

Manual de Organización Dirección General de Administración

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 Administración, 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 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

C. P. Jorge Xavier Guevara Ramírez
Director General de Administración

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: 19

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 Gobierno.

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, introducción, antecedentes históricos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, directorio y colaboración.

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección General de Administración fue creada para contar con una mayor efectividad en los trámites de Recursos Humanos, Materiales y Financieros de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno, ya que anteriormente esta Dirección era denominada como Dirección General de la Unidad de Coordinación Administrativa. También ha sufrido varios cambios en su Estructura Orgánica, se crearon cuatro nuevas Direcciones Internas para el mejor funcionamiento de ésta, la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo, la Dirección de Recursos Materiales y la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Informática.

El 11 de Febrero del año 2009, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4681 se realizó una modificación al art. 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, dentro de las cuales se modifican y publican las atribuciones específicas de la Dirección General de Administración.

Durante el año 2009, la Estructura Orgánica de la Dirección General de Administración sufrió algunas modificaciones quedando conformada por cuatro Direcciones de área y dos Coordinaciones que son la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo, la Dirección de Recursos Materiales, la Dirección de Recursos Financieros, la Dirección de Informática, la Coordinación de Servicios y la Coordinación Técnica.

El 19 de mayo del año 2010, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4805 el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno en cuanto a su organización y a la mejor distribución de competencias y en la que se establece que la Dirección General de Administración estará adscrita directamente a la oficina del Secretario, art.10.

El 14 de Octubre del año 2011, mediante la clave de movimiento DGDO-EA-065-2011, existieron diversas modificaciones en la Estructura Orgánica de la Dirección General de Administración, como son transferencias de plazas y cambios de nombramiento dentro de los cuales, las Coordinaciones de nivel 113 se convierten en Direcciones de área, motivo por el cual queda conformada por un total de 38 plazas distribuidos en las siguientes áreas: Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo, Dirección de Recursos Materiales y Servicios, Dirección de Informática, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Bienes Muebles, Inventarios y Combustible y la Dirección de Enlace de Información.

El 21 de Agosto del año 2012, mediante la clave de movimiento DGDO-EA-027-2012, la Dirección General de Administración incrementa el número de plazas, adicionando una más de Profesional Ejecutivo "A" adscrito a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo.

El 6 de Diciembre del año 2012, mediante la clave de movimiento DGDO-EA-022-2012, la Dirección General de Administración adiciona una plaza más de Profesional Ejecutivo "B", adscrito a la Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo.

El 9 de Agosto del año 2013, mediante la clave de movimiento DGDO-EA-064-2013, la Dirección General de Administración incrementa 3 plazas más, Profesional Ejecutivo "B" adscrito a la Dirección General de Administración, Se crea la Subdirección de Recursos Materiales adscrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y se crea la Jefatura del Departamento de Información adscrito a la Dirección de Enlace de Información.

El 12 de Agosto del año 2013 mediante la clave de movimiento DGDO-EA-065 y dadas las necesidades de servicio de la Dirección General de Administración, se incrementa el número de plazas de la Estructura Orgánica, se crea la Subdirección de Información Estatal y Nacional, se integra a esta Subdirección el departamento de Información del Estado y el Departamento de Información Nacional, Se crea el Departamento de Certificaciones integrándose el Jefe del Departamento y un Profesional, Se elimina la plaza de Jefe del Departamento de Sistemas adscrito en la Dirección de Informática.

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 del Impuesto sobre la Renta
 - 3.1.1.2. Ley Federal del Trabajo
 - 3.1.2. *Estatales:*
 - 3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
 - 3.1.2.2. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
 - 3.1.2.7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.2.8. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.9. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.10. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
 - 3.2. **Códigos:**
 - 3.2.1. *Estatales:*
 - 3.2.1.1. Código Fiscal para el Estado de Morelos

4. **PLANES:**
 - 4.1. *Estatales:*
 - 4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo vigente

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 5.1. **Reglamentos:**
 - 5.1.1. *Estatales:*
 - 5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
 - 5.1.1.2. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
 - 5.1.1.3. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno
 - 5.1.1.4. 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. **Acuerdos:**
 - 5.2.1. *Estatales:*
 - 5.2.1.1. 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

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

6. **MANUALES:**

6.1. *Estatales:*

6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Administración

7. **LINEAMIENTOS:**

7.1. *Estatales:*

7.1.1. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos

7.1.2. Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario

7.1.3. Lineamientos Vigentes emitidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.

8. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**

8.1. **Guías:**

8.1.1. *Estatales:*

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

8.2. **Catálogos:**

8.2.1. *Federales:*

8.2.1.1. Catálogo de Bienes Muebles

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 Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 22.- Corresponden a las personas titulares de las Direcciones Generales, las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, dirigir, y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- II. Proponer al superior jerárquico inmediato las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección General o Coordinación General a su cargo;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el titular de la Secretaría o subsecretaría de su adscripción, en su caso;
- V. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia y que obren en los archivos;
- VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- VII. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la administración pública y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el Secretario;
- VIII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Entidades de la administración pública o de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la persona titular de la misma;
- IX. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- X. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección General a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas una vez aprobados los mismos;
- XI. Proponer a su superior jerárquico la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;
- XII. Informar al Secretario o, en su caso, al titular de la Subsecretaría de su adscripción, con la periodicidad que se determine, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
- XIV. Formular los proyectos de Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que ésta determine;
- XV. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Secretaría o Subsecretaría de su adscripción;
- XVI. Acordar con el Secretario o el titular de la Subsecretaría de su adscripción los asuntos relacionados con la Dirección General a su cargo;
- XVII. Proponer al Secretario o, en su caso al titular de la Subsecretaría de su adscripción, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVIII. Proponer a su superior jerárquico la designación, promoción y adscripción del personal a su cargo y en su caso hacer de su conocimiento las omisiones en que incurran los servidores públicos de su unidad administrativa para el efecto de que con la intervención de la Secretaría de la Contraloría, se apliquen las sanciones a que se hubiera hecho acreedor, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados;
- XX. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

VII.- ATRIBUCIONES

- XXI. Conocer y en su caso resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXII. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que expida el Secretario;
- XXIII. Acordar e informar al Secretario, al titular de la Secretaría y Subsecretaría de su adscripción y, en su caso, a la Coordinación General de Asesores de la Secretaría, todos los asuntos que representen una relevante importancia para el desarrollo político y social de la entidad, y
- XXIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o le sean delegadas por el Secretario o, en su caso, de la Subsecretaría a la que se encuentren adscritos.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coordinar la administración de los Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos de las Unidades Administrativas y Organismos adscritos a la Secretaría de Gobierno en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Administración en un marco de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; fortaleciendo la modernización y simplificación administrativa para el mejoramiento de la gestión pública.

VISIÓN

Consolidar la Administración de los Recursos Humanos, Materiales, Financieros e Informáticos basada en la confiabilidad y oportunidad de la información a través de políticas y lineamientos claros y precisos, que garanticen estructuras, sistemas y métodos de trabajo, oportunos y simplificados, para coadyuvar al mejoramiento de una administración pública moderna.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General de Administración

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de Administración

Nivel:

106

Número de plaza:

13

Jefe inmediato:

Secretario de Gobierno

Personal a su cargo:

Director de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo	1
Director de Recursos Materiales y Servicios	1
Director de Informática	1
Director de Recursos Financieros	1
Director de Bienes Muebles, Inventarios y Combustible	1
Director de Enlace de Información	1
Subdirector de Información Estatal y Nacional	1
Jefe del Departamento de Certificaciones	1

Funciones Principales:

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

Artículo 25.- La persona titular de la Dirección General de Administración tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Integrar el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Secretaría, someterlo a consideración del Secretario y autorizar y vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Administración;

II. Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la Secretaría, informando a la Secretaría de Administración de los mismos, así como de su programación;

III. Administrar los recursos humanos y materiales de la Secretaría, en los términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Administración;

IV. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Secretaría; solicitar a la Secretaría de Administración su prestación, así como coordinar su ejecución e informar a dicha instancia de los resultados;

V. Coordinar, de conformidad con las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Administración, la elaboración de Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos, así como participar con dicha Dependencia en los programas de modernización y simplificación administrativa que ésta promueva;

VI. Elaborar, conforme a las normas que establezca la Secretaría de Administración, las propuestas de reorganización de la Secretaría, y proponerlas al Secretario para su gestión;

VII. Coordinar la Unidad de Información Pública de la Secretaría de Gobierno.,

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P Jorge Xavier Guevara Ramírez Director General de Administración	Conmutador: (777) 329-22-00 Extensión: 1339	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos.
Lic. Samuel Álvarez Miranda Director de Recursos Humanos y Desarrollo Administrativo	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1345	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
Vacante Subdirector de Desarrollo Administrativo	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1338	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
C.P. Luis Alfredo Nava Nava Director de Recursos Materiales y Servicios	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1344	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
C. Francisco Vázquez Zúñiga Subdirector de Servicios	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1344	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
C. Mónica Quevedo Solís Subdirectora de Recursos Materiales	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1344	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Noelia Luque Martínez Jefa de Departamento de Servicios	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1344	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
Ing. Domingo Jesús Ruiz Espinosa Director de Informática	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1360	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
Ing. Araceli Castelán Tapia Subdirectora de Informática	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1359,60	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
C. Adrian Valdez Millán Jefe del departamento técnico	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1359,60	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
C.P. Luis Omar Rivera Martinez Director de Recursos Financieros	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1342	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
C.P. María del Carmen Sánchez Cortes Subdirectora Recursos Financieros	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1342	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Juan Álvaro Olmedo Landa Jefe del Departamento de Desarrollo	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1342	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
Ing. Héctor Pineda Dorantes Director de Bienes Muebles, inventarios y combustible.	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1341	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
C. Alejandro Hernández Romero Jefe del Departamento de Control de Informes.	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1348	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
C. Berenice Álvarez García Directora de Enlace de Información	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1348	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
Lic. Omar Martínez Palafox Subdirector de Control	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1372	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
C. Rosalía Escobar Erazo Jefe del Departamento de Información	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1343	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Vacante Subdirección de Información Estatal y Nacional.	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1343	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
Vacante Jefe del Departamento de Información del Estado	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1343	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
Vacante Jefe del Departamento de Información Nacional	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1343	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos
C. Isbeydi Brito Aranda Jefa del Departamento de Certificaciones	Conmutador: 329-22-00 Extensión: 1343	Hidalgo No.9 Galeana y Jardín Centro, Despacho 301-A (Plaza de la Constitución No.3 Edificio de Correos), Colonia Centro, C.P. 62000 Cuernavaca, Morelos

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C.P Jorge Xavier Guevara Ramírez	Director General de Administración

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

Lic. Ramón Benítez Ramírez
Profesional Ejecutivo
Enlace Designado/a