



**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	N/A	N/A	Emisión	Emisión	16/Marzo/2004
1	Portada	1	Modificación fecha de vigencia	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Contenido	1	Modificación del Contenido	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Hoja de Autorización	1	Modificación de la fecha de Autorización	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Marco Jurídico	1	Actualización del Marco Jurídico	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Directorio	1	Actualización del Directorio	Actualización del Manual	30/Junio/2005
1	Hoja de Participación	1	Actualización de la Hoja de Participación	Actualización del Manual	30/Junio/2005
2	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Hoja de Autorización	1	Modificación de la fecha de Autorización	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Marco Jurídico	1	Modificación del Marco Jurídico	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Directorio	1	Modificación de nombres de los titulares	Actualización del Manual	30/Junio/2006
2	Hoja de Participación	1	Modificación de participantes y responsable de la elaboración del Manual	Actualización del Manual	30/Junio/2006
3	Portada	1	Actualización de fechas	Actualización del Manual	6/Julio/2007
3	Hoja de Autorización	1	Actualización de Fechas y nombres de responsables	Actualización del Manual	6/Julio/2007
3	Directorio	1	Actualización de nombres de responsables	Actualización del Manual	6/Julio/2007
3	Hoja de Participación	1	Actualización de nombres de responsables	Actualización del Manual	6/Julio/2007



**HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN**

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
4	Portada	1	Actualización de Fechas	Actualización del Manual	25/Julio/08
4	Hoja de Autorización	1	Actualización de fechas y nombres de los responsables	Actualización del Manual	25/Julio/08
4	Directorio	1	Actualización de nombres de los responsables	Actualización del Manual	25/Julio/08
4	Hoja de Participación	1	Actualización de nombres de los responsables	Actualización del Manual	29/Julio/11



# Gobierno del Estado de Morelos

Procuraduría General de  
Justicia del Estado

## Manual de Organización Dirección General de Control Administrativo

Cuernavaca, Mor., a 29 de Julio del 2011



## II.- CONTENIDO

<i>Apartado</i>	<i>Consecutivo del Apartado</i>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes	V
Marco Jurídico	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Descripciones y Perfiles de Puesto	IX
Directorio	X
Hoja de Participación	XI



### III.- AUTORIZACIÓN

#### AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009 y artículo 9 fracción VII del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4890 del 01 de abril de 2009, se expide el presente Manual de Organización de la **Dirección General de Control Administrativo**, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

\_\_\_\_\_  
Lic. Pedro Luis Benítez Vélez  
Procurador General de Justicia

#### REVISÓ

\_\_\_\_\_  
**C. P. Albino Flores Uribe**  
**Coordinador General de Administración y Sistemas**  
**APROBÓ**

Artículo 37 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720 del 26 de junio de 2009.

\_\_\_\_\_  
Ing. Rey David Olguín Rosas  
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
29 de julio de 2011	L.A. Noé Guadarrama Mariaca	XX



## IV.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos; se ha integrado el siguiente manual de organización, donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las diversas disposiciones jurídicas, sus atribuciones, su estructura orgánica y las funciones que deberán desarrollarse para su debido cumplimiento.

En tal virtud este manual tiene como propósito fundamental que tanto los servidores públicos de esta Dirección General como los de otras áreas tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento, además de constituirse en un instrumento de apoyo administrativo que contribuya al logro eficaz y eficiente de los objetivos, por lo que se recomienda su actualización permanente y oportuna en caso de presentarse modificaciones en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones.

La información necesaria para la elaboración de este manual fue coordinada con las áreas que conforman esta Dirección General, correspondiendo a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental validarla y darle uniformidad para su presentación y difusión conjuntamente con las demás Dependencias del Gobierno del Estado de Morelos.



## V.- ANTECEDENTES

Las actuales condiciones políticas, económicas y sociales por las que atraviesa el país y en particular el Estado de Morelos imponen la necesidad de reorientar los objetivos, definir prioridades y reconocer los retos que deben resolverse mediante la oportuna renovación de la Administración Pública Estatal para propiciar y promover el desarrollo integral de la sociedad Morelense. Para facilitar esta tarea, debemos vigilar la aplicación oportuna de políticas vinculadas con la racionalidad en el uso de recursos y la coordinación eficiente de las actividades gubernamentales, como lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada el 26 de Junio de 2009 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4720.

Una de las principales preocupaciones de la población morelense es la inseguridad que se ha presentado en los últimos tiempos, situación que ha generado el reclamo unánime de mejorar y establecer sistemas integrales de seguridad y procuración de justicia que se traduzcan en la paz social que nos hace falta, para mejorar la funcionalidad de la Institución y así cumplir con la demanda de la ciudadanía, entró en vigor el nuevo Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, publicado el 1º de Abril del 2009 en el Periódico Oficial No. 4690.



## VI.- MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 40
2. Constitución Política del Estado libre y soberano de Morelos, Artículo 70 fracción XVII (Promulgada el 20 de Noviembre de 1930)
3. Leyes:
  - 3.1 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos. Publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 4720 del 26 de Junio del 2009.
  - 3.2 Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos. Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 4636 del 18 de Agosto del 2008.
  - 3.3 Ley Estatal de responsabilidades de los Servidores Públicos, Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 4562, del 24 de Octubre del 2007. Artículo 1, 3, 25, 26, 27, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 47, 48, 70, 71, 72.
4. Reglamento:
  - 4.1 Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Número 4690, 1º de Abril del 2009 Artículo 39.
5. Lineamientos:
  - 5.1 Lineamientos de la Secretaria de Gestión e Innovación Gubernamental para la Administración de los Recursos Humanos
6. Códigos
  - 6.1 Artículo 29, 29-A, Código Fiscal de la Federación

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





## VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Artículo 39 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado:

A) En materia de presupuesto:

- I. Establecer las normas y procedimientos para el proceso interno de programación-presupuestación, que relacionen objetivos, metas y recursos, así como integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la Procuraduría y someterlo a consideración y aprobación del Coordinador General de Administración y Sistemas;
- II. Coordinar y aprobar los estudios tendientes a la simplificación, desconcentración y mejoramiento administrativo, así como analizar y evaluar la estructura administrativa de las diversas unidades, de organización, de procedimientos y evaluar los métodos de trabajo de las unidades administrativas de la Procuraduría, así como proponer las modificaciones respectivas;
- III. Supervisar la integración de los Manuales de Organización; formular y difundir las guías técnicas para la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos, de servicios y los documentos administrativos que resulten necesarios a la sociedad para el mejor funcionamiento de la Procuraduría, proponiendo su permanente actualización, así como llevar su registro y custodia;
- IV. Coadyuvar en los procesos institucionales de planeación y evaluación sin perjuicios de las responsabilidades que en esta materia correspondan a otras unidades de la Procuraduría;
- V. Proponer a la Coordinación General de Administración y Sistemas las propuestas administrativas y programáticas tendientes a mejorar el ejercicio del gasto de la Procuraduría;
- VI. Evaluar las estructuras de organización, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo adoptados en la Procuraduría para el desarrollo de sus labores administrativas, así como proponer al Coordinador General de Administración y Sistemas las modificaciones convenientes;
- VII. Garantizar que se integre documentalmente en los términos en que se le solicite, toda la información pertinente de diagnóstico, de propuesta, de ejecución o de evaluación en materia administrativa;
- VIII. Solicitar las diversas unidades de la Procuraduría y en coordinación con estas, toda aquella información que le permita cumplir con las responsabilidades a que se refieren las fracciones anteriores;
- IX. Supervisar que se elabore y mantengan actualizada la base de datos correspondientes a las actividades propia de la Dirección; y
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables



B) En materia de recursos humanos:

- I. Someter al acuerdo del Coordinador General de Administración y Sistemas, el trámite de los movimientos e incidencias del personal como son altas, bajas, renunciaciones, suspensiones, inhabilitaciones, faltas e incapacidades;
- II. Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo vigentes y vigilar su cumplimiento;
- III. Garantizar que se verifique en el Sistema Nacional de Seguridad Pública y en el Estatal de Seguridad Pública el registro de las sanciones, inhabilitaciones, suspensiones y otras amonestaciones de los aspirantes a ingresar a la Procuraduría;
- IV. Supervisar que se custodie, maneje y opere correctamente el archivo de los Servicios Públicos de la Procuraduría;
- V. Verificar que se opere y se mantengan actualizados los registros del personal ministerial, policial y pericial, así como actualizar el registro de las autorizaciones individuales de potación de armas de fuego, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Alimentar y actualizar los registros de los miembros del Servicio Profesional Carrera de Procuración de Justicia y aspirantes, en las base de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en términos de las disposiciones aplicables;
- VII. Integrar los expedientes de los agentes del Ministerio Público, de la policía y peritos, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- VIII. Garantizar que se elabore y mantenga actualizada la base de datos correspondientes a las actividades propias de la Dirección, y
- IX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

C) En materia de recursos materiales y servicios generales:

- I. Vigilar que se realice en forma debida el abastecimiento de los recursos materiales y suministrar los servicios generales que requiera la Procuraduría;
- II. Coordinar y vigilar que se lleve a cabo en forma óptima y puntual el registro, control y actualización permanente de los bienes inmuebles e inventarios de la Procuraduría;
- III. Instrumentar políticas y procedimientos óptimos para conservar, mantener y aprovechar los bienes de la Procuraduría, con sujeción a las disposiciones legales que la rigen;
- IV. Coadyuvar en el establecimiento, control y evaluación de programas en materia de protección civil para el personal, instalaciones y bienes de la Procuraduría, así como aplicar las normas que se emitan para la operación, desarrollo y vigilancia del mismo;
- V. Supervisar que se mantenga actualizada la base de datos correspondientes a las actividades propias de la Dirección;
- VI. Supervisar que se lleve correctamente la sistematización archivística de la Institución, con la finalidad de garantizar la pronta localización, integridad y conservación de la documentación que se posea, para facilitar los procesos de búsqueda documental en materia de acceso a la información pública;



VII. Vigilar que se atienda en forma debida los servicios de correspondencia, archivo, mensajería, vigilancia, transporte, mantenimiento e intendencias de la Procuraduría, y

VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.

D) En materia de Enlace con el Consejo Estatal de Seguridad Publica:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimiento para el proceso de programación o presupuestación, relacionando con los planes, programas, objetivos y metas para una adecuada planeación de los recursos Federales;
- II. Ser el enlace para la obtención y optimización de los recursos Asignados para la aplican en los Programas y Subprogramas autorizados en los anexos técnicos anuales;
- III. Servir de enlace para verificar si algún servidor publico de la Institución o persona que solicite nuevo ingreso esta sancionado en alguna institución similar en la Republica Mexicana, obteniendo esta información del Sistema Nacional de Seguridad Publica y del Sistema Estatal de Seguridad Publica;
- IV. Atender los tramites de liberación de recursos federales, para el pago de las adquisiciones que se hagan con cargo de los mismo;
- V. Participar conjuntamente con otras unidades administrativas en el proceso de Licitación y Adquisición de los bienes presupuestados con recursos provenientes de la Federación, y
- VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales aplicables.



## VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

La Dirección General de Control Administrativo es la unidad responsable de administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas y organismos sectorizados adscritos a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Morelos, mediante procedimientos y métodos de trabajo ágiles y eficientes que optimicen el proceso de los sistemas administrativos en un marco de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; fortaleciendo la modernización y simplificación administrativa para el mejoramiento de la gestión pública.

### VISIÓN

Ser la Dirección General mejor organizada, que consolide con eficiencia y eficacia la administración de los recursos humanos, financieros y materiales; que integre información confiable y oportuna y que cuente con un adecuado sistema de planeación, control y evaluación de los recursos, mediante el aprovechamiento de sistemas y métodos que nos impulsen hacia una administración pública eficiente.



## IX.- DESCRIPCION DEL PUESTO

**PUESTO:**

Director General de Control Administrativo

**NIVEL:**

109

**JEFE INMEDIATO:**

Procurador General de Justicia del Estado

**PERSONAL A SU CARGO:**

Secretaria de Director	1
Mecanógrafa	1
Director de Recursos Financieros	1
Director de Recursos Humanos	1
Director de Servicios Generales y Recursos Materiales	1

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

De conformidad al Artículo 39 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado:

En materia de presupuesto:

- I. Establecer las normas y procedimientos para el proceso interno de programación-presupuestación, que relacionen objetivos, metas y recursos, así como integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la Procuraduría y someterlo a consideración y aprobación;
- II. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto anual de la Procuraduría; llevar la contabilidad y formular, analizar y considerar los estados financieros de la propia Institución;
- III. Realizar la evaluación del presupuesto anual de la Procuraduría y proponer las modificaciones programáticas y presupuestales que se requieran, de acuerdo con los lineamientos aplicables y los especiales que dicte el Procurador;
- IV. Coordinar la ejecución de las acciones de modernización administrativa, así como evaluar sus resultados;
- V. Realizar estudios tendientes a la simplificación, desconcentración y mejoramiento administrativo, analizar y evaluar las estructuras de organización los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las unidades administrativas de la Procuraduría, así como proponer las modificaciones respectivas; Integrar los Manuales de Organización; formular y difundir las guías técnicas para la elaboración de los demás manuales de normas y procedimientos, de servicios y los documentos administrativos que resulten necesarios a la sociedad para el mejor funcionamiento de la Procuraduría, proponiendo su permanente actualización, así como llevar su registro;



- VI. Establecer, previo acuerdo del Procurador, las normas, sistemas y
- VII. procedimientos para la administración de los recursos financieros de la Institución;
- VIII. Fijar normas internas, sistemas y procedimientos para la contabilidad de las erogaciones que realice la Procuraduría, en atención a los objetivos y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- IX. Apoyar la desconcentración de la Procuraduría, en sus aspectos de presupuestación así como el establecimiento de las normas administrativas que deban aplicarse en el ámbito territorial correspondiente;
- X. Ser órgano auxiliar en los procesos institucionales de planeación, sin perjuicio de las responsabilidades que en esta materia correspondan a otras unidades de la Procuraduría;
- XI. Formular las propuestas administrativas y programáticas tendientes a mejorar el ejercicio de las atribuciones de la Procuraduría;
- XII. Estudiar y evaluar las estructuras de organización, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo adoptados en la Procuraduría para el desarrollo de sus labores administrativas, así como proponer las modificaciones convenientes;
- XIII. Integrar documentalmente en los términos en que se le solicite, toda la información pertinente de diagnóstico, de propuesta, de ejecución o de evaluación en materia administrativa, y
- XIV. Recabar de las diversas unidades de la Procuraduría y en coordinación con estas, toda aquella información que le permita cumplir con las responsabilidades a que se refieren las fracciones anteriores.

En materia de recursos humanos:

- I. Organizar, coordinar y evaluar el sistema de administración y desarrollo del personal de la Procuraduría;
- II. Aplicar las políticas y procedimientos que autorice el Procurador, en materia de reclutamiento, selección y contratación del personal de la Procuraduría;
- III. Aplicar las políticas autorizadas por el Procurador, relativas al análisis de puestos, tabuladores de sueldos e incentivos al personal;
- IV. Integrar el anteproyecto del presupuesto anual de servicios personales de la Procuraduría;
- V. Proporcionar la asesoría y apoyo que en materia de relaciones laborales requieran los servicios públicos y las unidades administrativas de la Procuraduría



- VI. Tramitar, previo acuerdo del Procurador, los nombramientos, licencias, reubicación y bajas del personal;
- VII. Realizar la liquidación y pago de las remuneraciones al personal de la Procuraduría, de conformidad con la normatividad vigente, así como la aplicación de descuentos procedentes y realizar la emisión y distribución de cheques; efectuar la tramitación de pago de salarios caídos y otras prestaciones que ordene la autoridad laboral o judicial, previa consulta con el Procurador;
- VIII. Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo vigentes y vigilar su cumplimiento;
- IX. Operar el sistema escalafonario de acuerdo con las disposiciones y lineamientos aplicables;
- X. Proporcionar al personal y a sus derecho-habientes, las prestaciones de servicios de carácter social y llevar a cabo su difusión
- XI. Proponer cursos de capacitación y adiestramiento, así como participar en el reclutamiento, selección y desarrollo de personal de acuerdo a las políticas y lineamientos autorizados por el Procurador, en estrecha coordinación con el Colegio Estatal de Seguridad Pública;
- XII. Integrar y controlar los expedientes del personal, así como tramitar la expedición de sus nombramientos, la autorización de licencias, hojas de servicio, credenciales, constancias, diplomas y todos los demás documentos correspondientes al personal adscrito a la Procuraduría;
- XIII. Registrar las sanciones a que se haga acreedor el personal de la Institución y organizar el sistema de información sobre sanciones al citado personal y recibir de las unidades administrativas de la Procuraduría las solicitudes de ingreso del personal para verificar si está sancionado en alguna institución similar en la Republica Mexicana, obteniendo información previa del Sistema Nacional de Seguridad Publica y del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XIV. Asegurarse que las personas propuestas para ocupar plazas de confianza dentro de la Procuraduría, en cualquier nivel, no cuenten con sanciones de suspensión de derechos para el desempeño de algún cargo, empleo o comisión por la Secretaría de la Contraloría del Estado o de alguna otra Entidad o la Federación por responsabilidad como servidor público, o de negligencia o delictivos que puedan afectar su buen desempeño dentro de la Institución ordenando su suspensión inmediata en caso de que esos antecedentes se conozcan con posterioridad a su contratación;
- XV. Coordinar el enlace con el Sistema Nacional de Seguridad Pública y con la Unidad de Interprocuradurías de la Procuraduría General de la República para los efectos de la aplicación de recursos económicos y lineamientos de contratación de personal;



XVI. Aplicar el sistema de premios, estímulos y recompensas, y

XVII. Establecer el sistema de registro de información del personal de la Procuraduría.

**RELACIONES INTERNAS:**

- Unidades Administrativas de la Procuraduría General de Justicia

**RELACIONES EXTERNAS:**

- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Instituciones Bancarias
- Todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado





## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Director General de Control Administrativo

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Administración o carrera afín

### EXPERIENCIA LABORAL:

Administración Pública	4 años
Contabilidad y Finanzas	4 años
Legislación y disposiciones jurídicas	4 años

### CONOCIMIENTOS:

- En el área de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales
- Integración del POA y Cuenta Pública
- Manuales Administrativos
- Sistemas de Elaboración de Presupuestos
- Auditoría Fiscal
- Finanzas, Economía y Costos

### HABILIDADES:

- Trabajo en Equipo
- Manejo de Personal
- Don de Mando
- Facilidad de Palabra



## X.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Albino Flores Uribe Encargado de la Dirección General de Control Administrativo	(777)102-12-83 311-52-59	Av. Emiliano Zapata 751, Col. Tlaltenango, C. P. 62130, Cuernavaca, Morelos.
C. P. José Antonio Ramírez Saucedo Director de Recursos Financieros	102-12-83 311-52-59	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango, C. P. 62130, Cuernavaca, Morelos.
Lilia Meza Millán Directora de Recursos Humanos	102-12-83 311-52-59	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango, C. P. 62130, Cuernavaca, Morelos.
C. P. Héctor Manuel Gómez Bravo Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	329-15-48	Av. Emiliano Zapata 803, Colonia Tlaltenango, C. P. 62130, Cuernavaca, Morelos.
M. A. Mario Gaudencio Guerrero Suárez Encargado del Departamento de Control de Combustible	329-15-48	Av. Emiliano Zapata 803, Colonia Tlaltenango, C. P. 62130, Cuernavaca, Morelos.
L. A. Magali Yanel López Salgado Subdirectora de Control de Presupuesto	102-12-83 311-52-59	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango, C. P. 62130, Cuernavaca, Morelos.
C. P. Víctor Salcedo Delgado Subdirector de Recursos Estatales	102-12-83 311-52-59	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango, C. P. 62130, Cuernavaca, Morelos.
C. P. Verónica Hernández Barboza Subdirectora de Recursos Federales	102-12-83 311-52-59	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango, C. P. 62130, Cuernavaca, Morelos.
Luís Vicente Martínez Martínez Subdirector de Personal	102-12-83 311-52-59	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango, C. P. 62130, Cuernavaca, Morelos.



<b>Nombre y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Lic. Mireya Ayala Espíndola Subdirectora de Nóminas	102-12-83 311-52-59	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango, C. P. 62130, Cuernavaca, Morelos.
Lic. Mario Wilbert Cordero Perulero Jefe del Departamento de Servicios Generales.	329-15-74	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango, C. P. 62130, Cuernavaca, Morelos.
C. P. José Daniel Hernández Parra Jefe del Departamento de Almacén	329-15-74	Av. Emiliano Zapata 751, Colonia Tlaltenango, C. P. 62130, Cuernavaca, Morelos.



## XI.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

<b>Nombre de los Participantes</b>	<b>Puesto</b>
C.P. Albino Flores Uribe	Encargado de la Dirección General de Control Administrativo
Lilia Meza Millán	Directora de Recursos Humanos

---

C. P. Violeta Arteaga Gutiérrez  
**Profesional ejecutivo B**  
Asesor Designado

---

Luis Vicente Martínez Martínez  
**Subdirector de Personal**  
Responsable de la Elaboración del Manual