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	22/Mar/2004
1	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	28/Mar/2005
1	Contenido	1	Modificación del Contenido del documento	Actualización del Manual	28/Mar/2005
1	Hoja de Autorización	1	Modificación de la fecha de Autorización	Actualización del Manual	28/Mar/2005
1	Procedimientos	1	Modificación del apartado de procedimientos	Actualización del Manual	28/Mar/2005
1	Directorio	1	Modificación del Directorio	Actualización del Manual	28/Mar/2005
1	Hoja de Participación	1	Modificación de la Hoja de Participación	Actualización del Manual	28/Mar/2005
2	Procedimientos	14	Modificación del Apartado de procedimientos	Desincorporación de 1 Procedimiento	07/Oct/2005
2	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	24/Febrero/2006
2	Hoja de Autorización	1	Modificación de la fecha de Autorización	Actualización del Manual	24/Febrero/2006
3	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
3	Hoja de Autorización	1	Modificación de la fecha de Autorización	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
3	Procedimientos	9	Se elimina el Procedimiento de Enajenación de Vehículos (Vehículos en el Corralón) por no llevarse a cabo	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
2	Directorio	2	Modificación de nombres de Mandos Medios	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
2	Hoja de Participación	1	Modificación de nombres de participantes del Manual	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
3	Directorio	2	Modificación de nombres de mandos medios	Actualización de Directorio	14/Abril/2008
3	Hoja de Participación	1	Cambio de nombre de participantes	Actualización de la Hoja de Participación	14/Abril/2008

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
1	Cédula de Procesos	2	Actualización de la Cedula de Proceso	Actualización de la Cédula de Proceso	11/Sept./2008
1	Portada	1	Actualización del nombre de la Dirección General	Actualización del Manual	10/Octubre/2008
4	Hoja de Autorización	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	10/Octubre/2008
1	Introducción	1	Actualización del nombre de la Dirección General	Actualización del Manual	10/Octubre/2008
4	Políticas y Procedimientos	9	Cambio de nombre del que elabora el procedimiento, modificación del orden de los responsables, fecha de vigencia y Claves	Actualización del Manual	10/Octubre/2008
1	Indicadores	1	Actualización del indicador	Actualización del Manual	10/Octubre/2008
1	Cédulas de Proceso	10	Actualización del nombre de la Dirección General	Actualización del Manual	10/Octubre/2008
3	Directorio	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	10/Octubre/2008
4	Portada	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	08/febrero/2010
1	Contenido	1	Modificación del orden de los responsables, fecha de vigencia y claves	Actualización del Manual	08/febrero/2010
5	Autorización	1			
2	Introducción	1	Actualización del Indicador	Actualización del Manual	08/febrero/2010
2	Políticas	6	Actualización del nombre de la Dirección General y Responsables	Actualización del Manual	08/febrero/2010
2	Indicadores	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	08/febrero/2010
4	Directorio	1	Modificación de fecha de autorización	Actualización del Manual	08/febrero/2010
4	Hoja de Participación	1	Actualización de nombres	Actualización del Manual	08/febrero/2010

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
6	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización de Manual	20/abril/2011
5	Hoja de Autorización	1	Actualización de nombres	Actualización de Manual	20/abril/2011
4	Procedimientos	7	Actualización de nombre de Procesos y modificación del nombre de los responsables	Actualización de Manual	20/abril/2011
5	Directorio	1	Actualización de cargo	Actualización de Manual	20/abril/2011

Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio

Cuernavaca, Mor., a 20 de abril de 2011

II.- CONTENIDO

Apartado	***Consecutivo del Apartado***
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VII
Hoja de Participación	IX

III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad " No. 4720 del 26 de junio de 2009 y y Artículo 6 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4758 del 9 de diciembre de 2009, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo , servir de instrumento de consulta e inducción al personal.

AUTORIZÓ

_____

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

REVISÓ

_____

José Jesús Ulises López González
Director General de Adquisiciones y Patrimonio

APROBÓ

Artículo 37 Fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No.4720 del 26 de Junio del 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
20 de abril de 2011	L.A. Noé Guadarrama Mariaca	17

IV.- INTRODUCCIÓN

Este manual de Políticas y Procedimientos tiene como finalidad describir en forma clara las políticas, normas y lineamientos a seguir para dar cumplimiento a las diferentes actividades que se desarrollan dentro de la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio del Gobierno del Estado de Morelos, logrando que cada área de la Dirección cuente con un documento guía para el personal, que contenga la forma adecuada y ordenada de realizar las actividades para alcanzar los objetivos establecidos en los programas operativos anuales y lograr la optimización en el uso de los recursos.

La Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio elaboró este formato basado a lo establecido por la Dirección General de Desarrollo Organizacional en el cual se cuenta con portada, contenido general, firmas de autorización, introducción, las políticas a seguir por el personal, la descripción de los procedimientos de mayor importancia de cada una de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento en forma narrativa así como su representación en diagrama de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos y finalizando con la hoja de participación en la cual se detalla el personal que participo en la elaboración de este manual.

Teniendo presente la importancia que tiene para la Administración actual el control y seguimiento de los programas que se establecen en el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012, deseamos que el Manual de Políticas y Procedimientos sea una guía para el logro de nuestros programas que serán ejecutados por el personal que labora en ésta Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio, y así cumplir con el compromiso adquirido por los servidores públicos ante la sociedad que representamos.

V.- POLÍTICAS

POLÍTICA REGULATORIA PARA LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS ALTAMENTE CONTAMINANTES

1. Los materiales que contaminen y dañen el medio ambiente se regularán de la siguiente manera :

   a) Se prohíbe la compra de productos hechos con polietileno. Ejemplo: (vasos platos y placas de unicel).
   b) Se prohíbe la compra de productos en aerosol que contengan gas neón que dañen la capa de ozono. Ejemplo: (insecticidas, aromatizantes en spray, fijadores en spray).

   Nota: La Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio se reserva la adquisición de cualquier material antes mencionado.

PROCEDIMIENTO: Contratación de Arrendamiento de un Bien Inmueble

1. Requisitos para la solicitud de avalúo de justipreciación de arrendamiento de un bien inmueble:
   - Es responsabilidad de las/los Coordinadores Administrativos o equivalente de las Dependencias o Secretarías de la Administración Pública, el verificar y establecer las bases para contratar en arrendamiento los inmuebles que requieran de acuerdo a sus propias necesidades y presupuesto, para lo cual entraran en negociación directa con el arrendador para establecer las bases sobre las cuales se realizará el contrato (monto de la renta, periodo de arrendamiento, depósito en su caso y demás que considere prudente establecer).
   - Es necesario realizar la solicitud de elaboración de Avalúo de Justipreciación de Arrendamiento de un Bien Inmueble mediante oficio dirigido al Titular de esta Dirección General, anexando al mismo el formato de solicitud de elaboración de Avalúo de Justipreciación de Arrendamiento debidamente llenado y con las documentales requeridas en el mismo.
   - En el citado formato deben anexarse los siguientes requisitos:
     - Copia del Testimonio de la escritura Pública que acredita la propiedad del inmueble
     - Copia del R.F.C. del arrendador
     - Copia de identificación oficial del Arrendador
     - Copia de la Boleta Predial actualizada
     - Copia del Plano Catastral actualizado
     - Croquis del área neta arrendada (indicando los metros de superficie y construcción)
     - Copia del Poder Notarial en caso de que aplique.
     - Monto de la renta pretendida
     - Clave de la dependencia
     - Partida presupuestal que se afectará
     - Número de proyecto

- Techo financiero
- Vigencia del contrato referente a un mismo año fiscal

- Carta del arrendador señalando su aceptación y conformidad con el importe y la vigencia del contrato, en caso de copropiedad se deberá anexar copia de la Escritura Pública en que los copropietarios otorguen poder bastante y suficiente para arrendar el inmueble.
- En caso de que el arrendador sea persona moral se deberá presentar: copia del testimonio de la escritura que contenga el Acta constitutiva de la sociedad y copia del testimonio de la escritura donde se designe al representante legal.

Únicamente se pagara la renta pretendida señalada en el Formato de Solicitud de elaboración de Avalúo siempre y cuando esta no rebase la renta autorizada por la Comisión de Avalúos de Bienes Estatales o en su caso se pagará máximo la renta autorizada por la Comisión de referencia.

Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o equivalente de las Dependencias del Poder Ejecutivo, vigilar y constatar que se mantengan los inmuebles arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, así como de los pagos de servicios que se originen o contraten tales como agua, luz y teléfono por mencionar algunos, así como de vigilar que dichos inmuebles se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

Es responsabilidad de cada Dependencia el presentar las solicitudes de elaboración de justipreciación de arrendamiento para la renovación de los contratos de arrendamiento de inmuebles mediante Oficio a esta Dirección General y con el formato respectivo y documentales necesarias, con dos meses de anticipación al vencimiento del contrato anterior.

Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o equivalente de las Dependencias del Poder Ejecutivo, vigilar y procurar de ser el caso de que el incremento sugerido por el arrendador sea mínimo sobre la renta anterior, cuando se trate de renovaciones de contratos, esto en virtud de que siempre se pagará máximo la renta aprobada por la C.A.B.E. y si se sobrepasa con el porcentaje de aumento respecto de lo autorizado por dicha Comisión, simplemente se deberá ajustarse a esta cantidad, de no ocurrir lo anterior se pagará la renta pretendida señalada en el formato de solicitud de elaboración de Avalúo de Justipreciación de Arrendamiento.

Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o equivalente de las Dependencias del Poder Ejecutivo, girar el oficio de solicitud para la elaboración de Avalúo de Justipreciación y en consecuencia cuando este ya se encuentra autorizado por la C.A.B.E. de elaborar el contrato de arrendamiento correspondiente. Así mismo, en caso de tratarse de contratación una vez iniciado el año fiscal correspondiente, el citado oficio deberá hacerse llegar a esta Dirección General con dos meses de anticipación al inicio de la vigencia del contrato en cuestión, esto tomando en consideración el tiempo de realización del Avalúo de Justipreciación y de las fechas en que se sesiona la C.A.B.E.

Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o equivalente de las Dependencias del Poder Ejecutivo, informar por escrito y con 2 meses de anticipación a los arrendadores y a esta Dirección General el cambio de vigencia o en su caso la cancelación de los contratos de arrendamiento de inmuebles y de realizar los trámites correspondientes.

Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o equivalente de las Dependencias del Poder Ejecutivo, al momento de concluir el arrendamiento de algún inmueble, girar oficio a esta Dirección General anexando acta administrativa en que se acredite la entrega real, material y jurídica del bien inmueble arrendado, a satisfacción del arrendador respecto al estado de conservación del inmueble arrendado.

2. Requisitos para la solicitud de contratación del servicio de fotocopiado:
   - Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o equivalente de las Dependencias del Poder Ejecutivo que requiera la contratación del servicio de fotocopiado necesario para las actividades propias de su Dependencia, girar oficio al Titular de esta Dirección General en el cual se solicite la contratación del servicio mencionado cumpliendo con los requisitos que a continuación se relacionan:
     - Techo financiero
     - Clave de la Dependencia o Unidad Administrativa
     - Partida Presupuestal
     - Número de Proyecto
     - Croquis de ubicación donde se instalará el equipo de fotocopiado
     - Número telefónico y nombre de la persona que coordinará el trámite de instalación
     - Volumen mensual de fotocopias que realizará la Dependencia o Unidad Administrativa
   - Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o equivalente de las Dependencias del Poder Ejecutivo, girar oficio a esta Dirección General respecto a cualquier descompostura o mal funcionamiento de la Máquina de fotocopiado instalada, con la finalidad de salvaguardar la continuidad del servicio.
   - Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o equivalente de las Dependencias del Poder Ejecutivo, tomar conjuntamente con la persona autorizada por la empresa prestadora del servicio la lectura de fotocopias procesadas, vigilando y constatando que sea el número de fotocopias realmente requeridas, por lo cual deberá firmar la hoja de lectura correspondiente.
   - Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o equivalente de las Dependencias del Poder Ejecutivo, vigilar el buen uso y racionalidad del servicio de fotocopiado.
3. Requisitos para el trámite de pago de los servicios de fotocopiado.
   - Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o equivalente de las Dependencias del Poder Ejecutivo que realice el trámite de pago de los servicios de fotocopiado, cerciorarse, verificar y autorizar dichos trámites cumpliendo con los requisitos que a continuación se relacionan:

Tramitarlos mediante el formato de "pago a proveedor", el cual deberá contener: Folio comprometido, Cantidad a pagar, Número de factura, Clave de la Dependencia, Partida presupuestal, Número de proyecto, Factura original,

- Ejercicio presupuestal que será afectado en el pago correspondiente, Firmas y conceptos que deberá mencionar:

  Recibe: proveedor del servicio
  Solicitante: Unidad administrativa solicitante del gasto
  Autorizo: Coordinador Administrativo
  Vo. Bo.: Titular de la Dirección General de Adquisiciones y Patrimonio
  Vo. Bo.: Titular de la Dirección General de Gestión del Pago de Servicios.
  Revisó: Titular de la Dirección General de Presupuesto y Gasto Publico

- Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o equivalente de las Dependencias del Poder Ejecutivo que realice el trámite de pago de los servicios de fotocopiado, llevarlos a cabo dentro de los términos contractuales contenidos dentro del contrato que genere el pago.

4. Requisitos para la solicitud de contratación de servicio telefónico

- Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o equivalente de las Dependencias del Poder Ejecutivo que requiera la activación o contratación de una o varias líneas telefónicas necesarias para las actividades propias de su Dependencia, girar oficio al Titular de esta Dirección General en el cual se solicite la contratación del servicio mencionado cumpliendo con los requisitos que a continuación se relacionan:
  - Techo financiero
  - Clave de la Dependencia o Unidad Administrativa
  - Partida Presupuestal
  - Numero de Proyecto
  - Croquis de Ubicación del servicio solicitado
  - Número telefónico y nombre de la persona que coordinará el trámite de instalación.
- Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o equivalente de las Dependencias del Poder Ejecutivo, girar oficio a esta Dirección General para solicitar la cancelación del servicio telefónico con un mes de anticipación, señalando y precisando los números no requeridos.
- Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o equivalente de las Dependencias del Poder Ejecutivo que pretenda incorporar a la cuenta maestra del Gobierno del Estado, las líneas de particulares que sean usadas para las actividades propias de su Dependencia, girar oficio al Titular de esta Dirección General en el cual se solicite la incorporación a dicha cuenta cumpliendo con los requisitos que a continuación se relacionan:
  - Techo financiero
  - Clave de la Dependencia o Unidad Administrativa
  - Partida Presupuestal
  - Número de Proyecto
  - Nombre del particular propietario de la línea y carta de aceptación de este para que sea dada de alta su línea telefónica a nombre de la Dependencia

- Número de la línea

5. Requisitos para la solicitud de contratación de servicio energía eléctrica.
   - Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o equivalente de las Dependencias del Poder Ejecutivo, que requiera la activación o contratación de una o varias líneas de energía eléctrica necesarias para las actividades propias de su Dependencia, girar oficio al Titular de esta Dirección General para solicitar la contratación del servicio cumpliendo con los requisitos que a continuación se relacionan:
     - Techo financiero
     - Clave de la Dependencia o Unidad Administrativa
     - Partida Presupuestal
     - Número de Proyecto
     - Censo de carga (descripción del consumo de Watts de los aparatos, lámparas, equipos y cualquier otro objeto que consuma energía eléctrica)
     - Tipo de instalación (monofásica, difásica o trifásica)
     - Croquis de Ubicación del servicio solicitado
     - Instalación interior que debe de contar con mufa, nicho, base de medidor y tubo para entrada de cables. Siendo responsabilidad del Coordinador Administrativo contar con los citados requisitos y en su caso abocarse a contar con ellos antes de girar el correspondiente oficio para la contratación del servicio.
     - Copia de la escritura del inmueble, si es propiedad del Gobierno del Estado o copia del contrato de arrendamiento en caso de no serlo, así como copia de recibo de luz de algún vecino
     - Número telefónico y nombre de la persona que coordinará el trámite de instalación.
   - Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o equivalente de las Dependencias del Poder Ejecutivo, girar oficio a esta Dirección General para solicitar la cancelación del servicio con un mes de anticipación, haciendo mención de los siguientes requisitos: Número de contrato y Domicilio de la Dependencia
   - Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o equivalente de las Dependencias del Poder Ejecutivo, que requiera modificar o reformar la contratación de una o varias líneas de energía eléctrica necesarias para las actividades propias a su Dependencia, girar oficio a esta Dirección General señalando los requerimientos y especificaciones técnicas requeridas del servicio cumpliendo con los requisitos que a continuación se mencionan:
     - Número de contrato
     - Domicilio y nombre de la Dependencia
     - Indicar si es incremento o disminución del censo de carga
     - Indicar si es un contrato de particular que habrá de incluirse en la cuenta especial del Gobierno del Estado
   - Es obligación únicamente en los casos de las Unidades Administrativas foráneas, que las Coordinaciones Administrativas realicen los trámites de contratación de energía eléctrica para sus oficinas y es responsabilidad de las coordinaciones Administrativas el hacer llegar vía oficio el documento original que ampare la contratación, ya que de lo contrario no se realizará ningún pago por dicho servicio.

6. Requisitos para la solicitud de contratación de servicio digital
   - Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o equivalente de las Dependencias del Poder Ejecutivo, que requiera la activación o contratación de una o varias líneas telefónicas con servicio de enlace digital necesarias para las actividades propias a su Dependencia, girar oficio a esta Dirección General en el cual se solicite la contratación del servicio cumpliendo con los requisitos que a continuación se mencionan:
     - Techo financiero
     - Clave de la Dependencia o Unidad Administrativa
     - Partida Presupuestal
     - Número de Proyecto
     - KBP´S solicitados
     - Tipo de enlace digital requerido (local o nacional)
     - Croquis de Ubicación del servicio solicitado
     - Número telefónico y nombre de la persona que coordinará el trámite de instalación.
   - Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o equivalente de las Dependencias del Poder Ejecutivo, el girar oficio a esta Dirección General para solicitar la cancelación del servicio telefónico de enlace digital con un mes de anticipación, señalando y precisando los números no requeridos con este servicio.
7. Requisitos para la solicitud de contratación de servicio de agua potable
   - Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o equivalente de las Dependencias del Poder Ejecutivo, que requiera la contratación de una o varias tomas de agua potable necesarias para las actividades propias a su Dependencia, girar oficio a esta Dirección General en el cual se solicite la contratación del servicio cumpliendo con los requisitos que a continuación se mencionan:
     - Techo financiero
     - Clave de la Dependencia o Unidad Administrativa
     - Partida Presupuestal
     - Número de Proyecto
     - Indicar la necesidad de la contratación
     - Croquis de Ubicación del servicio solicitado especificando entre que calles se encuentra el inmueble (hecho en computadora)
     - Indicar el tipo de toma que necesitan
     - Número telefónico y nombre de la persona que coordinará el trámite de instalación
   - Es obligación en los casos de Unidades Administrativas foráneas, que las Coordinaciones Administrativas realicen los tramites de contratación del servicio de agua potable para sus oficinas, y es responsabilidad del Coordinador Administrativo hacer llegar vía oficio el documento original que ampare la contratación ya que de lo contrario no se realizará ningún pago por dicho servicio.
   - Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o equivalente de las Dependencias del Poder Ejecutivo, el girar oficio a esta Dirección General para solicitar la cancelación del servicio de agua potable con un mes de anticipación señalando los requisitos siguientes:
     - Número de contrato
     - Domicilio y nombre de la Dependencia

VI.- PROCEDIMIENTOS

No. Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
	Nota: Los procedimientos forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad y están documentados dentro del Manual de Gestión de la Calidad que resguarda la Dirección de Calidad.		

VII.- DIRECTORIO

Nombre/Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
José Jesús Ulises López González Director General de Adquisiciones y Patrimonio	01(777) 314-43-82 ext. 102	Av. Morelos Sur No. 70 Col. Chipitlán C.P 62070 Cuernavaca, Morelos
Areli Vega Miranda Directora de Adquisiciones y Almacenes	314-43-82 ext. 105 y 106	Av. Morelos Sur No. 70 Col. Chipitlán C.P 62070 Cuernavaca, Morelos
Julia Esther García Mora Directora de Control Patrimonial	314-43-82 ext. 110 y 111	Av. Morelos Sur No. 70 Col. Chipitlán C.P 62070 Cuernavaca, Morelos
Federico García Gaona Subdirector Técnico	314-43-82 ext. 108	Av. Morelos Sur No. 70 Col. Chipitlán C.P 62070 Cuernavaca, Morelos
Sergio Barrios Maldonado Subdirector Administrativo	314-43-82 ext. 112 y 114	Av. Morelos Sur No. 70 Col. Chipitlán C.P 62070 Cuernavaca, Morelos
Lic. Aurelio Solórzano Sedano Jefe del Departamento de Entrega Recepción	314-43-82 ext. 112	Av. Morelos Sur No. 70 Col. Chipitlán C.P 62070 Cuernavaca, Morelos
Ing. Rosa Delgado Diaz Jefe del Departamento de Compras	314-43-82 ext. 132	Av. Morelos Sur No. 70 Col. Chipitlán C.P 62070 Cuernavaca, Morelos
José Luís Montes Rubio Subdirector de Almacén	320-91-72	Callejón Dolores S/N Col. Lázaro Cárdenas C:P: 62550 Jiutepec, Morelos
Diana Vanessa Meléndez Isidoro Jefa del Departamento de Contratos, Arrendamiento y Servicio	314-43-82 ext. 103 y 117	Av. Morelos Sur No. 70 Col. Chipitlán C.P 62070 Cuernavaca, Morelos
Mónica Sarahí Torres Rey Jefa del Departamento de Patrimonio Inmobiliario	314-43-82 ext.124	Av. Morelos Sur No. 70 Col. Chipitlán C.P 62070 Cuernavaca, Morelos

Nombre/Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
Adriana Lorena Hernández Franco Jefa del Departamento de Muebles y Vehículos	01(777)314-43-82 ext.127	Av. Morelos Sur No. 70 Col. Chipitlán C.P 62070 Cuernavaca, Morelos
Selene Desciderio Olvera Jefa de Departamento de Control Patrimonial	314-43-82 ext.124	Av. Morelos Sur No. 70 Col. Chipitlán C.P 62070 Cuernavaca, Morelos
Ma. del Pilar Toledo Bustamante Jefa del Departamento de Análisis	314-43-82 ext.126	Av. Morelos Sur No. 70 Col. Chipitlán C.P 62070 Cuernavaca, Morelos

VIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Nombre de los/las Participantes	Puesto
Lic. J.J. Ulises López González	Director General de Adquisiciones y Patrimonio

Rebeca Zavala Terán
Asesora Designada

C. P. Sergio Barrios Maldonado
Subdirector Administrativo
Responsable de la elaboración del Manual