MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Desarrollo Sustentable

VISTO BUENO

Manual de Organización
Dirección General de Administración y Finanzas

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 13 de Octubre 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

VISTO BUENO

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 Administración y Finanzas, 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;
- Artículo 6 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable vigente;

AUTORIZÓ
M. en C. Einar Topiltzin Contreras Macbeath
Secretario de Desarrollo Sustentable

REVISÓ
M. en D. Abraham Eduardo García Rabadán
Director General de Administración y Finanzas

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
L.A. Noé Guadarrama Marlaca
Encargado de despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Según Oficio SA/510/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Fecha de Autorización Técnica: 13 de octubre de 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 Desarrollo Sustentable.

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.

VISTO BUENO

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con fecha 28 de septiembre del 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030, órgano de difusión del gobierno estatal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, con la que se crea la Secretaría de Desarrollo Sustentable como dependencia de la administración pública central.

El 14 de noviembre del 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5043, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, en el cual se establece que la Dirección General de Administración y Finanzas forma parte de dicha Secretaría.

Así mismo, derivado de una Modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Sustentable se crearon un total de 52 plazas, de las cuales 3 correspondían a la Dirección General de Administración y Finanzas.

El 07 de enero del 2013, se autorizó nuevamente una Modificación de Estructura Orgánica a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y, por consiguiente, la Dirección General de Administración y Finanzas aumenta su estructura orgánica.

VISTO BUENO

La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable transfiere las plazas de Director Administrativo y de Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, modificando sus denominaciones para quedar como Director de Inversión y Fondos Federales y Jefe de Departamento de Elaboración de Proyectos, respectivamente.

La Dirección General de Administración Urbana, transfiere las plazas de Subdirector Administrativo y de Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales a la Dirección General de Administración y Finanzas, modificando los nombres de dichas plazas para quedar como Subdirector de Inversión y Jefe de Departamento de Fondos Federales, respectivamente.

El 06 de febrero del 2013, se realiza nuevamente una Modificación de Estructura Orgánica en la Secretaría de Desarrollo Sustentable, quedando integrada la Dirección General de Administración y Finanzas finalmente con un total de 17 plazas.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
3.1.1.2. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
3.1.1.3. Ley del Impuesto sobre la Renta
3.1.1.4. Ley del Seguro Social
3.1.1.5. Ley Federal de Instituciones de Fianzas
3.1.1.6. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
3.1.1.7. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
3.1.1.8. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.1.9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3.1.1.10. Ley Federal del Trabajo
3.1.1.11. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
3.1.1.12. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
3.1.2.2. Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.4. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.5. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.12. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.13. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
3.1.2.15. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.2.16. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2. **Códigos:**
3.2.1. **Federales:**
3.2.1.1. Código Civil Federal
3.2.2. **Estatales:**
3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.2.2. Código Fiscal para el Estado de Morelos

4. PLANES:
4.1. **Federales:**
4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4.2. **Estatales:**
4.2.1. Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable para 2010
4.2.2. Plan Estatal de Desarrollo vigente.

PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

5. REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Morelos
5.1.1.3. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
5.1.1.4. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos
5.1.1.5. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
5.1.1.6. Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Morelos
5.1.1.7. Reglamento del Periódico Oficial para el Estado de Morelos
5.1.1.8. Reglamento del Registro Estatal de Vehículos y Automotores del Estado de Morelos
5.1.1.9. Reglamento del Registro Único de Convenios Hacendarios
5.1.1.10. Reglamento General del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
5.1.1.11. Reglamento Interior de la Auditoría Superior de Fiscalización
5.1.1.12. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos Denominado Comisión Estatal del Agua y Medio Ambiente
5.1.1.13. 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. **Decretos:**
5.2.1. **Estatales:**
5.2.2. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
5.2.3. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Fortalecimiento Hacendario
5.3. **Acuerdos:**
5.3.1. **Federales:**
5.3.1.1. Acuerdo de Calidad Regulatoria
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 mediante el cual se establecen las Unidades de Información Pública y se crean los Consejos de Información Clasificada de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Morelos
5.4. **Programas:**
5.4.1. **Estatales:**
5.4.1.1. Programa Estatal de Prevención y Control de la Administración Pública
5.4.1.2. Programa Estatal de Protección Civil
5.4.1.3. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información

6. MANUALES:
6.1. **Estatales:**
6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional
6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gestión del Capital Humano

7. LINEAMIENTOS:
7.1. **Estatales:**
7.1.1. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales
7.1.2. 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
7.1.3. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
7.1.4. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

MORELOS PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Dirección General de Desarrollo Organizacional Documento Controlado

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

8. OFICIOS:
8.1.1. **Estatales:**
8.1.1.1. Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet

9. GUÍAS/CATÁLOGOS:
9.1. **Guías:**
9.1.1. **Estatales:**
9.1.1.1. Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos
10. OTROS:
10.1. **Estatales:**
10.1.1. Estatuto Orgánico del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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 Desarrollo Sustentable vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 17.- Corresponde a los Directores Generales, las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su cargo;

II. Proponer al Secretario o a la Subsecretaría de su ramo, las políticas y lineamientos que normarán el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;

V. Expedir copias certificadas de los documentos originales relativos a los asuntos de su competencia, previas pago, en su caso, de los derechos previstos en la Ley de Ingresos;

VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma los que emitan en el ejercicio de sus facultades;

VII. 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 la normatividad aplicable o por lineamientos internos de la Secretaría;

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 establecidos para tal efecto;

IX. Proponer al Subsecretario de su ramo los programas y el anteproyecto del Presupuesto Anual de la Dirección General a su cargo y ejercer el Presupuesto Anual aprobado conforme a lo previsto en la normatividad aplicable;

X. Proponer al Subsecretario de su adscripción, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos;

XI. Elaborar con la periodicidad que se establezca, el Programa Operativo Anual y los programas y proyectos que tenga encomendados;

XII. Proponer al Secretario o al Subsecretario de su ramo, las modificaciones a la organización, estructura orgánica, plantilla de personal, facultades de los servidores públicos y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo y conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, instrumentar el desarrollo organizacional, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Administración;

XIII. Actualizar los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Dirección a su cargo, conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Administración;

XIV. Desempeñar las comisiones que le encomienden el Secretario o Subsecretario de su adscripción;

XV. Acordar con el Secretario o Subsecretario de su adscripción, los asuntos relacionados con la Dirección General a su cargo;

XVI. Realizar al Secretario o Subsecretario de su adscripción, propuestas para la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;

XVII. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General a su cargo;

XVIII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XIX. Mantener una relación ética, profesional, institucional y transparente con el personal a su cargo;

XX. Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;

XXI. Emitir recomendaciones a las autoridades competentes en materia de desarrollo sustentable, con el propósito de promover el cumplimiento de la legislación correspondiente, y

XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables o le sean delegadas expresamente

MORELOS PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Proveer a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable los recursos humanos, materiales y financieros que requieran para su debida operatividad, buscando en todo momento la máxima eficiencia de ellos en estricto apego a los criterios de racionalidad en el uso y destino de los recursos públicos asignados a esta dependencia estatal.

VISIÓN

Ser una unidad administrativa ejemplar en la aplicación de los recursos públicos a partir de su uso eficiente, eficaz y transparente, logrando consolidar a la Secretaría de Desarrollo Sustentable como modelo de honestidad en el ejercicio del gasto público.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

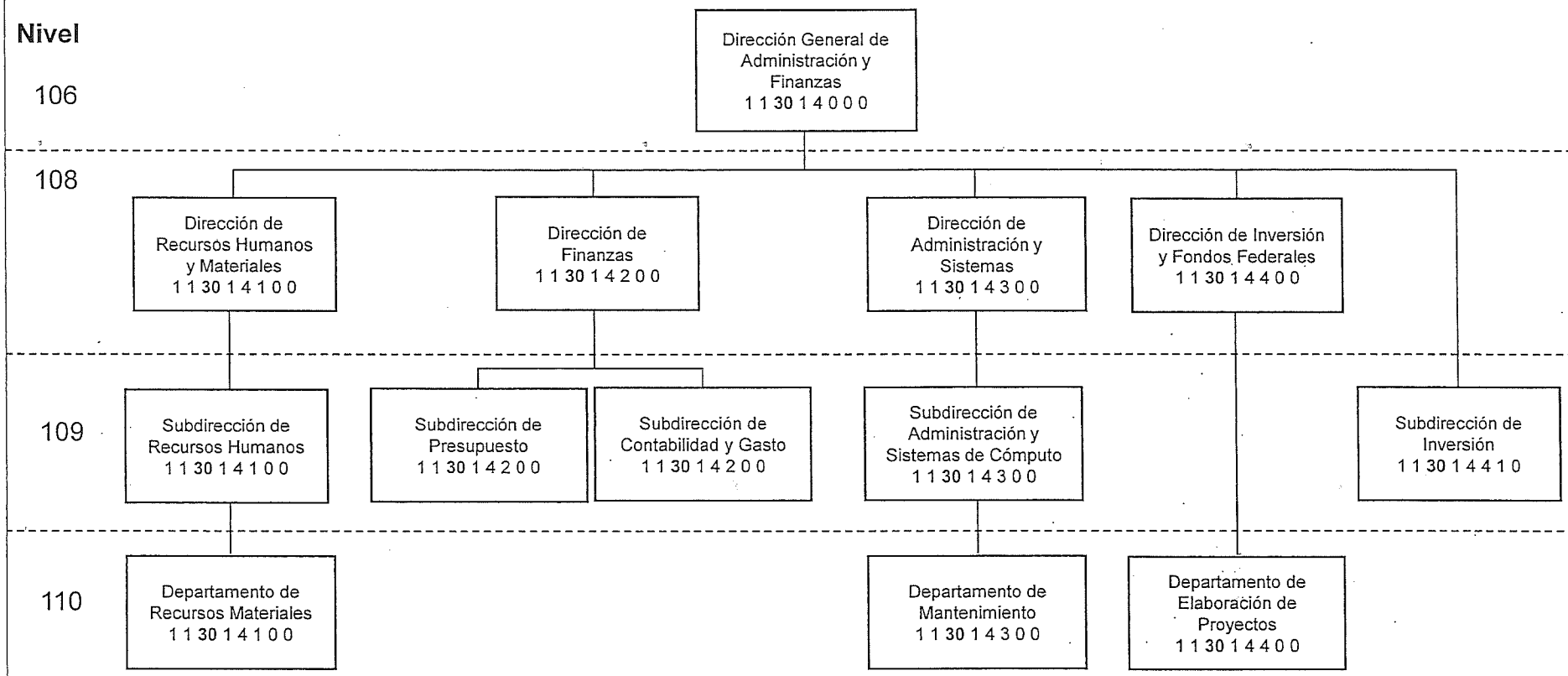
Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	286	1 1 30 1 4 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3
608	51	1 1 30 1 4 0 0 0	CHOFER	
620	378	1 1 30 1 4 0 0 0	AUXILIAR DE OPERACIONES	
108	412	1 1 30 1 4 1 0 0	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	3
109	747	1 1 30 1 4 1 0 0	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	
110	1028	1 1 30 1 4 1 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	
108	413	1 1 30 1 4 2 0 0	DIRECTOR DE FINANZAS	4
109	752	1 1 30 1 4 2 0 0	SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO	
109	753	1 1 30 1 4 2 0 0	SUBDIRECTOR CONTABILIDAD Y GASTO	
322	79	1 1 30 1 4 2 0 0	AUXILIAR DE OPERACIONES	
108	439	1 1 30 1 4 3 0 0	DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y SISTEMAS	3
109	754	1 1 30 1 4 3 0 0	SUBDIRECTOR DE ADMNISTRACION Y SISTEMAS DE COMPUTO	
110	1045	1 1 30 1 4 3 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	
108	352	1 1 30 1 4 4 0 0	DIRECTOR DE INVERSION Y FONDOS FEDERALES	3
110	249	1 1 30 1 4 4 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ELABORACION DE PROYECTOS	
232	67	1 1 30 1 4 4 0 0	ADMINISTRATIVO	
109	141	1 1 30 1 4 4 1 0	SUBDIRECTOR DE INVERSION	1
			TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN	17

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Leticia Moreno Zamorano Profesional Ejecutivo B	L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez Subdirectora de Estructuras Organizacionales	Lic. Arturo Albarrán Salazar Director General de Desarrollo Organizacional

Gobierno del Estado de Morelos Secretaría de Administración	FORMATO ORGANIGRAMA REFERENCIA: PR-DGD O-SEO-02	Clave: FO-DGDO-SEO-05 Revisión: 4 Anexo 5 Pág. 1 de 1

X. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Leticia Moreno Zamorano **Profesional Ejecutivo B**	L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez **Subdirectora de Estructuras Organizacionales**	Lic. Arturo Albarrán Salazar **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 21 de Marzo de 2013	**Fecha:** 21 de Marzo de 2013	**Fecha:** 21 de Marzo de 2013

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Administración y Finanzas

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de Administración y Finanzas

Nivel:
106

Número de plaza:
286

Jefe inmediato:
Secretario de Desarrollo Sustentable

Personal a su cargo:

Director de Recursos Humanos y Materiales	1
Director de Finanzas	1
Director de Administración y Sistemas	1
Director de Inversión y Fondos Federales	1
Subdirector de Inversión	1
Chofer	1
Auxiliar de Operaciones	1

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

Artículo 20.- El Director General de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Integrar el anteproyecto de programa operativo y presupuesto anual de la Secretaría y someterlo a consideración del Secretario;

III. Llevar a cabo el ejercicio del presupuesto anual de la Secretaría de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Administración;

IV. Formular el Programa Anual de Requerimientos de Materiales y Equipo de Trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos elementos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento administrativo de la Secretaría;

V. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable, así como en los términos y lineamientos que determine el Secretario;

VI. Vigilar el adecuado desarrollo institucional de la Secretaría que incluya, entre otros aspectos, la capacitación a los funcionarios y personal de apoyo de las Unidades Administrativas;

VII. Coordinar de conformidad con las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Administración, la elaboración de los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos, así como participar en la modernización y simplificación administrativa que se promueva en el área correspondiente;

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VIII. Elaborar conforme a las necesidades de la Secretaría y con la autorización expresa del Secretario, las propuestas de reestructuración orgánica de la Secretaría;

IX. Suministrar a las Unidades Administrativas de la Secretaría los materiales que se requieran para su adecuado funcionamiento;

X. Coordinar las acciones para la administración de los recursos derivados de convenios con Dependencias Federales, Estatales y Municipales a fin de facilitar la obtención de ellos;

XI. Administrar los fondos que obtenga la Secretaría para la ejecución de los programas, instrumentando los mecanismos necesarios para su ejercicio transparente y en términos de las disposiciones legales aplicables; destinando los recursos a los fines que previamente se hayan autorizado, y

XII. Las que le encomiende expresamente el Secretario y demás disposiciones legales aplicables.

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
M. en D. Abraham Eduardo García Rabadán Director General de Administración y Finanzas	Conmutador: (777) 312-37-56 312-63-23 Ext. 221	Avenida Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
L.A. Ricardo Rodríguez Jiménez Director de Recursos Humanos y Materiales	312-37-56 312-63-23 Ext. 220	Avenida Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
C.P. Hulbert Alonso Navarro Director de Finanzas	312-37-56 312-63-23 Ext. 103	Avenida Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
Vacante Director de Administración y Sistemas	312-37-56 312-63-23 Ext. 221	Avenida Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
L.A. Natalia Rosa Carrera Ochoa Directora de Inversión y Fondos Federales	312-37-56 312-63-23 Ext. 103	Avenida Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
L.A. Elizabeth Delgado Hernández Subdirectora de Recursos Humanos	312-37-56 312-63-23 Ext. 109	Avenida Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
C.P. Francisco Javier Zetina Reyes Subdirector de Presupuesto	312-37-56 312-63-23 Ext. 217	Avenida Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
Vacante Subdirector de Contabilidad y Gasto	312-37-56 312-63-23 Ext. 221	Avenida Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
Ing. Julio César Figueroa Cuellar Subdirector de Administración y Sistemas de Cómputo	312-37-56 312-63-23 Ext. 124	Avenida Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
Mtra. Claudia García Genel Subdirectora de Inversión	312-37-56 312-63-23 Ext. 223	Avenida Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
C.P. Sandra Isbeiry Ocampo Sánchez Jefa de Departamento de Recursos Materiales	312-37-56 312-63-23 Ext. 109	Avenida Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
L. I. José Cristian Vargas Cortes Jefe de Departamento de Mantenimiento	312-37-56 312-63-23 Ext. 124	Avenida Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040
C. Geoffrey Reyes Martínez Jefe de Departamento de Elaboración de Proyectos	312-37-56 312-63-23 Ext. 217	Avenida Palmira No. 10 Col. Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 040

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
M. en D. Abraham Eduardo García Rabadán	Director General de Administración y Finanzas
C.P. Hulbert Alonso Navarro	Director de Finanzas
L.A. Natalia Rosa Carrera Ochoa	Directora de Inversión y Fondos Federales
L.A. Elizabeth Delgado Hernández	Subdirectora de Recursos Humanos
C.P. Sandra Isbeiry Ocampo Sánchez	Jefa de Departamento de Recursos Materiales

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Lic. Shanty Jazmín Brito Velázquez
Profesional Ejecutivo "B"
Asesor/a Designado/a

Lic. Ricardo Rodríguez Jiménez
Director de Recursos Humanos y Materiales
Enlace Designado/a