MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Gobierno

Manual de Organización
Dirección General Jurídica

Cuernavaca, Mor., a 13 de agosto de 2014

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

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Jurídica, 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
Ing. Jorge Vicente Messeguer Guillén
Secretario de Gobierno

REVISÓ
Lic. Raúl Israel Hernández Cruz
Director General de Jurídico

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 13 de agosto 2014

Número de páginas: 17

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 Gobierno.

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.

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 7 de Diciembre de 1988, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 3408, Sección Segunda el Reglamento Interior de LA Secretaria De Gobierno en su Artículo 2º. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaria contará con las unidades administrativas una de ellas la Dirección General Jurídica.

El 9 de Noviembre de 1994, se publica en el Periódico Oficial Tierra y Libertad No. 3717, el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno a partir del cual se adscriben originalmente a la Dirección General Jurídica derivado de la desaparición de la Subsecretaría de Gobernación, la Dirección de la Defensoría Pública, la Subdirección de Reglamentación, Subdirección Jurídica, el Departamento de Registro y Certificaciones, Autorizaciones de Eventos, Inspección y Vigilancia, Jurídico Informática, Jurídica, Periódico Oficial y Pasaportes

El 7 de Julio de 1999 la Secretaría General de Gobierno firma convenio de colaboración con la Secretaría de Relaciones Exteriores para instalar una Delegación de dicha Secretaría, cuyo personal operativo queda a cargo del Departamento de Pasaportes de la Dirección General Jurídica.

En Diciembre de 1999 por ajustes presupuestarios de la Administración del Poder Ejecutivo se estima conveniente desaparecer la Subdirección de Reglamentación adscrita a la Dirección General Jurídica, quedando solamente el Departamento de Periódico Oficial como resultado de dicha modificación.

El 31 de diciembre de 1999 se publica en el Periódico Oficial Tierra y Libertad número 4024, el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno en el cual se incorporan a las funciones de la Dirección General Jurídica la facultad para planear, coordinar y supervisar el Archivo General de Notarias, y a su vez fueron suprimidas las funciones de asesoría jurídica y las de ejecución de los Decretos Expropiatorios en virtud de absorberlas las Consejería Jurídica

El 15 de noviembre del año 2000, se publica en el Periódico Oficial Tierra y Libertad número 4087, el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, el cual no obstante las diversas modificaciones realizadas, en sus aspectos de competencia y estructura orgánica, las funciones de esta Dirección General Jurídica no fueron variadas, sino únicamente en cuanto al artículo que las contiene, ya que en la actualidad es el artículo 17, el fundamento jurídico y soporte de esta Dirección.

El 11 de febrero de 2009 se publico en el Periódico Oficial tierra y Libertad numero 4681, el Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno, en el que se modifica la estructura orgánica separando a la Dirección General Jurídica de la Dirección de área de la Defensoría Pública quedando esta última como Dirección General de la Defensoría Pública.

El 20 de Enero de 2010 y 19 de mayo de 2010, a través del Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4772 y 4805 respectivamente se publicó el Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno, a través del cual se modificaron algunas atribuciones de la Dirección General Jurídica.

El 31 de enero del año 2011, fue publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numero 4867, el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno. La Dirección General Jurídica se adscribe a la Subsecretaria de Asuntos Jurídicos y Desarrollo Político Municipal.

El 01 de octubre del año 2012, fue publicada en el periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5031, el decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno en el cual la Dirección General Jurídica se adscribe directamente al titular de la Secretaría de Gobierno.

El 05 de diciembre del 2012, se publica el decreto por el que se reforman diversas disposiciones del reglamento interior de la Secretaria de Gobierno en el cual se agregan atribuciones a la Dirección General Jurídica en lo referente a las leyes o decretos que se aprueban para publicación del congreso.

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **TRATADOS**:
2.1. Convenio de Haya de 5 de octubre de 1961. Suprimiendo la exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros.

3. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
3.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos que reforma la del año de 1888.

4. **LEYES/CÓDIGOS:**
4.1. **Leyes:**
4.1.1. **Federales:**
4.1.1.1. Ley de Expropiación
4.1.1.2. Ley Federal de Armas de fuego y explosivos
4.1.1.3. Ley Federal de Juegos y Sorteos
4.1.1.4. Ley Agraria
4.1.1.5. Ley de amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4.1.2 Estatales
4.1.2.1 Ley del Notariado del Estado de Morelos
4.1.2.2. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
4.1.2.3. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
4.1.2.4. Ley de Información Pública, Estadísticas y Protección de los Datos Personales del Estado de Morelos.
4.1.2.5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
4.1.2.6. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
4.1.2.7. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
43.1.2.8. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
4,1.2.9. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
4.1.2.10. Ley de entrega recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
4.1.2.11. Ley de ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
4.1.2.12. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
4.1.2.13. Ley del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
4.1.2.14 Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
4.1.2.15 Ley de Extinción de Dominio en favor del Estado de Morelos
5.2 Códigos
5.2.1 **Federales**
5.2.1.1. Código Civil Federal
5.2.1.2. Código Federal de Procedimientos Civiles
5.2.1.3. Código Fiscal de la Federación
5.2.2. **Estatales:**
5.2.1.1 Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
5.2.1.2. Código Federal de Procedimientos Penales del Estado de Morelos
5.2.1.3. Código Fiscal para el Estado de Morelos
5.2.4.4. Código Penal para el Estado de Morelos.
5.2.2.5. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

6. PLANES:
6.1. **Federales**
6.1.1. Plan Nacional de Desarrollo Vigente

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

6.2 **Estatales:**
6.2.1 Plan Estatal de Desarrollo Vigente

7. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:
7.1 **Reglamentos:**
7.1.1. **Federales**
7.1.1.1. Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
7.1.1.2. Reglamento de la Ley Federal de Juegos y Sorteos
7.1.2. **Estatales:**
7.1.2.1. Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
7.1.2.2. Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Morelos.
7.1.2.3. Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno.
7.1.2.4. Reglamento del Periódico Oficial para el estado de Morelos
7.1.2.5. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
7.1.2.6. Reglamento de Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos
7.1.2.7. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Libre y Soberano de Morelos.
7.2 **Decretos:**
7.2.1**.** **Federales**
7*.2.1.1* Decreto en el que se aprueba el Programa Nacional de rendición de cuentas, Transparencia y combate a la corrupción.
7.3. **Acuerdos**
7.3.1. **Federales**
7.3.1.1. Acuerdo de Calidad Regulatoria
7.3.2. **Estatales**
7.3.2.1. Acuerdo por el cual se crean diversas Notarias Públicas en la Quinta, Octava y Novena Demarcaciones Notariales del Estado de Morelos
7.3.2.2. Acuerdo por el que se establecen los principios de ética y conducta a que deben sujetarse los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Morelos.
7.3.2.3. Acuerdo por el que se crean las Notarias Públicas número Once y Doce de la Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos.

8. MANUALES:
8.1. Estatales
81.1. Manual de Organización y Manual de Política y Procedimientos de la Dirección General Jurídica.

9. CONVENIOS:
9.1. **Federales:**
9.1.1. Convenio de Colaboración administrativa para el establecimiento de una Delegación de la Secretaria de Relaciones Exteriores en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, que celebra la Secretaria de Relaciones Exteriores y el Gobierno del Estado de Morelos
9.1.2. Convenio de la Haya, Diario Oficial de la Federación de fecha 17 de enero de 1994 e instructivo para la expedición de la apostilla.
9.2. **Estatales:**
9.2.1. Convenio de Colaboración que celebran por una parte el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos y por la otra el Colegio de Notarios del Estado de Morelos, A.C., para el otorgamiento de testamentos.
10. LINEAMIENTOS:
10.1. **Estatales:**
10.2.1. Lineamiento que declara la Difusión de oficio de las cedulas profesionales.

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 Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Articulo 22. Corresponden a las Direcciones Generales las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, dirigir, y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección General a su cargo;
II. Proponer al superior jerárquico inmediato políticas, lineamientos y criterios que normaran el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que lesean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el titular de la Secretaría o Subsecretaría de su adscripción, en su caso;
V. Expedir certificaciones de constancias delos expedientes relativos a los asuntos de su competencia y que obren en sus archivos;
VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, trasmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
VII. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el Secretario;
VIII. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública o de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Secretario;
IX. 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;
X. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual dela Dirección General a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas una vez aprobados los mismos;
XI. Proponer a su superior jerárquico la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;
XII. Informar al Secretario o, en su caso, al titular de la Subsecretaría de su adscripción, con la periodicidad que se determine, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
XIII. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantilla de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;
XIV. Formular los proyectos de Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos de la Dirección General a su cargo, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que ésta determine;
XV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario o el titular de la Subsecretaría de su adscripción;
XVI. Acordar con el Secretario o el titular de la Subsecretaría de su adscripción los asuntos relacionados con la Dirección General a su cargo;
XVII. Proponer al Secretario o, en su caso, al titular de la Subsecretaría de su adscripción, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
XVIII. Proponer a su superior jerárquico la designación, promoción y adscripción del personal a su cargo y, en su caso, hacer de su conocimiento las omisiones en que incurran los servidores públicos de su Unidad Administrativa para el efecto de que, con la intervención de la Secretaría de la Contraloría, se apliquen las sanciones a que se hubiera hecho acreedor, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
XVIII. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales que les sean asignados;

VII.- ATRIBUCIONES

XX. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
XXI. Conocer y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
XXII. Conceder audiencias al público y recibirán acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos que expida el Secretario;
XXIII. Acordar e informar al Secretario, al titular de la Subsecretaría de su adscripción y, en su caso, a la Coordinación General de Asesores de la Secretaría, todos los asuntos que representen una relevante importancia para el desarrollo político y social de la Entidad, y
XXIV. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le sean delegadas por el Secretario o, en su caso, de la Subsecretaría a la que se encuentren adscritos.

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales Estatales y Federales para dar fe y certeza jurídica en el ámbito de publicidad de los actos en los que intervenga el Poder Ejecutivo Estatal así como en su aplicación.

VISIÓN

Cumplir con los principios constitucionales de Máxima Publicidad, garantizando la transparencia y Legalidad, respecto de los asuntos jurídicos del Gobierno del Estado de Morelos, desarrollando las actividades que corresponden de manera oportuna.

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General Jurídico

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General Jurídica

Nivel:
106

Número de Plaza:
17

Jefe inmediato:
Secretario de Gobierno

Personal a su cargo:

Secretaria de Director General	1
Subdirector del Periódico Oficial	1
Subdirector de Certificaciones	1
Subdirector Administrativo	1
Jefe del Departamento Jurídico	1
Jefe del Departamento de Autorización e Inspección	1
de Eventos y Espectáculos Públicos	1
Jefe del Departamento del Periódico Oficial	1

VISTO BUENO

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

Artículo 24.- Del Titular de la Dirección General Jurídica dependerán los Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás personal necesario, conforme se determine en el Manual de Organización, y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y llevar el registro, legalizar y apostillar las firmas autógrafas de los servidores públicos estatales, de los Presidentes, Síndicos y Secretarios Municipales, así como de aquellos que tengan fe pública, conforme a la Ley;
II. Registrar los convenios y contratos suscritos por el Gobernador Constitucional del Estado de Morelos, sus Secretarías o Dependencias;
III. Supervisar, administrar, compilar, editar y publicar el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", de conformidad con el Reglamento correspondiente;
IV. Aplicar los exámenes de aspirantes al notariado, así como los exámenes de oposición para obtener la patente de notario, en los términos de la Ley del Notariado del Estado y su Reglamento;
V. Someter a consideración del Secretario los proyectos de nombramientos que el Poder Ejecutivo expida para el ejercicio de las funciones notariales, y practicar las inspecciones generales y especiales previstas por la Ley del Notariado del Estado de Morelos;
VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de notariado, así como recibir y tramitar hasta su resolución, iniciando un expediente, las quejas contra las personas titulares de las notarías con motivo del ejercicio de sus funciones y, en su caso, previo acuerdo del Secretario, la sanción correspondiente;
VII. Coadyuvar con las autoridades federales en lo referente a juegos y sorteos, en los términos de la legislación federal aplicable;
VIII. Tramitar la expedición de opiniones favorables relativas a la portación de armas, almacenamiento, fabricación y talleres para el uso desustancias y materiales regulados por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, en coordinación con las Autoridades Federales, Municipales y Estatales correspondientes;

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

IX. Supervisar y dar seguimiento a las acciones legales necesarias para ejecutar, en coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, las expropiaciones, ocupaciones temporales y limitación de dominio de los bienes que proceda, por causa de utilidad pública para el Estado de conformidad con la legislación aplicable;
X. Revisar y dar seguimiento a los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se sometan para firma del Secretario; y tratándose de documentos que remitan las Direcciones Generales, Organismos o Unidades Administrativas dela Secretaría, deberá hacerse llegar de la información necesaria para la integración del expediente correspondiente, a efecto de ponerlos en estado de firma
XI. Brindar asesoría jurídica a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus órganos sectorizados;
XII. Asesorar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios e integrar debidamente los expedientes para remitirlos a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y participar como coadyuvante de ésta, en todos negocios en que intervenga el Poder Ejecutivo Estatal como parte, tercero, o con cualquier carácter, cuando se afecte su patrimonio o tenga interés jurídico y que por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo Estatal deba Intervenir;
XIII. Revisar los requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones, bases de coordinación o dictámenes que realice o expida la Secretaría, verificando que los mismos sean acordes y congruentes con las disposiciones jurídicas aplicables;
XIV. Analizar jurídicamente y proponer al Secretario, en coordinación con las unidades correspondientes, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, órdenes, Circulares y demás ordenamientos jurídicos en el ámbito de su competencia;
XV. Promover, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría, tomando en consideración los lineamientos aplicables;
XVI. Dictaminar las actas administrativas que se levanten a los trabajadores de la Secretaría, por violación a las disposiciones laborales, para la oportuna toma de decisiones, en términos de ley, por parte del Secretario;
XVII. Llevar un sistema de control de las iniciativas de leyes o decretos que se remitan al Congreso del Estado, y las que éste devuelva para su publicación;
XVIII. En coordinación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, someter a la consideración del Secretario, las observaciones que deba emitir el Titular del Ejecutivo, respecto de leyes o decretos que apruebe y remita para publicación el Congreso, en el ámbito de su competencia;
XIX. Llevar un control y seguimiento de los juicios relacionados con la Secretaría, que esté tramitando la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado en términos de la fracción XII que antecede, y
XX. Revisar y dar el visto bueno respecto de las contestaciones y demás escritos relacionados con asuntos jurídicos que se sometan a firma del Secretario.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Raúl Israel Hernández Cruz Director General Jurídico	Directo: (777) 3 10–52–40 3 18-09-85	Gutemberg No. 4, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. María Esmeralda Castañón González Subdirectora del Periódico Oficial	3-29-23-66	Hidalgo No. 14 Colonia Centro Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Lic. Hayra Jeanette López Hidalgo Subdirectora de Certificaciones	3 10–52–42 3 18-09-85	Gutemberg No. 4, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P. Laura Jerónimo Solano Subdirectora Administrativa	3 10–52–42 3 18-09-85	Gutemberg No. 4, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Jefa de Departamento de Autorización e Inspección de Eventos y Espectáculos Públicos	3 10–52–42 3 18-09-85	Gutemberg No. 4, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Jefe de Departamento Jurídico	: 3 10-52-42 3 18-09-85	Gutemberg No. 4, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Perla Grisel Muñoz Montoya Jefa de Departamento del Periódico Oficial	3-29-23-66	Hidalgo No. 14 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Lorenzo Querido Reyes	Secretario Auxiliar de Secretario

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "E"
Asesor/a Designada

C.P. Laura Jerónimo Solano
Subdirectora Administrativa
Enlace Designado/a