entidad y definir e instrumentar las políticas y lineamientos correspondientes a la terminación de las relaciones laborales y contractuales de la Entidad, para su aplicación en todas las unidades administrativas de la Entidad.
- Determinar e instrumentar las estrategias aplicables a los procesos judiciales en los que la Entidad sea parte y dar seguimiento procesal a los asuntos litigiosos ante las autoridades federales o locales que resulten competentes, así como las políticas y lineamientos para la prevención de conflictos o de irregularidades que perjudiquen los resultados financieros o de negocio de la Entidad, que afecten el patrimonio fideicomitado o el adecuado desempeño de sus servidores públicos.
- Las demás que se le encomienden expresamente por el Director Adjunto de Administración.

Control de Emisión

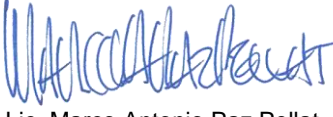
Elaboró


Lic. Antonio Muñoz Salinas
Encargado de la Subgerencia de Planeación
y Evaluación

Revisó


Lic. Hugo Erik Zertuche Guerrero
Director Adjunto de Administración

Autorizó


Lic. Marco Antonio Paz Pellat
Director Ejecutivo

Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC

Manual de Organización de la Dirección Adjunta de Administración

SUBGERENCIA DE OPERACIÓN

Objetivo:


Organizar, programar y controlar los recursos materiales y servicios generales, garantizando la adquisición de bienes arrendamientos y servicios básicos necesarios para el cumplimiento de las tareas, metas y objetivos de las áreas de INFOTEC, cumpliendo la normatividad vigente en materia de adquisiciones de bienes y servicios y obra pública, procurando la obtención de los mayores beneficios en calidad, precio y financiamiento en las etapas de contratación, recepción, control y suministro de los bienes y servicios adquiridos.

Funciones:

- Integrar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes Arrendamientos y Servicios de INFOTEC, conforme a las necesidades de las áreas de INFOTEC y de acuerdo al presupuesto de operación autorizado.
- Integrar y ejecutar el Programa Anual para el Destino Final de Bienes, conforme al estado físico de los mismos y atendiendo la normatividad vigente en la materia.
- Dirigir y supervisar que los procesos de adquisición de bienes y servicios de INFOTEC, se efectúen de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y políticas que rigen la materia y cumplan con las mejores condiciones de calidad, precio, financiamiento y oportunidad, así como supervisar la integración y custodia de la memoria documental de los procesos.
- Definir y supervisar la preparación de las bases de licitación, convocatoria y programación de eventos de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores, para la adquisición de bienes y servicios. Verificar que esta integración de bases así como los procesos se realicen conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Comité de Bienes Muebles y del Comité de Informática de INFOTEC y supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos.
- Vigilar que la dotación de bienes y servicios se efectúe conforme a las condiciones pactadas en los contratos respectivos, y establecer los controles necesarios para verificar su cumplimiento, en caso contrario, vigilar se haga lo conducente a efecto de que se apliquen las sanciones correspondientes a los proveedores de bienes y servicios conforme a la normatividad en la materia.
- Verificar que las instalaciones y los bienes muebles de INFOTEC, se conserven en buen estado físico, ejecutando el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles, muebles, equipos, parque vehicular e instalaciones de INFOTEC, para su óptimo funcionamiento, así como el Programa Anual de Aseguramiento.
- Supervisar que las áreas de INFOTEC cuenten con los espacios físicos y servicios básicos necesarios para el cumplimiento de sus actividades. Establecer y coordinar la ejecución del programa de aseguramiento integral de los bienes muebles, inmuebles, equipos, parque vehicular e instalaciones de INFOTEC.
- Dirigir y supervisar el suministro de artículos de consumo para oficinas y control de inventarios y almacenes, así como supervisar los sistemas de control para la asignación, resguardo y control de inventarios de bienes muebles, equipos y parque vehicular.

Control de Emisión


Elaboró


Lic. Antonio Muñoz Salinas
Encargado de la Subgerencia de Planeación
y Evaluación

Revisó


Lic. Hugo Erik Zertuche Guerrero
Director Adjunto de Administración

Autorizó


Lic. Marco Antonio Paz Pellat
Director Ejecutivo


Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC

Manual de Organización de la Dirección Adjunta de Administración

- Coordinar el levantamiento de inventarios respecto los bienes muebles propiedad de INFOTEC,
- Llevar el control de los bienes existente, en el almacén de la Entidad, así como controlar el suministro de bienes de consumo a las unidades administrativas de INFOTEC.
- Las demás que se le encomienden expresamente por el Director Adjunto de Administración.

Control de Emisión


Elaboró


Lic. Antonio Muñoz Salinas
Encargado de la Subgerencia de Planeación
y Evaluación

Revisó


Lic. Hugo Erik Zertuche Guerrero
Director Adjunto de Administración

Autorizó


Lic. Marco Antonio Paz Pellat
Director Ejecutivo

Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC

Manual de Organización de la Dirección Adjunta de Administración

SUBGERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo:


Integrar, programar, coordinar y supervisar los recursos financieros para la operación administrativa de INFOTEC para eficientar, optimizar y evaluar las metas y objetivos establecidos, de la organización, en congruencia con las atribuciones, funciones, programas y recursos asignados.

Funciones:

- Integrar el anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de ingreso y egresos de INFOTEC y en su caso las modificaciones presupuestales requeridas.
- Integrar la información programática – presupuestal que sea requerida por las autoridades competentes.
- Asignar los recursos de partidas autorizadas de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, vigilando que el ejercicio del presupuesto se efectúe de acuerdo al calendario establecido.
- Coordinar la integración, revisión de la cuenta pública.
- Programar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de contabilidad, proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones conforme a Normas de Información Financiera, así como Coordinar la correcta ejecución presupuestal y contable para la emisión de los Estados Financieros y Presupuestarios de INFOTEC.
- Llevar el control de gasto de los recursos presupuestales, así como vigilar y verificar la correcta aplicación de los mismos.
- Vigilar que el pago de bienes y servicios a proveedores se realice conforme al presupuesto y calendario asignado, así como a las políticas internas y normatividad establecida en la materia.
- Coordinar, con la participación de las áreas la integración de los costos indirectos involucrados en los proyectos.
- Coordinarse con el Órgano Interno de Control en la Entidad y las Dependencias Fiscalizadoras, para proporcionar la información y reportes que soliciten de conformidad con las funciones a su cargo.
- Administrar los recursos financieros y la disponibilidad, basándose en las directrices, políticas y normatividades establecidas por el Director Ejecutivo y el Director Adjunto de Administración, así como por las instancias fiscalizadoras.
- Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas de cheques.
- Supervisar el Arqueo de Fondos y Valores.
- Las demás que se le encomienden.

Control de Emisión

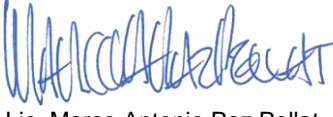
Elaboró


Lic. Antonio Muñoz Salinas
Encargado de la Subgerencia de Planeación
y Evaluación

Revisó


Lic. Hugo Erik Zertuche Guerrero
Director Adjunto de Administración

Autorizó


Lic. Marco Antonio Paz Pellat
Director Ejecutivo

Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC

Manual de Organización de la Dirección Adjunta de Administración

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Objetivos:

Diseñar, desarrollar e implantar un Sistema de Recursos Humanos que permita identificar, contratar y retener al capital humano más calificado, y le asegure la capacitación y entrenamiento continuo para ofrecer oportunidades de desarrollo profesional al personal; así como asegurar la correcta administración de la nómina, servicios y prestaciones del personal que labora en INFOTEC.


Implementar el programa de desarrollo organizacional, comunicación y control de gestión de recursos humanos basado en las políticas, planes y estrategias de la Institución, mediante planes de carrera, evaluación del desempeño, perfiles y valuación de puestos, compensaciones y mantenimiento de la estructura organizacional.

Funciones:

- Diseñar e implementar los programas de capacitación para el personal de INFOTEC, acordes a las necesidades de las áreas y a los planes de desarrollo del personal; así como la celebración de convenios con instituciones de educación superior y técnica, para llevar a cabo los programas de capacitación de INFOTEC.
- Mantener actualizado los sistemas de información y archivo de expedientes de los empleados de INFOTEC.
- Verificar y validar que la estructura orgánica de INFOTEC sea congruente con las atribuciones, programas y recursos presupuestales autorizados.
- Supervisar y coordinar la integración y aplicación del Programa Institucional de Capacitación de los empleados de conformidad con los objetivos y metas de las Direcciones Adjuntas y Gerencias de INFOTEC.
- Coordinar, supervisar y controlar la administración del sistema de nóminas, remuneraciones y prestaciones del personal; y expedir la documentación para el ejercicio de servicios personales.
- Atender las relaciones con los empleados de INFOTEC y con los demás organismos competentes en materia de derechos, obligaciones y prestaciones del personal al servicio de la Institución.
- Coordinar el sistema de evaluación de desempeño y el otorgamiento de estímulos a los empleados, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Definir y operar las estrategias de Recursos Humanos de la Institución incluyendo capacitación, selección, plan de carrera, desarrollo organizacional, compensaciones, competitividad, políticas y procedimientos en torno a los Recursos Humanos de la Institución a todos los niveles.
- Formular un sistema de compensaciones y beneficios adecuado a la empresa, a fin de asegurar la equidad interna y la competitividad externa del personal.
- Establecer las políticas en materia de personal y las normas de operación, procedimientos y programas de trabajo, para el eficiente desarrollo del Capital Humano.
- Dar asesoría a las unidades administrativas que lo requieran en todo lo relacionado con aspectos de estructura organizacional y en materia de desarrollo humano, incluyendo reclutamiento, selección y capacitación.

Control de Emisión

Elaboró


Lic. Antonio Muñoz Salinas
Encargado de la Subgerencia de Planeación
y Evaluación

Revisó


Lic. Hugo Erik Zertuche Guerrero
Director Adjunto de Administración

Autorizó


Lic. Marco Antonio Paz Pellat
Director Ejecutivo


Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC

Manual de Organización de la Dirección Adjunta de Administración

- Detectar las necesidades de capacitación y proponer las acciones que se deberán tomar al respecto.
- Desarrollar al Capital Humano de la Institución mediante programas de capacitación y planes de carrera.
- Vigilar el cumplimiento de las Políticas de la Entidad en materia de Recursos Humanos.
- Promover la Cultura de Identidad Institucional con base a los valores Institucionales: Humanismo, Innovación, Crecimiento y Transparencia.
- Promover un ambiente laboral óptimo para mantener al personal motivado.
- Promover acciones dirigidas a elevar el nivel de satisfacción del personal, en los aspectos cultural, recreativo, social, deportivo y familiar.
- Analizar y elaborar las descripciones y valuaciones de puesto.
- Seleccionar y Reclutar al personal solicitado por las unidades administrativas de INFOTEC.
- Coordinar los planes de carrera, así como la aplicación de las evaluaciones del desempeño.
- Coordinar la Detección de Necesidades de Capacitación.
- Asesorar a las diferentes áreas en materia de Desarrollo del Capital Humano.
- Coordinar el Programa de comunicación Interna.

Control de Emisión

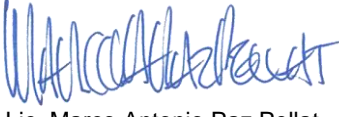
Elaboró


Lic. Antonio Muñoz Salinas
Encargado de la Subgerencia de Planeación
y Evaluación

Revisó


Lic. Hugo Erik Zertuche Guerrero
Director Adjunto de Administración

Autorizó


Lic. Marco Antonio Paz Pellat
Director Ejecutivo

Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC

Manual de Organización de la Dirección Adjunta de Administración

SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.

Objetivo:


Contribuir en mejorar el proceso de Planeación Estratégica de INFOTEC mediante la aplicación de instrumentos y herramientas innovadoras. Así como promover la mejora en el desempeño de INFOTEC mediante el seguimiento y evaluación de metas e instrumentos.

Funciones:

- Coordinar las políticas y lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para desarrollar el proceso de planeación, para supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, estrategias y metas contenidos en el Plan Estratégico y otros instrumentos de planeación.
- Establecer y coordinar las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, así como sistemas y procedimientos para asegurar el cumplimiento de las medidas y acciones en materia de planeación estratégica, del Sistema de Gestión de Calidad.
- Integrar, con la participación de las Direcciones Adjuntas y Gerencias la información relativa a la Institución para integrar el informe presidencial, así como elaborar el informe de ejecución anual del Plan Nacional de Desarrollo, y los demás que procedan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Contribuir a la definición de lineamientos y estrategias para ser aplicados en los procesos operativos y toma de decisiones de la Institución para mejorar su desempeño.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Institución, en la elaboración y seguimiento de los indicadores de gestión y de la planeación estratégica.
- Conocer la operación y participar con las unidades administrativas de la Institución en la evaluación de los resultados de la aplicación de la planeación estratégica y de otros programas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Las demás que le señale su superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales aplicables.

Control de Emisión

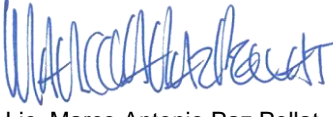
Elaboró


Lic. Antonio Muñoz Salinas
Encargado de la Subgerencia de Planeación
y Evaluación

Revisó


Lic. Hugo Erik Zertuche Guerrero
Director Adjunto de Administración

Autorizó


Lic. Marco Antonio Paz Pellat
Director Ejecutivo

Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC

Manual de Organización

"El presente Manual de Organización fue aprobado por el Comité Técnico del Fondo de Información y Documentación para la Industria INFOTEC, mediante acuerdo número R-CT-O-I-2009-19, en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 17 de junio de 2009, en la Ciudad de Puebla, Puebla"

IX. DIRECTORIO

Director Adjunto de Administración

Lic. Hugo Erick Zertuche Guerrero

Teléfono: 5624.28.00 ext. 2000

Subgerente de Recursos Financieros (Encargado del Despacho)

Lic. Antonio Muñoz Salinas

Teléfono: 5624.28.00 ext. 2501

Subgerente de Recursos Humanos

Lic. Rebeca Rojas Merino

Teléfono: 5624.28.00 ext. 2115

Subgerente de Asuntos Jurídicos

Lic. José Manuel Díaz Malpica

Teléfono: 5624.28.00 ext. 2301

Subgerente de Planeación y Evaluación

Lic. Antonio Muñoz Salinas

Teléfono: 5624.28.00 ext. 2501

Subgerente de Operaciones

Lic. Pedro Meza Jiménez

Teléfono: 5624.28.00 ext. 2101

Control de Emisión

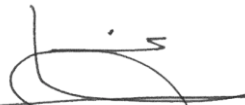
Elaboró

Revisó

Autorizó



Lic. Antonio Muñoz Salinas
Encargado de la Subgerencia de Planeación
y Evaluación



Lic. Hugo Erick Zertuche Guerrero
Director Adjunto de Administración



Lic. Marco Antonio Paz Pellat
Director Ejecutivo