CONSEJERÍA
JURÍDICA

Manual de Políticas y Procedimientos
Oficina del Consejero Jurídico

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Cuernavaca, Mor., a 10 de septiembre de 2020

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	V
Políticas	VI
Procedimientos	VI
Directorio	VII
Colaboración	IX

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, políticas, procedimientos, directorio y colaboración.

En cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos y de conformidad con el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, se ha integrado el Manual de Políticas y Procedimientos, en donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las disposiciones jurídicas aplicables.

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Consejero Jurídico, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13, fracción XXIII, y artículo 29, fracción XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15, fracciones V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 10 fracción III y artículo 11 fracciones XII y XX del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica vigente.

APROBÓ
Samuel Sotelo Salgado
Consejero Jurídico

ACTUALIZÓ
Samuel Sotelo Salgado
Consejero Jurídico

VALIDÓ
María Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional

MORELOS
2018 - 2024

Fecha de autorización: 10 de septiembre de 2020.

Número de páginas: 42

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Actualizó", "Aprobó" y "Validó" en la presente hoja de autorización.

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del Manual	Actualización	15-noviembre-2016
01	Todas	Adecuación del manual de políticas y procedimientos a la metodología actual. **Nota:** Los manuales de políticas y procedimientos contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	10-septiembre-2020

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Oficina del Consejero Jurídico.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx"

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

VI. POLÍTICAS

No se documentan políticas en el presente manual.

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

VII.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

No.	Nombre del procedimiento/documentos de trabajo	Clave	Total Pág.
1	Dar seguimiento y atención a los acuerdos y asuntos del Consejero Jurídico	OCJ-ST-PR01	7
2	Tramitar los movimientos de personal	OCJ-UEFA-PR01	7
3	Controlar el inventario bienes muebles	OCJ-UEFA-PR02	6
4	Gestionar las solicitudes de liberación de recursos de Gasto Corriente	OCJ-UEFA-PR03	7
5	Elaborar y consolidar programas presupuestarios	OCJ-UEFA-PR04	6
	Se consideran las páginas de los apartados del manual general	CJ-OCJ-MPP	9
		TOTAL DE PÁGINAS	42

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VOLVERA A ESTA TIERRA
MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	------	Emisión	Emisión	18/03/2005
1	1	Actualización de Nombres de Participantes	Actualización de Nombres de Participantes	17/03/2006
2	1	Actualización de Nombres de Participantes	Actualización de Nombres de Participantes	15/05/2007
3	Todas	Actualización de Nombres de Responsables y corrección de paginación	Actualización de Manual	10/09/2008
4	Todas	Actualización nombre de los participantes, de los responsables y en diagrama de flujo.	Actualización de Manual	10/10/2011
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de Manual	23/07/2012
6	Todas	Actualización del Procedimiento.	Actualización de Manual	22/04/2013
7	Todas	Actualización del Procedimiento.	Actualización de Manual	16/11/2016
8	Todas	Actualización del procedimiento, nombres de Responsables y corrección de paginación	Adecuación de la Metodología	10/septiembre/2020

MORELOS
2018 - 2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Oficina del Consejero Jurídico.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

1. **Propósito:**
   Realizar el seguimiento y atención de los asuntos jurídicos y reuniones de trabajo, así como de otros asuntos a los que debe asistir el Consejero Jurídico con la finalidad de que pueda dar cumplimiento a las fechas establecidas.

2. **Alcance:**
   Este procedimiento aplica a:
   - Oficina del Consejero Jurídico
   - Gobierno del Estado de Morelos

3. **Referencias:**
   Este procedimiento está basado en:
   - Reglamento Interior de la Consejería Jurídica
   - Manual de Organización de la Oficina del Consejero Jurídico

4. **Responsabilidades:**
   Es responsabilidad de la persona titular de la Secretaría Técnica, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
   Es responsabilidad de la persona titular de la Consejería Jurídica, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. **Definiciones:**
   Ninguna

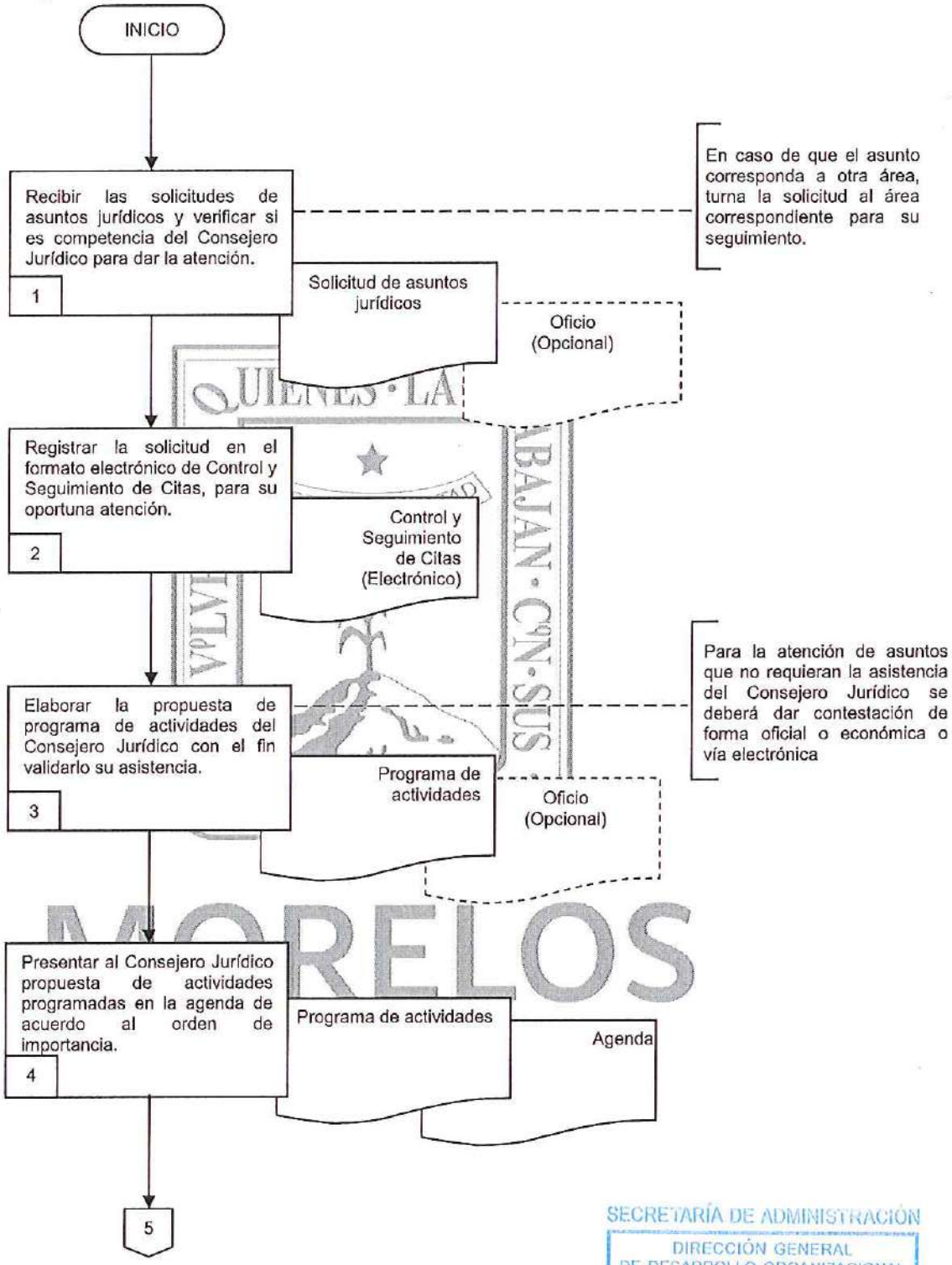
6. Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.
6.2 Descripción de Actividades.

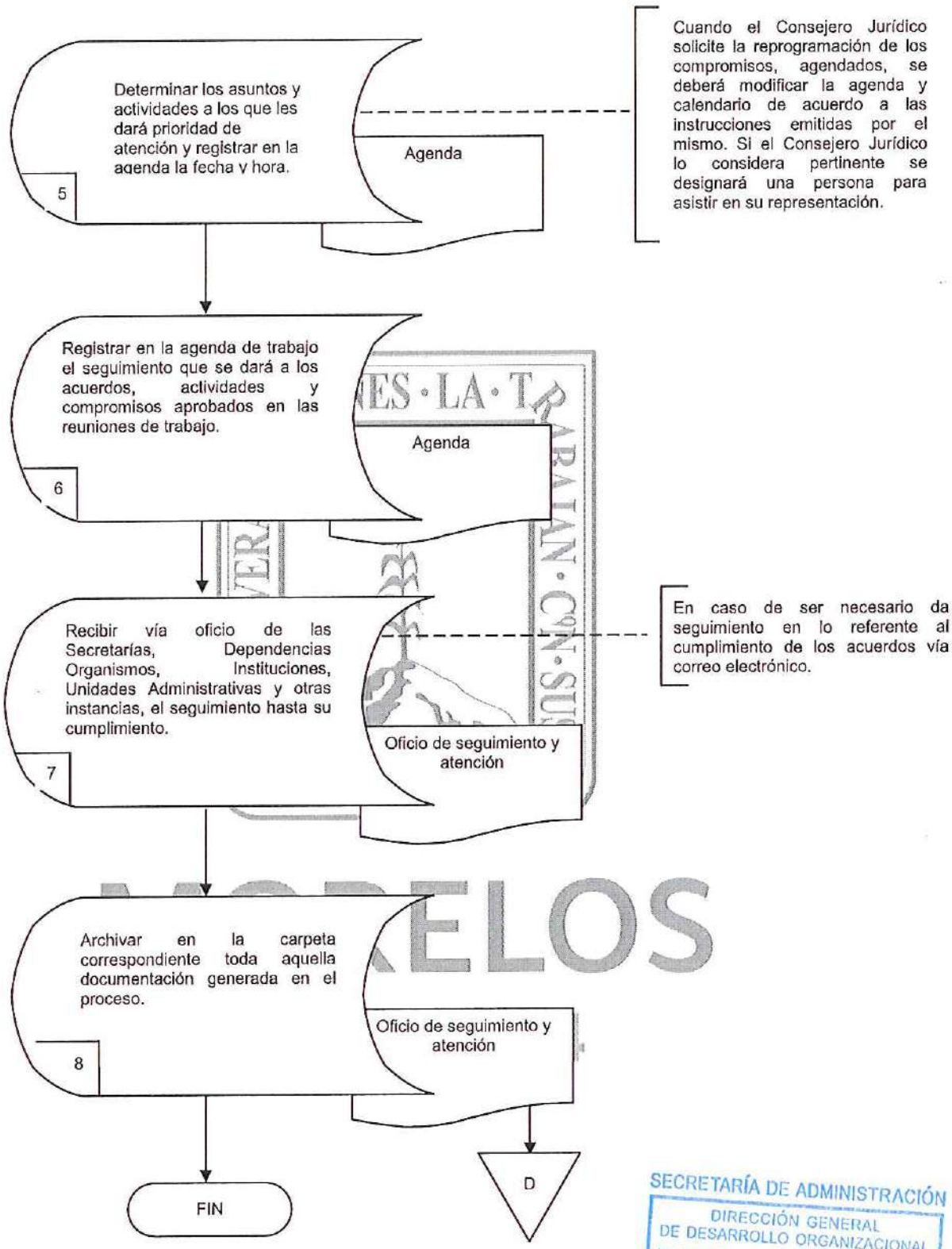
QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VOLVERA A
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró	Revisó
Noemy Yadzirit Martínez Ríos **Secretaria Técnica**	Samuel Sotelo Salgado **Consejero Jurídico**
Fecha: 10 de septiembre de 2020	**Fecha:** 10 de septiembre de 2020

6.1 Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretario Técnico (ST)	Recibe la solicitud de asuntos jurídicos de las Secretarías, Dependencias Organismos, Instituciones, Unidades Administrativas y otras instancias, a través de oficio, vía electrónica o de forma verbal y verifica si es competencia del Consejero Jurídico da la atención. **Nota:** En caso de que el asunto no sea competencia del Consejero Jurídico, turna la solicitud al área correspondiente para su seguimiento.	Solicitud de asuntos jurídicos Oficio (Opcional)
2	ST	Registra la solicitud en el formato electrónico de Control y Seguimiento de Citas, con la finalidad de asegurar su atención de forma oportuna conforme a la programación de la agenda de trabajo.	Control y Seguimiento de Citas (electrónico)
3	ST	Elabora la propuesta del programa de actividades del Consejero Jurídico para validar su asistencia en los asuntos que así lo requieran. **Nota:** Para la atención de asuntos que no requieran la asistencia del Consejero Jurídico se deberá dar contestación por oficio, forma económica o vía electrónica.	Programa de actividades Oficio (Opcional)
4	ST	Presenta al Consejero Jurídico propuesta de las actividades programadas en la agenda de acuerdo al orden e importancia de solicitud de audiencia.	Programa de actividades Agenda
5	ST	Determina los asuntos y actividades a los que se dará prioridad de atención, y registra en la agenda la fecha y hora en la que asistirá el Consejero Jurídico. **Nota:** Cuando el Consejero Jurídico solicite la reprogramación de los compromisos agendados, se deberá modificar la agenda y calendario de acuerdo a las instrucciones emitidas por el mismo. Si el Consejero Jurídico lo considera pertinente se designará una persona para asistir en su representación.	Agenda
6	ST	Registra en la agenda de trabajo el seguimiento que se dará a los acuerdos, actividades y compromisos aprobados por el Consejero Jurídico en las reuniones de trabajo a las que asiste, en coordinación con Secretarías, Dependencias, Organismos, Unidades Administrativas y otras instancias.	Agenda

MORELOS 2018 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	Consejero Jurídico (CJ)	Recibe vía oficio de seguimiento de las Secretarías, Dependencias Organismos, Unidades Administrativas y otras instancias, el resumen del seguimiento de los acuerdos hasta su cumplimiento y hace de conocimiento al Secretario Técnico para archivar la documentación generada del proceso en la carpeta correspondiente. **Nota:** En caso de ser necesario da seguimiento en lo referente al cumplimiento de los acuerdos vía correo electrónico.	Oficio de seguimiento y atención
8	ST	Archiva en la carpeta correspondiente toda aquella documentación generada en el proceso de seguimiento y atención de los acuerdos y asuntos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Oficio de seguimiento y atención

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Referencia
1	Solicitud de asuntos jurídicos	Titular de la Secretaría Técnica	1 año
2	Agenda	Titular de la Secretaría Técnica	1 año
3	Oficio de seguimiento y atención	Titular de la Secretaría Técnica	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · VOLVERA · A · LA · TIERRA Y LIBERTAD

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	------	Emisión	Emisión	18/mar/2005
1	1	Modificación de nombres de responsables y fechas	Actualización de Manual	15/may/2007
2	3/8	Modificación de nombres de responsables y fechas	Actualización de Manual	10/sep/2008
3	Todas	Modificación de nombres, procedimientos y diagramas de flujo	Actualización de Manual	10/oct/2011
4	Todas	Actualización de manual de Políticas y procedimientos	Actualización de Manual	23/jul/2012
5	Todas	Actualización del Procedimiento.	Actualización de Manual	22/abr/2013
6	Todas	Actualización del Procedimiento.	Actualización de Manual	15/nov/2016
7	Todas	Actualización de manual de Políticas y procedimientos	Adecuación de la metodología	10/septiembre/2020

MORELOS
2018 - 2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Oficina del Consejero Jurídico.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

1.- Propósito:

Tramitar los movimientos de personal de las Unidades Administrativas adscritas a la Consejería Jurídica, mediante la aplicación, ejecución y seguimiento de los movimientos ante las instancias correspondientes, con la finalidad de cubrir las necesidades y requerimientos para el desarrollo de sus funciones.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Consejería Jurídica

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica
- Lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración
- Manual de Organización de la Oficina del Consejero Jurídico

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto de Enlace Financiero Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Consejería Jurídica, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Expediente del trabajador: Es el sitio donde se archivan todos los documentos personales del trabajador.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Descripción de Actividades.

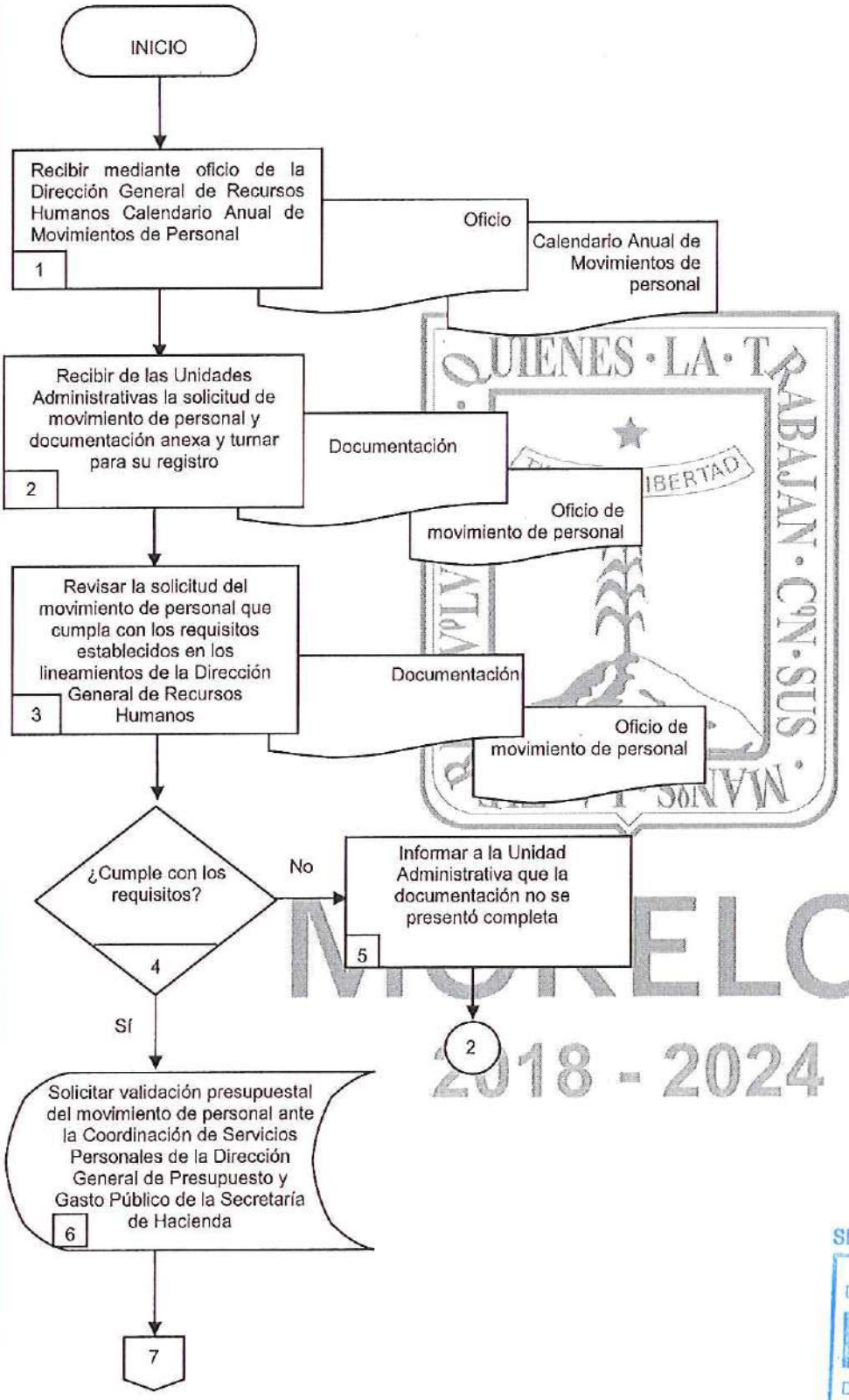
6.2. Diagrama de Flujo.

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

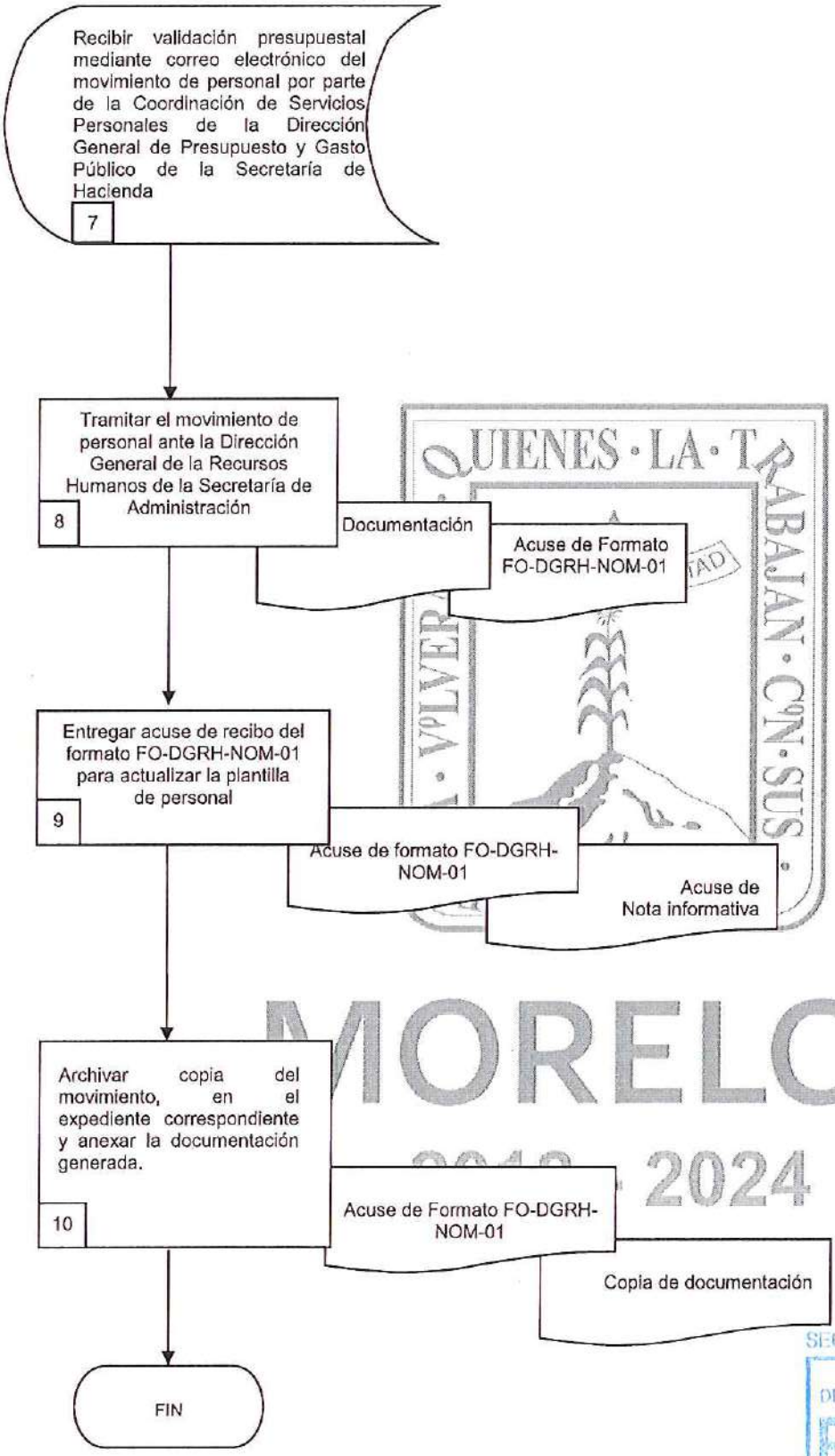
Elaboró	Revisó
Xóchitl Bazán Tapia Xóchitl Isadora Bazán Tapia **Enlace Financiero Administrativo**	Samuel Sotelo Salgado **Consejero Jurídico**
Fecha: 10 de septiembre de 2020	**Fecha:** 10 de septiembre de 2020

6.1 Diagrama de Flujo



QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS
LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · VOLVER
MORELOS
2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Enlace Financiero Administrativo (UEFA)	Recibe mediante oficio de la Dirección General de Recursos Humanos Calendario Anual de Movimientos de Personal, para su aplicación y apego correspondiente a los periodos establecidos.	Oficio Calendario Anual de Movimientos de Personal
2	UEFA	Recibe Solicitud de Movimiento de personal, con la documentación necesaria, por parte del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente previamente validado por el Titular de la Consejería Jurídica, para realizar el trámite de movimiento requerido de conformidad a la Estructura Orgánica vigente. Los movimientos de personal pueden ser: alta, baja, reingreso, cambio de plaza, permuta, licencia, suspensión, reanudación de labores, reexpedición o cambio de datos personales. Para el trámite de movimiento de personal la documentación que se requiere es la siguiente; - Formato de trámite de movimiento de personal (FO-DGRH-NOM-01) - Formato de datos personales complementarios (FO-DGRH-NOM-16) - Constancia de Existencia de Documentos - Documentación personal **Para alta:** - Comprobante de Estudios - Cédula de Profesional - Acta de nacimiento original - Currículum vitae - Número de Afiliación del I.M.S.S. - Credencial de Elector - Comprobante de tipo sanguíneo y factor RH - Comprobante de Domicilio reciente - Designación de Beneficiarios de Seguro de Vida - Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria - Licencia de Manejo Tipo Chofer - Cédula de CURP - Formato del Instituto Nacional de Migración (en el caso de extranjeros) - Constancia de no Inhabilitación **Para reingreso:** - Constancia de Existencia de Documentos **Para baja:** -Renuncia Original. **Para cambio de plaza:** -Comprobante de estudios **Para licencia sin goce de sueldo:** -Solicitud original del trabajador	Oficio de Solicitud de Movimiento de personal Documentación

MORELOS 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
3	UEFA	Revisa la solicitud, identifica el tipo de movimiento a realizar y verifica que el expediente del trabajador sea correcto y este completo. Para cualquiera movimiento de personal, los requisitos de documentación solicitados están estipulados al reverso del formato FO-DGRH-NOM-01.	Documentación Oficio de movimiento de personal
4	UEFA	¿Cumple con los requisitos? No, se conecta con la actividad 5 Sí, se conecta con la actividad 6	
5	UEFA	Informa a la Unidad Administrativa que la documentación no se presentó completa, para que proceda a enviar los documentos faltantes y continuar con el trámite correspondiente Esta actividad se conecta con la actividad 2	
6	UEFA	Solicita validación presupuestal del movimiento vía correo electrónico a la Coordinación de Servicios Personales de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda (cspdgpygp2019@morelos.gob.mx) y se envía documentación escaneada.	
7	UEFA	Recibe validación presupuestal mediante correo electrónico del movimiento de personal por parte de la Coordinación de Servicios Personales de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda así como de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	Formato de trámite de movimiento de personal (FO-DGRH-NOM-01)
8	UEFA	Tramita el movimiento de personal ante la Coordinación de Servicios Personales de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda y recibe acuse del Formato FO-DGRH-NOM-01.	Documentación Acuse de formato FO-DGRH-NOM-01
9	UEFA	Entrega mediante nota informativa el acuse del Formato FO-DGRH-NOM-01 a la Unidad Administrativa solicitante Una vez entregado el acuse del FO-DGRH-NOM-01 actualiza base de datos interna de la plantilla de personal.	Nota Informativa Acuse de formato FO-DGRH-NOM-01
10	UEFA	Archiva copia del movimiento, en el expediente correspondiente y anexa la documentación generada. Con esta actividad se da fin a este procedimiento.	Acuse FO-DGRH-NOM-01 Copia Documentación

MORELOS 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud del Movimiento de Personal	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
2	Acuse de FO-DGRH-NOM-01	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
3	Acuse de nota informativa	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
4	Copia de documentación	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VIVERA A
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	------	Emisión	Emisión	18/mar/2005
1	Todas	Actualización de manual de Políticas y procedimientos	Actualización de Manual	10/septiembre/2020

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · VOLVERA · A · TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Oficina del Consejero Jurídico.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

1.- Propósito:

Contribuir en el control de los Bienes Muebles, a través de la revisión y validación de los Resguardos de Bienes Muebles emitidos por la Dirección General de Patrimonio, con la finalidad de mantener actualizado el inventario de Bienes Muebles de las Unidades Administrativas adscritas a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Consejería Jurídica

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica
- Manual de Organización de la Oficina del Consejero Jurídico
- Lineamientos de Secretaría de Administración
- Normas de la Secretaría de Administración

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto de Auxiliar Administrativo D, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Consejería Jurídica, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Constancia Interna de Entrega.- Formato utilizado para la recepción de Bienes Muebles.

Resguardo Oficial.-Formato utilizado que indica el tipo de Bien y sus Características, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo

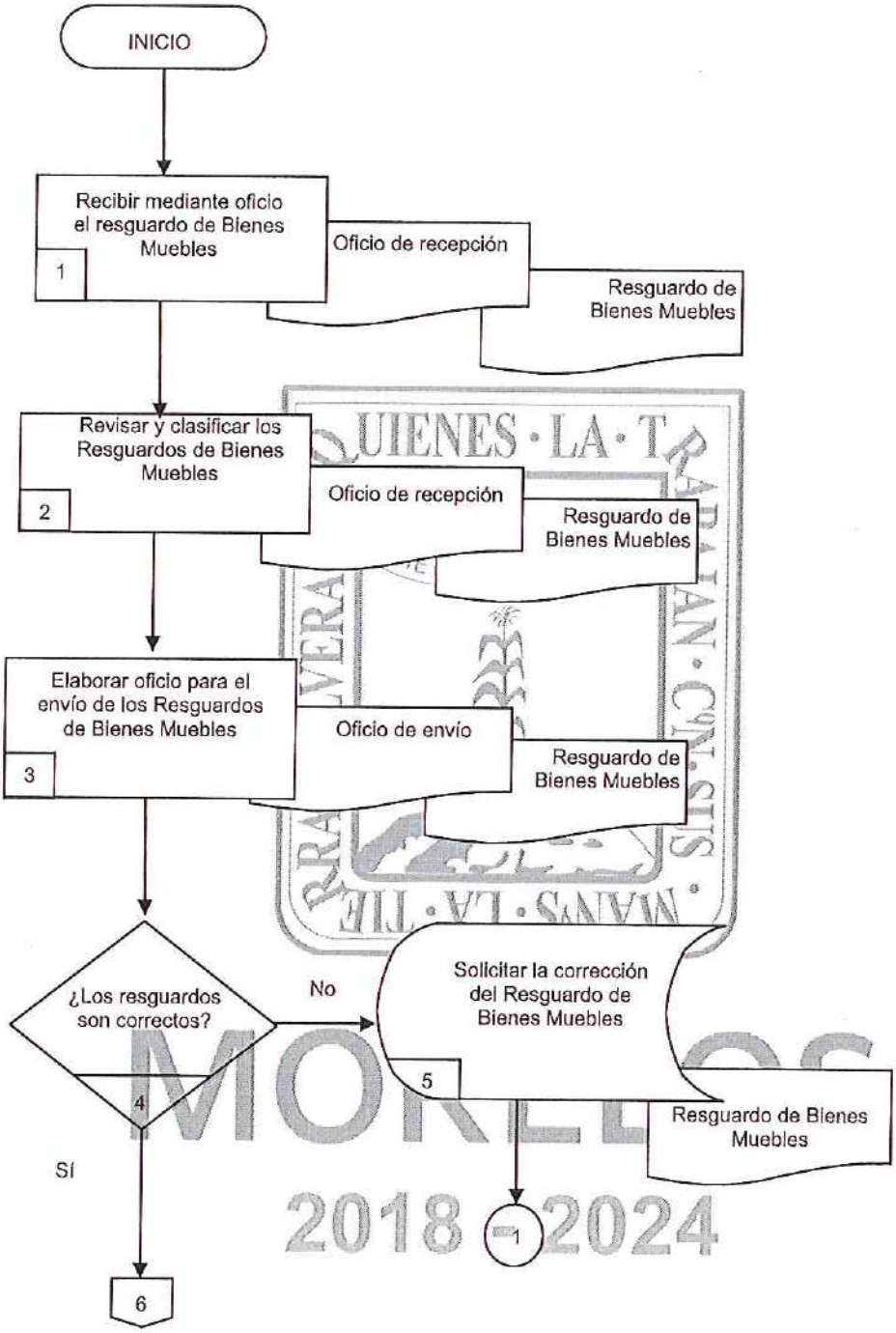
6.2 Descripción de Actividades

MORELOS 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

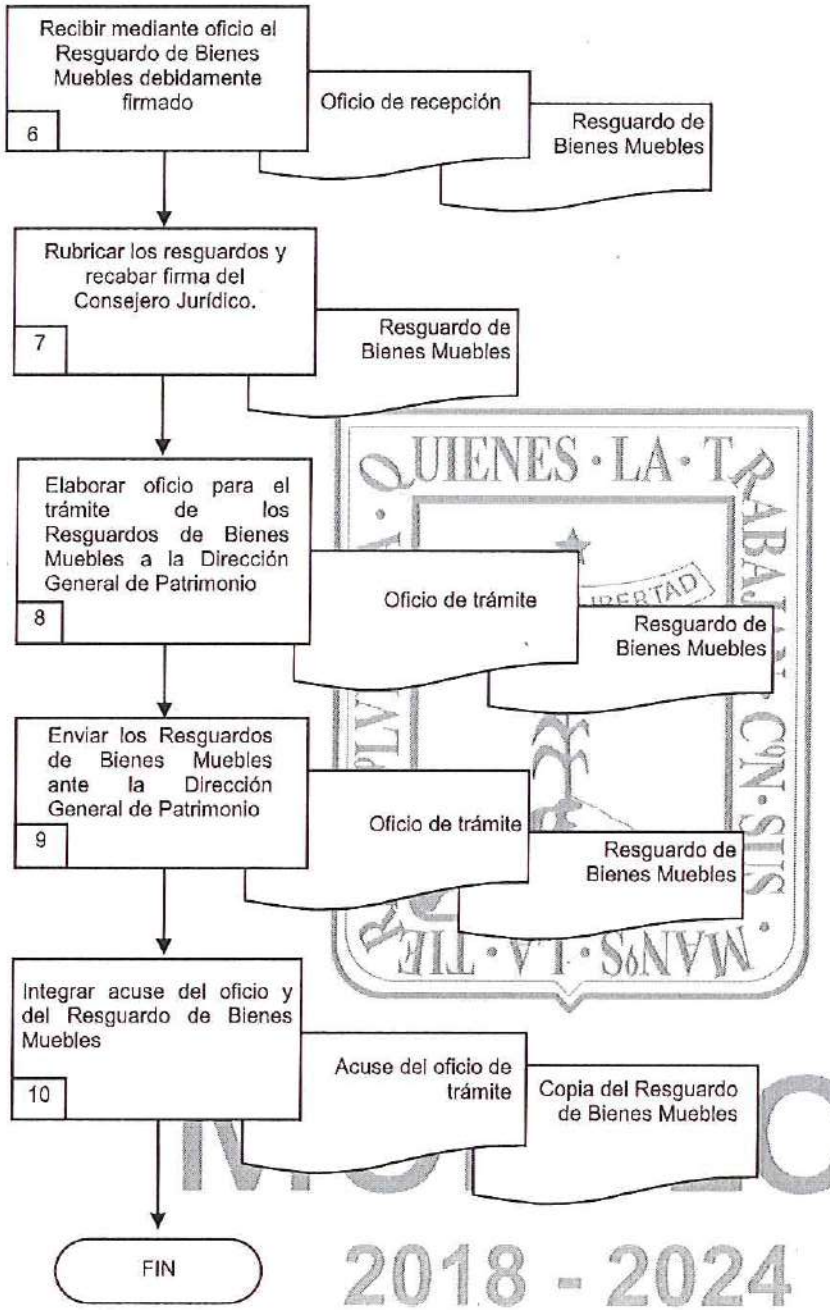
Elaboró	Revisó
Xóchitl Bazán Tapia **Enlace Financiero Administrativo**	Samuel Sotelo Salgado **Consejero Jurídico**
Fecha: 10 de septiembre de 2020	**Fecha:** 10 de septiembre de 2020

6.1 Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

	CONSEJERÍA JURÍDICA	CONTROLAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	Clave: OCJ-UEFA-PR02 Revisión: 1 Pág. 4 de 6



QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Unidad de Enlace Financiero Administrativo (UEFA)	Recibe mediante oficio los Resguardos de Bienes Muebles por parte de la Dirección General de Patrimonio para la verificación física de Bienes Muebles y turna al Auxiliar Administrativo D	Oficio de recepción Resguardos de Bienes Muebles
2	Auxiliar Administrativo D (AAD)	Revisa y clasifica los Resguardos de Bienes Muebles para su distribución a las Unidades Administrativas adscritas a la Consejería Jurídica.	Oficio de recepción Resguardos de Bienes Muebles
3	AAD	Elabora y envía mediante oficio los Resguardos a la Unidades Administrativas correspondientes para que verifiquen que se encuentran de manera física, así como, para recabar sello del área y firma del responsable del resguardo del Bien Mueble.	Oficio de envío Resguardos de Bienes Muebles
4	AAD	¿Lo Resguardos son correctos? No, se conecta con la actividad 5 Sí, se conecta con la actividad 6	
5	AAD	Solicita vía correo electrónico la corrección del Resguardo de Bienes Muebles a la Dirección General de Patrimonio. Esta actividad se conecta con la Actividad 1	Resguardo de Bienes Muebles
6	AAD	Recibe mediante oficio de las Unidades Administrativas los Resguardos de Bienes Muebles debidamente sellados y firmados por el resguardante.	Oficio de recepción Resguardo de Bienes Muebles
7	EFA	Rubrica los Resguardos de Bienes Muebles y recaba la firma del Consejero Jurídico en los mismos.	Resguardo de Bienes Muebles
8	AAD	Elabora oficio para el trámite de los Resguardos de Bienes Muebles ante la Dirección General de Patrimonio y registra en el control de correspondencia interno tanto el número de oficio como el Resguardo de Bienes Muebles.	Oficio de trámite Resguardo de Bienes Muebles
9	EFA	Envía mediante oficio los Resguardos de Bienes Muebles ante la Dirección General de Patrimonio adscrita a la Secretaría de Administración para su validación correspondiente.	Oficio de trámite Resguardos de Bienes Muebles
10	AAD	Integra acuse de recibo del oficio de trámite y copia del Resguardo de Bienes Muebles en el expediente correspondiente. Con esta actividad termina este Procedimiento.	Acuse del oficio de trámite Copia del Resguardo de Bienes Muebles

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de recepción	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
2	Acuse del Oficio de envío	Titular de la Unidad Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
3	Resguardos de Bienes Muebles	Titular de la Unidad Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
4	Acuse del oficio de trámite	Titular de la Unidad Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
5	Copia del Resguardo de Bienes Muebles	Titular de la Unidad Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
6	Oficio de tramite	Titular de la Unidad Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
7	Oficio de envío	Titular de la Unidad Unida de Enlace Financiero Administrativo	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	–	Emisión	Emisión	18/mar/05
1	1	Modificación de nombres de responsables y fechas	Actualización de Manual	15/may/07
2	3/8	Modificación de nombres de responsables y fechas	Actualización de Manual	10/sept/08
3	Todas	Modificación de nombres, procedimientos y diagramas de flujo	Actualización de Manual	10/oct/11
4	Todas	Actualización de manual de Políticas y Procedimientos	Actualización de Manual	23/jul/12
5	Todas	Actualización del Procedimiento.	Actualización de Manual	22/abr/13
6	Todas	Actualización del Procedimiento.	Actualización de Manual	15/nov/16
7	Todas	Actualización de manual de Políticas y Procedimientos	Actualización de Manual	10/septiembre/2020

MORELOS
2019 - 2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Oficina del Consejero Jurídico.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

1.- Propósito:

Gestionar la liberación de los recursos asignados a las Unidades Administrativas Responsables del Gasto, a través del análisis de los lineamientos, políticas y formatos oficiales vigentes emitidos por la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de realizar el pago oportuno a los proveedores de la Consejería Jurídica.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Unidad de Enlace Financiero Administrativo

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
- Código Fiscal de la Federación
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica
- Normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda
- Manual de Organización de la Oficina del Consejero Jurídico

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto de Auxiliar Administrativo D, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Consejería Jurídica, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Sistema Presupuestal en Línea: Sistema Integral de Gestión Financiera del Gobierno del Estado, que permite el registro de operaciones con afectación presupuestal.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

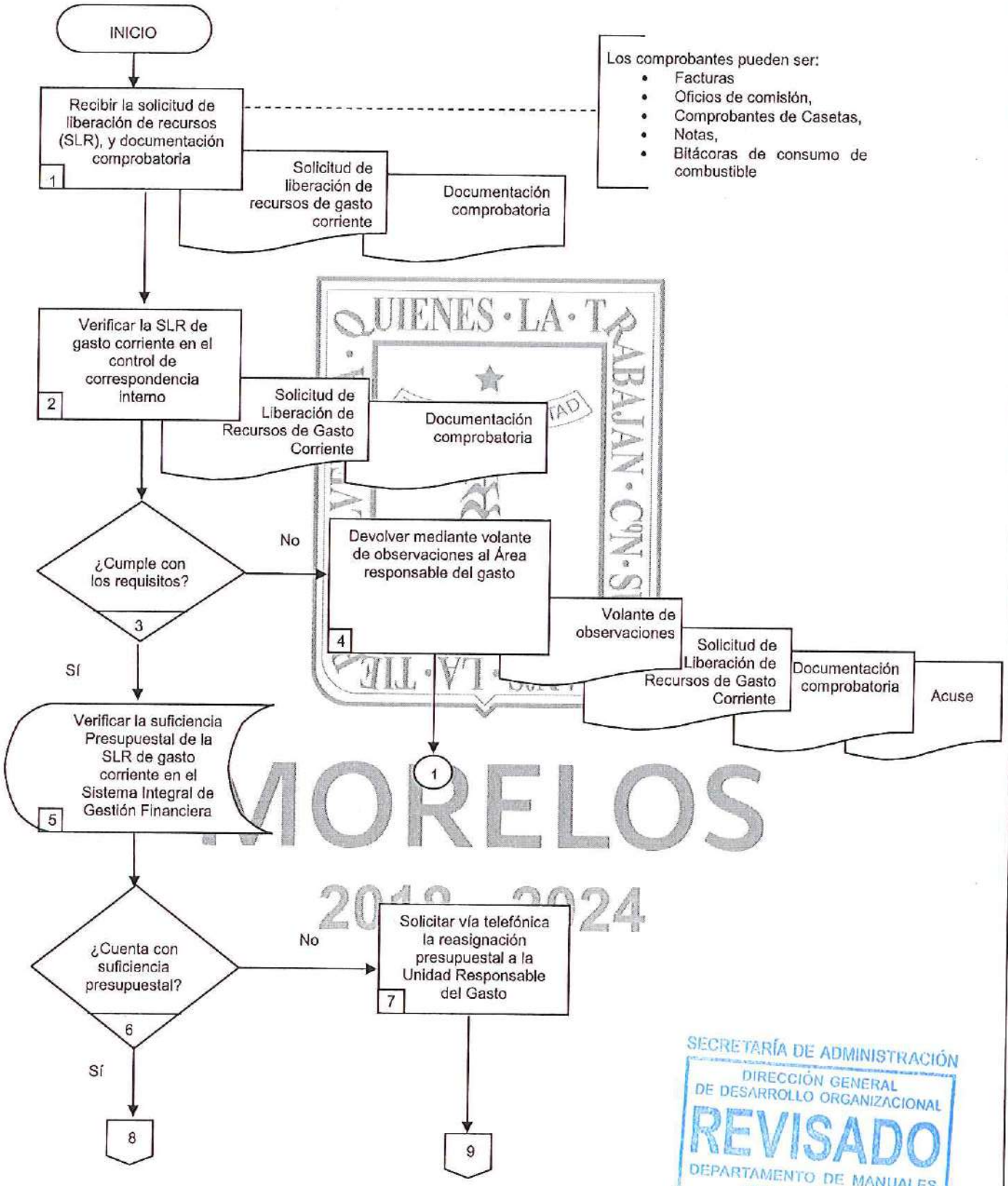
6.2 Descripción de actividades.

MORELOS
2018 - 2024

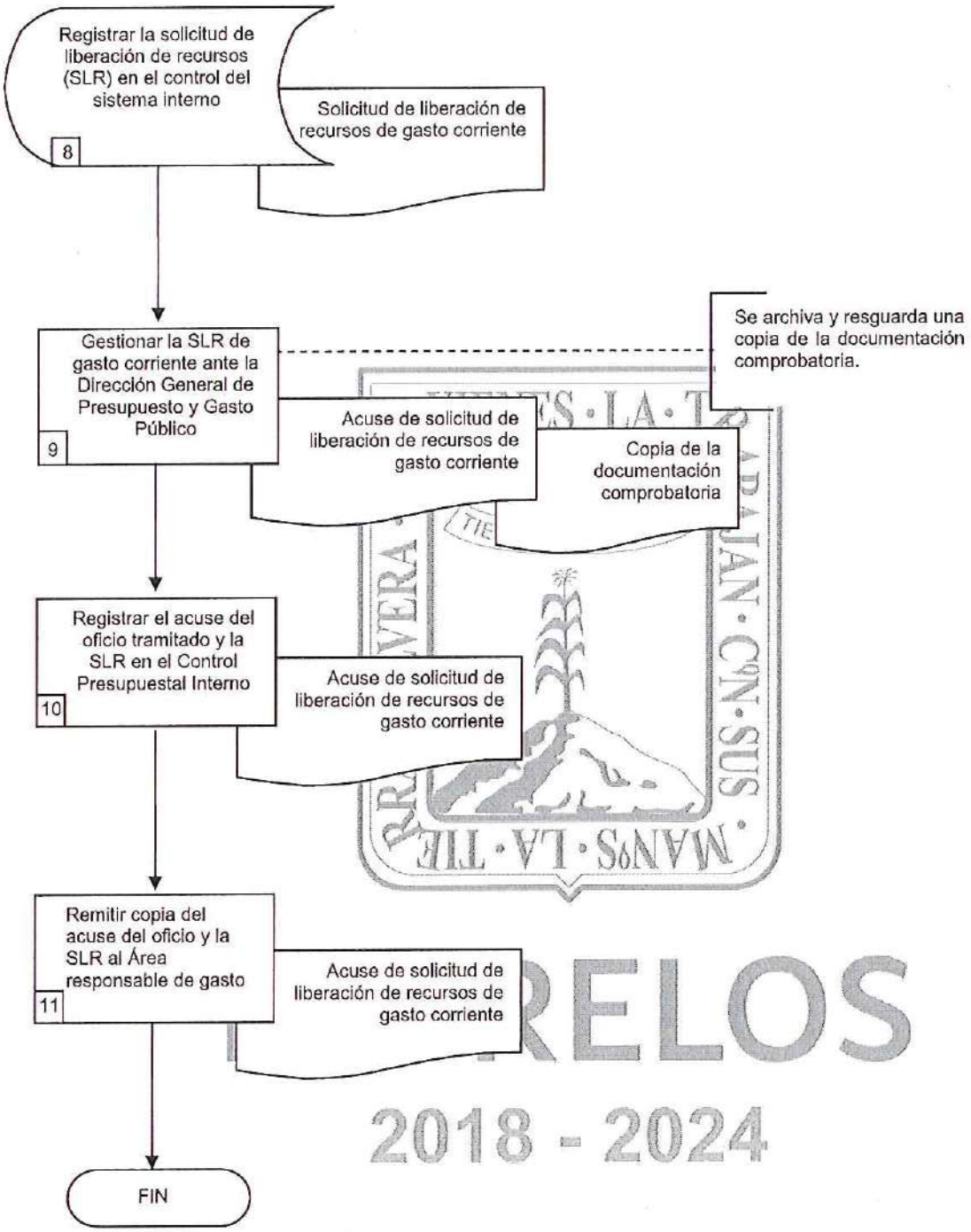
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró	Revisó
Xóchitl Bazán Tapia Xóchitl Isadora Bazán Tapia **Enlace Financiero Administrativo**	Samuel Sotelo Salgado **Consejero Jurídico**
Fecha: 10 de septiembre de 2020	**Fecha:** 10 de septiembre de 2020

6.1 Diagrama de Flujo:



QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SU · LA · TIE
MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



RELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Unidad de Enlace Financiero Administrativo (UEFA)	Recibe del Unidad Responsable del Gasto, la solicitud de liberación de recursos de gasto corriente y la documentación comprobatoria. **Nota:** Los comprobantes pueden ser: • Facturas • Oficios de comisión • Comprobantes de casetas • Notas • Bitácoras de consumo de combustible	Solicitud de liberación de recursos de gasto corriente Documentación comprobatoria
2	Auxiliar Administrativo D (AAD)	Verifica la solicitud de liberación de recursos de gasto corriente y la documentación comprobatoria conforme a los lineamientos vigentes.	Solicitud de liberación de recursos de gasto corriente Documentación comprobatoria
3	AAD	¿Cumple con los requisitos? No, pasa a la actividad No. 4 Sí, para a la actividad No. 5	
4	AAD	Devuelve mediante volante de observaciones la solicitud de liberación de recursos del gasto corriente, y documentación comprobatoria a la Unidad Administrativa responsable del gasto, para su corrección. Regresa a la actividad número 1.	Acuse Volante de observaciones Solicitud de liberación de recursos de gasto corriente Documentación comprobatoria
5	AAD	Verifica la suficiencia presupuestal de la solicitud de liberación de recursos de gasto corriente, en el "Sistema Integral de Gestión Financiera"	
6	AAD	¿Cuenta con suficiencia presupuestal? No, pasa a la actividad No. 7 Sí, pasa a la actividad No. 8	
7	AAD	Solicita vía telefónica la reasignación presupuestal a la Unidad Responsable de Gasto, a fin de que se cuente con presupuesto para continuar con el trámite subsecuente. Pasa a la actividad número 9 de este procedimiento.	
8	AAD	Registra la solicitud de liberación de recursos de gasto corriente en el Sistema Integral de Gestión Financiera, y obtiene folio comprometido.	Solicitud de liberación de recursos de gasto corriente

MORELOS 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	AAD	Gestiona ante la Dirección General de Presupuesto y Gasto Público la solicitud de liberación de gasto corriente, con la documentación comprobatoria, y recibe acuse de recibo. **Nota:** Se archiva y resguarda una copia de la documentación comprobatoria.	Acuse de la solicitud de liberación de recursos de gasto corriente Copia de la documentación comprobatoria
10	AAD	Registra acuse de la solicitud de liberación de recursos de gasto corriente en el control presupuestal interno.	Acuse de solicitud de liberación de recursos de gasto corriente
11	UEFA	Remite de forma económica acuse a la Unidad responsable de gasto del trámite de su solicitud. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Acuse de solicitud de liberación de recursos de gasto corriente

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VOLVERA A
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Acuse de la solicitud de liberación de recursos de gasto corriente acuse	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
2	Volante de observaciones	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años
3	Copia de la documentación comprobatoria	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · A · VOLVERA · A · LA · TIERRA Y LIBERTAD

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	_	Emisión	Emisión	18/Mar/05
1	1	Modificación de nombres de responsables y fechas	Actualización de Manual	15/May/2007
2	3/8	Modificación de nombres de responsables y fechas	Actualización de Manual	10/Sept/2008
3	Todas	Modificación de nombres, procedimientos y diagramas de flujo	Actualización de Manual	10/Oct/2011
4	Todas	Actualización de manual de Políticas y Procedimientos	Actualización de Manual	23/Jul/2012
5	Todas	Actualización del Procedimiento.	Actualización de Manual	22/Abr/2013
6	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de Manual	15/nov/2016
7	Todas	Actualización de manual de políticas y procedimientos	Adecuación de la metodología	10/septiembre/2020

MORELOS
2018 - 2024

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. La Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. La Oficina del Consejero Jurídico.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

1.- Propósito:

Coordinar los Programas Presupuestarios de todas las Unidades Administrativas adscritas a la Consejería Jurídica, a través del análisis y elaboración de los proyectos institucionales y de inversión de todas las Unidades Administrativas adscritas a la Consejería Jurídica, con la finalidad de consolidarlo y entregarlo oportunamente a la Dirección General de Gestión de Resultados adscrita a la Secretaría de Hacienda.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Consejería Jurídica

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.
- Manual de Organización de la Oficina del Consejero Jurídico.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto de Auxiliar Administrativo D, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Consejería Jurídica, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Programa Presupuestario (PP): Documento en el cual se establecen anualmente los proyectos de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica.

6.-Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

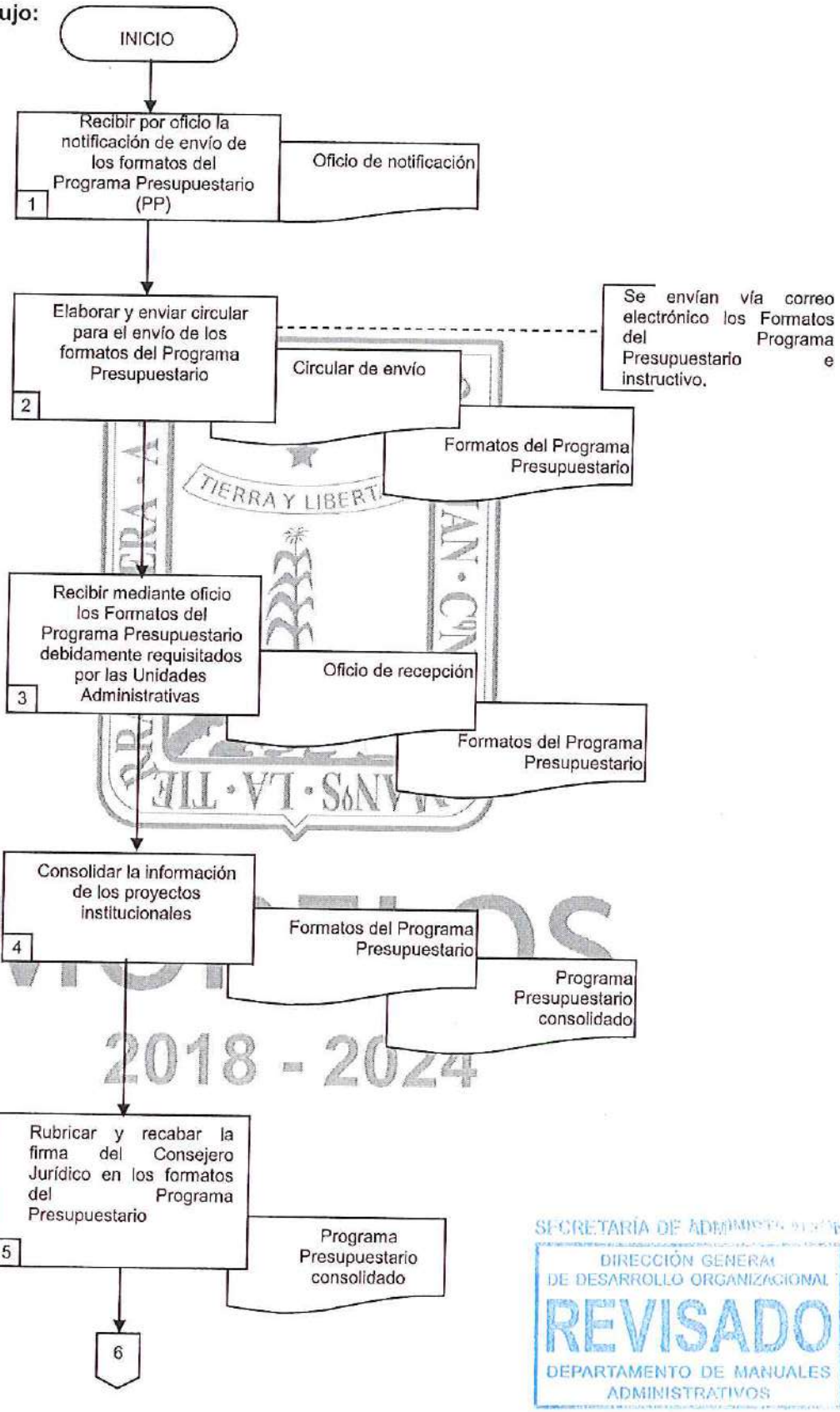
6.2 Descripción de Actividades.

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

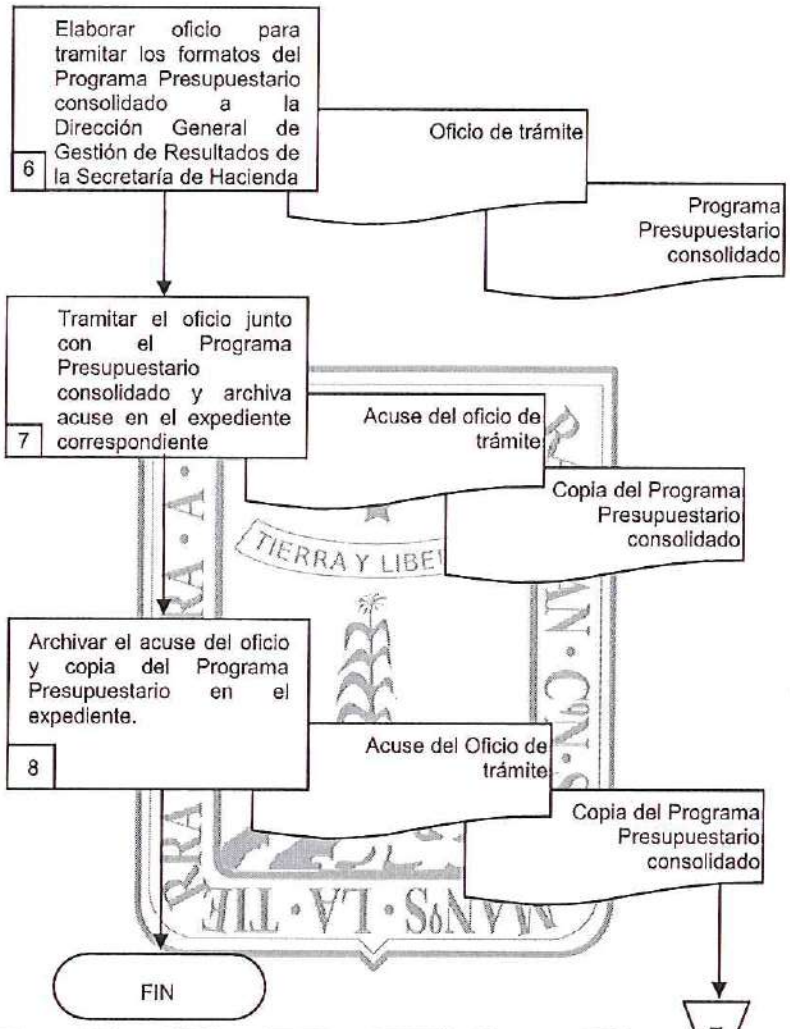
Elaboró	Revisó
Xóchitl Bazán Tapia **Enlace Financiero Administrativo**	Samuel Sotelo Salgado **Consejero Jurídico**
Fecha: 10 de septiembre de 2020	**Fecha:** 10 de septiembre de 2020

6.1 Diagrama de Flujo:



MORELOS 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Unidad de Enlace Financiero Administrativo (UEFA)	Recibe mediante oficio de la Dirección General de Gestión de Resultados adscrita a la Secretaría de Hacienda la notificación de envío del archivo electrónico con los formatos del Programa Presupuestario (PP) y la fecha de entrega del mismo.	Oficio de notificación
2	Auxiliar Administrativo D (AAD)	Elabora y envía circular junto con los formatos del Programa Presupuestario e instructivo para la formulación del Programa Presupuestario a las Unidades Administrativas adscritas a la Consejería Jurídica y recaba acuse de recibo. **Nota:** Se envían vía correo electrónico los Formatos del Programa Presupuestario e instructivo	Circular de envío Formatos del Programa Presupuestario (PP)
3	AAD	Recibe mediante Oficio en físico los Formatos del Programa Presupuestario debidamente requisitados de las Unidades Administrativas adscritas a la Consejería Jurídica	Oficio de recepción Formatos del Programa Presupuestario
4	AAD	Consolida la información de los proyectos institucionales y de Inversión de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica mediante los formatos del Programa Presupuestario.	Formatos del Programa Presupuestario (PP) Programa Presupuestario consolidado
5	UEFA	Rubrica y recababa la firma del Consejero Jurídico en los formatos del Programa Presupuestario consolidado y turna a la oficina del Consejero Jurídico.	Programa Presupuestario consolidado
6	AAD	Elabora oficio para tramitar el Programa Presupuestario consolidado ante la Dirección General de Gestión de Resultados de la Secretaría de Hacienda.	Oficio de tramite Programa Presupuestario consolidado
7	AAD	Envía mediante Oficio el Programa Presupuestario consolidado a la Dirección General de Gestión de Resultados de la Secretaría de Hacienda y recibe acuse.	Acuse del Oficio de trámite Copia Programa Presupuestario consolidado
8	AAD	Archiva el acuse del oficio y copia del Programa Presupuestario en el expediente correspondiente. Con esta actividad termina este procedimiento.	Acuse del oficio de trámite Copia Programa Presupuestario consolidado

MORELOS 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de notificación	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	2 años
2	Formatos del Programa Presupuestario	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	2 años
3	Acuse de circular de envío	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	2 años
4	Acuse del oficio de trámite	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	2 años
5	Programa Presupuestario consolidado	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	2 años
6	Oficio de Tramite	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	2 años
7	Copia del Programa Presupuestario	Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Samuel Sotelo Salgado Consejero Jurídico	Directo: 777 3 29 23 89 Ext. 1807	Calle Laurel No. 3, Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Noemy Yadzirit Martínez Ríos Secretaria Técnica	Directo: 777 3 29 23 89 Ext. 1812	Calle Laurel No. 3, Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Guadalupe Delfina Arredondo García Asesor B	Directo: 777 3 29 23 89 Ext. 1812	Calle Laurel No. 3, Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Mayren Uriostegui Salgado Profesionista B	Directo: 777 3 29 23 89 Ext.1812	Calle Laurel No. 3, Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Directo: 777 3 29 23 89 Ext.1810	Calle Laurel No. 3, Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Daniel Manuel Lugo Ramírez Técnico Profesional	Directo: 777 3 29 23 89 Ext.1813	Calle Laurel No. 3, Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Carmen Flores Sánchez Asistente B	Directo: 777 3 29 23 89 Ext.1813	Calle Laurel No. 3, Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Verónica García Rojas Subdirector de Enlace Institucional	Directo: 777 3 29 23 89 Ext.1813	Calle Laurel No. 3, Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Guillermo Hernández Loza Asistente Ejecutivo	Directo: 777 3 29 23 89 Ext.1810	Calle Laurel No. 3, Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Francisco Javier Pineda Díaz Auxiliar Técnico	Directo: 777 3 29 23 89 Ext.1810	Calle Laurel No. 3, Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VIVERA A
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las Personas Servidoras Públicas Colaboradoras	Firmas
Samuel Sotelo Salgado Consejero Jurídico	
Noemy Yadzirit Martínez Ríos Secretaria Técnica	
Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Xóchitl Bazán Tapia.

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA VOLVERA A SER
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS