MORELOS PODER EJECUTIVO Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura

VISTO BUENO

Manual de Organización
Oficina del Coordinador General Adjunto

MORELOS
PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 17 de diciembre de 2013

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Oficina del Coordinador General Adjunto, 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
C. Mónica Pineda Antúnez
Secretaria Ejecutiva de la Gubernatura

REVISÓ
C. Alejandro Álvarez Ramírez
Coordinador General Adjunto

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: 29

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Acuerdo que regula la unidad administrativa dependiente del titular del poder ejecutivo del estado denominada “Gubernatura”.

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

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 27 de octubre de 1994 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3715, Artículo 11 del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, en el cual establece que la Contraloría Interna de la Contraloría General del Estado estará adscrita directamente al Titular y a cargo de un Servidor Público denominado Contralor Interno, quien será nombrado por el Gobernador del Estado y solo será responsable ante él.

El 8 de abril del 2009, publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4693, en el cual menciona que por razones de operatividad y con la finalidad de definir con mayor precisión los tramos de control y las funciones propias de las áreas que integran la Gubernatura, se crea la Coordinación Ejecutiva Adjunta, a efecto de dar seguimiento a los proyectos estratégicos del Gobierno del Estado, Giras y Eventos, Relaciones Públicas y Asuntos Técnicos del Gobernador.

El 11 de Agosto de 2010, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4827 el Acuerdo por el que se Adicionan y Reforman Diversas Disposiciones del diverso por el que se crea y Regula la Unidad Administrativa Dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada "Gubernatura", en la que se define con mayor precisión las funciones propias de las áreas que la integran, resultando necesario modificar el acuerdo de referencia para efectuar las presentes adecuaciones consistentes básicamente en: modificar las denominaciones de la Coordinación Ejecutiva Adjunta quedando como Coordinación Adjunta.

El 23 de noviembre del 2012 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5045 el acuerdo mediante el cual se regula la unidad administrativa dependiente del titular del poder ejecutivo del estado denominada "Gubernatura", en el que menciona:
Capítulo II Artículo 7: Se adscriben a la Coordinación General Adjunta, las siguientes Unidades Administrativas: I. Secretaría Técnica; II. Dirección General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico; III. Dirección General Técnica Financiera; IV. Dirección General Operativa y de Enlace Presupuestal; V. Dirección General de Residencias Oficiales, y VI. Coordinación de Giras.
La Secretaría Técnica y la Coordinación de Giras tendrán un nivel de Director General.

El 23 de enero de 2013 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5061, Artículo 20 del Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, se hace mención de las atribuciones que tiene la persona titular de la Contraloría Interna para que vigile las actuaciones, el cumplimiento de metas y objetivos y el ejercicio del Gasto Publico de la Secretaría de la Contraloría.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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
2.2.
3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1.1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.1.2. Ley Estatal de Responsabilidades de los servidores públicos
3.1.1.3. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.1.4. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
3.1.1.5. Ley de Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos.
3.1.1.6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del estado de Morelos
3.1.1.7. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
3.1.1.8. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
3.2. **Códigos:**
3.2.1.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

4. **PLANES:**
4.1.1. Plan Estatal de Desarrollo “vigente”.

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1.1. **Reglamentos**
5.1.1.2 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.
5.1.1.3 Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
5.1.2. **Acuerdos Estatales:**
5.1.2.1. Acuerdo que regula la Unidad Administrativa dependiente del titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada “Gubernatura”
5.1.2.2. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno de la Administración Pública del Estado de Morelos.
5.1.2.3. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Designación, Control y Evaluación del desempeño de las firmas de Auditores Externos en los entes públicos de la Administración Pública del Estado de Morelos.
5.2 **Programas**
5.2.1. Estatales:
5.2.1.1 Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información

6. **MANUALES:**
6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Contraloría

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

LINEAMIENTOS:

6.1.2. Lineamientos Generales de Operación de los Subcomités para el Control de las Adquisiciones de la Administración Pública Estatal; aprobados por el Comité para el Control de Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

6.1.3. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos

6.1.4. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

6.1.5. Lineamiento de austeridad, racionalidad, disciplina y control de ejercicio presupuestario.

7. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**

7.1. **Guías:**

7.1.1.1. Guía General de Auditoria para los Órganos de Control de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado y Sector Paraestatal.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Acuerdo que regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada “Gubernatura” vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 15.- Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación General Adjunta, las siguientes:
I. Servir de enlace a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, con los Poderes que conforman el Estado y con sus Municipios;
II. Revisar y analizar los acuerdos tomados entre el Gobernador del Estado y los miembros de su gabinete o los diferentes cabildos municipales;
III. Establecer la vinculación gubernamental con actores y líderes de los sectores del Estado y del País para impulsar las relaciones y la presencia del Gobernador del Estado;
IV. Supervisar las giras y eventos del Gobernador del Estado;
V. Evaluar las invitaciones realizadas al Gobernador del Estado y determinar la asistencia, representación o disculpa, previa autorización de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, así como la oportuna contestación de las mismas;
VI. Controlar las solicitudes de audiencias y someterlas a consideración de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, con la finalidad de agendarlas o canalizarlas a las instancias correspondientes;
VII. Actualizar y controlar los cambios en la agenda del Gobernador del Estado, así como comunicarlos a las personas involucradas;
VIII. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo, y
IX. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coordinar la información técnica para el desarrollo de las giras y eventos del Gobernador del Estado, a fin de garantizar su funcionalidad y oportunidad vigilando las áreas administrativas de factor humano, material, financiero y de atención ciudadana.

VISIÓN

Establecer un alto grado de excelencia en el desarrollo de las actividades del Gobernador del Estado, bajo los principios de eficiencia, eficacia, sencillez, transparencia y legalidad.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Coordinador General Adjunto

Unidad Administrativa
Oficina del Coordinador General Adjunto

Nivel:
104

Número de plaza:
7

Jefe inmediato:
Secretario Ejecutivo de la Gubernatura

Personal a su cargo:

Coordinador de Vinculación y Gestión Social	1
Contralor Interno	1
Asistente Ejecutivo	1
Conductor	1
Profesional Ejecutivo	1
Analista Especializado A	1
Profesional Ejecutivo de Revisiones	1
Técnico Especializado	1
Jefe de Oficina	1
Secretario Técnico	1
Auxiliar de Eventos	2
Director General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico	1
Director General Técnico Financiero	1
Director General de Residencias Oficiales	1
Director General Operativo y de Enlace Presupuestal	1
Coordinador de Giras	1
Director de Enlace de Desarrollo Humano y Económico	1
Director de Enlace de Política y Modernización	1
Director Ejecutivo de Análisis y Planeación	1

Funciones Principales:
De conformidad al Acuerdo que regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada “Gubernatura” vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 15.- Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación General Adjunta las siguientes:
I. Servir de enlace a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, con los Poderes que conforman el Estado y con sus Municipios;
II. Revisar y analizar los acuerdos tomados entre el Gobernador del Estado y los miembros de su gabinete o los diferentes cabildos municipales;
III. Establecer la vinculación gubernamental con actores y líderes de los sectores del Estado y del País para impulsar las relaciones y la presencia del Gobernador del Estado;
IV. Supervisar las giras y eventos del Gobernador del Estado;
V. Evaluar las invitaciones realizadas al Gobernador del Estado y determinar la asistencia, representación o disculpa, previa autorización de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, así como la oportuna contestación de las mismas;

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VI. Controlar las solicitudes de audiencias y someterlas a consideración de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, con la finalidad de agendarlas o canalizarlas a las instancias correspondientes;
VII. Actualizar y controlar los cambios en la agenda del Gobernador del Estado, así como comunicarlos a las personas involucradas;
VIII. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo, y
IX. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Secretario Técnico

Unidad Administrativa
Oficina del Coordinador General Adjunto

Nivel:
106

Número de plaza:
183

Jefe inmediato:
Coordinador General Adjunto

Personal a su cargo:

Director Ejecutivo de Análisis y Planeación	1
Director de Enlace de Política y Modernización	1
Director de Enlace de Desarrollo Humano y Económico	1
Analista Especializado	1

Funciones Principales:
De conformidad al Acuerdo que regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada “Gubernatura” vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 16.- Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría Técnica las siguientes:
I. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura y de la Coordinación General Adjunta, en la planeación de los programas para la celebración de actos públicos que presida el Gobernador del Estado;
II. Aprobar informes mensuales de las actividades del área para conocimiento del Gobernador del Estado;
III. Asegurar, coordinar y analizar los discursos del Gobernador del Estado para medir su impacto político, social y económico;
IV. Controlar el registro de los acuerdos tomados entre el Gobernador del Estado y los miembros de su gabinete o los diferentes cabildos municipales en los que participe;
V. Coordinar el cumplimiento de las metas propuestas anualmente al Gobernador del Estado, por las Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal;
VI. Coordinar la integración de los análisis del panorama político, social y económico del Estado, detectando las condiciones actuales, para ponerlos a disposición del Gobernador del Estado, y
VII. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura o de la Coordinación General Adjunta, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

VISTO BUENO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico.

Unidad Administrativa
Oficina del Coordinador General Adjunto

Nivel:
106

Número de plaza:
269

Jefe inmediato:
Coordinador General Adjunto

Personal a su cargo:

Director Ejecutivo de Recursos Humanos	1
Director Ejecutivo de la Unidad de Coordinación para la Sociedad de la Información	1

VISTO BUENO

Funciones Principales:
De conformidad al Acuerdo que regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada “Gubernatura” vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 17.- Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico las siguientes:
I. Determinar y controlar el presupuesto del Capítulo “Servicios Personales” de la Gubernatura, de acuerdo a las estructuras orgánicas autorizadas y cumpliendo con los lineamientos establecidos en este rubro;
II. Evaluar y coordinar la actualización de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos, a través de los formatos autorizados por la Secretaría de Administración, para consolidar las actividades y necesidades inherentes a las funciones y responsabilidades designadas a los servidores públicos de la Gubernatura;
III. Coordinar la entrega de los reportes generados de los movimientos del personal de la Gubernatura, a través de los sistemas que la Secretaría de Administración establezca para tal fin;
IV. Elaborar, instrumentar y difundir las directrices de la Gubernatura, para la entrega de informes y reportes de las actividades institucionales, con la finalidad de obtener la información oportuna;
V. Administrar y coordinar el óptimo funcionamiento del equipo de cómputo de la Gubernatura, a través de la Coordinación para la Sociedad de la Información, para garantizar el funcionamiento del área y las tecnologías de la información;
VI. Coordinar la actualización del factor humano a través de la capacitación del personal de la Gubernatura, logrando mejoras administrativas y una mayor efectividad en el desempeño y desarrollo de sus actividades;
VII. Formular, implantar y difundir las normas y procedimientos administrativos que establezca la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura necesarios para el buen funcionamiento de la misma;
VIII. Proponer y, en su caso, llevar a cabo las modificaciones a las estructuras organizacionales de la Gubernatura que se autoricen por la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y el Gobernador del Estado;
IX. Coadyuvar en el pago de las nóminas del personal de la Gubernatura, y
X. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura o de la Coordinación General Adjunta, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General Técnico Financiero

Unidad Administrativa
Oficina del Coordinador General Adjunto

Nivel:
106

Número de plaza:
146

Jefe inmediato:
Coordinador General Adjunto

Personal a su cargo:

Director Ejecutivo de Finanzas y Presupuesto	1
Director Ejecutivo de Servicios Administrativos	1
Director de Mantenimiento Vehicular	1

Funciones Principales:
De conformidad al Acuerdo que regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada “Gubernatura” vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 18.- Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General Técnica Financiera las siguientes:
I. Evaluar y dirigir todas las actividades administrativas de la Gubernatura;
II. Desarrollar, coordinar, controlar y consolidar el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto por Programas de la Gubernatura, de acuerdo al proyecto correspondiente a Residencias Oficiales;
III. Revisar y controlar los documentos de gastos comprobatorios del ejercicio del presupuesto de la Gubernatura;
IV. Elaborar los Informes Trimestrales de Gestión Gubernamental y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la Gubernatura; a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidas, en el proyecto de Residencias Oficiales;
V. Supervisar y controlar, según los requerimientos de la Gubernatura, los fondos revolventes, gastos erogados, gastos a comprobar, pago a proveedores, requisiciones y todo lo relativo al ejercicio presupuestal de los Capítulos “Materiales y suministros”, “Servicios generales” y “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” de la misma;
VI. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular de la Gubernatura, así como vigilar y controlar que se cumpla con el calendario establecido, pago de derechos, seguros y verificaciones;
VII. Racionalizar y supervisar el consumo de combustible, realizando bitácoras de abastecimiento y eficientando el uso racional de los vehículos;
VIII. Supervisar y controlar el ejercicio el gasto de la Gubernatura cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda;
IX. Conciliar el presupuesto de los Capítulos relativos a “Servicios Personales”, “Materiales y suministros”, “Servicios generales” y “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” de la Gubernatura;
X. Desarrollar y concentrar el Programa Anual de requerimientos, material, equipo de trabajo y servicios de apoyo necesarios para el buen funcionamiento administrativo de la Gubernatura, y
XI. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura o de la Coordinación General Adjunta, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Residencias Oficiales

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar
Oficina del Coordinador General Adjunto

Nivel:
106

Número de plaza:
270
Jefe inmediato:
Coordinador General Adjunto

Personal a su cargo:

Director de Enlace y Eventos	1
Profesional Ejecutivo	1
Director Ejecutivo de Abastecimiento y Control de Alimentos	1
Director de Conservación de Residencias	1

Funciones Principales:
De conformidad al Acuerdo que regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada “Gubernatura” vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 20.- Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Residencias Oficiales las siguientes:
I. Administrar los recursos asignados a las Residencias Oficiales para mantenerlas en condiciones óptimas;
II. Coordinar y organizar los eventos que se realizan en las Residencias Oficiales, mediante la asignación de responsabilidades al personal que labora en ellas con la finalidad de cumplir con el programa de actividades del Gobernador del Estado;
III. Proponer el Programa Anual de Adquisiciones y determinar las reservas de bienes e insumos que se requiera en las Residencias Oficiales con el propósito de proveer lo necesario para su funcionamiento;
IV. Controlar los gastos generados en las Residencias Oficiales y vigilar que cumplan con la normatividad establecida;
V. Coordinar y prever el mantenimiento de las instalaciones de las Residencias Oficiales a fin de lograr su óptimo funcionamiento mediante la inspección para lograr la eficiencia y calidad en los servicios;
VI. Administrar al personal de servicio y de apoyo de las Residencias Oficiales mediante la asignación de tareas a fin de coordinar las actividades preestablecidas, y
VII. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura o de la Coordinación General Adjunta, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General Operativo y de Enlace Presupuestal

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar
Oficina del Coordinador General Adjunto

Nivel:
106

Número de plaza:
236

Jefe inmediato:
Coordinador General Adjunto

Personal a su cargo:

Director de Control de Correspondencia y Archivo	1
Director de Proyectos y Análisis Presupuestal	1
Director de Control de Gestión	1

Funciones Principales:
De conformidad al Acuerdo que regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada “Gubernatura” vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 19.- Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General Operativa y de Enlace Presupuestal, las siguientes:
I. Gestionar trámites de operatividad ante las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con la finalidad de eficientar el servicio en los asuntos inherentes a la Gubernatura;
II. Colaborar en la elaboración y evaluación de los planes de la Secretaría Ejecutiva, mediante la revisión y seguimiento en las actividades institucionales, con la finalidad de integrar la documentación oportunamente;
III. Colaborar en la elaboración del Presupuesto Anual, Programa Operativo Anual e Informe de Gestión Gubernamental en coordinación con la Dirección General Técnica Financiera, vigilando el uso y destino de los recursos asignados con la finalidad de eficientar su utilización;
IV. Evaluar los gastos generados en la sede del Poder Ejecutivo denominado “Casa Morelos” con cargo al presupuesto de los Capítulos “Materiales y suministros” y “Servicios generales” con la finalidad de dar cumplimiento a los criterios emitidos por la Secretaría de Hacienda;
V. Supervisar el trámite de los apoyos otorgados por la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura, tales como ayuda médica y social, entre otras; con la finalidad de dar seguimiento a la solicitud y su debida atención;
VI. Controlar y supervisar la correspondencia dirigida Gobernador del Estado, así como canalizarla adecuadamente a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
VII. Conciliar los Capítulos relativos a “Servicios Personales”, “Materiales y suministros”, “Servicios generales” y “Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles” del presupuesto de la Gubernatura;
VIII. Garantizar que la persona titular de la Secretaría Ejecutiva cuente con los elementos materiales necesarios para la realización de sus actividades, y
IX. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura o de la Coordinación General Adjunta, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

VISTO BUENO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Coordinador de Giras

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar
Oficina del Coordinador General Adjunto

Nivel:
106

Número de plaza:
182

Jefe inmediato:
Coordinador General Adjunto

VISTO BUENO

Personal a su cargo:

Analista Especializado	1
Operador de Conmutador	1
Subcoordinador Operativo de Giras	1
Subcoordinador de Planeación de Giras	1

Funciones Principales:
De conformidad al Acuerdo que regula la Unidad Administrativa dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada “Gubernatura” vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 21.- Son atribuciones de la persona titular de la Coordinación de Giras, las siguientes:
I. Planear y establecer los programas de recorrido que lleve a cabo el Gobernador del Estado, así como coordinarse con las organizaciones de carácter público o privado para su elaboración y, en su caso, sugerir las modificaciones pertinentes;
II. Presentar y dar seguimiento a los proyectos de giras que el Gobernador del Estado, solicite y en los que manifieste interés;
III. Ajustar de acuerdo al tiempo la agenda de actividades del Gobernador del Estado los proyectos de giras así como servicios que se soliciten;
IV. Dirigir las actividades que apoyen la realización de cada una de las giras que realizará el Gobernador del Estado;
V. Coordinar y convenir con la autoridad correspondiente, el apoyo referente a los recursos humanos y materiales necesarios para las giras del Gobernador del Estado;
VI. Supervisar el avance y cumplimiento eficaz de cada una de las giras que se realicen;
VII. Ubicar áreas propicias para el aterrizaje de aviones o helicópteros y solicitar los permisos a las autoridades competentes proporcionándoles su ubicación terrestre y geográfica;
VIII. Proponer los vehículos adecuados para definir el traslado del Gobernador del Estado, vía terrestre o aérea así como las rutas a seguir;
IX. Coordinar, conjuntamente con el área correspondiente, el acopio de información útil para hacer del conocimiento al Gobernador del Estado, la problemática que afecta la ocasión o cada uno de los lugares del trayecto de recorrido durante la gira, sugiriendo la aceptación o cancelación de este último;
X. Desarrollar el documento guía que detalle el itinerario que cumplirá el Gobernador del Estado durante sus giras de trabajo, y
XI. Las demás que le delegue la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura o de la Coordinación General Adjunta, se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Contralor Interno

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Oficina del Coordinador General Adjunto

Nivel:
107

Número de plaza:
105

Jefe inmediato:
Coordinador General Adjunto

Personal a su cargo:
Ninguno

VISTO BUENO

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

Artículo 20.- Las personas titulares de las Contralorías Internas tendrán las siguientes atribuciones:
I. Proponer para la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, el programa anual de revisiones de cualquier naturaleza, manteniendo un seguimiento sistemático de su ejecución
II. Aplicar dentro de las Secretarías de despacho, Dependencias y Entidades que tenga bajo su adscripción, las normas internas que fije en su momento el Secretario en materia de control y supervisión, así como aquellas disposiciones normativas que permitan la operatividad de las Comisarías Públicas o sus equivalentes;
III. Verificar que las actuaciones de los servidores públicos de la Secretaría, Dependencia o Entidad que tengan bajo su adscripción, sean apegadas a la ley, y que en el ejercicio de sus funciones los servidores públicos garanticen la legalidad, lealtad y probidad, mediante el ejercicio de las siguientes acciones:
a) Evaluar los sistemas de control interno de las unidades administrativas de la Secretaría, Dependencia o Entidad que tuvieran bajo su adscripción;
b) Recibir las quejas y denuncias que ante él se formulen, observando lo dispuesto por los artículos 3 y 4 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, registrarlas en su libro de gobierno y canalizarlas a la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas, para que por ese conducto se practiquen las investigaciones o actuaciones que resulten procedentes;
c) Practicar las investigaciones necesarias relacionadas con los asuntos de su competencia o aquellas que le sean solicitadas de manera expresa por el Secretario, dando a conocer a este ultimo las irregularidades que se deriven de las mismas;
d) Ordenar la comparecencia de los servidores y ex servidores públicos implicados, así como de proveedores, contratistas y en su caso aquellos ciudadanos relacionados con las revisiones, auditorías, verificaciones y fiscalizaciones practicadas de manera directa o conjunta con la Secretaría de la Función Pública, además de todas aquellas investigaciones a que se refiere el inciso anterior;
e) Vigilar la aplicación y cumplimiento de las sanciones que por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos o por inobservancia de la Ley dicte la Secretaría a los servidores públicos de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades a la que se circunscriba su función;
f) Participar en los actos de Entrega Recepción de los servidores públicos que concluyan o inicien sus funciones en las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades a las que se circunscriba su actuación, vigilando el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

g) Practicar revisiones, auditorías, verificaciones y fiscalizaciones de manera directa o conjunta con la Secretaría de la Función Pública Federal a los recursos federales o estatales y a la operatividad de las Unidades administrativas, así como los rubros y programas de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades a las cuales se circunscriba su función;

h) Denunciar ante la Dirección General de Responsabilidades y Sanciones Administrativas los hechos de que tengan conocimiento, ya sea derivado de las revisiones, auditorías, verificaciones y fiscalizaciones practicadas de manera directa o conjunta con la Secretaría de la Función Pública Federal, de investigaciones que se hayan llevado a cabo por o de otras fuentes y que puedan ser constitutivos de responsabilidad administrativa o penal, e instar al área jurídica responsable, a formular cuando así se requiera, las querellas a que hubiere lugar;

i) Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría de Despacho, Dependencia y Entidad a la que se circunscriba sus funciones la asesoría que se les requiera en el ámbito de su competencia;

j) Atender las solicitudes de acceso a la información que les sean presentadas y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos personales del Estado de Morelos;

IV. Informar a los titulares de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades a las que se circunscriba su función sobre los criterios básicos que permitan evaluar la gestión de sus unidades administrativas, previo acuerdo con el Secretario y/o la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública.

V. Elaborar y comunicar a la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, mediante los informes de revisiones y/o acciones, los resultados de los programas de trabajo de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades del Poder ejecutivo a las cuales se circunscriba su función;

VI. Presentar a la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública Secretario el informe mensual de las labores desarrolladas por la Contraloría Interna a su cargo, así como los informes de actividades de las Comisarías Públicas o sus equivalentes que estén bajo su coordinación y todos aquellos que le sean requeridos por el Secretario, o que a éste le requiera el Gobernador;

El Contralor Interno adscrito a la Secretaría de la Contraloría presentará los informes a que se refiere el párrafo anterior al Gobernador;

VII. Expedir la certificación administrativa que se requiera, y cuando así proceda, de los actos relacionados con sus funciones, de los documentos que forman parte de las revisiones, de los documentos originales que se encuentren en sus archivos o de los documentos que obren y sean proporcionados por las unidades administrativas de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades que tengan bajo su adscripción y que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones;

VIII. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y en termino de las leyes aplicables al caso concreto, información y documentación a las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, cuando lo estime conveniente, dentro de un plazo de veinticuatro horas o diez días hábiles, pudiendo en caso de incumplimiento y en el ámbito de su competencia aplicar las medidas de apremio a que hubiera lugar, en términos de lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

IX. Apoyar a la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, cuando esta lo requiera, para el desarrollo de sus funciones;

X. Coadyuvar con la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, en los actos de fiscalización del ejercicio de los recursos federales transferidos a las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con base a los acuerdos y/o convenios de colaboración celebrados con las autoridades federales competentes;

XI. Elaborar, para autorización del Secretario, el programa operativo anual correspondiente, así como rendir los informes periódicos derivados de su aplicación conforme a los lineamientos que emita la autoridad competente;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

XII. Formular propuestas de mejoras regulatorias y administrativas tendientes a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación en la operación de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades que abarque su actuación;

XIII. Coadyuvar y facilitar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, patrimonio, fondos y valores, organización, información, procedimientos, sistemas de registro, contabilidad, activos, recursos humanos, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a los lineamientos aplicables, en las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades que comprenda su función;

XIV. Verificar el cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores, así como supervisar y fiscalizar los ingresos públicos propiedad o bajo resguardo del Gobierno del Estado;

XV. Supervisar en sus funciones a las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como desarrollar las actividades que sean necesarias e inherentes a su función;

XVI. Supervisar la aplicación de las normas establecidas para la adquisición, custodia y enajenación de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Ejecutivo Estatal; XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obra pública, por parte de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal tratándose de competencia federal y estatal, mediante la revisión directa y selectiva a las adquisiciones de bienes y servicios y obras realizadas en sus diferentes modalidades;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obra pública, por parte de las Secretarías de Despacho, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal tratándose de competencia federal y estatal, mediante la revisión directa y selectiva a las adquisiciones de bienes y servicios y obras realizadas en sus diferentes modalidades;

XVIII. Participar en su caso, en los procesos de licitación, fallo y adjudicación de los concursos para adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de la obra pública, así como en la entrega recepción de la misma, en términos de los ordenamientos jurídicos correspondientes;

XIX. Verificar y supervisar que los concursos para la ejecución de obra pública y adquisiciones de bienes y servicios, se realicen de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas;

XX. Analizar conjuntamente con la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, las propuestas que formule al Secretario, relacionadas con las normas técnicas de actuación en materia de revisiones de cualquier naturaleza;

XXI. Coordinar y supervisar los trabajos de los Comisarios Públicos o sus equivalentes de los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal que hayan sido asignados para su coordinación por el titular de la Secretaría;

XXII. Resolver los recursos administrativos que conformen a las disposiciones legales y reglamentarias que correspondan;

XXIII. Identificar y proponer al Secretario o la persona titular de la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, para su autorización, los procedimientos de control interno que deban implementarse en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XXIV. Dar aviso a la Subsecretaría de Auditoría y Evaluación de la Gestión Pública, en los casos de detección de desviaciones recurrentes y relevantes a los controles internos implantados, con el propósito de que dicha Dirección proceda conforme a sus atribuciones;

XXV. Participar en el levantamiento de actas y demás instrumentos jurídicos inherentes al ejercicio de sus funciones;

XXVI. Evaluar y dictaminar el seguimiento de las solventaciones que con motivo de las observaciones determinadas se deriven de las actividades acordadas en el programa anual de trabajo con la Secretaría de la Función Pública y turnar a la Dirección General de Auditoría para su análisis y envío a dicha Dependencia Federal, y

XXVII. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o que le delegue el Secretario.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Alejandro Álvarez Ramírez Coordinador General Adjunto	Directo: (777) 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111 Casa Morelos: 311-30-20	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
Blanca Mabel García Alpízar Coordinadora de Vinculación y Gestión Social.	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
Manuel Cortes Rivera Contralor Interno	329 22 00 ext.1935	Francisco Leyva No. 11, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Graciela Meyer Urrieta Asistente Ejecutivo	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
Mariana Ugalde Moran Secretaria Técnica	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
José Alberto Gallegos Ramírez Director Ejecutivo de Análisis y Planeación	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
Pablo René Agonizante Hernández Director de Enlace de Política y Modernización	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
María Josefina Cuevas Rojas Directora de Enlace de Desarrollo Humano y Económico	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
Pamela Ibet Pérez Caballero Directora General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Paloma Mazari Taboada Directora Ejecutiva de Recursos Humanos	Directo: (777) 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
Ana María Luna Hernández Subdirectora de Enlace Administrativo	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
Placido Pineda Contreras Director Ejecutivo de la Unidad de Coordinación para la Sociedad de la Información	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
Nicolás Alberto Altamirano Ortíz Director de Soporte de Sistemas y Redes	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
Karina López Díaz Directora General Técnica Financiera	Directo: 311 30 20	Chimalacatlán 16, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260
Rogelio Jacobo Ramírez Cortes Director Ejecutivo de Finanzas y Presupuesto	Directo: 311 30 20	Chimalacatlán 3, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260
María del Rocío Aguilar Pérez Directora de Análisis Financiero	Directo: 311 30 20	Chimalacatlán 3, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260
Ruth Olivia Castañeda Pineda Directora de Mantenimiento Vehicular	Directo: 311 30 20	Chimalacatlán 3, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260
Guillermo Ventura Gómez Director Ejecutivo de Servicios Administrativos	Directo: 311 30 20	Chimalacatlán 3, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Erika González Varela Directora de Almacén y Enlace	Directo: (777) 311 30 20	Chimalacatlán 3, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260
Oralia Bahena Galindo Jefa de Departamento de Control Patrimonial	Directo: 311 30 20	Chimalacatlán 3, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260
Jacaranda Martínez Torres Directora General Operativa y de Enlace Presupuestal	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
María de las Mercedes Fernández Carus Directora de Control de Correspondencia y Archivo	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
Amalia Contreras Daiz Subdirectora de Correspondencia y Archivo	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
María Fernanda Pérez Salazar Esquerra Directora de Proyectos y Análisis Presupuestal	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
Zayda Soberanis Mejía Subdirectora de Recursos Materiales	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
Francisco Pulido Anaya Subdirector de Seguimiento y Control de Inventarios	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.
Claudia Elizabeth Machuca Nava Directora de Control de Gestión	Directo: 329-23-30 al 40 Fax. Extensión. 1111	Plaza de Armas S/N General Emiliano Zapata Salazar, Casa Morelos, Primer Piso C.P. 62000, Colonia Centro Cuernavaca, Morelos.

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lorena Turati Hernández Directora General de Residencias Oficiales	Directo: (777) 311 30 20	Chimalacatlán 16, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260
Antonio Macías Hernández Director de Enlace y Eventos	Directo: 311 30 20	Chimalacatlán 16, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260
Victoria Berriochoa González Directora Ejecutiva de Abastecimiento y Control de Alimentos	Directo: 311 30 20	Chimalacatlán 16, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260
César Fernando Palacios Palomares Director de Conservación de Residencias	Directo: 311 30 20	Chimalacatlán 16, Colonia Reforma, Cuernavaca, Morelos C.P. 62260
René González Rodríguez Coordinador de Giras	Directo: 329-23-43 329-23-44 Extensión 1127	Jardín Juárez N° 2 Edif. Ocampo tercer piso. Centro, Cuernavaca, Mor. C.P. 62000
Omar Silvestre Gutiérrez Pérez Subcoordinador Operativo de Giras	Directo: 329-23-43 329-23-44 Extensión 1127	Jardín Juárez N° 2 Edif. Ocampo tercer piso. Centro, Cuernavaca, Mor. C.P. 62000
Roberto Flores Morales Director Operativo y Geoposición	Directo: 329-23-43 329-23-44 Extensión 1127	Jardín Juárez N° 2 Edif. Ocampo tercer piso. Centro, Cuernavaca, Mor. C.P. 62000
David Tapia Conde Subdirector de Giras	Directo: 329-23-43 329-23-44 Extensión 1127	Jardín Juárez N° 2 Edif. Ocampo tercer piso. Centro, Cuernavaca, Mor. C.P. 62000
Arturo César Millán Torres Subcoordinador de Planeación de Giras	Directo: 329-23-43 329-23-44 Extensión 1127	Jardín Juárez N° 2 Edif. Ocampo tercer piso. Centro, Cuernavaca, Mor. C.P. 62000
Óscar Daniel Díaz Espíndola Director de Coordinación y Planeación	Directo: 329-23-43 329-23-44 Extensión 1127	Jardín Juárez N° 2 Edif. Ocampo tercer piso. Centro, Cuernavaca, Mor. C.P. 62000
Cuauhtémoc Magaña Cruz Subdirector de Informática y Diseño	Directo: 329-23-43 329-23-44 Extensión 1127	Jardín Juárez N° 2 Edif. Ocampo tercer piso. Centro, Cuernavaca, Mor. C.P. 62000

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Pamela Ibet Pérez Caballero	Directora General de Gestión en Factor Humano y Tecnológico
Ana María Luna Hernández	Subdirectora de Enlace Administrativo

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

C. Alba Berenice García Robles
Profesional Ejecutivo "E"
Asesor/a Designado/a

Lic. Paloma Mazarí Taboada
Directora Ejecutiva de Recursos Humanos
Enlace Designado/a