

TÍTULO		NOMBRE CORTO			DESCRIPCIÓN		
Estructura Orgánica		LTA/PERC-61-FJ11			Se deberá publicar la estructura vigente, es decir, la que está en operación en el sujeto obligado y ha sido aprobada y/o dictaminada por la autoridad competente.		
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área	Denominación del puesto (Redactado con perspectiva de género)	Denominación del cargo (de conformidad con el nombramiento otorgado)	Área de adscripción inmediata superior	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones y el fundamento legal
2024	1/10/2024	31/12/2024	Dirección General	Directora General	Directora del Patronato	Presidencia	Reglamento Interior del Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario, Artículo 5.
2024	1/10/2024	31/12/2024	Dirección General	Secretaría de Dirección	Secretaría	Dirección	Reglamento Interior del Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario, Artículo 5.
2024	1/10/2024	31/12/2024	Coordinación Administrativa	Administración	Coordinación Administrativa	Dirección	Reglamento Interior del Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario, Artículo 7.
2024	1/10/2024	31/12/2024	Coordinación Administrativa	Supervisor de Ingresos y Egresos	Supervisor de Ingresos y Egresos	Coordinación Administrativa	Reglamento Interior del Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario, Artículo 7.
2024	1/10/2024	31/12/2024	Coordinación Administrativa	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Supervisor de Ingresos y Egresos	Reglamento Interior del Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario, Artículo 7.
2024	1/10/2024	31/12/2024	Coordinación Administrativa	Cajero	Cajero	Supervisor de Ingresos y Egresos	Reglamento Interior del Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario, Artículo 7.
2024	1/10/2024	31/12/2024	Coordinación Operativa	Coordinador Operativo	Coordinador Operativo	Dirección	Reglamento Interior del Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario, Artículo 8.
2024	1/10/2024	31/12/2024	Coordinación Operativa	Promotor Deportivo	Promotor Deportivo	Supervisor Operativo	Reglamento Interior del Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario, Artículo 8.
2024	1/10/2024	31/12/2024	Coordinación Operativa	Auxiliar Operativo	Auxiliar Operativo	Dirección	Reglamento Interior del Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario, Artículo 8.
2024	1/10/2024	31/12/2024	Dirección General	Coordinación de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia	Coordinación de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia	Coordinación de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia	Reglamento Interior del Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario, Artículo 9.

Tabla Campos			
Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso (Redactadas con perspectiva de género)	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en su caso (Redactados con perspectiva de género)	Por cada área, en su caso, incluir el número total de personas prestadoras de servicios profesionales o miembros	Área(s) responsable(s) que genera(n) posesión
1. Informar a la Junta de gobierno de forma trimestral el ejercicio presupuesto. 2. Rendir a la Junta de gobierno, los informes semestrales de las actividades.	<a href="https://www.medical.gob.mx/transparencia/normatividad/reglamentos/edf/interlocutorario.pdf">https://www.medical.gob.mx/transparencia/normatividad/reglamentos/edf/interlocutorario.pdf</a>		Administración
1. Llevar la agenda. 2. Recibir y elaborar Oficio	<a href="https://www.medical.gob.mx/transparencia/normatividad/reglamentos/edf/interlocutorario.pdf">https://www.medical.gob.mx/transparencia/normatividad/reglamentos/edf/interlocutorario.pdf</a>		Administración
1. Efectuar registros contables; 2. Formular nombramientos del personal; 3. Proponer programas de capacitación; 4. Elaborar estados financieros mes	<a href="https://www.medical.gob.mx/transparencia/normatividad/reglamentos/edf/interlocutorario.pdf">https://www.medical.gob.mx/transparencia/normatividad/reglamentos/edf/interlocutorario.pdf</a>		Administración
1. Elaborar comparativos mensual y trimestral de los ingresos y egresos del centro; 2. Elaborar Nómina; 3. Llevar el control de los ingresos diarios; 4. Re	<a href="https://www.medical.gob.mx/transparencia/normatividad/reglamentos/edf/interlocutorario.pdf">https://www.medical.gob.mx/transparencia/normatividad/reglamentos/edf/interlocutorario.pdf</a>		Administración
1. Integrar y archivar los expedientes de personal; 2. Elaborar los contratos del personal; 3. Elaborar convenios; 4. Realizar la compra de materiales; 5.	<a href="https://www.medical.gob.mx/transparencia/normatividad/reglamentos/edf/interlocutorario.pdf">https://www.medical.gob.mx/transparencia/normatividad/reglamentos/edf/interlocutorario.pdf</a>		Administración
1. Recibir y rendir de su jefe inmediato, el fondo para el inicio de sus operaciones; 2. Recibir los pagos de los usuarios; 3. Verificar la cantidad recibida; 4.	<a href="https://www.medical.gob.mx/transparencia/normatividad/reglamentos/edf/interlocutorario.pdf">https://www.medical.gob.mx/transparencia/normatividad/reglamentos/edf/interlocutorario.pdf</a>		Administración
1. Atender y dar a conocer a los visitantes la localización y reglas de uso de las instalaciones; 2. Diseñar y estructurar los programas de atención a visita	<a href="https://www.medical.gob.mx/transparencia/normatividad/reglamentos/edf/interlocutorario.pdf">https://www.medical.gob.mx/transparencia/normatividad/reglamentos/edf/interlocutorario.pdf</a>		Administración
1. Proporcionar información al usuario de los cursos y servicios que proporciona el centro; 2. Elaborar y rendir las listas de entrada y salida de los instru	<a href="https://www.medical.gob.mx/transparencia/normatividad/reglamentos/edf/interlocutorario.pdf">https://www.medical.gob.mx/transparencia/normatividad/reglamentos/edf/interlocutorario.pdf</a>		Administración



1. Informar al público el procedimiento y requisitos del servicio solicitado; 6. Reportar al público los formatos necesarios para la inscripción y pago 4 <https://www.mexicali.gob.mx/transparencia/normatividad/reglamentos/pdf/interiorcentenario.pdf>

Administración

1. Realizar visitas a empresas, comercios y dependencias gubernamentales para promover y difundir las actividades y servicios del centro; 6. Realizar el/ <https://www.mexicali.gob.mx/transparencia/normatividad/reglamentos/pdf/interiorcentenario.pdf>

Administración

1. Atender al usuario en cualquier momento que presente; 6. Asistir en los guardavías ante cualquier accidente o siniestro dentro de la jornada laboral; <https://www.mexicali.gob.mx/transparencia/normatividad/reglamentos/pdf/interiorcentenario.pdf>

Administración

1. Planificar las actividades del personal a su cargo; 6. Asignar actividades de su cargo; 11. Realizar inspecciones a las instalaciones para detectar fallas y r <https://www.mexicali.gob.mx/transparencia/normatividad/reglamentos/pdf/interiorcentenario.pdf>

Administración

Administración	NO SE CUENTA POR EL MOMENTO CON PRESTADOR ES DE SERVICIOS PROFESION 31/12/2024
Administración	NO SE CUENTA POR EL MOMENTO CON PRESTADOR ES DE SERVICIOS PROFESION 31/12/2024
Administración	NO SE CUENTA POR EL MOMENTO CON PRESTADOR ES DE SERVICIOS PROFESION 31/12/2024
Administración	NO SE CUENTA POR EL MOMENTO CON PRESTADOR ES DE SERVICIOS PROFESION 31/12/2024
Administración	NO SE CUENTA POR EL MOMENTO CON PRESTADOR ES DE SERVICIOS PROFESION 31/12/2024

# Periódico Oficial

del Estado de Baja California

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Baja California



**Eugenio Elerduy Walther**  
Gobernador del Estado  
**José María Valdéz Morales**  
Director

Autorizado como correspondencia de segunda clase por la Dirección General de Correos el 25 de Marzo de 1958.

Las Leyes y demás disposiciones obligan por el solo hecho de publicarse en este periódico.

**Tomo CXIV Mexicali, Baja California, 25 de mayo de 2007. No. 22**

**Índice**

## SECCION I

### ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES

CEA  
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 02 Licitación CEA-BC-CD-02-07 "CONTROL SUPERVISORIO DE PLANTAS DE BOMBEO, TORRES DE OSCILACIÓN DE LA LÍNEA DE CONDUCCIÓN EN ZONA DE BOMBEO Y ZONA DE GRAVEDAD DEL A. R. C. T. STA.ETAPAN" y Licitación CEA-BC-CD-03-07 "FRANDEACIÓN E INSTALACIÓN DE ESCALERAS Y PUERTAS DE EMERGENCIA PLANTAS DE BOMBEO"..... 3

JUNTA DE URBANIZACIÓN DEL ESTADO DE B. C.  
CIERRE PRESUPUESTAL Y ESTADOS FINANCIEROS al 31 de diciembre de 2006..... 6

### GOBIERNO MUNICIPAL

H. XVIII AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MEXICALI, B. C.  
CENTRO DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL CENTENARIO DE MEXICALI, B. C.  
REGLAMENTO INTERIOR DEL PATRONATO..... 17

H. III AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B. C.  
ACUERDO DE CABILDO se Aprueba la propuesta de donación al Gobierno del Estado de la superficie que compone el lote 4 manz. 70 de la Col. Benito Juárez propiedad del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, con una superficie de 11, 995.41 metros cuadrados para efectos de la construcción de los Juzgados Penales..... 22

### PODER JUDICIAL

JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL (MEXICALI)  
EDICTO 56/07 JUICIO ORDINARIO MERCANTIL promovido por BBVA BANCOMER, en contra de CECILIA IVONNE CORDOVA LA MADRIZ expediente judicial número 205/2002 (1ª publicación)..... 23

### EMPRESAS PARTICULARES

NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO TRES ENSENADA, B. C.  
AVISO DE APERTURA de dicha institución en el municipio de Ensenada, B. C..... 24





H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA  
 REGLAMENTO INTERIOR DEL PATRONATO DEL  
 CENTRO DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL CENTENARIO  
 DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA



## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.-** El presente ordenamiento tiene como objeto definir la estructura orgánica y funcional del organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal de Mexicali, denominado Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario, de conformidad a lo establecido en su Acuerdo de Creación.

**ARTICULO 2.-** Para el cumplimiento de su objeto social y atribuciones, el Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario, tendrá su domicilio legal en la Calzada Lázaro Cárdenas num. 4151 Col Colorado Diez Divisiones Dos de esta municipalidad.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I.- CENTRO: El Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario del Municipio de Mexicali, Baja California;
- II.- DIRECTOR: El Director General;
- III.- JUNTA: La Junta de Gobierno del Patronato;
- IV.- PATRONATO: El Patronato del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario;
- V.- MUNICIPIO: Al Municipio de Mexicali, Baja California.

## CAPITULO II DE SU ESTRUCTURA ORGANICA

**ARTÍCULO 4.-** EL PATRONATO para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I.- Dirección General;
- II.- Coordinación Administrativa;
- III.- Coordinación Operativa;
- III.- Coordinación de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia;



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA  
 REGLAMENTO INTERIOR DEL PATRONATO DEL  
 CENTRO DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL CENTENARIO  
 DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA



## CAPITULO III DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION

**ARTICULO 5.-** La Dirección para el cumplimiento de sus atribuciones en la organización y administración del PATRONATO previstas en el Acuerdo de Creación, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Informar al Patronato sobre avances de programas y del ejercicio físico financiero de los mismos;
- II.- Elaborar y someter a la aprobación del Patronato, el manual de organización, procedimientos y servicios al público, necesarios para su mejor funcionamiento;
- III.- Establecer de acuerdo a su competencia normas, criterios, sistemas, y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en las unidades administrativas que integran el organismo y someterlos a la aprobación de la Junta.
- IV.- Planear, programas, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran el CENTRO, de acuerdo con los lineamientos técnicos y lineamientos que determine el Patronato;
- V.- Formular los proyectos de presupuestos por programa que les corresponda, conforme a los lineamientos establecidos, y verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas de su adscripción;
- VI.- Ejercer el presupuesto asignado y supervisar el ejercicio físico-financiero de los programas a través de los flujos y análisis comparativos;
- VII.- Supervisar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos y especificaciones establecidas en materia de recursos humanos;
- VIII.- Fomentar y difundir la cultura de conservación de la infraestructura deportiva y cultural con que cuenta el CENTRO;
- IX.- Proponer al Patronato, proyectos de desarrollo de obras y servicios del CENTRO;
- X.- Mantener comunicación con organismos públicos y privados para la captación de donativos para el CENTRO;
- XI.- Promover los servicios e instalaciones del CENTRO, para la captación de visitantes;



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA  
 REGLAMENTO INTERIOR DEL PATRONATO DEL  
 CENTRO DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL CENTENARIO  
 DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA



XII.- Proponer a la Junta, para su contratación, el personal requerido; y

XIII.- Las demás que le conferan las disposiciones legales y administrativas.

**CAPITULO IV  
 DE LAS COORDINACIONES**

**ARTICULO 6.-** EL PATRONATO, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con el apoyo de las siguientes Coordinaciones:

I.- Coordinación Administrativa;

II.- Coordinación Operativa; y

III.- Coordinación de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia.

**ARTÍCULO 7.-** Son atribuciones de la Coordinación Administrativa:

I.- Efectuar el registro contable que cumpla con los lineamientos y políticas que establezcan las autoridades correspondientes;

II.- Formular los nombramientos del personal;

III.- Proponer programas de capacitación y adiestramiento para el personal del CENTRO;

IV.- Elaborar y proporcionar a la Dirección para su presentación ante el Patronato, los estados financieros mensuales;

V.- Buscar un mayor rendimiento de los recursos financieros con los que cuente el CENTRO;

VI.- Proponer a la Dirección las políticas de gasto y control interno

VII.- Elaborar conjuntamente con la Dirección General, el presupuesto anual de ingresos y egresos, en base a las necesidades de cada área;

VIII.- Administrar eficientemente la utilización de los recursos humanos y, materiales del CENTRO;

IX.- Adquirir los insumos necesarios para el funcionamiento de los servicios que ofrece el CENTRO;



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA  
 REGLAMENTO INTERIOR DEL PATRONATO DEL  
 CENTRO DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL CENTENARIO  
 DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA



X.- Presentar a la Dirección Informes Trimestrales del avance del programa anual;

XI.- Asegurar la correcta y oportuna comprobación de la utilización de los gastos realizados por cada una de las áreas que integran el centro; y

XII.- Las demás que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 8.-** Son atribuciones de la Coordinación de Operativa:

I.- Atender y dar a conocer a los visitantes la localización y reglas de uso de las instalaciones del Parque Centenario;

II.- Diseñar y estructurar los programas de atención a visitantes, tales como paquetes especiales, etc.;

III.- Determinar la factibilidad de impartación de cursos culturales, artísticos y deportivos, tales como talleres, grupos de danza, cursos de verano, entre otros, en base a contenido, costo y duración de los mismos; y en su caso impartirlos;

IV.- Organizar y promover eventos en las áreas recreativas del CENTRO, para empresas e instituciones educativas;

V.- Diseñar programas de espectáculos culturales, artísticos y deportivos dentro de las instalaciones del CENTRO;

VI.- Mantener contacto con instituciones públicas y privadas relacionadas con la cultura, arte y deporte;

VII.- Definición de las líneas a seguir para la organización de cursos, torneos y eventos;

VIII.- Definir la promoción y publicidad del CENTRO.

**ARTÍCULO 9.-** Son atribuciones de la Coordinación de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia:

I.- Elaborar programas de mantenimiento, conservación y reparación de las instalaciones del CENTRO;

**ARTÍCULO 10.-** Las Coordinaciones Administrativas, Operativa y de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia contarán con un Supervisor de Ingresos y Egresos, un Supervisor Deportivo y un Supervisor de Mantenimiento, respectivamente



H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA  
REGLAMENTO INTERIOR DEL PATRONATO DEL  
CENTRO DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL CENTENARIO  
DE MEXICALI, BAJA CALIFORNIA



**CAPITULO V  
DE LA SUPLENCIA DE TITULARES**


**ARTICULO 10.-** En las ausencias temporales del Director, por motivo de comisión, incapacidad o vacaciones, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al cargo, serán cubiertas por el titular de la Coordinación Administrativa.

En el mismo sentido las ausencias de las Coordinaciones Administrativa, Operativa y de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia, serán cubiertas, por el Supervisor de Ingresos y Egresos, el Supervisor Deportivo y el Supervisor de Mantenimiento, Conservación y Vigilancia, respectivamente

**CAPITULO VI  
TRANSITORIOS**

**ARTICULO UNICO.-** El presente Reglamento Interior entrara en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del gobierno del Estado.

SE APRUEBA POR EL PATRONATO DEL CENTRO DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL CENTENARIO, EL REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE ORGANISMO.

  
Lic. Jorge Alberto Leyva De la Peña  
Director General



**PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**CUOTAS**  
EN VIGOR QUE SE CUBRIRAN CONFORME A:

**I.- SUSCRIPCIONES Y EJEMPLARES**

1.- Suscripción Anual.....	\$1,895.52
2.- Ejemplar de la Semana.....	\$ 31.79
3.- Ejemplar Atrasado del Año en Curso.....	\$ 37.71
4.- Ejemplar de Años Anteriores.....	\$ 47.40
5.- Ejemplar de Edición Especial (Leyes, Reglamentos, etc.).....	\$ 67.88

**II.- INSERCCIONES**

1.- Publicación a Organismos Descentralizados, Desconcentrados y Autónomos Federales, Estatales y Municipales, así como a Dependencias Federales y Municipales, por Página.....

\$1,305.70

No se estará obligado al pago de dicha cuota, tratándose de las publicaciones de: Acuerdos de Cabildo, Leyes de Ingresos, Tablas Catastrales, Presupuestos de Egresos, Reglamentos y Estados Financieros de los Ayuntamientos del Estado; excepto cuando se trate de FE DE ERRATAS a las Certificaciones de Acuerdos de Cabildo de los Ayuntamientos del Estado.

2.- Publicación a Particulares por Página.....

\$1,885.52

**Tarifas Autorizadas por el Artículo 30 de la Ley de Ingresos del Estado Para El Ejercicio Fiscal 2007.**

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

El Periódico Oficial se publica los días **VIERNES** de cada semana. Solo serán publicados los Edictos, Convocatorias, Avisos, Balances y demás escritos que se reciban en original y copia en la Oficina Mayor de Gobierno a más tardar **5 (cinco) días hábiles** antes de la salida del Periódico Oficial.

Delegación de Oficina Mayor Av. Océano No. 10262, Zona del Río Tel: 624-20-80 Ext. 2213 Tijuana, B.C.	OFICINA MAJOR DE GOBIERNO Edificio del Poder Ejecutivo, Sistema Centro Cívico, C.P. 21000 Tel. 358-10-80 Ext. 1711 y 1932 Mexicali, B.C.	Delegación de Oficina Mayor Av. José María Aguirre No. 2098 Plaza, Villa Turística C.P. 22710 Tel. 614-80-00 Playas de Rosarito, B.C.
Delegación de Oficina Mayor Blvd. Las Dunas y Calle de las Rosas Tijuana, Paises Entornados, C.P. 22880 Tel: 172-30-80 Ext. 3208 Ensenada, B.C.	<b>DIRECTOR</b> <b>JOSÉ MARÍA VALDÉZ MORALES</b>	Delegación de Oficina Mayor Blvd. De la Libertad y Ctra. Universidad DN Col. La Villa Tel: 01 (662) 66 123-75-06 Ext. 1363 Tijuana, B.C.

**SUBDIRECTOR**  
**MAURICIO M. DEÁZ DÍAZ**

**COORDINADOR**  
**JOSÉ ÁNGEL MEXÍA LÓPEZ**

Consultas:  
[www.bajacalifornia.gob.mx](http://www.bajacalifornia.gob.mx)  
[periodico\\_oficial@baja.gob.mx](mailto:periodico_oficial@baja.gob.mx)  
[jamexia@baja.gob.mx](mailto:jamexia@baja.gob.mx)

TÍTULO				NOMBRE CORTO	
Reservación de Derechos				Reservación	
<b>Tabla Campos</b>					
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Habilitación al organismo completo	ESTE CRITERIO APLICA A PARTIR DEL 01/04/2022 →	ESTE CRITERIO APLICA A PARTIR DEL 01/04/2022 →
2024	1/10/2024	31/12/2024	<a href="http://www.mexicali.gob.mx/ohi/">http://www.mexicali.gob.mx/ohi/</a>	No	Denominación del área que, de conformidad con sus atribuciones, dan atención a temas relacionados con
<b>DESCRIPCIÓN</b>					
La información correspondiente al inventario del aparato administrativo, con el objetivo de visualizar la representación gráfica de la estructura organizativa, dentro del ámbito del Poder del Estado delimitado sobre el nivel de descentralización correspondiente y en su caso, las prestaciones de servicios profesionales y/o contratados.					
<b>Tabla Campos</b>					
0022 → Denominación del área que, de conformidad con sus atribuciones, dan atención a temas relacionados con violencia y/o igualdad de género				ESTE CRITERIO APLICA A PARTIR DEL 01/04/2022 →	En su caso, denominación del Comité o instancia que atiende temas de género, aun cuando no cuente con atribuciones exclusivas para ello
				Área(s) responsable(s) que genera(n), coadyuva(n), publica(n) y actualiza(n) la información	Fecha de Actualización
				Coordinación Administrativa	31/12/2024
					El sujeto



**Patronato Del Centro de Desarrollo Humano Integral Centenario**

Personal de la Entidad  
27

**Organigrama**

