



Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología

VISTO BUENO

Manual de Organización  
Dirección General de Investigación

MORELOS

PODER EJECUTIVO



Cuernavaca, Mor., a 19 de septiembre de 2016

**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

MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION  
 Dirección General de  
 Desarrollo Organizacional  
 Documento  
 Controlado 

### III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Investigación, 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 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;

AUTORIZÓ

Dra. María Brenda Valderrama Blanco  
Secretaria de Innovación, Ciencia y Tecnología

REVISÓ

Mtra. María Dolores Rosales Cortés  
Directora General de Investigación

APROBÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín  
Secretario de Administración

VISTO BUENO

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava  
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 19 de septiembre de 2016

Número de páginas: 15

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



#### IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

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.

MORELOS  
PODER EJECUTIVO



### V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 28 de septiembre de 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, donde se determina el traslado de una parte de las funciones y atribuciones del Consejo de Ciencia y Tecnología del estado de Morelos a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología de Morelos, con el fin de fortalecer las relaciones entre la sociedad de Morelos y el Gobierno estatal, y de que este último desempeñe de manera ágil, eficaz y eficiente la función pública, en un entorno global y local marcado por dinámicos proceso de cambio político, económico y social, aunado a los relevantes impactos que han generado la ciencia y la tecnología en el mundo actual.

El 03 de enero de 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5055, el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología contará con diferentes unidades administrativas, entre ellas la Dirección General de Proyectos de Investigación.

El 27 de mayo de 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5289, el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología. En el Artículo 6 de dicho reglamento se determina la adscripción jerárquica de la Dirección General de Investigación (antes Dirección General de Proyectos de Investigación) a la Subsecretaría de Innovación, Ciencia y Desarrollo Tecnológico.

El 14 de marzo de 2016 con número de movimiento DGDO-EA-031-2016 se realizó modificación de estructura de la Dirección General de Investigación donde la misma se adscribe jerárquicamente a la Oficina del Secretario.

El 22 de abril de 2016 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5391 el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, con el fin de establecer una nueva estructura administrativa, que permita la más adecuada aplicación de los recursos económicos, humanos y financieros de que se dispone en el Poder Ejecutivo. Como resultado de este Decreto, la Dirección General de Investigación fue impactada por dos modificaciones: 1) se suprimió de la estructura de la SICyT la Subsecretaría de Innovación, Ciencia y Desarrollo Tecnológico, por lo que la Dirección General de Investigación se adscribió jerárquicamente a la oficina del Secretario. y 2) debido a la reducción de la estructura orgánica del Consejo de Ciencia y Tecnología, se trasladaron las funciones de las Unidades Administrativas que fueron suprimidas de la estructura de dicho Consejo, a la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología. Por ello, las funciones encaminadas a la divulgación de la ciencia y la tecnología se integraron a la Dirección General de Investigación.

El 19 de mayo de 2016 con el número de movimiento DGDO-EA-067 2016 se realizó la modificación de estructura de la Dirección General de Investigación, donde se transfirieron plazas del Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Morelos a esta Dirección General.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

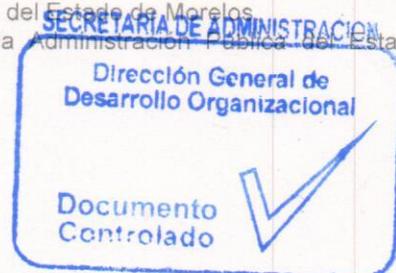
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Documento Controlado



**VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO**

- 1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
  - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
  - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888
- 3. **LEYES/CÓDIGOS:**
  - 3.1. **Leyes:**
    - 3.1.1. **Federales:**
      - 3.1.1.1. Ley de Ciencia y Tecnología
      - 3.1.1.2. Ley de Planeación
      - 3.1.1.3. Ley Federal de Archivos
      - 3.1.1.4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
      - 3.1.1.5. Ley General de Contabilidad Gubernamental
    - 3.1.2. **Estatales:**
      - 3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
      - 3.1.2.2. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
      - 3.1.2.3. Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos
      - 3.1.2.4. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
      - 3.1.2.5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
      - 3.1.2.6. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
  - 4. **PLANES:**
    - 4.1. **Federales:**
      - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo
    - 4.2. **Estatales:**
      - 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo
  - 5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
    - 5.1. **Reglamentos:**
      - 5.1.1. **Federales:**
        - 5.1.1.1. Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
      - 5.1.2. **Estatales:**
        - 5.1.2.1. Reglamento de la Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos
        - 5.1.2.2. Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.
        - 5.1.2.3. Reglamento Interior del Sistema Estatal de Investigadores
        - 5.1.2.4. Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del estado de Morelos.
        - 5.1.2.5. 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.
        - 5.1.2.6. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Morelos.



## VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

5.2. **Decretos:**

5.2.1. **Federales:**

5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia y Tecnología

5.2.1.2. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción

5.3. **Acuerdos:**

5.3.1. **Federales:**

5.3.1.1. Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Fideicomiso denominado: "Fondo Mixto CONACYT- Gobierno del Estado de Morelos".

5.3.2. **Estatales:**

5.3.2.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado

5.3.2.2. Acuerdo que establece los Lineamientos para la Convocatoria y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias de los Órganos Colegiados de la Administración Central y de los Organismos Auxiliares que integran el sector Paraestatal del Estado de Morelos

5.4. **Programas:**

5.4.1. **Estatales:**

5.4.1.1. Programa Sectorial de Innovación, Ciencia y Tecnología.

6. **CONVENIOS:**

6.1. **Federales:**

6.1.1. Convenio de colaboración para el establecimiento del Fondo Mixto CONACYT- Gobierno del Estado de Morelos.

6.1.2. Contrato de Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado Fondo Mixto de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica CONACYT- Morelos

6.1.3. Tercer Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado Fondo Mixto de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica CONACYT- Morelos

6.1.4. Convenio de Colaboración para establecer el programa, monto, términos y condiciones de los apoyos destinados al Fomento, Formación, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel CONACYT- Gobierno del Estado de Morelos.

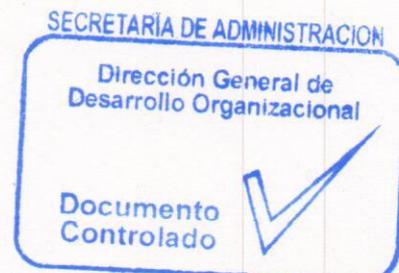
7. **LINEAMIENTOS:**

7.1. **Estatales:**

7.1.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

7.1.2. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos

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



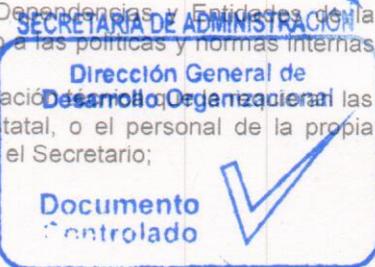
**Nota:** los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

**VII.- ATRIBUCIONES**

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación Ciencia y Tecnología vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

**Artículo 9.** Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. En su caso, formular y operar los Programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Secretario o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones, justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Previa autorización del Secretario, concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del Sector;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario o su superior jerárquico, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;
- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;



## VII.- ATRIBUCIONES

- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXIII. 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;
- XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normatividad aplicable;
- XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;
- XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad administrativa competente;
- XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;
- XXX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXXI. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXXII. Proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XXXIV. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XXXV. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico

MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



### VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

Fomentar la investigación científica como instrumento promotor del desarrollo, a través de formar científicos y tecnólogos de alto nivel académico, para lograr el incremento del talento intelectual y la promoción de proyectos de investigación entre los integrantes de la comunidad científica en Morelos.

#### VISIÓN

Ser una instancia pública que se convierta en referente estatal en la gestión eficiente y eficaz de los recursos públicos destinados a las actividades de investigación científica, con el fin de coadyuvar en la consolidación del Sistema de Innovación, Ciencia y Tecnología de Morelos.

VISTO BUENO

MORELOS  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Aprobado



IX. ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	302	22 0 1 17 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACION	3
109	805	22 0 1 17 0 0 0 0	TECNICO PROFESIONAL	
110	1261	22 0 1 17 0 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
107	197 ✓	22 0 1 17 1 0 0 0 ✓	COORDINADOR DE DIVULGACIÓN Y CULTURA CIENTÍFICO TECNOLÓGICA ✓	3
110	1280 ✓	22 0 1 17 1 0 0 0 ✓	AUXILIAR TECNICO ✓	
608	60 ✓	22 0 1 17 1 0 0 0 ✓	ANALISTA TECNICO ✓	
109	986 ✓	22 0 1 17 1 0 1 0 ✓	SUBDIRECTOR DE CREACIÓN VISUAL ✓	2
110	1279 ✓	22 0 1 17 1 0 1 0 ✓	AUXILIAR TECNICO ✓	

Total Plazas Unidad: 8

Total de Plazas por Dirección : 50

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACION**

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



Elaboró

Francisco Edmundo Rodríguez Laos  
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Revisó

Francisco Edmundo Rodríguez Laos  
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Aprobó

Nestor Gabriel Medina Nava  
Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional



### X. ORGANIGRAMA

Nivel

106

Dirección General de  
Investigación  
22 0 1 17 0 0 0 0

107

Coordinador de  
Divulgación y Cultura  
Científico  
Tecnológica  
22 0 1 17 1 0 0 0

109

Técnico Profesional  
22 0 1 17 0 0 0 0

Subdirector de  
Creación Visual  
22 0 1 17 1 0 1 0

110

Auxiliar Técnico  
22 0 1 17 0 0 0 0

Auxiliar Técnico  
22 0 1 17 0 0 0 0

Auxiliar Administrativo  
22 0 1 17 0 0 0 0

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
Documento  
Controlado

Elaboró

Francisco Edmundo Rodríguez Laos  
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Fecha: 19 de Mayo de 2016

Revisó

Francisco Edmundo Rodríguez Laos  
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Fecha: 19 de Mayo de 2016

Aprobó

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava  
Encargado de Despacho de la Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Fecha: 19 de Mayo de 2016

### XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

**Puesto:**

Director General de Investigación

**Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:**

Dirección General de Investigación

**Nivel:**

106

**Número de plaza:**

302

**Jefe inmediato:**

Secretario de Innovación Ciencia y Tecnología

**Personal a su cargo:**

Técnico Profesional

Auxiliar Administrativo

Coordinador de Divulgación y Cultura Científico Tecnológica

1  
1  
1

**Funciones Principales:**

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

**Artículo 14.** A la persona titular de la Dirección General de Investigación le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar las actividades de investigación científica inter y transdisciplinar que permita la comprensión amplia de los fenómenos en las sociedades complejas con propuestas de solución sustentables;
- II. Instrumentar las acciones para el desarrollo de la ciencia en la Entidad, para la formulación y regulación del Programa en el marco del Sistema Estatal de Planeación, identificando prioridades para el desarrollo humano sustentable del Estado en materia científica, a fin de integrar y facilitar los programas, acciones y recursos que se destinen para tal propósito;
- III. Asegurar la vinculación del Sistema con las instituciones de los sectores, público, privado y social para que la investigación científica, contribuya a la promoción del desarrollo, la competitividad económica, la transformación del sistema educativo, una mejor calidad de vida, la generación y apropiación del conocimiento y la promoción de la cultura científica de la sociedad;
- IV. Distribuir la inversión pública y privada en ciencia como inversión prioritaria, estratégica y trascendente para el desarrollo sustentable de la Entidad;
- V. Consolidar el Sistema Estatal de Investigadores de acuerdo a lo que establezca la normativa;
- VI. Impulsar, promover y establecer relaciones de colaboración, acciones y actividades encaminadas a la divulgación de la ciencia y la tecnología, mediante la cooperación y el intercambio de materiales de diversa naturaleza entre instituciones y organismos afines en el Estado y con proyección a nivel nacional e internacional, para generar convenios y alianzas estratégicas;
- VII. Desarrollar las actividades administrativas del FOMIX, y
- VIII. Coordinar las actividades relacionadas con la formación de recursos humanos de alto nivel y la gestión del conocimiento.

VISTO BUENO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento



**XII.- DIRECTORIO**

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Mtra. María Dolores Rosales Cortes Directora General de Investigación	Directo (777) 312 48 55	La Ronda No. 13, Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Mtra. Silvia Patricia Pérez Sabino Coordinadora de Divulgación y Cultura Científico Tecnológica	Directo 318 75 24	La Ronda No. 13, Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Mtra. Sayra Elizabeth Uribe García Técnico Profesional	Directo 312 48 55	La Ronda No. 13, Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Lic. Iván Israel Madrigal Munguía Subdirector de Creación Visual	Directo 318 75 24	La Ronda No. 13, Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
Mtra. Sahra Stephanny Bastos García Auxiliar Administrativo	Directo 312 48 55	La Ronda No. 13, Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
T.E. Luis Antonio García Ramírez Auxiliar Técnico	Directo 318 75 24	La Ronda No. 13, Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440
C. Lucino Gómez Flores Auxiliar Técnico	Directo 318 75 24	La Ronda No. 13, Colonia Acapantzingo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62440

MORELOS  
PODER EJECUTIVO



