Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental

Manual de Organización Dirección General de Gestión del Capital Humano

Cuernavaca, Mor., a 27 de septiembre de 2012

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

AUTORIZÓ

Con fundamento en el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente, y artículo 6 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente, se expide el siguiente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gestión del Capital Humano, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción al personal.

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

REVISÓ

_____
Lic. Sandra Lorena García Flores
Directora General de Gestión del Capital Humano

APROBÓ

Artículo 37 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente.

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

VISTO BUENO

_____
L. A. Noé Guadarrama Mariaca
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 27 de septiembre de 2012

Número de páginas: 20

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización que se presenta, es parte del programa de Modernización de la Administración Pública, que ha iniciado el Ejecutivo Estatal, a través de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.

El documento completa las modificaciones organizacionales realizadas hasta la fecha de la Dirección General de Gestión del Capital Humano, aunque derivado de las particularidades que distinguen a las áreas de personal, que no pueden suspender su operación para dar cabida a la implantación de nuevos sistemas, se consideró una estrategia apropiada, establecer un período de transición, mediante la consolidación de metas intermedias dirigidas al objetivo.

Por las razones antes expuestas, se encuentran dentro de los planes de cambio, la necesidad de actualizaciones periódicas más frecuentes.

Esta decisión mantiene la claridad en las atribuciones y el ámbito de competencia de cada área y de cada servidor/a público/a, durante la etapa de transición, lo que permite mantener el orden así como la eficiencia y oportunidad en el servicio a los servidores/as públicos/as que son nuestra razón de existir.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la unidad administrativa;
- 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

La administración pública tiene como uno de sus principales objetivos, desarrollar una función pública moderna, dinámica, eficiente, transparente, con un marco jurídico actualizado y con instituciones públicas sólidas.

De lo anterior, y debido a que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos publicada el 29 de septiembre del 2000 en el periódico Oficial “Tierra y Libertad” 4079 obedece a necesidades y tiempos distintos a los que hoy enfrenta la sociedad morelense.

La Oficialía Mayor adquirió el compromiso y se planteó como meta sexenal, la elaboración de una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, por ello es que se prevé la adecuación en la denominación de la actual Oficialía Mayor, que sin dejar de ser una Dependencia, cambia su denominación a Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental tal como fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad" numero 4720 del 26 de junio del año 2009, guardando congruencia con la naturaleza de su función sustantiva y considerando que ésta Dependencia, brinde un apoyo tanto al sector público como privado en sus diferentes contextos, dentro y fuera del propio Poder Ejecutivo, como se corrobora con las atribuciones que le fueron encomendadas desde su origen.

Así pues, para el despacho de algunos asuntos de su competencia, la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, se apoya en la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, la cual cambió su denominación a Dirección General de Gestión del Capital Humano, en la modificación realizada al Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental publicada en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4758 del 09 de Diciembre del año 2009.

En este sentido, el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental fue modificado y publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4925 el 12 de octubre del 2011, referente al artículo 10 fracción II que a su letra dice:

Artículo 10.- A la persona titular de la Dirección General de Gestión del Capital Humano le corresponderá ejercer las siguientes facultades específicas:

II. Gestionar la implementación del Servicio Profesional de Carrera dentro de la Administración Pública Central;

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 40, 42 fracción I 43, 116 y demás relativos y aplicables.

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, articulo 74 y demás relativos y aplicables.

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley del Seguro Social
3.1.1.2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
3.1.1.3. Ley Federal del Trabajo
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.5. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.7. Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos

4. **PLANES:**
4.1. **Estatales:**
4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social
5.1.1.2. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
5.1.1.3. Reglamento de la Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
5.1.1.4. Reglamento del Consejo Estatal de Protección Civil
5.1.1.5. Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos
5.1.1.6. Reglamento de cada Secretaria y Dependencia del Poder Ejecutivo
5.2. **Decretos:**
5.2.1. **Estatales:**
5.2.1.1. Decreto por el que se Aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

6. **Acuerdos:**
6.1. **Estatales:**
6.1.1. Acuerdo que establece los lineamientos para la convocatoria y desarrollo de las sesiones ordinarias o extraordinarias de los órganos colegiados de la administración central y de los organismos auxiliares que integran el sector paraestatal del Estado de Morelos

7. **Programas:**
7.1. **Estatales:**
7.1.1. Programa Operativo Anual

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

8. **CONVENIOS:**
8.1. **Estatales:**
8.1.1. Convenio para regularizar la afiliación entre el I.M.S.S.

9. **LINEAMIENTOS:**
9.1. **Estatales:**
9.1.1. Lineamientos para la presentación del Servicio del Jardín de Niños “Maria Antonieta Estrada Cajigal Ramirez” del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
9.1.2. Lineamientos para la administración de los Recursos Humanos.

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

VII.- ATRIBUCIONES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 9.- Corresponde a las personas titulares de las Direcciones Generales las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;

II. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los programas y proyectos que le correspondan de acuerdo a las funciones de cada Dirección General;

III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por instrucción directa o delegación expresa de la persona titular de la Secretaría, relativos a sus atribuciones o bien, los que les correspondan por suplencia;

V. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les instruya o delegue el Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental;

VI. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia; podrán certificar los actos que estén relacionados con las funciones propias de su cargo;

VII. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, trasmitir las resoluciones o acuerdos tomados con la persona titular de la Secretaría y autorizar con sus firmas las que emita en el ejercicio de sus facultades;

VIII. Asesorar en las materias de su competencia, a la Administración Pública Central, con apego a las políticas internas y normas previamente establecidas; en el caso de los organismos auxiliares será a petición expresa y por conducto del personal designado;

IX. Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que requiera la Administración Pública Central, la Federación u otras entidades estatales o municipales o de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas previamente establecidas;

X. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría, en las tareas de coordinación y asesoría a los organismos auxiliares, siempre que expresamente así lo soliciten en las materias de su competencia;

XI. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

XII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Dirección General a su cargo, para integrarlo al de la Secretaría y una vez autorizado, proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la delegación de las facultades conferidas a servidores/as públicos subalternos/as y una vez autorizadas, reflejarlas en los Manuales de Organización o de Políticas y Procedimientos según corresponda;

XIV. Informar a la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad que establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas y proyectos encomendados;

XV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, 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;

XVI. Elaborar y en su caso, actualizar los manuales de organización, de políticas y procedimientos de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;

XVII. Acordar con a la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad que éste establezca, los asuntos relacionados con la Dirección General a su cargo y que por su importancia requieran su intervención;

XVIII. Desempeñar las comisiones por encargo de la persona titular de la Secretaría y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;

XIX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

VII.- ATRIBUCIONES

XX. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacidad, promoción y adscripción del personal a su cargo; tramitar las licencias de conformidad con las necesidades del servicio; y participar en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
XXI. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de la Dirección General a su cargo;
XXII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
XXIII. Resolver los recursos o procedimientos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
XXIV. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que para el efecto se expidan;
XXV. Participar en la implantación de programas de modernización y mejora en la unidad administrativa a su cargo;
XXVI. Elaborar los informes de actividades en el área de su competencia y que corresponde emitir a la persona titular de la Secretaría, para informar a la persona titular del Poder Ejecutivo, sobre resultados;
XXVII. Coordinar con los otros/as servidores/as públicos de la Secretaría, las actividades que específicamente les hayan sido encomendadas por su titular, y
XXVIII. Desarrollar y proponer políticas para la organización, coordinación, dirección y control, de las Unidades responsables de la Coordinación Administrativa al interior de cada Secretaría y Dependencias del Poder Ejecutivo Central;
XXIX. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central, para la operación y debido cumplimiento de sus atribuciones y;
XXX. Analizar y en su caso, proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas internas en materia innovación de la Administración Pública Central dentro de su ámbito de competencia, y
XXXI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables o que les delegue la persona titular de la Secretaría.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Fortalecer y fomentar las acciones encaminadas para la gestión del capital humano a fin de satisfacer las necesidades de las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, permitiendo contar con personal competente a través del fomento de programas que mejoren la calidad de vida de las y los/as Servidores/as Públicos/as, así como proporcionar los servicios que requieran las y los Jubilados/as, Pensionados/as y extrabajadores/as.

VISIÓN

La Dirección General de Gestión del Capital Humano es una Unidad estratégica y vanguardista, con procesos orientados a satisfacer las necesidades de sus usuarios/as, que contribuye al logro de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, basada en la mejora continua, el óptimo aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de capital humano como ejes rectores.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director/a General de Gestión del Capital Humano

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de Gestión del Capital Humano

Nivel:
109

Número de plaza:
92

Jefe inmediato:
Secretario de Gestión e Innovación Gubernamental

Personal a su cargo:

Director/a del Jardín de Niños “María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez	1
Director/a Operativo de Personal	1
Director/a Técnico de Personal	1
Director/a de Capacitación	1
Director/a de Enlace Administrativo de Recursos Humanos, Materiales y Financieros	1
Jefe/a de Unidad C	1
Profesional Ejecutivo	1
Profesional Ejecutivo B	1

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 10.- A la persona titular de la Dirección General de Gestión del Capital Humano le corresponderá ejercer las siguientes facultades específicas:
I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la política de administración de los recursos humanos de la Administración Pública Central, los sistemas de reclutamiento, selección, inducción, alta, remuneraciones, control, desarrollo, análisis y evaluación de puestos, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación
II. Gestionar la implementación del Servicio Profesional de Carrera dentro de la Administración Pública Central;
III. Autorizar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la plantilla de personal y el tabulador de sueldos y salarios de la Administración Pública Central;
IV. Expedir los nombramientos del personal de la Administración Pública Central, siempre que así le sean solicitados, con excepción de aquellos casos cuya expedición y nombramiento corresponda al Gobernador del Estado o alguna otra autoridad;
V. Autorizar y efectuar la inclusión de personal en nóminas en los términos de las disposiciones aplicables.
VI. Autorizar suscribir y controlar los contratos para la prestación de Servicios de la Administración Pública central, exceptuando aquellos celebrados con terceros en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma; aquellas cuyo ejercicio corresponda a otra autoridad de la Administración Pública Central y aquellos relacionados con la normatividad en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, considerando para el caso que dichos instrumentos jurídicos se apeguen a las políticas y lineamientos previamente establecidos por la Consejería Jurídica y a los formatos validados por la misma;
VII. Validar y controlar, los movimientos de personal, incluyendo lo relacionado con permutas, cambio de funciones por dictamen de funcionalidad y cambios de adscripción por necesidades del servicio; registrar incidencias reportadas y ejecutar dentro de los procedimientos que lleva la Dirección, las sanciones que le informen o soliciten, las distintas autoridades, siempre que correspondan a la naturaleza de sus funciones;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VIII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores al Servicio de la Administración Pública Central, difundirlo entre el personal y formar parte ante la Comisión Mixta de Escalafón;
IX. Autorizar, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los estímulos y recompensas de la Administración Pública Central, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como disponer su instrumentación y ejecución;
X. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de pagos de nómina y liquidaciones, éstas últimas en coadyuvancia con la Consejería Jurídica o la Dirección General correspondiente, del personal de la Administración Pública Central, incluyendo la realización del pago y liquidación; la aplicación de descuentos, retenciones y bonificaciones; la suspensión de pagos; la recuperación de salarios no devengados derivados de la extemporaneidad de la presentación de los movimientos de personal, siempre y cuando así sean autorizados por la persona titular de la Secretaría; la verificación del pago de remuneraciones, tanto en la supervisión de la nómina como la comprobación de reintegros, y de las cantidades devengadas, como parte del mismo sistema; y la elaboración y pago de la nómina de jubilados y pensionados;
XI. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de capacitación y desarrollo de los recursos humanos de la Administración Pública Central.
XII. Desarrollar, instrumentar, controlar y evaluar el servicio social y prácticas profesionales;
XIII. Auxiliar a la autoridades administrativas, laborales, electorales, judiciales, o de cualquier otra naturaleza y dentro del ámbito de su competencia, en la práctica de diligencias e investigaciones relacionadas con servidores(as) públicos al servicio de la Administración Pública Central;
XIV. Conducir las relaciones laborales con los trabajadores de la Administración Pública Central y con el Sindicato Único de Trabajadores del Poder Ejecutivo y Entidades Paraestatales del Estado de Morelos;
XV. Intervenir en todo lo relativo a la seguridad e higiene en el trabajo dentro de la Administración Pública Central y representarla, ante las instancias federales, estatales o municipales, relativos a la administración de los recursos humanos de la Administración Pública Central;
XVI. Expedir constancias, certificaciones, hojas de servicio y todas las documentales derivadas de la guarda y custodia de los expedientes del personal de la Administración Pública Central; en su caso, implementar las políticas y procedimientos para el trámite y reconocimiento de antigüedad;
XVII. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de información, estadística y documental de los recursos humanos de la Administración Pública Central;
XVIII. Implementar los sistemas para realizar los eventos culturales, deportivos, recreativos y demás actividades relativas a favor de los trabajadores de la Administración Pública Central;
XIX. Administrar la evaluación y catálogo de puestos, evaluación del desempeño de la Administración Pública Central y mantenerlos permanentemente actualizados,
XX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los lineamientos correspondientes al Jardín de Niños, así como coordinar y vigilar el debido funcionamiento del mismo;
XXI. Coordinar e implementar procesos y metodologías para la gestión del recurso humano, que permitan elevar su formación, productividad y desarrollo profesional, humano y social con perspectiva de género y promoción a la productividad laboral, y
XXII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue la persona titular de la Secretaría.
En relación con las facultades antes mencionadas y tratándose de los organismos auxiliares, se les brindará la asesoría necesaria y en su caso, se emitirán las opiniones correspondientes, siempre cuando así lo soliciten expresamente.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Sandra Lorena García Flores Directora General de Gestión del Capital Humano	Directo: (777) 329-23-51 Ext. 1226 y 1227	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Diego Morales Alanís Director Operativo de Personal	Directo: 3-29-23-53 Ext. 1229	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Lic. Fernanda Yolanda López Gurza Directora Técnica de Personal	Directo: 329-23-58 Ext. 1239	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
C. Juan Escutia Villegas Director de Capacitación	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1252	Calle: Hidalgo N° 205 Col: Centro Cuernavaca, Morelos
Lic. María de la Soledad Aranda Zorrivas Directora del Jardín de Niños María Antonieta Estrada Cajigal Ramírez	Directo 310-17-37	Calle: Jalisco N° 9 Col: Las Palmas Cuernavaca, Morelos
C. Gloria Jenny Ayón Benítez Directora de Enlace Administrativo de Recursos Humanos, Materiales, Financieros	Conmutador: 3-29-22-00 Ext.1240	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Lic. Sergio Roberto Ortiz Posadas Subdirector de Capacitación	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1251	Calle: Hidalgo N° 205 Col: Centro Cuernavaca, Morelos
Lic. Alfredo Silva Rueda Subdirector de Seguridad e Higiene, Salud en el Trabajo	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1234	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
C. Rosa María Antonieta Boyas Anima Subdirectora de Información Técnica	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1244	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
C. Oscar Joaquín Figueroa Ávila Subdirector de Archivo y Certificación de Documentos.	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1255	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
C. José Antonio Santos Segura Jefe de Departamento de Nomina “A”	Conmutador: 3-29-22-00 Ext.1233	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Iris Janet Saldívar Fajardo Jefa de Departamento de Procesamiento de Nómina	Conmutador: (777) 3-29-22-00 Ext. 1268	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
C. Alejandra Mendoza Fuentes Jefa de Departamento de Programación y Seguimiento de Actualización de Descripción de Puestos	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1230	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Dr. Guillermo Cruz Bernal Jefe de Departamento de Salud en el Trabajo.	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1222	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Ing. Armando Santana Batalla Jefe del Departamento de Soporte de Nómina.	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1254	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
C. P. Oscar Alexis Sánchez Sánchez Jefe de Departamento de Nomina “B”	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1232	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Vacante Jefe/a de Departamento de Procesamiento del SUA	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1243	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Vacante Jefe/a de Departamento de Política y Estadística Laboral	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1244	Palacio de Gobierno Sótano, Col, Centro Cuernavaca, Morelos C. P. 62000
Marisol de la Rosa Muñoz Jefa de Departamento de Reclutamiento de Selección	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1251	Calle: Hidalgo N° 205 Col: Centro Cuernavaca, Morelos
Jonathan Josué Viana Villegas Subdirector de Servicio Social y Prácticas Profesionales	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1246	Calle: Hidalgo N° 205 Col: Centro Cuernavaca, Morelos
M. en P.Rosa Leticia Ceballos Giles Subdirectora de Programas de Desarrollo Humano.	Conmutador: 3-29-22-00 Ext. 1266.	Calle: Hidalgo N° 205 Col: Centro Cuernavaca, Morelos

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lic. Sandra Lorena García Flores	Directora General de Gestión del Capital Humano
Lic. Fernanda Yolanda López Gurza	Directora Técnica de Personal
C. Diego Morales Alanís	Director Operativo de Personal
C. Juan Escutia Villegas	Director de Capacitación
C. Gloria Jenny Ayón Benítez	Directora de Enlace Administrativo de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
Lic. María de la Soledad Aranda Zorrivas	Directora del Jardín de Niños Ma. Antonieta Estrada Cajigal Ramírez.

Ing. Rogelio Lozano Nava
Profesional Ejecutivo "A"
Asesor/a Designado/a

M. en P. Rosa Leticia Ceballos Giles
Subdirectora de Programas de Desarrollo Humano
Enlace Designado/a