

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección General de Gobierno

Cuernavaca, Mor., a 17 de diciembre de 2013

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gobierno, 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 VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente,

AUTORIZÓ

Ing. Jorge Vicente Messeguer Guillén
Secretario de Gobierno

REVISÓ

Profesor Celerino Fernando Pacheco Godínez
Director General de Gobierno

APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO

C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional







Fecha de Autorización Técnica: 17 de diciembre de 2013

Número de páginas: 36

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 Secretaría de Gobierno.

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: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Concertación en el ámbito de competencia de la problemática social estatal

1. El Director General de Gobierno debe supervisar y concertar en el ámbito de su competencia la problemática social estatal, que tienda a alterar la gobernabilidad en el Estado Morelos, mediante la coordinación con otras dependencias y secretarías del Gobierno del Estado de Morelos e implementación de Mesas de diálogo, para atender la demanda social generada.

2. El Director de Concertación Social. debe atender las demandas sociales del Estado de Morelos, a través de la participación en Mesas de diálogo con los actores involucrados y la elaboración de los documentos correspondientes, para dar solución en el ámbito de su competencia a dichas demandas y cuando estas no sean de su competencia, debe canalizarlas a las instancias gubernamentales correspondientes mediante oficios.

PROCEDIMIENTO: Participación en pregiras, giras o eventos del Gobernador

1. El Subdirector de Giras y Eventos debe participar en las pregiras, giras y eventos del Gobernador del Estado de Morelos, cuando sea convocado por la Gubernatura mediante oficio o vía telefónica, para conocer la situación político social que prevalece en el lugar a fin de prevenir conflictos antes, durante y después de cada evento realizado.

PROCEDIMIENTO: Atención de manifestaciones de grupos sociales que arriban a Casa Morelos.

1. El Subdirector de Seguridad de Palacio debe coordinar el monitoreo de manifestaciones de grupos sociales que arriban a Casa Morelos, mediante el despliegue de agentes de seguridad y medidas de protección, así mismo mantener informado al Director General de Gobierno de lo que acontezca, a través de medios de comunicación telefónica y mediante tarjetas informativas.

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-	Emisión	Emisión	01/oct/01
1	4 y 6	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	22/agosto/02
2	Todas	Cambio de Nombre del PR	Actualización del Manual	20/mayo/03
3	3	Actualización de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/marzo/04
4	3	Actualización de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	15/junio/06
5	3	Actualización de Nombres y Fechas	Actualización del Manual	07/agosto/07
6	3	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	15/junio/09
3	1,2,4,5,6,7	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	15/junio/09
7	3	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	22/Octubre/10
4	1,2,4,5,6,7	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	22/Octubre/10
3	8	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	22/Octubre/10
8	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	07/Diciembre/11
9	Todas	Actualización de Procedimiento	Actualización del Manual	17/Diciembre/13

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Concertación en el ámbito de competencia de la problemática social estatal.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.- Propósito:

Establecer el proceso de concertación hasta su solución en el ámbito de su competencia, de la problemática social estatal que tienda a alterar la gobernabilidad del Estado de Morelos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Director General de Gobierno
- ✚ Directores de Área de la Dirección General de Gobierno
- ✚ Representantes de Partidos Políticos
- ✚ H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Morelos

3.-Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- ✚ Manual de Organización de la Dirección General de Gobierno.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Concertación Social, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gobierno, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

C.P. José Anselmo Vicente Muñoz Bisoso
Director de Concertación Social

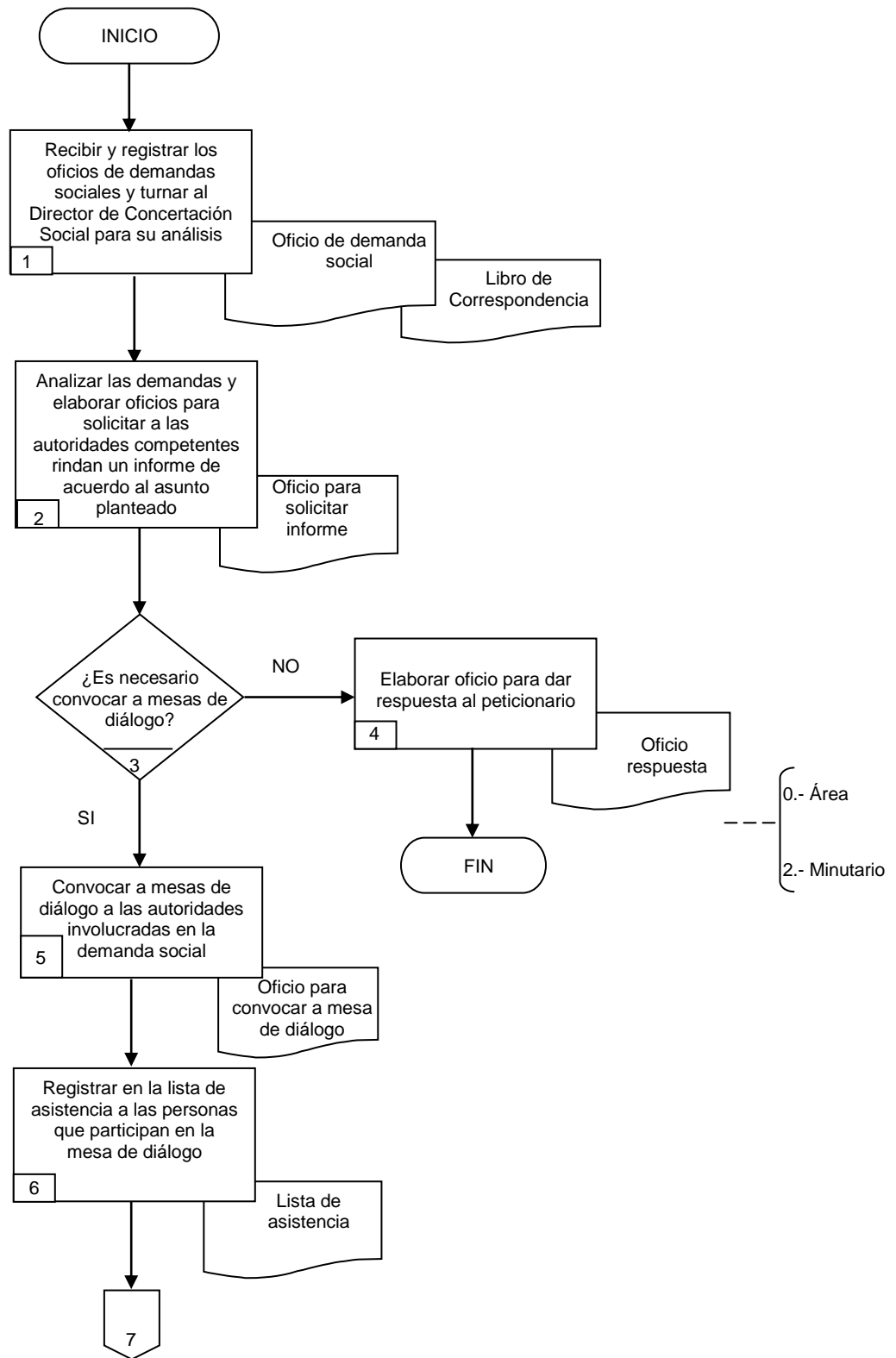
Fecha: 17 de diciembre de 2013

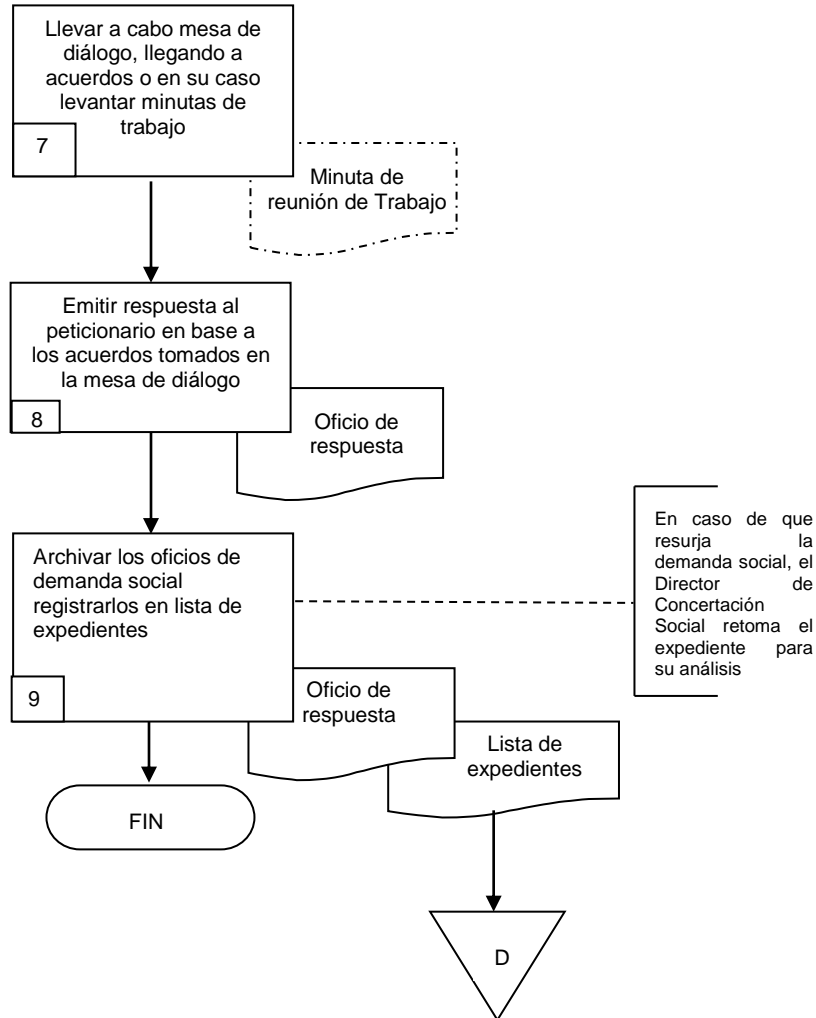
Revisó

Profesor Celerino Fernando Pacheco Godínez
Director General de Gobierno

Fecha: 17 de diciembre de 2013

6.1. Diagrama de Flujo





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Secretaria (S)	Recibe los oficios de demandas sociales que emite la ciudadanía en general, organizaciones no gubernamentales o los que turna el Secretario de Gobierno o Subsecretario de Gobierno y los registra en el libro de correspondencia y turna al Director de Concertación Social dichos oficios, para su análisis y atención.	Oficio de Demanda Social Libro de correspondencia
2	Director de Concertación Social (DCS)	Analiza los oficios de demandas sociales que emite la ciudadanía en general, organizaciones no gubernamentales o los que turna el Secretario de Gobierno o Subsecretario de Gobierno y en base a la petición elabora oficios para solicitar a las autoridades competentes rindan un informe respecto al asunto planteado.	Oficio para solicitar informe
3	DCS	¿Es necesario convocar a mesas de diálogo? No, continúa a la actividad 4 Sí, continúa a la actividad 5	
4	DCS	Elabora oficio de respuesta a demanda social para el solicitante. Con esta actividad da fin este procedimiento.	Oficio de respuesta
5	Secretaria (S)	Recibe la indicación del Director de Concertación Social de convocar mediante oficio a las autoridades y personas involucradas en la petición, a mesas de diálogo para atender la demanda de la ciudadanía en general o de organizaciones no gubernamentales, y dar seguimiento del asunto hasta su conclusión.	Oficio para convocar a mesa de trabajo
6	S	Registra el día de la reunión de mesa de diálogo en la lista de asistencia a las autoridades involucradas así como a las personas físicas o de organizaciones no gubernamentales, que asistan con el fin de generar la evidencia de la reunión realizada.	Lista de asistencia

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
7	DCS	Lleva a cabo mesa de diálogo con las autoridades involucradas así como con las personas físicas o de organizaciones no gubernamentales para dar respuesta a su demanda social y se realiza minuta de reunión de trabajo, en caso de que se requiera.	Minuta de reunión de trabajo
8	DCS	Emite respuesta al peticionario en base a los acuerdos tomados en la mesa de diálogo y turna a la Secretaría para archivo.	Oficio de respuesta
9	S	Archiva oficios de demanda social registrándolos en lista de expedientes, con el fin de tener evidencia de la solicitud. Nota: En caso de que resurja la demanda social, el Director de Concertación Social retoma el expediente para su análisis. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Oficios de respuesta Lista de Expedientes.

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Libro de correspondencia	Director de Concertación Social	Indefinido
2	Lista de asistencia	Director de Concertación Social	1 año
3	Minuta de reunión de trabajo	Director de Concertación Social	Indefinido
4	Oficio de Demanda Social	Director de Concertación Social	Indefinido
5	Oficio de respuesta	Director de Concertación Social	Indefinido
6	Oficio para convocar a mesa de diálogo	Director de Concertación Social	Indefinido
7	Oficio para solicitar informe	Director de Concertación Social	Indefinido
8	Lista de expedientes	Director de Concertación Social	Indefinido

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Lista de asistencia	FO-DGG-DCS-01

ASUNTO:

FECHA: _____ **HORA:** _____ **LUGAR:** _____

REUNIÓN LLEVADA A CABO POR: _____

NOMBRE COMPLETO	INSTITUCIÓN Y CARGO	MUNICIPIO	TELEFONO	FIRMA
			CEL. _____ OFI: _____ CASA _____	
			CEL. _____ OFI: _____ CASA _____	
			CEL. _____ OFI: _____ CASA _____	
			CEL. _____ OFI: _____ CASA _____	
			CEL. _____ OFI: _____ CASA _____	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Participación en Pregiras, Giras o Eventos del Gobernador.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.- Propósito:

Coordinar la asistencia del Subdirector de Giras y Eventos en las pregras, giras o eventos del Gobernador, para atender las demandas o solicitudes de la ciudadanía con la finalidad de que dichas giras de trabajo dentro del Estado de Morelos, se lleven a cabo bajo un clima de estabilidad social.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Director General de Gobierno
- ✚ Subdirector de Giras y Eventos.

3.-Referencias:

Este procedimiento esta basado en:

- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ✚ Código Electoral del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
- ✚ Manual de Organización de la Dirección General de Gobierno

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Giras y Eventos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gobierno, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

C. Bertha del Rocío Santiago
Subdirector de Giras y Eventos

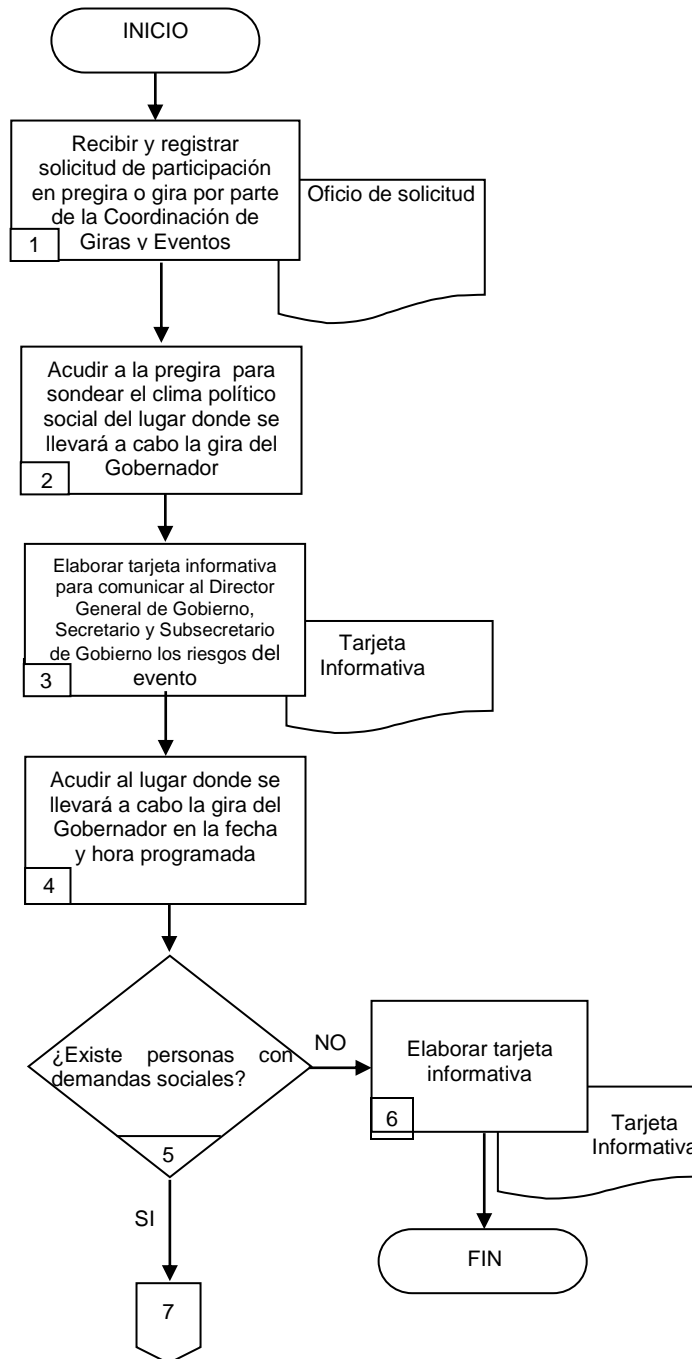
Fecha: 17 de diciembre de 2013

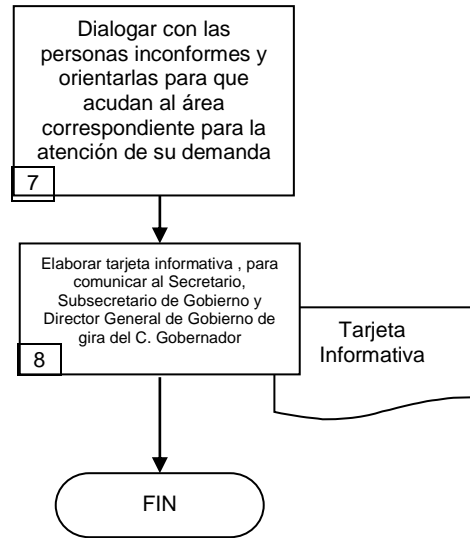
Revisó

Profesor Celerino Fernando Pacheco Godinez
Director General de Gobierno

Fecha: 17 de diciembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:





6. 2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De Control)
1	Secretaria (S)	Recibe oficio de la Coordinación de Giras y Eventos de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, en el cual solicitan apoyo para participar en pregira o gira del Gobernador del Estado de Morelos y lo turna al Subdirector de Giras y Eventos para su atención.	Oficio de solicitud
2	Subdirector de Giras y Eventos (SGE)	Acude a la pregira para investigar los conflictos políticos y sociales que prevalecen en el lugar donde se llevará a cabo la gira del Gobernador.	
3	SGE	Elabora tarjeta informativa para informar al Director General de Gobierno, Secretario y Subsecretario de Gobierno de la situación política social que prevalece en el lugar así como de los riesgos donde se realizará el evento del Gobernador.	Tarjeta Informativa
4	SGE	Acude al lugar donde se llevará a cabo la gira del Gobernador del Estado de Morelos en la fecha y hora programada y detecta personas inconformes, con el fin de identificar las demandas sociales que se presentan en el evento.	
5	SGE	¿Existen personas con demandas sociales? No, continúa a la actividad 6 Si, continúa a la actividad 7	
6	SDGE	Elabora tarjeta informativa para informar al Director General de Gobierno, Secretario y Subsecretario de Gobierno los hechos del evento del Gobernador del Estado de Morelos. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Tarjeta Informativa
7	SGE	Dialoga con las personas inconformes y las orienta para que acudan al área correspondiente para la atención de su demanda o en su caso si tienen peticiones por escrito las recibe y las canaliza al área correspondiente	
8	SGE	Elabora tarjeta informativa para comunicar a la Secretaría de Gobierno y Subsecretaría de Gobierno lo hechos del evento del Gobernador del Estado de Morelos, con el fin de esta enterados de los acontecimientos. Con esta actividad da fin el procedimiento.	Tarjeta Informativa

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud	Subdirector de Giras y Eventos	3 años
2	Tarjeta informativa	Subdirector de Giras y Eventos	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Atención de Manifestaciones de Grupos Sociales que arriban a Casa Morelos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

1.- Propósito:

Coordinar el monitoreo de manifestaciones de grupos sociales que arriban a Casa Morelos, mediante el despliegue de agentes de seguridad y medidas de protección, con el fin de mantener informado al superior jerárquico y en el momento que se lo indiquen otorgar el acceso a la comisión que el grupo social designe para plantear sus peticiones en una mesa de diálogo.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al:

- ✚ Director General de Gobierno
- ✚ Subdirector de Seguridad de Palacio

3.-Referencias:

Este procedimiento esta basado en:

- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ✚ Código Electoral del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
- ✚ Manual de Organización de la Dirección General de Gobierno

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector de Seguridad de Palacio, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gobierno, de revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

Elaboró

Revisó

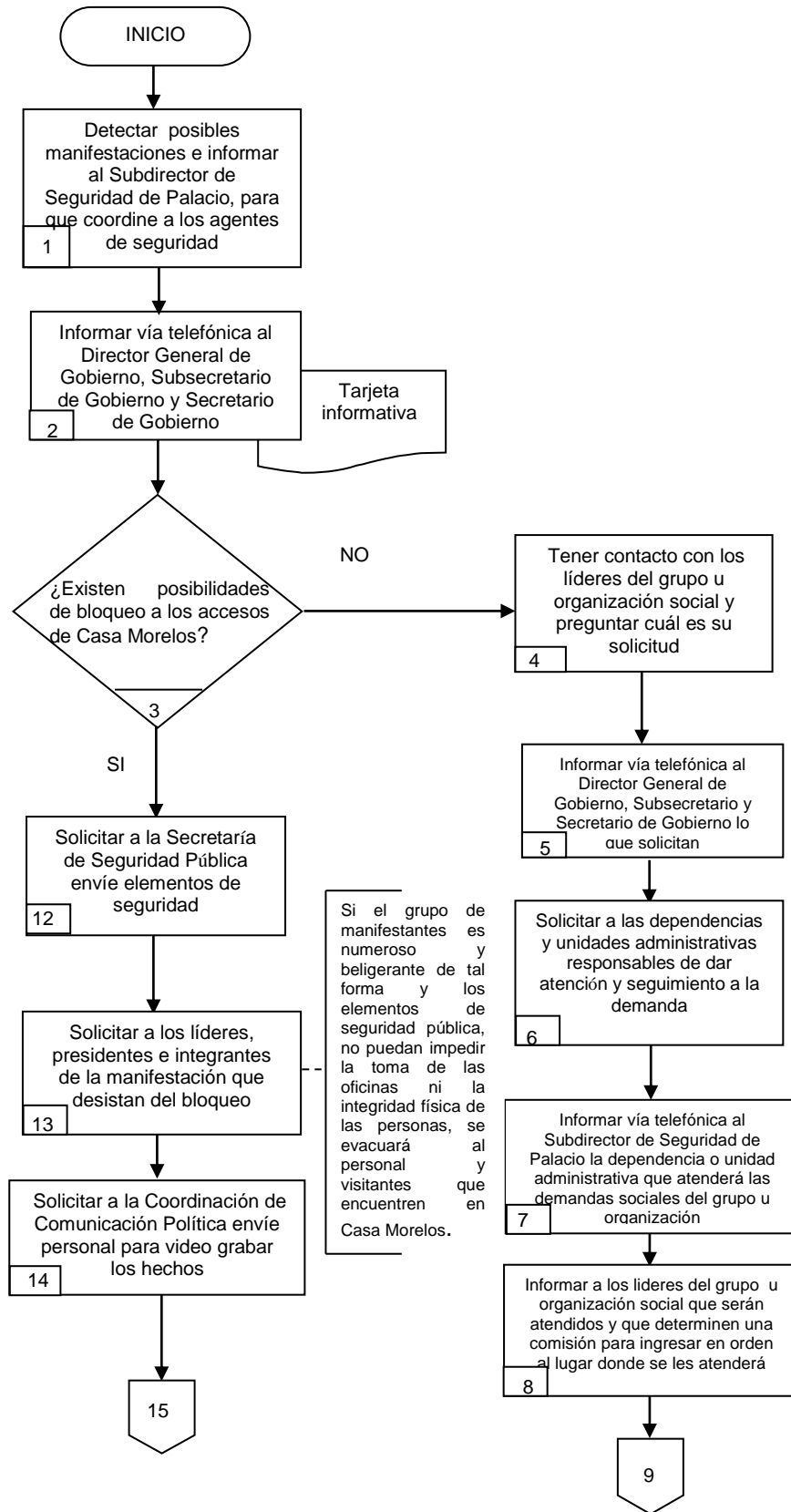
C. Edgar Verazaluze Tamarindo
Subdirector de Seguridad de Palacio

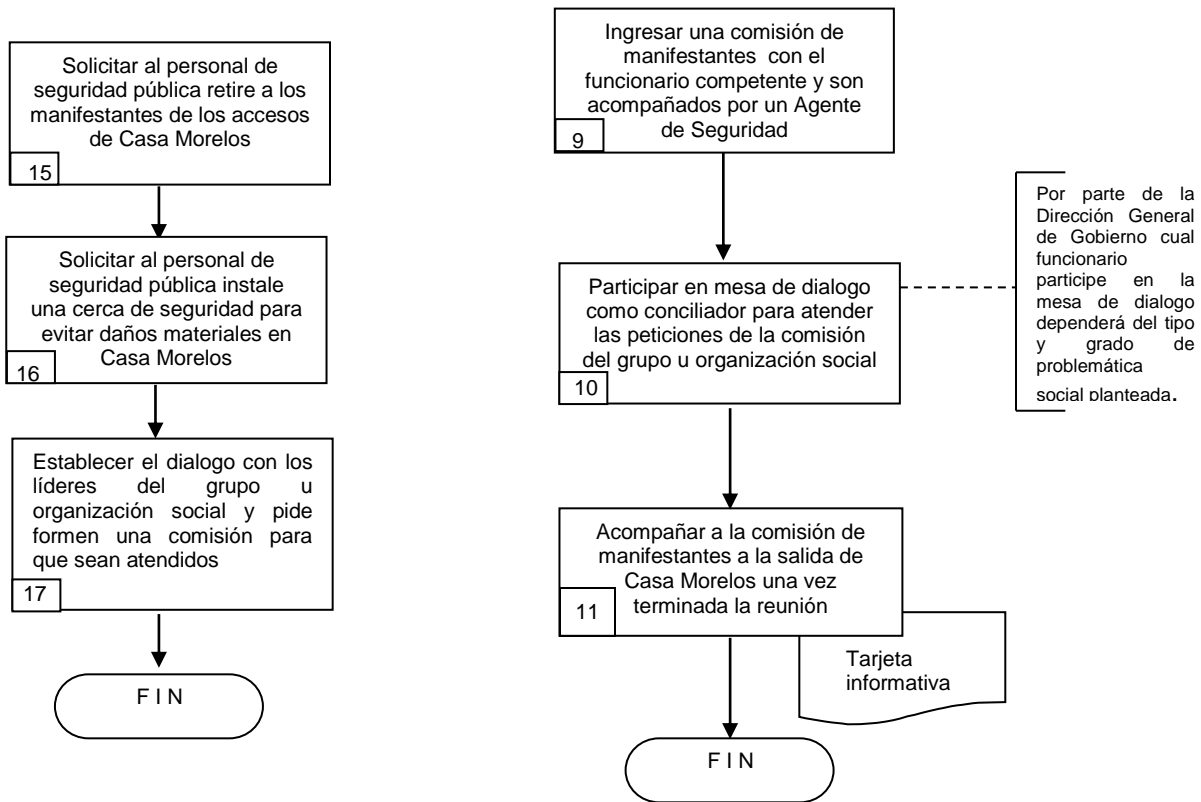
Profesor Celerino Fernando Pacheco Godínez
Director General de Gobierno

Fecha: 17 de diciembre de 2013

Fecha: 17 de diciembre de 2013

6.1 Diagrama de Flujo:





6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De Control)
1	Subdirector de Seguridad de Palacio (SSP)	Detecta grupos y organizaciones sociales que pretendan arribar a Casa Morelos, coordina y distribuye al personal de seguridad para que monitoreen su trayecto, identifiquen número de personas y vehículos en los que viajan e informen sus demandas así como intenciones (marchar, bloquear, plantarse o manifestarse).	
2	SSP	Informa a través de tarjeta informativa lo que acontezca de los grupos y organizaciones sociales que pretendan arribar a Casa Morelos y da aviso vía telefónica al Director General de Gobierno, Secretario y Subsecretario de Gobierno.	Tarjeta informativa
3	SSP	¿Existen posibilidades de bloqueo a los accesos de Casa Morelos? No, continúa a la actividad 4 Sí, continúa a la actividad 12	
4	SSP	Establece contacto con los líderes del grupo u organización social y pregunta el motivo por el cual se presentan en Casa Morelos.	
5	SSP	Informa vía telefónica al Director General de Gobierno, Subsecretario de Gobierno y Secretario de Gobierno, el número aproximado de manifestantes lo que solicitan, para establecer un dialogo y atender las demandas solicitadas.	
6	Director General de Gobierno (DGG)	Solicita vía telefónica a las Dependencias y Unidades Administrativas responsables de dar atención y seguimiento a la demanda planteada, envíen a Casa Morelos y de forma inmediata a los funcionarios y operadores políticos que se requieran para establecer la mesa de diálogo para tratar el asunto, con la competencia, nivel y capacidad de toma de decisiones para la pronta solución al conflicto.	
7	DGG	Informa vía telefónica al Subdirector de Seguridad de Palacio la Dependencia o Unidad Administrativa que atenderá las demandas sociales del grupo u organización.	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De Control)
8	SSP	Informa a los líderes del grupo u organización social que serán atendidos y les solicita determinen una comisión para ingresar en orden al lugar donde se les atenderá.	
9	SSP	Acompaña a la comisión de manifestantes al lugar donde serán atendidos a través de una mesa de dialogo, permaneciendo afuera de la oficina para verificar que haya orden.	
10	DGG	Participa en mesa de diálogo como conciliador para atender las peticiones de la comisión del grupo u organización social. Nota: Por parte de la Dirección General de Gobierno cuál funcionario participé en la mesa de diálogo dependerá del tipo y grado de la problemática social planteada.	Tarjeta informativa
11	SSP	Acompaña a la comisión de manifestantes a la salida de Casa Morelos, una vez terminada la reunión de trabajo.. Con esta actividad da fin el procedimiento.	
12	SSP	Solicita a la Secretaría de Seguridad Pública envíe elementos de seguridad pública suficientes para salvaguardar Casa Morelos así como a las personas que se encuentren dentro del mismo.	
13	SSP	Solicita a los líderes, presidentes e integrantes de la manifestación que desistan del bloqueo y liberen los accesos a Casa Morelos en caso de hacer caso omiso, se hace un segundo llamado y de no obtener una respuesta favorable se hace uso de la fuerza pública. Nota: En el caso de que el grupo de manifestantes sea numeroso y beligerante de tal forma que los elementos de seguridad pública no garanticen el impedir la toma de las oficinas ni la integridad física de las personas, se procederá a la evacuación del personal y de quienes con motivo de su visita se	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. De Control)
14	SSP	Solicita vía telefónica a la Coordinación de Comunicación Política envíe personal para video grabar a los integrantes de la manifestación, con la finalidad de que dicho audio y video sirva como prueba de los hechos que se susciten.	
15	SSP	Solicita al personal de seguridad pública retire a los manifestantes de las puertas de acceso de Casa Morelos a efecto de garantizar el libre tránsito y para tomar el control de las mismas.	
16	SSP	Solicita al personal de seguridad pública instale una cerca de seguridad a una distancia considerable para evitar daños materiales a las instalaciones y a así como al personal y ciudadanos que de forma circunstancial se encuentren en el interior Casa Morelos.	
17	SSP	Establece el dialogo con los manifestantes para atender su demanda y les solicita formen una comisión para que sean atendidos por la autoridad competente. Con esta actividad, da fin al procedimiento.	

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Tarjeta informativa	Subdirector de Seguridad de Palacio	3 años
2	Bitácora	Subdirector de Seguridad de Palacio	3 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Gobierno
Procedimiento Clave: Participación en pregiras, giras o eventos del Gobernador

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de demandas sociales atendidas con relación a las presentadas en giras o eventos de trabajo del Gobernador del Estado de Morelos	Eficacia	A mayor valor del indicador crece el porcentaje demandas sociales atendidas con relación a las presentadas en giras o eventos de trabajo del Gobernador del Estado de Morelos.	$\frac{\text{Número de demandas ciudadanas atendidas}}{\text{Total de demandas ciudadanas presentadas durante las giras o eventos de trabajo del Gobernador del Estado.}}$	Trimestral

Procedimiento Clave: Atención de manifestaciones de grupos sociales que arriban a Casa Morelos

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Demandas sociales y políticas de la ciudadanía atendidas	Eficacia	A mayor valor del indicador, crece el número de demandas sociales y políticas de la ciudadanía atendidas.	$\frac{\text{Número de demandas atendidas}}{\text{Número de demandas}} \times 100$	Trimestral

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
<p>Profesor Celerino Fernando Pacheco Godínez Director General de Gobierno</p>	<p>Directo: (777) 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334</p>	<p>Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000</p>
<p>Lic. María Guadalupe Ramírez Hernández Directora de Asuntos Agrarios</p>	<p>Directo: 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334</p>	<p>Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000</p>
<p>C. Juan Gabriel Gómez Cruz Director de Concertación Política</p>	<p>Directo: 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334</p>	<p>Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000</p>
<p>C.P. José Anselmo Vicente Muñoz Bisoso Director de Concertación Social</p>	<p>Directo: 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334</p>	<p>Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000</p>
<p>Lic. Oscar Fuentes Benítez Director Jurídicos</p>	<p>Directo: 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334</p>	<p>Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000</p>
<p>C. Salvador Díaz Cerón Director de Giras y Eventos</p>	<p>Directo: 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334</p>	<p>Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000</p>

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Efraín Esaú Mondragón Corrales Subdirector de Gestión Administrativa	Directo: 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334	Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Edgar Verazaluce Tamarindo Subdirector de Seguridad de Palacio	Directo: 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334	Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Derek Eduardo Gordillo Oliveros Subdirector de Concertación Social	Directo: 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334	Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Javier Eduardo Hernández Bello Subdirector de Redes Sociales	Directo: 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334	Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Bertha del Rocío Santiago Rodríguez Subdirectora de Giras y Eventos	Directo: 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334	Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Hugo Alberto Bustos Quinto Jefe de Departamento de Redes Sociales 1	Directo: 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334	Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Edson Moran Cerro Jefe de Departamento de Redes Sociales 2	Directo: 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334	Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Miguel Ángel Chichia Herrera Jefe de Departamento de Giras y Eventos	Directo: 329-22-48 329-22 52 Conmutador: 329-23-00 Extensión: 1328, 1330, 1332, 1333 y 1334	Jardín Juárez S/N Segundo Piso de Casa de Morelos Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C.P. José Anselmo Vicente Muñoz Bisoso	Director de Concertación Social
C. María del Carmen Sotelo López	Secretaria de Subdirector

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "E"
Asesora Designada

C. Efraín Esaú Mondragón Corrales
Subdirector de Gestión Administrativa
Enlace Designado/a