

Manual de Organización Dirección General de Asuntos Jurídicos

Cuernavaca, Mor., a 13 de octubre 2014

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el cual contiene información referente a su estructura 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 VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracciones IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 7 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, vigente;

AUTORIZÓ

Arq. Patricia Izquierdo Medina
Secretaria de Obras Públicas

REVISÓ

Lic. Hernán Ponce Santiago
Director General de Asuntos Jurídicos

APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO

L.A. Noé Guadarrama Mariaca
**Encargado de Despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Según oficio SA/510/2014**










Fecha de Autorización Técnica: 13 de octubre de 2014

Número de páginas: 17

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.

Este documento sirve para:

-  Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa u Organismo Auxiliar;
-  Establecer los niveles jerárquicos;
-  Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
-  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 Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 7 de marzo del 2001, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 4106 el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas mediante el cual se creó la Dirección General de la Unidad de Asuntos Jurídicos , para la atención de los asuntos en la materia.

El 24 de marzo del 2010, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 4790 el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, donde se otorgaron más atribuciones a la Dirección General de la Unidad de Asuntos Jurídicos adscrita a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

El 02 de enero de 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5054, el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, mediante el cual se crearon la Dirección General de Obra Educativa y la Dirección General de Costos y Presupuestos y la Dirección General de la Unidad de Asuntos Jurídicos cambio de nombramiento a Dirección General de Asuntos Jurídicos

El 28 de mayo del 2014, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5188, el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, mediante el cual desaparecen la Dirección General de Unidad Técnica, la Dirección General de Costos y Presupuestos y la Dirección General de Infraestructura y Servicios, así mismo se afectaron a las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**

1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**

2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**

3.1. **Leyes:**

3.1.1. **Federales:**

- 3.1.1.1. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 3.1.1.2. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- 3.1.1.3. Ley de Vías Generales de Comunicación
- 3.1.1.4. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- 3.1.1.5. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- 3.1.1.6. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- 3.1.1.7. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

3.1.2. **Estatales:**

- 3.1.2.1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- 3.1.2.2. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
- 3.1.2.3. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- 3.1.2.4. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos
- 3.1.2.5. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
- 3.1.2.6. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
- 3.1.2.7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- 3.1.2.8. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
- 3.1.2.9. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos
- 3.1.2.10. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- 3.1.2.11. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
- 3.1.2.12. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- 3.1.2.13. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
- 3.1.2.14. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.

3.2. **Códigos:**

3.2.1. **Federales:**

- 3.2.1.1. Código Civil Federal
- 3.2.1.2. Código Federal de Procedimientos Civiles

3.2.2. **Estatales:**

- 3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- 3.2.2.2. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos
- 3.2.2.3. Código Fiscal para el Estado de Morelos
- 3.2.2.4. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

4. **PLANES:**

4.1. **Federales:**

- 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo vigente.

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

4.2. Estatales:

4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo vigente.

5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:

5.1. Reglamentos:

5.1.1. Federales:

5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

5.1.1.2. Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal

5.1.2. Estatales:

5.1.2.1. Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

5.1.2.2. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos

5.1.2.3. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos

5.1.2.4. Reglamento de Tránsito del Estado de Morelos

5.1.2.5. Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas

5.1.2.6. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno

5.1.2.7. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos

5.1.2.8. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

5.2. Decretos:

5.2.1. Estatales:

5.2.1.1. Decreto Número Doscientos Noventa y Dos. Por el que se crea el Organismo Público Estatal Descentralizado denominado “Operador de Carreteras de Cuota”

5.3. Acuerdos:

5.3.1. Estatales:

5.3.1.1. Acuerdo por el que se establece la unidad de información pública y se integra el consejo de información clasificada de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal

5.3.1.2. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado

5.4. Programas:

5.4.1. Estatales:

5.4.1.1. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información

6. MANUALES:

6.1. Estatales:

6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

9. LINEAMIENTOS:

9.1. Federales:

9.1.1. Lineamiento de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

10. OFICIOS/CIRCULARES:

10.1. Oficios:

10.1.1. Estatales:

- 10.1.1.1. Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet

11. GUÍAS/CATÁLOGOS:

11.1. Guías:

11.1.1. Estatales:

- 11.1.1.1. Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos

11.2. Catálogos:

11.2.1. Federales:

- 11.2.1.1. Catálogo de Bienes Muebles

12. OTROS:

12.1. Estatales:

- 12.1.1. Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales
- 12.1.2. Estatuto Orgánico del Instituto de de servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 15. Corresponde a los Directores Generales las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su cargo;
- II. Proponer al Secretario y Subsecretarios, las políticas y lineamientos que normarán el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- V. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos con motivo de su función;
- VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma los que emitan en el ejercicio de sus Expidió Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- VII. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a la normativa aplicable;
- VIII. Proponer al Subsecretario respectivo, los programas y el anteproyecto del Presupuesto Anual de la Dirección General a su cargo y ejercer el Presupuesto Anual aprobado conforme a lo previsto en la normativa aplicable;
- IX. Proponer al Subsecretario respectivo, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos;
- X. Elaborar, con la periodicidad que se establezca, el Programa Operativo Anual y de los programas y proyectos que tienen encomendados;
- XI. Proponer al Subsecretario respectivo, las modificaciones a la organización, estructura orgánica, plantilla de personal, facultades de los servidores públicos y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo; y, conjuntamente con el Director General de la Unidad Administrativa, instrumentar el desarrollo organizacional, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- XII. Elaborar, actualizar y reportar al Subsecretario respectivo, los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Dirección General a su cargo, remitiéndolos al Director General de la Unidad Administrativa, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIII. Desempeñar las comisiones, funciones y encargo que le encomienden el Secretario y los Subsecretarios, y comunicar el desarrollo de las mismas;
- XIV. Acordar con el Subsecretario respectivo, los asuntos relacionados con la Dirección General a su cargo;
- XV. Proponer al Subsecretario respectivo, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVI. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; tramitar las licencias, sin goce de sueldo, de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y las condiciones y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XVII. Programar y ejecutar la obra pública, así como supervisarla permanentemente; Aprobación
- XVIII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos destinados a la obra pública, debiendo dar el visto bueno a todas las facturas y erogaciones realizadas con motivo de la misma, debiendo integrar su propio expediente con copia de esos documentos;
- XIX. Atender oportunamente los requerimientos de la persona titular de la Unidad de Información Pública de la Secretaría, para la atención y cumplimiento oportuno de las solicitudes de información pública; así como formular y remitir los informes mensuales relativos a la información pública de oficio para su inclusión en la página web de la Secretaría;

VII.- ATRIBUCIONES

- XX. Atender de manera inmediata las peticiones de información o documentación que le sean requeridas por el Director General de Asuntos Jurídicos, para preparar los informes de autoridad que le sean requeridos al Secretario, al Subsecretario respectivo y, en su caso, a los demás Directores Generales;
- XXI. Entregar de manera oportuna la información que le sea requerida para solventar las observaciones que emita el órgano de control interno, previo acuerdo con el Subsecretario respectivo;
- XXII. Habilitar al personal de la Dirección General a su cargo, para efecto de realizar las notificaciones inherentes a los trámites administrativos, en el cumplimiento de sus actividades;
- XXIII. Llevar el inventario y mantener en buen estado los bienes muebles y los recursos materiales que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;
- XXIV. Remitir oportunamente al Subsecretario, las actas de entrega recepción de las obras nuevas ejecutadas por la Secretaría;
- XXV. Participar en el ámbito de sus atribuciones en la integración del Comité;
- XXVI. Acordar y resolver los asuntos de su competencia relativos a las áreas administrativas adscritas a la Dirección General a su cargo;
- XXVII. Llevar a cabo, en el ámbito de sus atribuciones específicas, el seguimiento del avance físico y financiero de las obras, debiendo informar el estado actual que guardan las mismas en el momento que así lo requieran el Secretario y los Subsecretarios;
- XXVIII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia
- XXIX. Iniciar y resolver los procedimientos administrativos que se interpongan en los asuntos de su competencia, cuando legalmente proceda, en coordinación con el Director General de Asuntos Jurídicos;
- XXX. Mantener una relación ética, profesional, institucional y transparente con el personal a su cargo y evaluar continuamente el desempeño del mismo;
- XXXI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la contratación del personal que estará a cargo de la ejecución de las obras públicas de cada Dirección General, cuando la Secretaría las ejecute por administración directa, previa aprobación del Secretario o, en su caso, los Subsecretarios;
- XXXII. Suscribir de manera conjunta con el Secretario y los Subsecretarios, los instrumentos jurídicos que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, previa evaluación, revisión y validación por parte del Director General de Asuntos Jurídicos;
- XXXIII. Recibir, revisar, registrar y dar seguimiento a las estimaciones de obra que presenten las empresas contratistas, para saldar legal y administrativamente los contratos de obra, con apego a la normativa aplicable, y
- XXXIV. Las demás que les confieran el Secretario y los Subsecretarios, y las que señalen como de su competencia las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Brindar asesoría a todas las Unidades Administrativas y Organismos Sectorizados de la Secretaría de Obras Públicas, en los asuntos y procesos jurídicos en los que formen parte y de esta manera coadyuvar en la consolidación de una Secretaría honesta y eficaz, con la debida observancia a la normatividad jurídica vigente.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa transparente que lleve a cabo el correcto seguimiento de los procesos jurídicos y que también brinde atención oportuna y eficaz a todas a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Obras Públicas, en apego a un marco jurídico de justa legalidad y orden; implementando y coordinando las actuaciones necesarias para mejorar la toma de decisiones del Titular de la Secretaria de Obras Públicas derivando esto en un beneficio para la Secretaría y la Comunidad en General, así como la vigilancia en la correcta administración y aplicación de las leyes Estatales y Federales, mismas que facultan y sancionan los programas y proyectos institucionales y de inversión.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General de Asuntos Jurídicos

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Nivel:

106

Número de plaza:

198

Jefe inmediato:

Secretario de Obras Públicas

Personal a su cargo:

Director de Asuntos No Contenciosos	1
Director de Asuntos Contenciosos	1
Subdirector de Enlace Jurídico	1
Subdirector de Enlace Institucional	1
Jefe de Departamento de Recursos Humanos Materiales y Financieros	1
Profesional Ejecutivo "C"	1

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 21. El Director General de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones específicas

- I. Asesorar jurídicamente al Secretario en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Brindar asesoría jurídica a las Direcciones Generales de la Secretaría y sus órganos descentralizados;
- III. Asesorar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios e integrar debidamente los expedientes para remitirlos a la Consejería Jurídica en los que ésta participe como coadyuvante en términos de su propio reglamento interior; sin perjuicio de seguirle representando legalmente en los referidos juicios y en los procedimientos respectivos;
- IV. Analizar, dictaminar y validar, previamente a la firma del Secretario los contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones, bases de coordinación, dictámenes y, en general, cualquier instrumento jurídico emitido por las Direcciones Generales de la Secretaría en el ámbito de sus facultades, verificando que los mismos sean acordes y congruentes con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Formular en el ámbito de la competencia de esta Secretaría, en ausencia del Secretario, las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría;
- VI. Signar en casos urgentes y en ausencia del Secretario, los informes previos y justificados solicitados por la autoridad en los juicios de amparo en los que presuma que la Secretaría es la autoridad responsable, dando cuenta al Secretario en un plazo no mayor a doce horas;
- VII. Elaborar y proponer al Secretario, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos en el ámbito de su competencia para que, previa validación de la Consejería Jurídica, pueda ser sometido a consideración del Titular del Ejecutivo;
- VIII. Promover la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría, tomando en consideración las modificaciones que se realicen a la estructura de la Secretaría;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

IX. Examinar jurídicamente la procedencia de los documentos que vayan a publicarse por parte de la Secretaría, ya sea en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, en el Diario Oficial de la Federación o en diarios de mayor circulación, y remitirlos de manera oportuna a la Dirección General correspondiente;

X. Difundir la información relevante en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, a los Subsecretarios y Direcciones Generales de esta Secretaría, así como los criterios de interpretación de las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia;

XI. Dar el seguimiento necesario a las acciones que esta Secretaría concierte con las Secretarías, Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, con el fin de llevar a cabo coordinadamente las tareas que, en materia jurídica, tienen encomendadas de manera conjunta;

XII. Conocer e instruir los procedimientos administrativos por violaciones a la normativa Estatal y Federal en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, practicar las diligencias y emitir las resoluciones correspondientes derivadas del ejercicio de sus facultades, acatando para ello las normas jurídicas aplicables;

XIII. Practicar las notificaciones y diligencias necesarias en los procedimientos administrativos y las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como vigilar su debido cumplimiento;

XIV. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos que deban ser designados por el Secretario para que asistan en su representación a las comisiones en las que éste intervenga;

XV. Participar en los casos que así se requiera, en los cuerpos colegiados de los que forme parte la Secretaría, previa designación del Secretario;

XVI. Fungir como Titular de la Unidad de Información Pública de la Secretaría y participar con dicho carácter en el Consejo de Información Clasificada de la Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a las disposiciones legales de la Ley aplicable en la materia;

XVII. Certificar las constancias que obren en sus archivos para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o carpeta de investigación;

XVIII. Dictaminar las actas administrativas que se levanten en la Dirección General de la Unidad Administrativa a los trabajadores de la Secretaría, por violaciones a las disposiciones laborales aplicables, y

XIX. Analizar y sintetizar periódicamente la información jurídica relevante, tanto interna como externa, para la oportuna toma de decisiones del Secretario.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Hernán Ponce Santiago Director General de Asuntos Jurídicos	Directo: (777) 329-23-88 Conmutador: 329 22 00 Extensión: 1709	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar s/n, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. María del Pilar Galván Fernández Directora de Asuntos Contenciosos	Directo: 329-23-88 Conmutador: 329 22 00 Extensión: 1705	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar s/n, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Abraham Nava Betanzos Director de Asuntos No Contenciosos	Directo: 329-23-88 Conmutador: 329 22 00 Extensión: 1705	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar s/n, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Roberto Ramírez Medrano Subdirector de Enlace Jurídico	Directo: 329-23-88 Conmutador: 329 22 00 Extensión: 1717	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar s/n, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. David Said Betanzos Campuzano Subdirector de Enlace Institucional	Directo: 329-23-88 Conmutador: 329 22 00 Extensión: 1717	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar s/n, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.	Directo: 329-23-88 Conmutador: 329 22 00 Extensión: 1717	Casa Morelos, Segundo Piso Plaza General Emiliano Zapata Salazar s/n, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Hernán Ponce Santiago	Director General de Asuntos Jurídicos
Lic. María del Pilar Galván Fernández	Directora de Asuntos Contenciosos
Lic. Abraham Nava Betanzos	Director de Asuntos No Contenciosos
Lic. Roberto Ramírez Medrano	Subdirector de Enlace Jurídico
Lic. David Said Betanzos Campuzano	Subdirector de Enlace Institucional
C. Antonia Miranda Mendieta	Profesional Ejecutivo "C"

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "E"
Asesor/a Designado/a

Nancy Rodríguez Abúndez
Jefe de Oficina de Seguimiento y Control de
Juicios y Procesos Administrativos
Enlace Designado/a