



## 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	No aplica	Emisión	Emisión	22/Marzo/04
1	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	10/Octubre/2005
1	Contenido	1	Modificación del Apartado de Contenido	Actualización del Manual	10/Octubre/2005
1	Hoja de Autorización	1	Modificación de la Fecha en la Hoja de Autorización	Actualización del Manual	10/Octubre/2005
2	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	29/Mayo/2006
2	Hoja de Autorización	1	Actualización de Nombres y Fecha en la Hoja de Autorización	Actualización del Manual	29/Mayo/2006
1	Estructura Orgánica	1	Modificación de la Estructura Orgánica	Modificación Estructural	19/Junio/2006
1	Marco Jurídico	1	Actualización de Marco Jurídico	Actualización del Manual	18/Julio/2006
3	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
3	Hoja de Autorización	1	Actualización de Nombres y Fecha en la Hoja de Autorización	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
1	Directorio	1	Actualización de Nombres en el Directorio	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
1	Hoja de Participación	1	Actualización de la Hoja de Participación	Actualización del Manual	15/Marzo/2007
4	Portada	1	Modificación de la fecha de vigencia	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
4	Hoja de autorización	1	Actualización de Nombres y Fecha en la Hoja	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
2	Marco Jurídico	1	Actualización en Marco Jurídico	Actualización del Manual	29/Mayo/2008
2	Estructura Orgánica	1	Se incluye el Puesto de Analista Especializado	En Base a la cancelación de la Dirección General de Agroindustrias y Microempresas Rurales	23/Febrero/2009

## HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Apartado Afectado	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
5	Portada	1	Cambio en la fecha de autorización	Actualización del Manual	25/Marzo/2009
4	Hoja de Autorización	1	Cambio de fecha de vigencia, nombre de los titulares y fundamentos legales para la autorización	Actualización del Manual	25/marzo/2009
2	Hoja de Participación	1	Cambio de nombre de los titulares	Actualización del Manual	25/marzo/2009
2	Directorio	1	Cambio de asesor designado	Actualización del Manual	25/marzo/2009
1	Estructura Orgánica	1	Cancelación y creación de plaza	DGDO-EA-018-2010	28/Abril/2010
6	Portada	1	Cambio de fecha de autorización	Actualización del Manual	15/Septiembre/2010
6	Autorización	1	Cambio de fecha de vigencia, nombre de los titulares y fundamentos legales para la autorización	Actualización del Manual	15/Septiembre/2010
3	Hoja de Participación	1	Cambio de Asesor designado	Actualización del Manual	15/Septiembre/2010
2	Contenido	1	Actualización de contenido	Actualización del Manual	15/Septiembre/2010
1	Introducción	1	Actualización de Introducción	Actualización del Manual	15/Septiembre/2010
1	Antecedentes	1	Actualización de Marco Jurídico	Actualización del Manual	15/Septiembre/2010
3	Marco Jurídico	3	Actualización de Marco Jurídico	Actualización del Manual	15/Septiembre/2010
1	Descripción y Perfil del Puesto	1	Actualización de Descripción de Puesto	Actualización del Manual	15/Septiembre/2010
3	Directorio	3	Actualización de Directorio	Actualización del Manual	15/Septiembre/2010





# Gobierno del Estado de Morelos

Secretaría de Desarrollo  
Agropecuario

## Manual de Organización Dirección General de Coordinación Administrativa

Cuernavaca, Mor., a 13 de junio de 2011.



## II.- CONTENIDO

<b>Apartado</b>	<b>Consecutivo del Apartado</b>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes	V
Marco Jurídico	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Descripción y Perfil del Puesto	XI
Directorio	XII
Hoja de Participación	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, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4720 de fecha 26 de Junio de 2009 y artículo 6, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4878 de fecha 16 de Marzo de 2011, se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Coordinación Administrativa, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

\_\_\_\_\_  
Bernardo Pastrana Gómez  
Secretario de Desarrollo Agropecuario

#### REVISÓ

\_\_\_\_\_  
Sandra Leticia Pliego Ordoñez  
Directora General de Coordinación Administrativa

#### APROBÓ

Artículo 37, fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4720 de fecha 26 de Junio de 2009.

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

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Desarrollo Organizacional	No. de Páginas
13 de junio de 2011	L.A. Noé Guadarrama Mariaca	23



## IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización se realiza principalmente para conocer la forma de actuación de la Dirección General de Coordinación Administrativa respecto a su normatividad, funciones, estructura orgánica, así como conocer la razón de ser y hacia donde va encaminadas las acciones de esta Dirección General; evitando con ello la duplicidad de funciones.

Por lo que la Dirección General es parte esencial en la Planeación, Organización, Administración y Control de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales asignados a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario; a través de la cual se da cumplimiento a los Programas Operativos en beneficio del Campo Morelense.



## V.- ANTECEDENTES

En el año de 1994, el entonces Gobernador del Estado Libre y Soberano de Morelos, presentó a consideración del H. Congreso del Estado, la iniciativa de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos. Una vez analizada, esta fue aprobada el día 18 de Mayo de 1994, en el periódico oficial "Tierra y Libertad", en esa Ley se constituyó la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

Con base y derivado de esta Ley, fue necesario crear una estructura administrativa de dependiente de esta Secretaría que respondiera por las políticas y estrategias establecidas en aquellos Planes Nacional y Estatal de Desarrollo; Motivo por el cual se expidió el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario; publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" el 13 de Octubre de 1994. A través de este documento se definieron de manera específica las funciones y facultades de la Unidad de Coordinación Administrativa sufriendo reformas en diversos artículos en dicho reglamento en el año de 1999.

Con el cambio del Poder Ejecutivo el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Morelos, expide el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, publicado el 14 de Marzo del 2001; derogando el artículo segundo transitorio del Reglamento Interior de esta Secretaría publicada el 13 de Octubre del 1994. Localizando a la Unidad de Coordinación Administrativa en el Capítulo V, Artículo 17, en el que se establece de manera clara, el propósito y los objetivos de la Unidad de Coordinación Administrativa respecto a los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Dependencia.

Con fecha 16 de marzo de 2011, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4878, el nuevo Reglamento Interior de esta Secretaría el cual refiere cambios en las Direcciones Generales y sus atribuciones.





## VI.- MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Leyes/Códigos:
  - 3.1 Leyes:**
    - 3.1.1 Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
    - 3.1.2 Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
    - 3.1.3 Ley Servicio Civil del Estado Libre y Soberano de Morelos.
    - 3.1.4 Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
    - 3.1.5 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
    - 3.1.6 Ley de Auditoría Superior Gubernamental del Estado Libre y Soberano de Morelos.
    - 3.1.7 Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado libre y Soberano de Morelos.
4. Reglamentos/Decreto/Acuerdo/Programa
  - 4.1 Reglamentos:**
    - 4.1.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
    - 4.1.2 Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación SAGARPA.
  - 4.2 Acuerdos:**
    - 4.2.1 Acuerdo que establece las disposiciones de racionalidad, austeridad y Disciplina Presupuestaria en la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2007.
5. Manual
  - 5.1 Manual de Organización de la Dirección General de Coordinación Administrativa
  - 5.2 Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Coordinación Administrativa
6. Convenio
  - 6.1 Convenio de El Gobierno del Estado de Morelos y la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), para la realización de acciones en torno a las reglas de operación de los programas 2010.
7. Lineamientos:
  - 7.1 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

Con fundamento en el Reglamento Interior, de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4878 de fecha 16 de marzo del 2011.

Artículo 12.- Corresponden a quienes sean titulares de las Direcciones Generales las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, 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. Establecer, de acuerdo con su competencia, las normas, políticas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos administrativos o técnicos que deban regir en la Dirección 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 dentro de sus atribuciones, les encargue el o la titular de la Secretaría;
- V. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- 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 de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública y a los sectores empresarial, social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la Secretaría;
- VIII. Proporcionar la información y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública o de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la Secretaría.
- IX. Coadyuvar con la Secretaría en las tareas de coordinación de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública, en las materias de su competencia;
- X. 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;



- XI. 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;
- XII. Proponer la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;
- XIII. Informar, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del programa del trabajo y de los programas encomendados;
- XIV. Proponer a la Secretaría o la Subsecretaría las modificaciones a la organización, políticas, procedimientos, estructura administrativa, plantillas de personal y demás aspectos que permitan el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
- XV. Formular los requisitos de los trámites y servicios de la Dirección General a su cargo, así como elaborar los manuales de organización, políticas y procedimientos, en coordinación con la Dirección General de Coordinación Administrativa y con sujeción a las normas y lineamientos que ésta determine, ajustándose a lo que para el efecto disponga la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.
- XVI. Desempeñar las comisiones que les encomiende el o la titular de la Secretaría o de la Subsecretaría;
- XVII. Acordar con él o la titular de la Secretaría o de la Subsecretaría los asuntos relacionados y de la competencia de la Dirección General a su cargo;
- XVIII. Proponer al o la Titular de la Secretaría o de la Subsecretaría la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIX. Intervenir directamente o a través de quien legalmente pueda representarlo en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción, cambio de adscripción, sanciones, remociones y cese del personal bajo su responsabilidad;
- XX. Autorizar, de acuerdo a las necesidades del servicio, a servidores públicos subalternos las licencias, incidencias, comisiones, justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XXI. Proponer y operar los programas de inversión pública estatal y de coinversión con otras Instancias;
- XXII. Proponer la contratación de prestadores de servicios, de conformidad con la legislación correspondiente y atendiendo a la disponibilidad presupuestal;



- XXIII. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la atención del procedimiento de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente proceda;
- XXV. Resguardar la documentación soporte de la ejecución y operación de los programas asignados a su área;
- XXVI. Atender al público y recibir a cualquier servidor público subalterno, con cortesía y diligencia, y
- XXVII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue el o la titular de la Secretaría o de la Subsecretaría a que se encuentre adscrito.



## VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con apego a las normas y lineamientos que establezca la Secretaría de Fianzas y Planeación, buscando mejores alternativas que permitan ofrecer oportunamente servicios acordes a las necesidades de cada una de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Agropecuario con la finalidad de actuar de manera eficaz y eficiente sus actividades.

### VISIÓN

Ser una Dirección Administrativa con la capacidad de Instrumentar acciones oportunas que garanticen una mejor administración de los recursos humanos, materiales y financieros para satisfacer y cumplir sus necesidades laborales de los usuarios.



## XI.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Director/a General de Coordinación Administrativa

### NIVEL:

109

### JEFE INMEDIATO:

Secretario/a de Desarrollo Agropecuario

### PERSONAL A SU CARGO:

Director/a de Área Administrativa	1
Encargado/a de Servicios Administrativos	1
Operador de Maquina Fotocopiadora	1
Auxiliar Administrativo	2
Auxiliar de Mantenimiento	2
Auxiliar de Intendencia	4
Secretaria Ejecutiva	1
Jefe de Oficina	1

### FUNCIONES PRINCIPALES:

De conformidad a lo dispuesto en Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4878 el 16 de marzo de 2011,

Artículo 18.- El o la Titular de la Dirección General de Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la Dirección General a su cargo.

II.- Acordar con él o la titular de la Secretaría los asuntos encomendados a la Dirección General.

III.- Integrar el anteproyecto del programa y presupuesto anual de la Secretaría, someterlo a consideración del o la titular de la Secretaría y autorizar y vigilar su ejercicio, de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.

IV.- 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 Gestión e Innovación Gubernamental de los mismos, así como de su programación.

V.- Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría en los términos y conforme a las normas y lineamientos aplicables.

VI.- Implantar previo acuerdo con la Secretaría, los controles administrativos que resulten necesarios para el buen funcionamiento de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Director/a General de Coordinación Administrativa.

### NIVEL:

109

### FUNCIONES PRINCIPALES:

VII.-Establecer mediante acuerdo con el o la titular de la Secretaría, las políticas, criterios, sistemas, procedimientos y reglas de carácter técnico para el mejor funcionamiento de la Secretaría.

VIII.-Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Secretaría.

IX.-Coordinar e integrar de conformidad con las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, la elaboración de los manuales de organización y de políticas y procedimientos de cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría.

X.-Participar en los programas de modernización y simplificación administrativa que la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental promueva para la sistematización y mejoramiento administrativo de la Secretaría.

XI.-Elaborar, conforme a las normas que establezca la autoridad competente, las propuestas de reorganización de la Secretaría y proponerlas al o la titular de la Secretaría para su autorización y gestión.

XII.-Proporcionar información a la Secretaría de la Contraloría del Estado, los avances físico y financieros de las obras y acciones que ejecute la Secretaría.

XIII.-Coordinar la administración de los recursos de los gastos de operación de los programas del Fideicomiso para el Fomento Agropecuario del Estado de Morelos.

XIV.-Supervisar, revisar y gestionar la autorización de los fondos revolventes de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.

XV.-Supervisar, revisar, gestionar y dar seguimiento a los programas de inversión pública estatal que manejen las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría.

XVI.-Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el Programa Anual de Mejora Regulatoria, para la inscripción de trámites de la Secretaría en el Registro Estatal de Trámites y Servicios ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:**

Director/a General de Coordinación Administrativa

**NIVEL:**

109

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

XVII.-Difundir las guías técnicas para la elaboración de los demás manuales de normas y procedimientos de los controles administrativos que resulten necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría.

XVIII.-Promover y difundir los cursos de capacitación para el personal de la Secretaría, y

XIX.-Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue el o la titular de la Secretaría.





## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Director/a General de Coordinación Administrativa.

### NIVEL:

109

### RELACIONES INTERNAS:

Con todas las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

### RELACIONES EXTERNAS:

- Secretaría de Gobierno
- Secretaría de Finanzas y Planeación
- Secretaría de Desarrollo Económico
- Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
- Secretaría de la Contraloría
- Consejería Jurídica
- Delegados Federales de SAGARPA
- Organizaciones e instituciones de financiamiento, públicas y privadas
- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)
- Fideicomiso del Fomento Agropecuario (FOFAE)
- Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental
- Gobierno del D.F. Fideicomiso de la Central de Abastos del Distrito Federal



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Director/a General de Coordinación Administrativa.

### NIVEL:

109

### ESCOLARIDAD:

Licenciatura en Ciencias Sociales, Administrativas, Contables, Económicas, Agropecuarias y/o Experiencia Laboral comprobable.

### EXPERIENCIA LABORAL:

- 3 años en la Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros
- 3 años en la Administración Pública

### CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública.
- Administración de Recursos Materiales.
- Recursos Financieros.
- Recursos Humanos.
- Planeación Gubernamental.
- Contabilidad General.
- Contabilidad de Costos.
- Presupuestos.
- Computación.

### HABILIDADES:

- Amplio criterio
- Asertivo
- Capacidad de concertar (conciliación y resolución)
- Capacidad de negociación
- Capacidad persuasiva
- Comunicación efectiva
- Coordinación
- Creatividad
- Desarrollo de Proyectos



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Director/a General de Coordinación Administrativa.

### NIVEL:

109

### HABILIDADES:

- Iniciativa
- Integración de grupos de trabajo
- Interpretación de información
- Liderazgo
- Manejo de estrategias
- Manejo de personal
- Manejo y solución de conflictos
- Motivación al personal
- Organización
- Orientación a objetivos
- Planeación y control
- Relaciones interpersonales
- Relaciones Públicas
- Seguimiento de información
- Sentido de responsabilidad



## XII.- DIRECTORIO

<b>Nombre y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Sandra Leticia Pliego Ordóñez Directora General de Coordinación Administrativa	(777)314-49-99 312-16-35 Ext. 104	Av. Atlacomulco S/N Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
María Isabel Reyes González Directora de Área Administrativa	314-49-99 312-16-35 Ext. 114	Av. Atlacomulco S/N Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Omar Alva Escamilla Subdirector de Administración de Personal y Recursos Materiales	314-49-99 312-16-35 Ext. 117	Av. Atlacomulco S/N Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Hugo Jairo Arce López Jefe de Departamento de Recursos Financieros	314-49-99 312-16-35	Av. Atlacomulco S/N Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Roberto Benjamin Rentería M. Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Materiales	314-49-99 312-16-35 Ext. 115	Av. Atlacomulco S/N Col. Cantarranas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440



### XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

<b>Participantes</b>	<b>Puesto</b>
Sandra Leticia Pliego Ordóñez	Directora General de Coordinación Administrativa
María Isabel Reyes González	Directora de Área Administrativa
Omar Alva Escamilla	Subdirector de Administración de Personal y Recursos Materiales

---

Lic. Leticia Moreno Zamorano  
Profesional Ejecutivo B  
Asesora Designada

---

Roberto Benjamín Rentería Magos  
Jefe de Departamento de Recursos  
Humanos y Materiales  
Responsable de la elaboración del Manual