



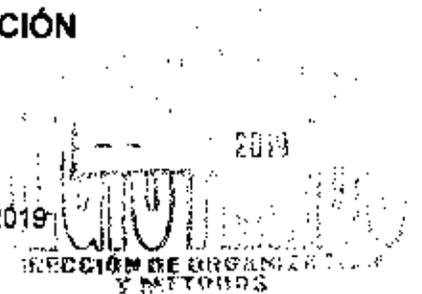
SECRETARÍA  
DE ECOLOGÍA  
Y GESTIÓN AMBIENTAL

# MANUAL de Organización

APLICADO A LA :

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P., ABRIL 2019



# N I D O

---

▪Introducción	1
▪Directorio	2
▪Legislación o Base legal	3
▪Misión	4
▪Visión	5
▪Código de Conducta	6
▪Estructura Orgánica	7
▪Organigrama	8
▪Descripción de Funciones	9
▪Autorización	10
▪Control de Actualizaciones	11



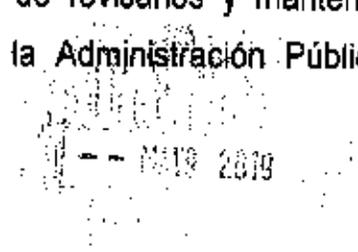
El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Dirección de Administración adscrita a la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental***, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la ***Dirección de Administración*** y será la misma Dirección la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se reporte y se presenten a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



**ORIO**

---

**SECRETARIA DE ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Delfino Juan Alberto Solis Mora

2018  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y GESTIÓN

## **ION O BASE LEGAL**

---

***Ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Administración son las siguientes;***

- Artículo 27 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Presupuesto de Ingresos del Estado de San Luis Potosí
- Ley del Presupuesto de Egresos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Coordinación Fiscal
- Reglamento interior de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental de San Luis Potosí.
- Acuerdo para la Disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la inversión para el desarrollo
- Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS**



Sera una Dirección que se distinguirá por tener calidad en el servicio hacia los usuarios internos de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental mediante el cuidado de los recursos humanos, financieros y materiales.

SECRETARÍA DE ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL  
2019  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOLOGÍA

# E CONDUCTA

## ***I. Dedicación***

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

## ***II. Transparencia***

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

## ***III. Rendición de Cuentas***

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

## ***IV. Diálogo***

Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***V. Respeto***

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

## ***VI. Legalidad***

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.

SECRETARÍA DE GOBIERNO  
-- MAYA 2019

# E CONDUCTA

## **VII. Honradez**

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## **VIII. Lealtad**

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## **IX. Integridad**

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de sí mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

## **X. Eficiencia**

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



# URA ORGANICA

## 1.0 Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental

### 1.1 Dirección de Administración

#### 1.1.1 Recursos Humanos

#### 1.1.2 Recursos Financieros

#### 1.1.3 Recursos Materiales

SECRETARÍA DE ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
2019  
SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
MÉTODOS

**Dirección de Administración**

Secretaría de Ecología y  
Gestión Ambiental

Dirección Administración

Delfino Juan Alberto Solís Mora  
Director de Área (15-05)

**Recursos Humanos**

Alma Guadalupe Rodríguez Dros  
Jefe de Sección (10-04)

**Recursos Financieros**

Rolando Rivera Romero  
Capturista (08-20)

**Recursos Materiales**

José Guadalupe Silva Alejo  
Jefe de Sección (10-04)

**Mensajero**

Pedro Zárate Quintero  
Técnico Especializado (07-10)

**Intendencia**

Arceli Ramírez Arriaga  
Almacenista (04-02)

**Auxiliar de Recursos Materiales**

Sergio Alejandro Padrón Villegas  
Auxiliar Administrativo (06-21)

SECRETARÍA DE ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
15-05-2018  
Delfino Juan Alberto Solís Mora

Delfino Juan Alberto Solís Mora, Titular  
Administrativo de la Secretaría de Ecología y  
Gestión Ambiental, Certifica que el presente  
organograma refleja el personal, así como los  
puestos y nombramientos que integran la  
estructura vigente a 15 de abril de 2018

01 Personal de confianza  
06 Personal de base  
Total: 07

Firma

# CIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCION DE ADMINISTRACION

### OBJETIVO

Proporcionar a las diversas direcciones de la Secretaría, los recursos financieros, humanos, materiales mobiliario y equipo y mantenimiento vehicular que requieran para sus programas de trabajo; así mismo, controlar la información financiera, presupuestal y contable de la Secretaría.

### FUNCIONES

- Formular en coordinación con las demás áreas de la Secretaría el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la misma, y someterlo a la aprobación del Titular, previo a su remisión a la Secretaría de Finanzas;
- Administrar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a la Secretaría de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Gestionar la autorización, asignación y modificación del presupuesto de gasto corriente y de inversión de la Secretaría;
- Informar las asignaciones presupuestales autorizadas a las unidades administrativas de la Secretaría;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que emita la Secretaría de Finanzas;
- Proporcionar a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, los recursos humanos, técnicos y materiales que requieran para la realización de sus programas de trabajo;

SECRETARIA DE ECOLOGIA Y GESTION AMBIENTAL  
2010

<b>Responsable</b>	<b>Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental</b>
Delfino Juan Alberto Solís Mora	Yvett Salazar Torres

# ION DE FUNCIONES

## DIRECCION DE ADMINISTRACION (Continúa)

- Elaborar órdenes de compra, trabajo y/o servicio para el mantenimiento preventivo y correctivo, la adquisición suministro y control de los artículos de consumo, así como la contratación de servicios de asesoría, estudios, capacitación, mantenimiento y vigilancia en los términos de las disposiciones establecidas por la Oficialía Mayor;
- Procurar el buen funcionamiento de las instalaciones, materiales, mobiliario y equipo de oficina, así como flotilla vehicular de la Secretaría;
- Mantener actualizado el inventario general de los recursos materiales y los resguardos de los mismos, de acuerdo a los lineamientos que marque la Oficialía Mayor;
- Suministrar y controlar las dotaciones de combustible de los vehículos de la Secretaría;
- Formar parte de los Comités de Adquisiciones que establezca la Oficialía Mayor;
- Administrar los recursos humanos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor;
- Elaborar y tramitar los movimientos de personal por alta, promoción, baja o licencia del personal y mantener actualizada la plantilla del personal de la Secretaría;
- Integrar, actualizar y controlar los expedientes del personal;
- Supervisar la asistencia del personal, tramitar las incidencias, así como dar seguimiento a las vacaciones del personal ante la Oficialía Mayor;
- Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a la Secretaría, en coordinación con la Oficialía Mayor;

2019  
SECRETARÍA DE ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

Responsable	Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental
Delfino Juan Alberto Solís Mora	Yvett Salazar Torres

# ION DE FUNCIONES

## DIRECCION DE ADMINISTRACION (Continúa)

- Promover la participación de los trabajadores adscritos a la Secretaría, en los programas de recreación, cultura y deporte, así como propiciar su integración;
- Presentar los informes que sean solicitados por la Oficialía Mayor en el ámbito de su competencia;
- Establecer los lineamientos internos relativos al uso de los equipos de cómputo;
- Asesorar y capacitar a todas las unidades administrativas respecto al manejo del software y hardware para el procesamiento de datos, así como dar soporte técnico a los equipos de cómputo, y
- Cargar los formatos requeridos a la Plataforma Estatal y Nacional, en cumplimiento en el artículo 84 Ley de Transparencia
- Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes de la Secretaría.



<b>Responsable</b>	<b>Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental</b>
Delfino Juan Alberto Solís Mora	Yvett Salazar Torres

# DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES

## RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO

Coordinar las actividades relacionadas con la contratación, incidencias y movimientos de personal de la Secretaría.

### FUNCIONES

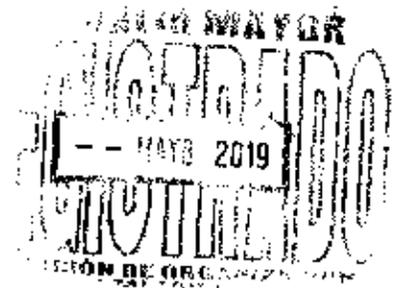
- Mantener actualizada la plantilla de personal.
- Controlar los expedientes del personal que labora en la Secretaría, con el objetivo de contar con la información documental necesaria que respalde los trámites de prestaciones otorgadas al mismo.
- Capturar las contrataciones de personal con apego a las disposiciones normativas en la materia que rige la Dirección General de Recursos Humanos de Oficialía Mayor.
- Efectuar las actividades relacionadas con los movimientos de personal, y tramitarlas ante Oficialía Mayor para su autorización cambio de categoría, cambio de adscripción, altas en el seguro social, incapacidades, permisos temporales, vacaciones, etc.
- Elaborar los contratos de prestación de servicios por honorarios asimilables a sueldo cuando se requieran
- Realizar la nomina de prestadores de servicio por honorarios asimilables a sueldo.
- Coordinarse con la Contraloría Interna con previa autorización del Director de Administración, las auditorias en tiempo y forma para verificar información requerida cuando se requieran.
- Elaborar y tramitar las incidencias y estímulos por puntualidad del personal de base de acuerdo a la normatividad de Oficialía Mayor.

Responsable	Dirección
Alma Guadalupe Rodríguez Oros	Delfino Juan Alberto Solís Mora

# ION DE FUNCIONES

## RECURSOS HUMANOS (Continúa)

- Elaborar los movimientos de control de asistencia para justificación de comisiones de trabajo, permisos económicos, permisos sin goce de sueldo, errores en lectura de huella, etc.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Dirección
Alma Guadalupe Rodríguez Oros	Delfino Juan Alberto Solís Mora

# ION DE FUNCIONES

## MENSAJERO

### OBJETIVO

Entregar la correspondencia y documentos oficiales, así como de recoger paquetes y mensajería oficial, relacionadas con las actividades de las distintas áreas de la Secretaría.

### FUNCIONES

- Recibir la documentación de las diferentes áreas, clasificándolas antes de su entrega para simplificar tiempos y repartirla oportunamente.
- Realizar tramites de mensajería que surjan en las áreas de la Secretaría para cumplir en tiempo y forma.
- Entregar la documentación a terceros, manteniendo la confidencialidad de la información.
- Repartir la correspondencia oportunamente, ya sea dentro de la dependencia o fuera de ésta, en las área que correspondan.
- Entregar documentos y paquetería de carácter oficial a las distintas dependencias gubernamentales.
- Revisar que los acuses de recibido tengan los sellos correspondientes, con el fin de evitar contratiempos.
- Informar al Director de Administración de la correspondencia entregada y en su caso, reportar los que no fueron recibidos por alguna circunstancia.
- Apoyar en el seguimiento de los mantenimientos de los vehículos, presentando las orden de mantenimiento en Oficialía Mayor, recogiendo las ordenes autorizadas y llevar los vehículos a los talleres.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

*Pedro Zárate*

Responsable	Dirección
Pedro Zárate Quintero	Delfino Juan Alberto Solís Mora

# ION DE FUNCIONES

## INTENDENTE

### OBJETIVO

Realizar la limpieza en las instalaciones de la Secretaría.

### FUNCIONES

- Realizar diariamente de las áreas que se le asignen así como también de baños y pasillos.
- Limpiar los marcos y vidrios de las ventanas internos y externos de las áreas asignadas .
- Aspirar el acervo documental de la sala de juntas de la Dirección del Centro de Información y Documentación Ecológica en el periodo establecido.
- Mantener limpias las instalaciones de manera continua en su horario de trabajo.
- Revisar y suministrar continuamente durante su horario de trabajo que los baños asignados cuenten Papel Higiénico y jabón líquido.
- Solicitar a Recursos Materiales los accesorios y artículos de limpieza.
- Controlar los artículos y accesorios de limpieza que estén bajo su resguardo.
- Acordar con el Director de Administración las labores a su cargo.
- Reportar a Recursos Materiales desperfectos del inmueble y mobiliario que detecte.
- Apoyar en la preparación y refrigerio en la sala de juntas de la Dirección del Centro de Información y Documentación Ecológica.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Dirección
Araceli Ramírez Arriaga	Delfino Juan Alberto Solís Mora

# ION DE FUNCIONES

## RECURSOS FINANCIEROS

### OBJETIVO

Registrar y operar la normatividad y procedimientos establecidos para la correcta aplicación del presupuesto.

### FUNCIONES

- Integrar, estructurar, realizar, revisar y dar seguimiento a la solicitud de liberación de recurso y presentación de la comprobación del Fondo Revolvente que se entrega en la Dirección de Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas.
- Realizar las conciliaciones bancarias, para tener el conocimiento de la disponibilidad del recurso.
- Registrar el consecutivo de las transferencias bancarias, para tener el dato histórico como apoyo para la elaboración de estadística del egreso.
- Registrar las solicitudes de viáticos autorizadas, así como la comprobación de los mismos.
- Elaborar programa de pago de la documentación comprobatoria para cubrir los compromisos adquiridos por servicio, viático, gasto de representación o reunión de trabajo, etc.
- Controlar y verificar los saldos en cada una de las partidas presupuestales y por dirección, con apoyo del Sistema Integral Financiero, con el fin de dar seguimiento a la disponibilidad del recurso por mes.

2019  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Responsable	Dirección
Rolando Rivera Romero	Delfino Juan Alberto Solís Mora

# ION DE FUNCIONES

## RECURSOS FINANCIEROS (Continúa)

- Realizar las afectaciones y transferencias autorizadas por el Director Administración para solicitar a la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas la suficiencia y ministración de recursos que permitan atender con oportunidad las necesidades de la Secretaría.
- Controlar el fondo revolvente para la atención oportuna de las necesidades que requieran las áreas de trabajo, así como supervisar la comprobación correcta.
- Resguardar la documentación contable y presupuestal de la Secretaría, el avance en el ejercicio del presupuesto asignado para el control de la disponibilidad presupuestal.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

2019  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
Y METODOS

Responsable	Dirección
Rolando Rivera Romero	Delfino Juan Alberto Solís Mora

# ION DE FUNCIONES

## RECURSOS MATERIALES

### OBJETIVO

Atender las solicitudes de adquisiciones, contratación de servicios y materiales que presentan las áreas de la Secretaría y mantener, en buen estado el mobiliario, equipo y vehículos, etcétera para facilitar a todas las Direcciones el cumplimiento de sus objetivos.

### FUNCIONES

- Coadyuvar con Director de Administración en la elaboración del Programa Anual Operativo correspondiente a Recursos Materiales.
- Elaborar los requerimientos de la Secretaría de material de oficina y limpieza a través de Extranet de Oficialía Mayor y tramitar ante la Dirección General de Adquisiciones.
- Recibir de las Unidades Administrativas las solicitudes de material de oficina.
- Realizar el inventario del almacén de los artículos de oficina y llevar un control de entradas y salidas.
- Analizar las cotizaciones por servicios externos de mantenimiento y/o reparación de vehículos, a fin de proponer al Director Administrativo, la mejor opción de servicio.
- Analizar y verificar la atención oportuna a las solicitudes de reparación de vehículos solicitadas por las áreas de la Secretaría.
- Mantener actualizado el Padrón Vehicular de la Secretaría y realizar la conciliación de registros ante la Dirección General de Servicios Administrativos de Oficialía Mayor.
- Coordinar la elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo.

2019  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Responsable	Dirección
José Guadalupe Silva Alejo	Delfino Juan Alberto Solís Mora

# ION DE FUNCIONES

## RECURSOS MATERIALES

(Continua)

- Supervisar las acciones de mantenimiento correctivo de los vehículos oficiales de la Secretaría, a fin de mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento y que presten un servicio seguro, de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Elaborar resguardos de los vehículos y gestionar seguro contra daños a las unidades.
- Controlar la asignación semanal de combustible de los vehículos oficiales mediante una bitácora.
- Mantener actualizados la asignación y resguardo de vehículos oficiales de la dependencia.
- Mantener actualizado el resguardo de mobiliario y equipo asignado al personal de la dependencia.
- Gestionar el mantenimiento del mobiliario y equipo ante la Dirección General de Servicios Administrativos de Oficialía Mayor, conforme al presupuesto asignado.
- Conciliar los registros del inventario de bienes muebles con la Dirección de Control Patrimonial de Oficialía Mayor.
- Programar y coordinar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina de la Secretaría.
- Acordar con el Director de Administración todos los asuntos a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

2019  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN  
RECURSOS

Responsable	Dirección
José Guadalupe Silva Alejo	Delfino Juan Alberto Solís Mora

# ION DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES

### OBJETIVO

Apoyar en adquisición de bienes y suministros, operación de almacenes, control de activos y aprovechamiento de los recursos materiales.

### FUNCIONES

- Validar las facturas que presenten los proveedores y prestadores de servicios, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes en la Dirección General de Adquisiciones.
- Apoyar en la elaboración de órdenes de mantenimiento del parque vehicular de la dependencia.
- Solicitar a los talleres autorizados cotizaciones para la reparación de los vehículos que conforman el parque vehicular de la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental.
- Auxiliar en el almacén por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con las disponibilidades existentes.
- Apoyar en la elaboración de órdenes de compra por medio del sistema de extranet de Oficialía Mayor, para las compras de limpieza, tóner y papelería.
- Registrar, controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los que contengan la Secretaría de Ecología y Gestión Ambiental.
- Apoyar al personal de la Secretaría en el soporte en los programas y equipos de computo.
- Apoyar con el suministro de combustible al parque vehicular.

SECRETARÍA DE ECOLOGÍA Y GESTIÓN AMBIENTAL  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
MAYO 2019

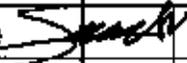
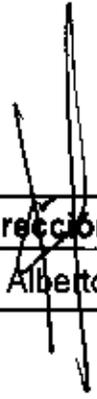
Responsable	Dirección
Sergio Alejandro Padrón Villegas	Delfino Juan Alberto Solls Mora

# ION DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES (Continua)

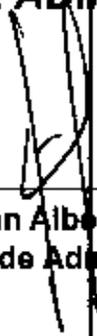
- Verificar que el correo institucional funcione correctamente.
- Instalar y configurar los de equipos de computo de la Secretaría.
- Realizar el mantenimiento correctivo del software de los equipos de cómputo que así lo requieran ó este a su alcance.
- Verificar el sistema de telefonía, red de informática y resetearlos cuando se requiera técnicamente..
- Reportar a la Dirección de Administración el funcionamiento de las cámaras de video de vigilancia de la Dependencia.
- Dar seguimiento para que se cumplan los lineamientos de edificio libre de humo de tabaco y reportar a la Dirección Administración.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
MAYO 2019  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

<b>Responsable</b> 	<b>Dirección</b> 
Sergio Alejandro Padrón Villegas	Delfino Juan Alberto Solís Mora

**CION**

**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN  
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



Delfino Juan Alberto Solís Mora  
Director de Administración

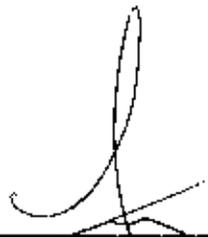
**REVISO**



Gonzalo Ortúño Castro  
Director de Organización y Métodos

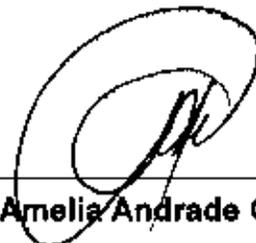
**AUTORIZAN**

**IA DE ECOLOGIA  
ON AMBIENTAL**



Galazar Torres

**EL OFICIAL MAYOR DEL  
PODER EJECUTIVO**



Ada Amelia Andrade Contreras

# DE ACTUALIZACIONES

04-Abril-2019

FECHA

Juan Alberto Solís Mora

FIRMA

Director de Administración

## ACTUALIZACION

OBJETO QUE SE ACTUALIZA

Procedimientos

Financieros

Administración

QUE SE MODIFICA(N)

Diagrama

## AUTORIZAN

Castro

Yvett Salazar Torres

Ada Amella Andrade Contreras

Métodos

Secretaría de  
Ecología y Gestión Ambiental

Oficial Mayor del Poder Ejecutivo