

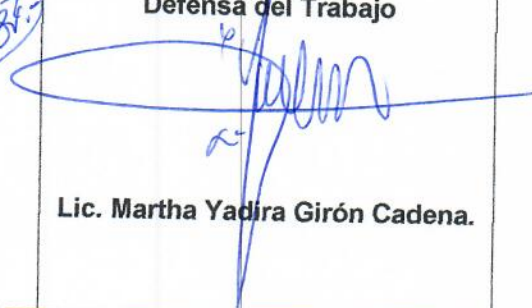


Manual Específico de Organización
Procuraduría de la Defensa del Trabajo

La Paz, Baja California Sur, Septiembre de 2020



Manual Específico de Organización
Procuraduría de la Defensa del Trabajo

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Enlace Administrativo, Procuraduría de la Defensa del Trabajo  Lic. Mariano Meza Machado	Procuradora Auxiliar de la Defensa del Trabajo  Lic. Carmen María Franco Salgado.	Aprobado de acuerdo con lo establecido en el artículo 10, fracción IV, del Reglamento Interior de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo Procuradora General de la Defensa del Trabajo  Lic. Martha Yadira Girón Cadena.

Índice

1.- Introducción.....	4
2.- Marco Jurídico-Administrativo	5
3.- Atribuciones	7
4.- Estructura orgánica	8
5.- Organigrama	9
6.- Objetivo	10
7.- Funciones.....	11
7.1. Procurador (a) General de la Defensa del Trabajo	11
7.1.1. Secretaria.....	12
7.1.2. Chofer	13
7.2. Procuradores Auxiliares (La Paz (5), Cabo San Lucas (1), San José del Cabo (2), Comondú (1), Loreto (1), Mulegé (1)).....	14
7.2.1. Secretaria (La Paz (1), San José del Cabo (1))	15
7.2.2. Intendente (La Paz (1), Comondú (1))	16
7.3. Enlace Administrativo	16
8.- Bibliografía	19
9.- Glosario.....	20

1.- Introducción

Se ha elaborado el presente Manual Específico de Organización, con el objeto de establecer de manera formal, las funciones y los diversos niveles jerárquicos del personal adscrito a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, evitando así duplicidad de funciones y permitiendo el mejor uso de los recursos humanos, materiales y financieros.

A través de la elaboración del presente Manual Específico de Organización se conocerán los preceptos legales que le dan sustento jurídico a la Procuraduría, tales como sus atribuciones, estructura orgánica y marco jurídico administrativo.

2.- Marco Jurídico-Administrativo

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 5 febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 08 de mayo del 2020)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Boletín Oficial enero 15 de 1975, última reforma el 10 de octubre de 2019)

Leyes:

- Ley Federal del Trabajo, (D.O.F. 1 de abril de 1970, última reforma D.O.F. de fecha 2 de julio de 2019)
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur (B.O.G.E. 09 de septiembre de 2015, última reforma B.O.G.E. del 16 de diciembre de 2019)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur; (B.O.G.E. última reforma 22 de junio de 2017)
- Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 03 de febrero de 1984, última reforma 31 de diciembre del 2019)
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 20 de marzo de 2005, última reforma publicada B.O.G.E. 20 julio 2019)
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de baja california sur. (B. O. G. E. última reforma 20 de enero del 2020)
- Ley de mejora regulatoria para el estado y municipios de baja california sur. (B. O. G. E. 31 - 31 de julio de 2016)

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social, (publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 35, de fecha 20 de julio del 2020).
- Reglamento Interior de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, (B. O. G. E. Núm. 37, de fecha 10 de agosto de 2020).

Otros:

- Condiciones Generales de Trabajo, (B.O.G.E. del 31 de enero del 2015).
- Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública del Estado de B.C.S., (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Número 41 del 20 de septiembre del 2006).
- Código de ética de los servidores públicos del poder ejecutivo del Estado de B.C.S. (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Número 25 del 31 de mayo de 2019)
- Ley federal de transparencia y acceso a la información pública (Última reforma publicada DOF 27-01-2017)
- Ley General de Mejora Regulatoria (Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018).
- Ley General de Archivos (Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018).

3.- Atribuciones

Reglamento Interior de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo

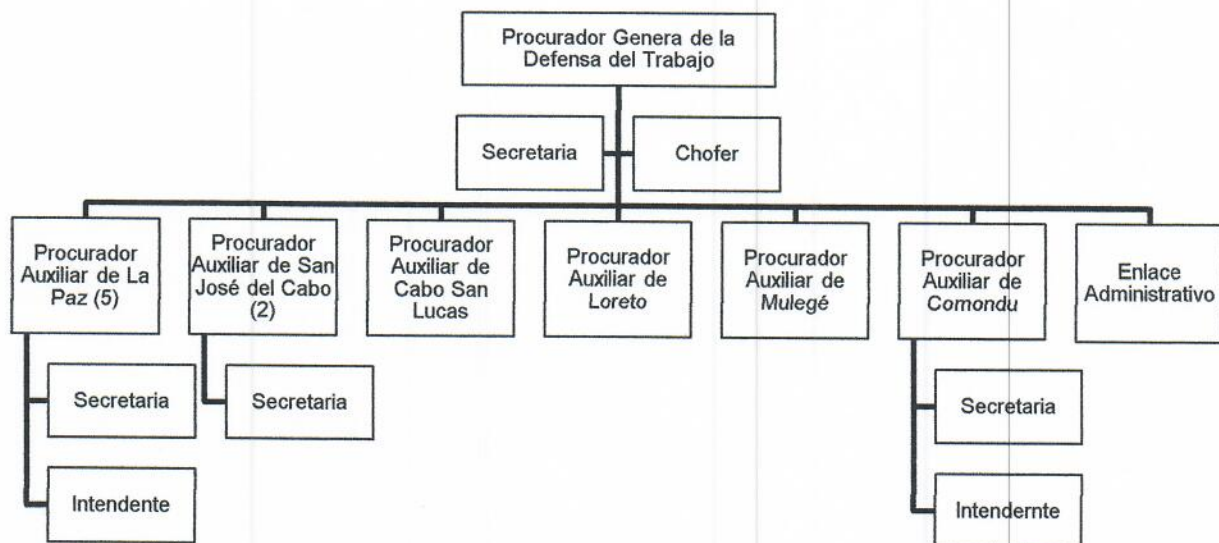
Artículo 6. La Procuraduría de la Defensa del Trabajo tiene en el ámbito de su competencia, las funciones siguientes:

- I. Representar o asesorar a los trabajadores y a sus sindicatos, siempre que lo soliciten, ante cualquier autoridad, en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de las normas de trabajo;
- II. Interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes, para la defensa del trabajador o sindicato;
- III. Auxiliar a los Centros de Conciliación, en otorgar información y orientación a los trabajadores que acudan a dichas instancias;
- IV. Auxiliar en las audiencias de conciliación a las personas que lo soliciten;
- V. Denunciar en la vía administrativa o jurisdiccional la falta o retención de pago de los salarios mínimos o del reparto de utilidades, interponiendo, recursos o gestiones encaminadas a subsanar dichas omisiones;
- VI. Denunciar al pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje los criterios contradictorios en que hayan incurrido las Juntas Especiales al pronunciar sus laudos, exhortándolo a unificar el sentido de dichas decisiones para que haya congruencia entre ellas;
- VII. Denunciar ante el Presidente de la Junta local de Conciliación y Arbitraje, así como ante el pleno de la misma el incumplimiento de los deberes de los funcionarios encargados de impartir la justicia laboral, para que aquellos procedan con apego a derecho;
- VIII. Proponer a las partes interesadas soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos y hacerlas constar en actas autorizadas, que tendrán valor probatorio y pleno;
- IX. Coordinar sus funciones con todas las autoridades laborales del Estado, a efecto de establecer criterios comunes para la defensa eficaz de los derechos de los trabajadores. Con ese objeto podrá celebrar convenios con dichas dependencias, respetando en cada caso sus respectivas esferas de competencia; y
- X. Las demás que otras disposiciones legales y reglamentarias le confieran.

4.- Estructura orgánica

1. Procurador General de la Defensa del Trabajo
 - 1.1. Secretaria
 - 1.2. Chofer
2. Procuradores Auxiliares de La Paz (5), Cabo San Lucas (1), San José del Cabo (2), Comondú (1), Loreto (1), Mulegé (1)
 - 2.1. Secretaria (La Paz (1), San José del Cabo (1), Comondú (1))
 - 2.2. Intendente (La Paz (1) Comondú (1))
3. Enlace Administrativo

5.- Organigrama



6.- Objetivo

Asesorar al Trabajador que solicite los servicios de esta Procuraduría de la Defensa del Trabajo, que haya conciliación satisfactoria para ambas partes Trabajador-Patrón, o en su defecto efectuar demanda laboral correspondiente con apego a la Ley Federal del Trabajo, realizando un servicio a la parte trabajadora con toda ética y profesionalismo hasta finalizar la demanda correspondiente.

Brindar asesoría y/o representación legal a las y los trabajadores que soliciten el servicio de esta Procuraduría del Trabajo, teniendo como prioridad que se llegue a la conciliación satisfactoria al problema obrero patronal, o en su defecto se lleve a cabo la representación legal formal en un juicio, ante la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje, hasta la terminación total del proceso, actuando siempre con toda ética y profesionalismo.

7.- Funciones

7.1. Procurador General de la Defensa del Trabajo

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos a su cargo;
- II. Proponer el nombramiento y remoción del personal adscrito a las Procuradurías auxiliares, y participar en su capacitación en términos de las disposiciones legales aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal, la creación de áreas estratégicas que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas de esta dependencia, el servicio profesional de carrera, la certificación como defensores de oficio con formación de defensa técnica legal; sistemas alternativos de solución de conflictos, conciliación y mediación, así como en general la actualización del personal de la Procuraduría;
- III. Coordinar las actividades de los Procuradores Auxiliares; aprobar las directrices generales que instrumenten y apoyen el cumplimiento de los objetivos, estrategias y las acciones en materia de orientación, asesoría, apoyo técnico, conciliación y representación jurídica de los trabajadores;
- IV. Aprobar los criterios, procesos y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales, así como de cualquier otra índole administrativa para el adecuado funcionamiento de la Procuraduría y Procuradurías Auxiliares;
- V. Planear, promover, coordinar y vincular programas y estrategias de comunicación social de la Procuraduría, incluyendo los proyectos de difusión de los servicios que brinda, así como la evaluación de los resultados y de la imagen institucional de la misma, en congruencia con la política y planeación que fije el Secretario para la dependencia;
- VI. Suscribir los convenios entre los trabajadores y los patrones, necesarios para cumplir adecuadamente con las funciones encomendadas al órgano para cumplir con la misión, visión, objetivos y metas definidos para la institución;
- VII. Someter a la aprobación del Secretario, los proyectos e iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, sobre los asuntos competencia de la Procuraduría y Procuradurías Auxiliares, una vez aprobados;
- VIII. Dirigir, resolver y autorizar, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los asuntos relacionados con el personal de la entidad a su cargo, así como del personal de las procuradurías Auxiliares, personal administrativo y empleados generales; resolver sobre las solicitudes de permisos, así como aplicar y ejecutar las medidas disciplinarias de carácter laboral que se impongan en términos de la normativa aplicable;

- IX. Aprobar los programas y actividades de carácter social de la Procuraduría, asignar la asistencia y participación de los servidores públicos a dichos eventos;
- X. Designar a los representantes de la Procuraduría del Trabajo ante las comisiones, consejos y eventos en los que participe la misma;
- XI. Expedir a aquellas personas que lo soliciten y acrediten interés jurídico en el asunto de que se trate, así como la determinación de su costo, certificaciones de los documentos originales o copias autorizadas que obren en los archivos de esta dependencia o para el caso de existir requerimiento legal de autoridad competente, asimismo realizar las acciones conducentes para que se proporcione información en términos de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del estado de baja california sur;
- XII. Recibir en audiencia al público que lo solicite;
- XIII. Realizar visitas a las Procuradurías Auxiliares en los diferentes Municipios de la Entidad, para conocer el estado que guardan los asuntos que en ella se atienden, así como las necesidades propias de las mismas Procuradurías;
- XIV. Revisar se apliquen de manera conjunta los criterios jurídicos y lineamientos administrativos establecidos;
- XV. Proponer al Secretario las medidas que se requieran para garantizar la eficiencia, modernización y simplificación con el objetivo de lograr el crecimiento institucional de la dependencia en comento;
- XVI. Elaborar y presentar los informes periódicos y eventuales para la evaluación de la Procuraduría;
- XVII. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de las leyes respectivas;
- XVIII. Cumplir con las obligaciones en materia de mejora regulatoria establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias respectivas; y
- XIX. Las demás que le confiera la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables, así como su superior jerárquico en el ejercicio de sus funciones.

7.1.1. Secretaria

- Atención al público
- Contestar el teléfono.
- Archivar correspondencia.
- Elaboración de oficios administrativos.
- Auxiliar a los Diversos Departamentos en sus funciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que el encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus facultades.

7.1.2. Chofer

- Cumplir con las funciones que él o la Titular de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo le asigne.
- Revisar las condiciones mecánicas generales del vehículo a utilizar.
- Asear y conservar en buen estado el interior y exterior del vehículo a utilizar.
- Llevar los vehículos de la Dependencia al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Reportar a su jefe inmediato superior con anterioridad el requerimiento de servicio o refacciones que necesiten los vehículos.
- Trasladar personal.
- Llevar correspondencia oficial de las diferentes áreas, para enviarse por paquetería.
- Realizar trabajos de fotocopiado de la documentación generada en el área.
- Surtir las diferentes requisiciones de compra a proveedores de material de papelería, limpieza y refacciones de vehículos de la Dependencia.
- Apoyar en la entrega de material solicitado por las diferentes áreas de la dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que el encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus facultades.

7.2. Procuradores Auxiliares (La Paz (5), Cabo San Lucas (1), San José del Cabo (2), Comondú (1), Loreto (1), Mulegé (1))

Artículo 11. Los Procuradores Auxiliares deberán satisfacer los requisitos previstos en el Artículo 532 fracción I, IV y V; y 533 de la Ley Federal del Trabajo, y tendrán las funciones siguientes:

- I. Realizar las funciones de la Procuraduría en el ámbito territorial que se le haya asignado, por lo que deben otorgar el servicio de orientación, asesoría, medios de soluciones alternos, mediación, conciliación y defensoría a los trabajadores, sus beneficiarios y sindicatos de manera gratuita, siempre que lo soliciten de forma personal, sin la intervención de persona alguna, con estricto apego a derecho;
- II. Representar o asesorar a los trabajadores y sus sindicatos siempre que lo soliciten ante cualquier autoridad, resolver sus consultas jurídicas, interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes, y representarlos en todos los conflictos que se relacionen con la aplicación de normas de trabajo, prevaleciendo en todo momento ordenamientos protectores del Derecho Social y Derechos Humanos y demás relativos y aplicables de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los artículos 2 y 29 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José); garantizando un servicio gratuito, confiable y expedito;
- III. Denunciar en la vía administrativa o jurisdiccional la falta o retención de pago de los salarios mínimos o del reparto de utilidades a los trabajadores, interponiendo, recursos o gestiones encaminadas a subsanar dichas omisiones;
- IV. Denunciar al pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje los criterios contradictorios en que hayan incurrido las Juntas Especiales al pronunciar sus laudos, exhortándolo a unificar el sentido de dichas decisiones para que haya congruencia entre ellas;
- V. Elaborar el diagnóstico de defensa legal, análisis y estrategia de los asuntos que le correspondan y les hayan asignado;
- VI. Elaborar denuncias ante las instancias competentes del incumplimiento de los deberes de los servidores públicos encargados de impartir justicia laboral en los juicios que intervengan, y velar por que sean aplicados los principios de inmediación, inmediatez, continuidad, celeridad, veracidad, concentración, economía y sencillez procesal;
- VII. Suscribir las actas, a través de las cuales se hagan constar los convenios celebrados por los trabajadores y sus contrapartes, así como vigilar su cumplimiento;

- VIII. Renunciar al poder otorgado para representación jurídica por el trabajador, sus beneficiarios o sindicatos, fundando y motivando los argumentos que se tuvo para ellos;
- IX. Proporcionar a sus superiores jerárquicos y a los usuarios que acrediten el interés jurídico, la información sobre el estado procesal de los juicios y asuntos que tengan a su encargo;
- X. Realizar los registros físicos y electrónicos de los asuntos que les sean turnados;
- XI. Representar al Procurador General en los actos, foros y eventos relacionados con las funciones de la Procuraduría, conforme a los lineamientos que su superior jerárquico señale;
- XII. Organizar en colaboración con las autoridades laborales y en su caso, con el sector social y privado en actividades que favorezcan a los trabajadores;
- XIII. Difundir los servicios que presta la Procuraduría en el ámbito de su jurisdicción; y
- XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus atribuciones.

7.2.1. Secretaria (La Paz (1), San José del Cabo (1))

- Atender al público solicitante del Servicio.
- Entregar formato de datos Trabajador- Empresa, llenado por el Trabajador.
- Canalizar con el abogado al trabajador para asesoramiento.
- Elaborar citatorio, anotar datos de hoja de datos en el libro de registro.
- Llevar control de citas Trabajador – Patrón.
- Elaborar finiquitos de pago previa conciliación Trabajador – Patrón.
- Contestar el teléfono.
- Agendar fechas de audiencia de los diversos expedientes.
- Elaborar demandas, diversas promociones de expedientes en proceso laboral, promociones de convenios no cumplidos, informe estadístico mensual

de trabajos realizados por las procuradurías de los cinco municipios del Estado, todos los trabajos a entregar a las diferentes áreas del C. Procurador.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.2.2. Intendente (La Paz (1), Comondú (1))

- Realizar el aseo en las áreas de trabajo de la Procuraduría;
- Mantener limpias las Instalaciones.
- Velar por la conservación de las áreas verdes del edificio.
- Desempeñar las demás funciones y comisiones que los superiores le deleguen y encomienden manteniéndolos informados sobre el desarrollo de sus actividades.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7.3. Enlace Administrativo

Artículo 13. El enlace administrativo estará a cargo de una persona Titular que fungirá como enlace con la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social en lo referente a funciones administrativas para realizar las gestiones necesarias para el funcionamiento de esta Procuraduría de la Defensa del Trabajo y de las Procuradurías Auxiliares, y tendrá, las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar las actividades internas de administración y gasto público de la Procuraduría;
- II. Procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados;
- III. Proporcionar los servicios de apoyo administrativo oportuno y eficiente que requiera la Procuraduría;
- IV. Integrar el ante proyecto de presupuesto de egresos de la Procuraduría, y presentarlo al Procurador;
- V. Llevar el control de los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros de la Procuraduría;
- VI. Informar periódicamente al Procurador(a) sobre la administración interna de la Procuraduría;
- VII. Acordar con el Procurador(a) la resolución de los asuntos cuyo trámite se le haya encomendado;

- VIII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- IX. Elaborar informes y estadísticas relativas a los asuntos administrativos de la Procuraduría;
- X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de la Procuraduría;
- XI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- XII. Otorgar los apoyos requeridos por la Procuraduría en materia de sistemas computacionales con el apoyo de la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XIII. Diseñar los sistemas de información requeridos para la sistematización de los procedimientos que se generen en la Procuraduría;
- XIV. Otorgar la capacitación y asesoría necesaria al personal de la Procuraduría General de la Defensa del Trabajo en el uso del equipo de cómputo y software;
- XV. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo computacional;
- XVI. Administrar la red computacional de la Procuraduría;
- XVII. Suministrar los materiales requeridos por la Procuraduría en materia de papelería, artículos de limpieza, artículos eléctricos, mantenimiento de vehículos;
- XVIII. Mantener las instalaciones de la Procuraduría en buen funcionamiento y en condiciones óptimas de higiene;
- XIX. Mantener los vehículos en buenas condiciones;
- XX. Suministrar artículos de papelería, material eléctrico y los demás que así le sean solicitados y que estén de acuerdo a las necesidades propias de la Procuraduría;
- XXI. Elaborar y tramitar ante la dependencia correspondiente todo lo referente a pago de proveedores, llevar el control y seguimiento de las cuentas bancarias según sea el caso;
- XXII. Llevar un control contable de las compras que se realicen;
- XXIII. Mantener informado al Procurador y dar seguimiento al presupuesto asignado a la Procuraduría;

- XXIV. Elaborar las diversas cuentas por liquidar que se deberán presentar ante la Secretaría de Finanzas y Administración para su trámite correspondiente;
- XXV. Mantener actualizado el padrón de proveedores y de prestadores de servicios;
- XXVI. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Procuraduría;
- XXVII. Otorgar acceso a la información pública que sea requerida, en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;
- XXVIII. Elaborar programas de capacitación para el personal de la Procuraduría en temas de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales mejora regulatoria y archivos;
- XXIX. Responder substancialmente a las solicitudes de información que le sean presentadas en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXX. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información pública realice el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXXI. Generar la información en formatos abiertos que permitan su fácil acceso, así como contar con bases de datos que permitan la búsqueda y extracción de información;
- XXXII. Cumplir con las obligaciones en materia de mejora regulatoria;
- XXXIII. Hacer las actualizaciones o modificaciones al catálogo de trámites y servicios en el ámbito de competencia;
- XXXIV. Constituir y mantener debidamente actualizados los sistemas de archivo y gestión documental; y
- XXXV. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y las que le asigne el Procurador en ejercicio de sus atribuciones.

8.- Bibliografía

- **Reglamento Interior de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo,** (Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., Núm. 37 10 de agosto de 2020).
- **Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Contraloría General del Estado.** (Boletín Oficial No. 17 del 10 de abril de 2019).

9.- Glosario

- **Actividad.** Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.
- **Estructura orgánica.** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones. la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.
- **Función.** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad, y de cuyo ejercicio, generalmente es responsable un área organizacional: ésta se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.
- **Nivel jerárquico.** Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.
- **Organigrama.** Un organigrama o carta de organización es un gráfico, que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.
- **Órgano.** Es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones y puede estar integrado por uno o varios puestos.
- **Organismos desconcentrados.** Son instancias jerárquicamente subordinadas a las dependencias o entidades, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los órganos desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio.
- **Unidad administrativa.** Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia o entidad, que la distinguen y diferencian de las demás dependencias y entidades, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia, denominadas áreas administrativas. (Direcciones, Coordinaciones, Unidades y/o equivalentes).
- **Área administrativa.** Parte de la institución en la que se subdivide una unidad administrativa y a la cual se asigna una responsabilidad, de acuerdo con su nivel jerárquico, desde jefe de departamento, subdirección, dirección, dirección general, subsecretaría hasta secretaría en dependencias, o su equivalente en las entidades