MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Gobierno

VISTO BUENO

Manual de Organización
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública

MORELOS PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 24 de junio de 2015

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 de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública, 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;
- Artículo 15 fracción XXX del Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Publica vigente;

AUTORIZÓ
Lic. Jesús Alberto Capella Ibarra
Comisionado Estatal de Seguridad Pública
Conforme al oficio SG/0260/2014

REVISÓ
M.D.I.P. Juan Carlos Peniche Payen
Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública

---

APROBÓ
Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

VISTO BUENO
L.A. Noé Guadarrama Mariaca
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 24 de junio de 2015

Número de páginas: 20

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 Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.

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 14 de Marzo del 2001 se publica en el Periódico Oficial No. 4107 el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, en el cual se contempla la unidad denominada “Subsecretaría de Coordinación y Desarrollo Administrativo”, a quien se le atribuye las responsabilidades que se encomiendan en el artículo 14 del mencionado reglamento.

El 17 de Agosto de 2005 se publica en el Periódico Oficial No. 4407 el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, dentro del cual se le atribuye a la Subsecretaría de Coordinación y Desarrollo Administrativo, llevar el control, administración y seguimiento de los Recursos Financieros que son otorgados a la Secretaría de Seguridad Pública por el Fideicomiso Fondo de Seguridad Pública.

El 11 de Febrero de 2009 se publica en el Periódico Oficial No. 4681 el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Morelos, en el cual se le adscribe directamente a la Subsecretaría de Coordinación y Desarrollo Administrativo, la Dirección General de Servicios a Centros Penitenciarios.

El 4 de Febrero de 2015 se publica en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” Número 5260 el Reglamento Especifico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, en el cual la antes llamada Subsecretaría de Coordinación y Desarrollo Administrativo cambia de denominación a Coordinación de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública, asignándole nuevas atribuciones como coordinar, supervisar y evaluar las funciones de la Academia Estatal de Estudios Superiores de Seguridad Pública; e impulsar y dar seguimiento a la capacitación y profesionalización permanente en materia de Seguridad Pública.

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

3. LEYES/CÓDIGOS:
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. Ley Federal del Trabajo
3.1.1.2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
3.1.1.3. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.1.4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
3.1.2.2. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
3.1.2.5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Coordinación Hacendaría para el Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de Ingresos y Egresos para el Gobierno del Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.13. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.14. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos

4. PLANES:
4.1. **Federales:**
4.2. Plan Nacional de Desarrollo
4.3. **Estatales:**
4.3.1. Plan Estatal de Desarrollo

5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento Especifico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública
5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
5.1.1.3. Reglamento del Periódico Oficial para el Estado de Morelos
5.1.1.4. Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
5.1.1.5. 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.
5.2. **Acuerdos:**
5.2.1. **Federales:**
5.2.1.1. Acuerdo de Calidad Regulatoria
5.2.2. **Estatales:**
5.2.2.1. 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

VISTO BUENO
MORELOS PODER EJECUTIVO

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

5.2.2.2. Acuerdo por el que se Crea la Unidad de Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Morelos, y el Reglamento para la Transparencia y el Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Morelos

5.2.2.3. Acuerdos de Racionalidad y Austeridad Presupuestal

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Específico de Funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 17. Las personas titulares de la Coordinación General, las Unidades, Coordinaciones, Direcciones Generales y Direcciones de Área cuentan con las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Unidad administrativa;
II. Proponer al Comisionado Estatal, directamente o por conducto de su superior jerárquico, según sea el caso, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento general de las Unidades Administrativas a su cargo;
III. Suscribir, en el ámbito de su competencia, los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
IV. Emitir opiniones y rendir informes sobre los asuntos de su competencia así como sobre aquellos que le encargue su superior jerárquico o el Comisionado Estatal;
V. Ordenar y firmar las comunicaciones de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o disposiciones del superior jerárquico a los colaboradores y autorizar con su firma las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus funciones y atribuciones, informando periódicamente al superior jerárquico;
VI. Propiciar la participación ciudadana y de la comunidad en los programas de la Comisión Estatal cuando así proceda;
VII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran el Secretario, las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o de la misma Comisión Estatal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Comisionado Estatal, previa consulta con su superior jerárquico;
VIII. 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;
IX. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto del programa de trabajo y presupuesto anual de la Unidad Administrativa de que se trate;
X. Informar al Comisionado Estatal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa de Trabajo y de las actividades encomendadas, directamente o a través de su superior jerárquico, según sea el caso;
XI. Proponer al superior jerárquico la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
XII. Proponer al Comisionado Estatal, directamente o a través de su superior jerárquico, según sea el caso, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
XIII. Formular y poner a consideración del Comisionado Estatal, directamente o por conducto de su superior jerárquico, cuando así le sean requeridos, los proyectos de Manuales Administrativos de la Unidad administrativa a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que al efecto se determinen;
XIV. Desempeñar las comisiones o actividades que le sean delegadas por el Comisionado Estatal, de manera escrita o, en aquellos casos en que así lo amerite, de manera verbal, bajo su más estricta responsabilidad;
XV. Acordar con su superior jerárquico o, en su caso, directamente con el Comisionado Estatal, los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo o los asuntos que expresamente se le hubieren encomendado;
XVI. Proponer al Comisionado Estatal, por conducto de su superior jerárquico, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones;
XVII. Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal, previa aprobación de la Unidad administrativa correspondiente, cuando así proceda conforme a la normativa aplicable;

VII.- ATRIBUCIONES

XVIII. Participar, directamente o a través de un representante, en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones de trabajo, las normas y los lineamientos que emita la autoridad competente;
XIX. Recibir y turnar a la Unidad Administrativa correspondiente, en su caso, las licencias que solicite el personal a su cargo;
XX. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia;
XXI. Intervenir en los juicios de amparo cuando sean señalados como autoridad responsable, conforme a la normativa aplicable;
XXII. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno conforme a los Manuales Administrativos correspondientes;
XXIII. Certificar o expedir constancias de los expedientes, oficios o documentos relativos a los asuntos de su competencia, para los trámites legales o administrativos a que haya lugar, de conformidad con las normas aplicables;
XXIV. Vigilar e implementar en las áreas operativas las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas así como del equipo asignado al personal de Seguridad Pública a su mando, cuando así sea el caso, de acuerdo con las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen la normativa aplicable o disponga el Coordinador General de Seguridad Pública, y
XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le correspondan por delegación o suplencia.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Gestionar, planear y programar los recursos humanos, materiales, financieros, de servicios y tecnológicos de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, a fin de administrar de manera eficiente y transparente los recursos públicos destinados a la seguridad pública dentro del marco del Mando Único, que propicien la calidad del servicio policial.

VISIÓN

Ser la Unidad Administrativa que de manera responsable, austera y transparente gestione y ejerza los recursos públicos destinados a la Comisión Estatal de Seguridad Pública y proponga las acciones y programas de modernización, innovación y calidad gubernamental, para la administración policial del Mando Único.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Oficina del Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública

Nivel:
105

Número de plaza:
34

Jefe inmediato:
Comisionado Estatal de Seguridad Pública

Personal a su cargo:

Coordinador de Enlace y Apoyo administrativo	1
Profesionista B	2
Director de Adquisiciones	1
Director de Proyectos	1
Director de Recursos Humanos	1
Director de Vinculación Institucional	1
Director de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional	1
Director de Control de Gasto operativo	1
Subdirector de Enlace Administrativo	1
Subdirector de Mantenimiento Vehicular	1
Subdirector de Archivo y Certificación de Documentos	1
Subdirector de Inventarios de Almacén	1
Técnico Profesional	5
Jefe de Departamento de Atención	1
Jefe de Departamento de Comedores y Telefonía	1
Auxiliar Técnico	1
Auxiliar Administrativo	1
Profesional Ejecutivo C	5
Líder de Proyectos A	3
Líder de Proyectos C	1
Auxiliar Técnico	1
Jefe de Unidad	1

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Especifico de funciones de la Comisión Estatal de Seguridad Pública vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 39. La Coordinación de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de Seguridad Pública cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar lo referente a los programas administrativos que atañen a la Comisión Estatal;
II. Solicitar a la Secretaria de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal la revisión y aprobación del anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión Estatal;
III. Integrar el programa anual de requerimientos de material, equipo de trabajo, equipamiento operativo policial, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la Comisión Estatal; informando a la Secretaría y a la Secretaría de Administración del

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Poder Ejecutivo Estatal, a través de la Unidad administrativa competente, sobre los mismos y su programación;

IV. Gestionar los recursos humanos y materiales de la Comisión Estatal en términos y conforme a las normas y lineamientos que determine la autoridad competente;

V. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que se demande para el eficaz funcionamiento y operatividad de los cuarteles policiacos y Unidades administrativas de la Comisión Estatal, solicitando a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal su intervención, en los casos en que así proceda, además de coordinar su ejecución e informarle a dicha instancia sobre los resultados;

VI. Coordinar con una perspectiva en materia de Seguridad Pública, y de conformidad con las normas y lineamientos que determine la autoridad competente, la elaboración de los Manuales Administrativos;

VII. Elaborar, conforme a la normativa aplicable, propuestas de organización de la Comisión Estatal, encauzadas a un efectivo desarrollo administrativo de las áreas operativas policiales y administrativas de la misma, y someterlas a la consideración del Comisionado Estatal para su autorización;

VIII. Coordinar los procedimientos administrativos de cada una de las acciones que se realicen en la Comisión Estatal;

IX. Supervisar la correcta elaboración y aplicación de los movimientos e incidencias del personal policial y administrativo adscrito a la Comisión Estatal, de acuerdo a los lineamientos de la autoridad competente;

X. Proponer la política y los planes de capacitación acordes a las actividades que desempeña el personal adscrito a la Comisión Estatal;

XI. Mantener actualizada la estructura orgánica y la plantilla del personal de la Comisión Estatal;

XII. Desarrollar, instrumentar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de supervisión que efectué la Comisión Estatal, de los bienes inmuebles de la Administración Pública Estatal, ya sean éstos de su propiedad o arrendados;

XIII. Celebrar y suscribir los instrumentos jurídicos necesarios y pertinentes para la prestación de servicios de supervisión a los bienes inmuebles con las Secretarías, Dependencias y Entidades de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial;

XIV. Planear y coordinar en materia administrativa la implementación del Nuevo Modelo Policial Integral del Estado de Morelos;

XV. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Carrera Policial y llevar a cabo todas y cada una de las acciones necesarias para la debida ejecución de todos los procesos y mecanismos para el eficaz funcionamiento del Servicio Estatal;

XVI. Ser el enlace con las diversas autoridades e instituciones para la eficaz implementación y desarrollo del Servicio Estatal;

XVII. Coordinar las acciones del desarrollo policial tendiente a la profesionalización, la salud física y mental, y el mejoramiento del cuerpo de Seguridad Pública estatal, basados en la capacitación constante;

XVIII. Proponer al Comisionado Estatal la organización de la Comisión Estatal y las modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de sus objetivos, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XIX. Gestionar proyectos estratégicos que contribuyan a la realización de programas de modernización, racionalidad y simplificación administrativa a efecto de optimizar la operación de las áreas técnico administrativas de la Comisión Estatal;

XX. Proponer al Comisionado Estatal políticas y bases para llevar a cabo las acciones y programas de modernización, innovación y calidad gubernamental para la administración policial;

XXI. Gestionar los informes necesarios de avance de operatividad de la Comisión Estatal;

XXII. Coordinar la formulación de los Programas Operativos Anuales de la Comisión Estatal;

XXIII. Planear, de manera estratégica, coordinar, dar seguimiento y evaluar la aplicación de los recursos financieros que sean otorgados a la Comisión Estatal;

XXIV. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones de la Academia, así como informar periódicamente al Comisionado Estatal, las acciones y metas alcanzadas por dicha Academia, y

XXV. Impulsar y dar seguimiento a la capacitación y profesionalización permanente en materia de Seguridad Pública.

VISTO BUENO

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Mtro. Juan Carlos Peniche Payen Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de seguridad pública	(777) 101-1000 Ext. 14002	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
C. P. José Manuel Hernández Alanís Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo	101-1000 Ext. 14080	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Lic. Nadia Lizbeth Tapia Galindo Directora de Adquisiciones	101-1000 Ext. 14040	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Lic. María Olivia García González Directora de Proyectos	101-1000 Ext. 14025	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
C. María Lucero Rosas Paredes Directora de Recursos Humanos	101-1000 Ext. 14028	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Lic. Pedro Zaragoza Herrera Director de Vinculación Institucional	101-1000 Ext. 15117	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
C. Violeta Díaz Vivanco Directora de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional	101-1000 Ext. 14050	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Lic. Nancy Mendoza Valdovinos Directora de Control del Gasto Operativo	101-1000 Ext. 14063	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Yuriko Guadalupe López Nerviño Subdirectora de Archivo y Certificación de Documentos	101-1000 Ext. 14027	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
María Victoria abarca Martínez Subdirectora de Inventarios de Almacén	101-1000 Ext. 14044	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Lic. Juan Carlos Gutiérrez Galindo Subdirector de Enlace Administrativo	101-1000 Ext. 14027	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Gemma Placida Salgado Tenorio Subdirectora de Movimientos de Personal	(777) 101-1000 Ext. 14027	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Carlos Armando Gómez Beltrán Subdirector Administrador de Bases de Datos de Recursos Humanos	101-1000 Ext. 14027	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Jorge Ochoa Bolaños Subdirector de Mantenimiento Vehicular	101-1000 Ext. 14041	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
María De Los Ángeles Rosas Cruz Jefa de Departamento de Atención	101-1000 Ext. 14062	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Arnulfo Delgado Díaz Jefe de Departamento de Comedores y Telefonía	101-1000 Ext. 14062	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Francisco Javier Pérez Piña Jefe de Departamento de Incidencias	101-1000 Ext. 14027	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Sandra Ivette Lara Cisneros Jefa de Departamento de Contabilidad	101-1000 Ext. 14082	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Luis Manuel Tellez Contreras Jefe de Departamento de Mesa de Transportes	101-1000 Ext. 14062	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Clemente Valdiviezo Díaz Jefe de Departamento de Resguardo Patrimonial	101-1000 Ext. 14041	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Gerardo Reyes Hernández Jefe de Departamento de Apoyo Organizacional	101-1000 Ext. 14053	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Rosa María Bolaños Estrada Jefa de Departamento de Control de Combustible	101-1000 Ext. 14060	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
José Luis Castro Zamora Jefe de Departamento de Gasto Operativo	(777) 101-1000 Ext. 14062	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Mario Francisco Garduño Martínez Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo Zona Sur Poniente	101-1000 Ext. 14062	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790
Jesús Ayala Arana Jefe de Departamento de Apoyo Administrativo Zona Metropolitana	101-1000 Ext. 14062	Autopista Acapulco México km. 102 + 900 Poblado de Acatlipa, Temixco, Morelos. C.P. 62790

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Mtro. Juan Carlos Peniche Payen	Coordinador de Desarrollo y Vinculación Interinstitucional en materia de seguridad pública
C. P. José Manuel Hernández Alanís	Coordinador de Enlace y Apoyo Administrativo
C. María Lucero Rosas Paredes	Directora de Recursos Humanos
Lic. Nancy Mendoza Valdovinos	Directora de Control del Gasto Operativo
C. Violeta Díaz Vivanco	Directora de Resguardo Patrimonial y Apoyo Organizacional
Lic. María Olivia García González	Directora de Proyectos
Lic. Nadia Lizbeth Tapia Galindo	Directora de Adquisiciones
Lic. Cintya López Anzúrez	Técnico Profesional

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo B
Asesora Designada

Lic. Pedro Zaragoza Herrera
Director de Vinculación Institucional
Enlace Designado