690-PLA-OI-2022

Ref. SICE: 1858-18

9 de agosto de 2022

Licenciado

Esteban Solano Alvarado

Administrador Primer Circuito Judicial de San José

Estimado señor:

En atención al oficio del 12 de noviembre de 2018, suscrito por la Licda. Viviana Chacón Madrigal, en ese momento Administradora del Primer y Tercer Circuito Judicial de San José, dondesolicitó una recalificación de la plaza 43529 de Asistente Administrativo 3 a Jefe Administrativo 1 o a un puesto de coordinación, con motivo del aumento de funciones y responsabilidades asumidas por ese puesto dentro de la Oficina de Recepción de Documentos del Primer Circuito Judicial de San José, le remito el informe suscrito por la Licda. Ginethe Retana Ureña, Jefa del Subproceso de Organización Institucional.

Atentamente,

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Copias: Archivo

xba

Ref. 1858-18

9 de agosto de 2022

Ingeniero

Dixon Li Morales, Jefe a.i.

Proceso Ejecución de las Operaciones

Estimado señor:

En oficio suscrito por la licenciada Vivian Chacón Madrigal[[1]](#footnote-2), en ese entonces Administradora Regional del I y III Circuito Judiciales de San José, **solicitó una recalificación de la plaza 43529 de Asistente Administrativo 3 a Jefe Administrativo 1 o a un puesto de coordinación**, con motivo del aumento de funciones y responsabilidades asumidas por ese puesto dentro de la Oficina de Recepción de Documentos del Primer Circuito Judicial de San José.

Posteriormente, se consultó al licenciado Esteban Solano Alvarado, actual Jefe de la Administración del I y III Circuito Judicial de San José, sobre la necesidad de continuar con la gestión planteada por la anterior jefatura, quien afirmó su interés de mantenerla. En virtud de lo anterior, se remite el presente informe, a fin de dar respuesta a la solicitud previamente mencionada.

# **Origen de la solicitud**

En el oficio remitido por en ese momento por la Licda. Chacón Madrigal, se indicó entre otros aspectos lo siguiente:

*“…la modificación de la estructura Orgánico-funcional derivados de recomendaciones técnicas mediante informes elaborados por el Departamento de Planificación al crearse los juzgados de Cobro Judicial y despachos electrónicos y el oficio 4105-13 fechado 10 de abril del 2013. Artículo LXXXVII Documento 1461-12, 3021-13 de la Secretaría General de la Corte el cual es un “INFORME SOBRE EL IMPACTO EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS OFICINAS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (ORDD) EN RELACIÓN CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS DESPACHOS ELECTRÓNICOS.”.*

Del oficio remitido por la Administración, se extrae en el apartado de acuerdos, el punto número 8, que literalmente dice así:

*“****Acuerdo****: 8) El Departamento de Planificación elaborará un estudio con el fin de que, dependiendo de la carga de trabajo, se delimite la cantidad y tipo de personal requerido para el buen desarrollo de las labores de las ORDD, de manera que en todos los casos se constituyan formalmente con personal propio de acuerdo a sus necesidades”*

*Y se deben tomar en cuenta las modificaciones que se generan con el ingreso de las nuevas Reformas a las normas actuales, como el caso de la Materia Laboral y Civil que incluye el conocimiento a fondo de las mismas.*

***Estudio que a la fecha no se ha llevado a cabo y por lo cual solicito la recalificación del puesto de: Asistente Administrativo 3 a Jefe Administrativo 1 o al menos se reasigne a Coordinación de Oficina”.***

# **Estudios elaborados por la Dirección de Planificación:**

**2.1. Informe 1707-PLA-2016 estudio de las cargas de trabajo y rediseño de la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José**

Con respecto a lo manifestado en el acuerdo transcrito anteriormente, es importante indicar que la Dirección de Planificación elaboró el oficio 1707-PLA-2016 del 23 de setiembre de 2016 en el cual se remitió el informe 124-PI-2016-B, relacionado con el estudio de las cargas de trabajo y rediseño de la Administración del Segundo Circuito Judicial de San José (ver anexo 1), aprobado por el Consejo Superior en la sesión 20-2017 del 07 de marzo de 2017, artículo XXXV.

En dicho informe se emitieron las siguientes conclusiones y recomendaciones relacionadas con la oficina de Recepción de Documentos del Segundo Circuito Judicial de San José, contenidas en los apartados IV y V respectivamente, las cuales consideraron los resultados del rediseño elaborado en su oportunidad en el Circuito Judicial de Cartago:

*“Conclusiones:*

*4.15. Recepción de Documentos.*

* *Las funciones del puesto de Coordinación de RDD, con categoría de “Técnico Administrativo o Técnica Administrativa 1”, no se encuentra alineado a lo indicado en el manual de puestos de la Dirección de Gestión Humana. Sin embargo,* ***se observa que la categoría más acorde sería la de “Asistente Administrativo o Administrativa 3”***

*Recomendaciones:*

*1.4. Recepción de Documentos:*

*1.4.12.1. Las ORDD se integran principalmente por personal con categoría de “Auxiliar Administrativo”,* ***que en los casos que se requiera un puesto de coordinación, la plaza que se recomendaría es la de “Asistente Administrativo 3”.***

*1.4.12.3. Cada ORDD deberá asegurar el cumplimiento de la Circular No. 108-08, que entre otras cosas indica literalmente: “(…) la función de la Oficina de Recepción de Documentos es recibir los documentos que presenten las personas usuarias externas, por lo que cualquier otro escrito o expediente que deba ser trasladado entre despachos, se movilizará directamente entre éstos, sin que tenga que mediar la oficina receptora””.* **(La negrita no corresponde al original).**

**2.2. Informe 787-PLA-EV-2021 estudio sobre la Reestructuración y abordaje de la Oficina de Recepción de Documentos y Oficina de Comunicaciones Judiciales del Circuito Judicial de Cartago.**

La Dirección de Planificación posteriormente rindió el informe 787-PLA-EV-2021, del 13 de julio del 2021 relacionado con la **Reestructuración y abordaje de la Oficina de Recepción de Documentos y Oficina de Comunicaciones Judiciales del Circuito Judicial de Cartago,** con el fin de proponer nuevas mejoras a la gestión de las oficinas sobre aspectos y condicionantes que han variado luego de haber sido rediseñadas en el 2015 (ver anexo 2).

En dicho informe se detalla la siguiente información relacionada con la Oficina de Recepción de Documentos:

*“IV. Información Relevante*

*4.1 Información general*

* ***Al inicio del presente estudio, la Oficina de Recepción de Documentos del Circuito de Cartago contaba con un total de cinco personas colaboradoras: cuatro personas Auxiliares Administrativas y una persona Asistente Administrativa 3 (Supervisora)****.*
* *Dos personas Auxiliares Administrativas se encargan de la atención de personas usuarias en ventanilla, reciben y escanean los documentos presentados y dispositivos varios (llave maya, CD’s), una persona Auxiliar Administrativa se encarga de la incorporación y envío de escritos y documentos recibidos a los despachos judiciales por medio del sistema Centro de Recepción de Documentos (CEREDOC), una persona Auxiliar Administrativa se encarga de la incorporación y envío a los despachos judiciales los asuntos nuevos por medio del CEREDOC* ***y la persona Asistente Administrativa 3, se encarga de la supervisión relacionada al funcionamiento de la oficina, atención de cuenta de correo electrónico de la oficina, generación de informes, alimentación de matriz de indicadores de gestión cada mes, atención de gestiones de personas usuarias, Contraloría de Servicios y Administración Regional y colaboración de las diferentes funciones de la oficina cuando es necesario.***

*4.6 Propuesta de estructura funcional y cuotas de trabajo*

* ***La persona asistente administrativa se encargará de:***
* ***Incorporación y envío de la totalidad de asuntos nuevos que ingresen a la oficina.***
* ***Funciones de supervisión, control y coordinación de la oficina.***
* ***Atención de cuenta oficial de correo electrónico de la oficina.***
* *Importante mencionar que las funciones asignadas son una base para la organización del trabajo de la oficina, sin embargo, cuando sea necesario que las personas auxiliares administrativas apoyen las labores de la persona asistente administrativa (excepto funciones propias del cargo por el perfil competencial), ya sea por un tema de aumento de la carga de trabajo en esa área, necesidad de cumplimiento de cuota de trabajo o subutilización del recurso, se cuenta con la flexibilidad para que se realicen, según se establece en el perfil competencial de puesto, ya que se busca trabajar bajo un modelo mixto y flexible donde el personal tenga la capacidad de asumir cualquier subproceso de la oficina y al mismo definir y tiempo equilibrar las cargas de trabajo en momentos determinados”.* (La negrita no forma parte del original)

Con base en el análisis realizado, se presentaron las siguientes recomendaciones:

*“VIII. Recomendaciones*

*A la Oficina de Recepción de Documentos de Cartago*

*8.6 Mantener la distribución de funciones para cada puesto, de tal forma que, las personas auxiliares administrativas se encarguen de la atención de personas usuarias que se presentan a la oficina, sellado y escaneo de documentos que se reciban por los diversos medios, registro de documentos recibidos en el CEREDOC e incorporación y envío por medio del CEREDOC de los documentos recibidos* ***y la persona Asistente Administrativa 3 se encargue de, incorporación y envío de la totalidad de asuntos nuevos que ingreses a la oficina, funciones de supervisión, control y coordinación de la oficina, atención de cuenta oficial de correo electrónico de la oficina. Además que se considere que las funciones asignadas son una base para la organización del trabajo de la oficina, sin embargo****, cuando sea necesario que las personas auxiliares administrativas apoyen las labores de la persona asistente administrativa o viceversa (excepto funciones propias del cargo por el perfil competencial), ya sea por un tema de aumento de la carga de trabajo en esa área, necesidad de cumplimiento de cuota de trabajo o subutilización del recurso, se cuenta con toda la flexibilidad para que se realicen, ya que se busca trabajar bajo un modelo mixto y flexible donde el personal tenga la capacidad de asumir cualquier subproceso de la oficina y al mismo tiempo equilibrar las cargas de trabajo en momentos determinados.”.* **(la negrita no forma parte del original).**

El informe que se indica fue conocido y aprobado por el Consejo Superior en la sesión 71-2021 celebrada el 19 de agosto de 2021, artículo XLVI, donde se indicó entre otros lo siguiente:

*“3) Avalar las recomendaciones dadas en el mismo, por consiguiente, se debe: a) Aprobar en su totalidad la propuesta del nuevo modelo de trabajo detallado en los puntos 4.5, 4.6, 4.7 del presente informe para la Oficina de Recepción de Documentos del Circuito de Cartago, en el cual se realizan cambios de la estructura funcional, cantidad de personal necesario, ajuste de funciones, definición de tiempos estándares y cuotas de trabajo e implementación de nueva matriz de Indicadores de Gestión, estructura que actualmente se encuentra implementada en la oficina como plan piloto y ha generado resultados positivos.”.*

Con relación a la propuesta del nuevo modelo de trabajo, se debe indicar que el análisis desarrollado corresponde a los apartados: 4.5. “*Metodología de medición de cargas de trabajo*”, 4.6. “*Propuesta de estructura funcional y cuotas de trabajo*” y 4.7. “*Matriz de Indicadores de Gestión*”.

Es importante destacar que uno de los motivos por el cual la Administración del Primer Circuito Judicial de San José envío la solicitud de análisis a esta Dirección, fue el estudio pendiente de realizar respecto a la estructura de la ORDD; no obstante, en el informe indicado del 2016, dicha solicitud fue incluida y analizada, tomando en consideración aspectos de estructura y funciones de las ORDD basadas en el rediseño que se realizó en este tipo de oficina destacada en el Circuito Judicial de Cartago.

No obstante, lo indicado anteriormente, se procederá a realizar un análisis de las funciones que actualmente realiza la plaza de Asistente Administrativo 3 de esa oficina, tomando en consideración el criterio del licenciado Solano, el cual solicitó se lleve a cabo una valoración de las funciones del puesto.

# **Revisión de las funciones llevadas a cabo por la persona Asistente Administrativo 3 de la ORDD del Primer Circuito Judicial de San José.**

Una vez recopilada y analizada la información sobre la estructura de las Oficinas de Recepción de Documentos, que se presentó en el capítulo 2, se procede a actualizar la lista de actividades que actualmente son ejecutadas por la persona encargada del puesto de Asistente Administrativo 3 en la ORDD del Primer Circuito Judicial de San José.

Por lo tanto, en la tabla 1 es posible apreciar la lista de tareas que se llevan a cabo, las cuales son coincidentes con las indicadas en el oficio que motiva la realización del presente estudio, salvo que se le suma una tarea adicional: ***“Apoyar en las gestiones de la Evaluación del Desempeño (recopila datos - metas - se envía a coordinador y acompañamiento en la evaluación del desempeño)*”**, en detalle:

Tabla 1 Lista de labores - Asistente Administrativo 3

| **Tareas Asistente Administrativo III** | | **Ejecuta labor** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** |
| **Tareas Asistente Administrativo III  (contenidas en el documento: PLAZA 43529)** | Dirección y Supervisión del personal a cargo | X |  |
| Colaboración, apoyo y Atención al Público vía telefónica y personalmente | X |  |
| Atención a funcionarios internos | X |  |
| Envío de correos electrónicos a los despachos | X |  |
| Coordinar, asignar, controlar y supervisar las actividades que realiza la oficina a despachos jurisdiccionales. | X |  |
| Distribución de trabajo diario | X |  |
| Atención al profesional de la administración a cargo del despacho | X |  |
| Rendir, revisar y refrendar informes mensuales y anuales | X |  |
| Emisión de Informes mensuales de distribución de trabajo (realizar la distribución de labores correspondiente), distribución a los despachos | X |  |
| Elaboración de Informes del Plan Institucional | X |  |
| Coordinar junto con los subalternos la máxima eficiencia y eficacia de la entrega de documentos a los despachos solicitados por las personas usuarias | X |  |
| Controlar y evaluar la implantación de procedimientos y métodos de trabajo para la efectiva ejecución de las tareas y solución de problemas | X |  |
| Elaboración de circulares o Manuales de Procedimientos | X |  |
| Establecer procedimientos y preparar programas de trabajo | X |  |
| Efectuar labores administrativas diversas, tales como trámites de movimientos de personal, solicitudes de suministros de equipo y otros que se deriven del ejercicio del puesto. | X |  |
| Control de asistencia | X |  |
| En caso de ser necesario solicitar capacitaciones para el personal a cargo | X |  |
| Preparar y vigilar el cumplimiento de los roles de trabajo y distribuciones de labores, siguiendo las directrices establecidas y resolver los conflictos que se presenten. | X |  |
| Determina y gestionar los recursos humanos y materiales necesarios | X |  |
| Orientar a sus colaboradores sobre la ejecución de las tareas y características del servicio con forme a las disposiciones de Ley | X |  |
| Velar por el buen estado, correcto uso y mantenimiento de los materiales, equipos y demás instrumentos de trabajo | X |  |
| Controlar la existencia de materiales y equipo | X |  |
| Controlar que los registros y archivos de la unidad u oficina se mantengan actualizados | X |  |
| Designar actividades con instancias internas y externas al Poder Judicial | X |  |
| Asistir a reuniones de trabajo, conferencias, visitas, similares. | X |  |
| Informar a la jefatura de todas las gestiones que se dan en el despacho | X |  |
| Alimentar Base de Datos RDD, creada en 2012 para el inicio de funciones de la oficina para informes estadísticos y revisión de carpetas en unidades. | X |  |
| **Nuevas tareas** | Apoyar en las gestiones de la Evaluación del Desempeño (recopilar de datos y metas, enviar información a coordinador y dar acompañamiento en la evaluación del desempeño. | X |  |

**Fuente:** elaboración propia, con datos recopilados de la investigación

Como se puede observar en la tabla 1, las funciones incluidas en la solicitud del 2018 se mantienen actualmente, con la diferencia de que existe una función adicional relacionada con el apoyo que se brinda para el proceso de la *Evaluación de Desempeño*, mediante tareas de recopilación de información, envío de la información a la coordinación y el acompañamiento en la Evaluación del Desempeño, tarea considerada como de apoyo administrativo.

# **Revisión Manual Descriptivo de Clases de Puestos – Asistente Administrativo 3**

Ahora bien, haciendo una revisión de las actividades plasmadas en la solicitud, se procede a realizar un análisis del Manual Descriptivo de Clases de Puestos elaborado por la Dirección de Gestión Humana, para el puesto de Asistente Administrativo 3, en donde se comparan las tareas incluidas en la solicitud, contra las labores enlistadas en el documento de Gestión Humana, lo que permite determinar que la totalidad de funciones detalladas en la solicitud, responden a las principales características y descripciones del puesto, específicamente en los siguientes apartados:

* Funciones Principales
* Función Apoyo Administrativo
* Factores Organizacionales y Ambientales
* Competencias Específicas
* Competencias Genéricas

**En el anexo 3 se detallan las labores, funciones y características acordes al puesto de Asistente Administrativo 3, las que evidencian que las tareas desempeñadas en el puesto bajo análisis efectivamente corresponden a funciones y características contempladas en el Manual Descriptivo de Puestos de la Dirección de Gestión Humana y no se detecta alguna tarea desempeñada actualmente que no se relacione a su puesto actual.**

# **Revisión de la estructura de la ORDD**

Adicionalmente, se recopiló información sobre la estructura actual de la Oficina de Recepción de Documentos, por lo que en la tabla 2 es posible observar la información detallada de la cantidad y ubicación de los puestos.

Tabla 2 Estructura de Oficina de Recepción de Documentos

**Fuente:** Dirección de Planificación – Asistente Administrativo 3

La tabla anterior, permite visualizar la cantidad de personal en la ORDD del Primer Circuito Judicial de San José, la cual se distribuye en la atención de los Edificios de Tribunales de Justicia y Torre Judicial, siendo que en este último labora un Asistente Administrativo 3, un Técnico Supernumerario, un Técnico Judicial 1 y dos Auxiliares Administrativos, para un total de cinco puestos de trabajo, mientras que, en Tribunales de Justicia, donde se encuentra la plaza 43529, sujeto de análisis labora un Asistente Administrativo 3, un Asistente Administrativo 1 y 6 Auxiliares Administrativos, para un total de ocho puestos de trabajo.

**Se evidencia que actualmente existe una adecuada distribución del personal, ya que antes de la puesta en funcionamiento de la Torre Judicial, solo existía un puesto de Asistente Administrativo 3, que tenía bajo su supervisión a 11 puestos de trabajo.**

# **Criterio de la Dirección de Planificación**

El presente estudio evidencia que, ya se han realizado estudios por la Dirección de Planificación que analizan la estructura y puestos que conforman las ORDD, en donde deja en claro que la estructura ideal de este tipo de oficinas debe contar con la figura de Asistente Administrativo 3, que asume con el rol de coordinación, supervisión y control de la oficina.

Asimismo, de las entrevistas realizadas por parte de la Dirección de Planificación a la ORDD del Primer Circuito Judicial de San José, se evidenció que la lista de tareas incluidas en la solicitud, continúan siendo las mismas actualmente y comparándolas con lo indicado para ese puesto en el Manual Descriptivo de Puestos de la Dirección de Gestión Humana (DGH), por lo que no se detecta alguna actividad que no se incluya en lo indicado en ese manual para el puesto en cuestión.

**Por lo anterior, esta Dirección considera que, el puesto mencionado en la solicitud debe permanecer como Asistente Administrativo 3, el cual desempeña labores de coordinación, supervisión y control de la oficina tal y como se menciona en el documento de solicitud.**

**Es dable indicar que las altas cargas de trabajo de un puesto de trabajo no son un elemento determinante para generar una recalificación, en este sentido para generar un análisis de reclasificación de puesto será concluyente las actividades que se realicen y que no estuvieran contempladas en el Manual de Puestos descriptivo de la Dirección de Gestión Humana.**

# **Conclusiones y recomendaciones**

* 1. Los alcances del informe: “***Reestructuración y abordaje de la Oficina de Recepción de Documentos y Oficina de Comunicaciones Judiciales del Circuito Judicial de Cartago, con el fin de proponer nuevas mejoras a la gestión de las oficinas sobre aspectos y condicionantes que han variado luego de haber sido rediseñadas en el 2015”*** es relevante para la atención de la solicitud, en cuanto a la información brindada de la Oficina de Recepción de Documentos.
  2. Se detecta que en informes anteriores realizados por la Dirección de Planificación hacia Oficinas de Recepción de Documentos en los años 2016 y 2021 respectivamente, se cuenta con la figura de Asistente Administrativo 3, persona encargada de la supervisión, control y coordinación de la oficina.
  3. De la revisión de tareas desempeñadas actualmente por el puesto de Asistente Administrativo 3 incluidas en la solicitud, se determina que se cuenta con una función adicional relacionada con el apoyo que se brinda para el proceso de la Evaluación de Desempeño, mediante tareas de recopilación de información, envío de la información a la coordinación y el acompañamiento en la Evaluación de desempeño.

Sin embargo, dicha tarea adicional no implica una modificación o cambio en las conclusiones del presente análisis.

* 1. De la revisión y comparación de tareas incluidas en la solicitud, con el Manual Descriptivo de clases de Puestos de la Dirección de Gestión Humana, se determina que las tareas desempeñadas en el puesto mencionado efectivamente corresponden a funciones y características contempladas en el Manual Descriptivo de Puestos, y no se detecta alguna tarea desempeñada actualmente que no se relacione a su puesto actual.
  2. En cuanto a la revisión de la estructura actual de la Oficina de Recepción de Documentos, se determina que la cantidad de personal en la ORDD del I Circuito Judicial de San José se divide en Torre Judicial y en Tribunales de Justicia, siendo que en Torre Judicial se cuenta con un total de cinco puestos de trabajo, mientras que en Tribunales de Justicia donde se encuentra la plaza 43529, se cuenta con un total de ocho puestos de trabajo.
  3. De conformidad con la información recopilada y analizada procedente de los informes realizados anteriormente por la Dirección de Planificación, así como la revisión de las tareas desempeñadas en la plaza 34529 y la comparación con el Manual Descriptivo de Puestos, en donde se determinó que dichas tareas se encuentran acordes a la descripción del puesto, esta Dirección no estima oportuno una recalificación del puesto, siendo que se mantiene el puesto de Asistente Administrativo 3.

# **Recomendaciones**

**A la Administración del I Circuito Judicial**

* 1. No se avala la recalificación del puesto de Asistente Administrativo 3, ya que las tareas que desempeña actualmente se encuentran acordes al manual descriptivo de puestos y lo establecido en otros análisis realizadas por esta Dirección. Además de coincidir con la estructura de puestos existente para otras Oficinas Receptoras de Documentos del país.
  2. Velar para que el puesto de Asistente Administrativo 3, ejecute las actividades que se encuentran establecidas en el Manual Descriptivo de Puestos de la Dirección de Gestión Humana y mantenga una carga de trabajo que permita desarrollar las funciones encomendadas de la mejor manera.
  3. Corresponderá al Administrador del edificio de los Tribunales, realizar los análisis respectivos periódicamente, a fin de redistribuir las cargas de trabajo que resulten más equitativas entre el personal asignado a la ORDD.

# **ANEXOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anexo** | **Detalle** | **Imagen** |
| **1** | Oficio 1707-PLA-2016  ***Proyecto de rediseño de procesos y organizacional de la Oficina de Administración del Segundo Circuito Judicial de San José*** |  |
| **2** | Oficio 787-PLA-EV-2021  ***Reestructuración de la oficina de Recepción de Documentos (ORD) y oficina de Comunicaciones Judiciales (OCJ) del Circuito Judicial de Cartago.*** |  |
| **3** | Manual de puestos (DGH)  Asistente Administrativo 3 Perfil Competencial |  |
| **4** | Solicitud de estudio de recalificación enviado por la Administración del Primer Circuito Judicial de San José |  |

*Este informe cuenta con las revisiones y ajustes correspondientes de las jefaturas indicadas*.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORME** | **NOMBRE** | **PUESTO** |
| **Elaborado por:** | Inga. María Paz Jiménez González | Profesional 2 a.i. |
| **Revisado por: / En coordinación con:** | Lic. Christian Quirós Vargas | Coordinador de Unidad a.i. |
| **Aprobado por:** | Licda. Ginethe Retana Ureña | Jefa Subproceso de Organización Institucional |
| **Visto Bueno:** | Ing. Dixon Li Morales | Jefe a.i. Proceso Ejecución de las Operaciones |

Atentamente,

Ginethe Retana Ureña, Jefa

Subproceso de Organización Institucional

xba

1. Oficio del 12 de noviembre de 2018. [↑](#footnote-ref-2)