MORELOS | Secretaría de Movilidad y Transporte

Manual de Organización
Dirección General Administrativa

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 27 de marzo 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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General Administrativa, 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
Arq. Manuel Santiago Quijano
Secretario de Movilidad y Transporte

REVISÓ
C.P. Emma Maricela Vázquez Flores
Directora General Administrativa

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

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

Fecha de Autorización Técnica: 27 de marzo de 2014

Número de páginas: 16

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
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 Movilidad y Transporte.

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.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- ANTECEDENTES HISTORICOS

Con fecha 28 de septiembre del 2012, en el ejemplar número 5030 fue publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, desprendiéndose de la misma la nueva estructura organizacional que tiene el poder Ejecutivo del Estado, estableciéndose además la Organización de la Administración Pública, en dos vertientes: centralizada y descentralizada. En el rubro denominado "De la Administración Pública Centralizada", se encuentra regulado la integración de ésta por diecinueve Secretarías y dos Dependencias, entre las primeras se crea la Secretaría de Movilidad y Transporte, a la cual se le atribuyen facultades exclusivas en el rubro.

Con fecha 19 de Diciembre de 2012 en el ejemplar número 5052 del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", se publico el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, para adecuarlo a las necesidades y exigencias que la citada ley contempla, entre las que destacan, la adecuación de la denominación de la entonces Dirección General de Transportes, para ser conocida como Secretaría de Movilidad y Transporte; Se contempla la adscripción funcional de lo que era la Dirección General de Control Vehicular. Para la estructura y organización interna de la Secretaría, en el estudio, planeación y ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, se ha determinado generar las siguientes Unidades Administrativas: Subsecretaría de Movilidad y Transporte, Dirección General de Transporte Público y Particular, Dirección General Administrativa, Dirección General Jurídica y Delegaciones Regionales.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

VII.- ATRIBUCIONES

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 Impuestos sobre Automóviles Nuevos
3.1.1.3. Ley de Impuesto sobre la Renta
3.1.1.4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Transporte el Estado de Morelos
3.1.2.2. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.7. Ley de Coordinación Fiscal
3.1.2.8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley Sobre Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo 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 Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.2. **Códigos:**
3.2.1. **Federales:**
3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación
4. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
4.1. **Reglamentos:**
4.2. **Estatales:**
4.3. Reglamento de Transporte para el Estado de Morelos
4.4. Reglamento del Registro Estatal de Vehículos Automotores del Estado de Morelos
4.5. Reglamento interior de la Secretaria de Movilidad y Transporte
4.6. Reglamento de Información Publica Estadística y Protección de datos Personales del Estado de Morelos

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 Movilidad y Transporte vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 11. El Director General Administrativo dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:
I. Proponer y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables;
II. Coadyuvar con el área correspondiente y en coordinación con las Unidades Administrativas, la elaboración de los manuales administrativos de la Secretaría y mantenerlos actualizados;
III. Coordinarse con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para realizar los diagnósticos de operatividad y establecer los mecanismos necesarios, para la evaluación permanente de la eficiencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
IV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, en los términos, y conforme a las normas y lineamientos aplicables;
V. Coordinar y revisar la información pública de oficio que deba publicarse en el portal electrónico relativo a las actividades de la Secretaría, para dar cumplimiento a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
VI. Aplicar y coordinar las políticas de telecomunicaciones, emitidas por la Secretaría de Administración;
VII. Analizar, desarrollar e implementar los sistemas que se requieren por parte de la Secretaría para el manejo de la información contenida en las bases de datos de conductores, vehículos y concesionarios;
VIII. Administrar y configurar la red, así como proporcionar soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo tanto a los sistemas de información y equipos de cómputo de la Secretaría;
IX. Organizar, administrar y controlar el archivo de resguardo que se genere en la Secretaría, así como asesorar a cada unidad administrativa para la organización de sus documentos de acuerdo a las políticas y normas técnicas que se establezcan;
X. Coordinar revisar e integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda;
XI. Coordinar la entrega de los informes Físicos Financieros del Programa Operativo Anual de la Unidades Administrativas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda;
XII. Gestionar la autorización, liberación y comprobación de los fondos revolventes de la (sic) unidades administrativas, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda;
XIII. Coordinar y dar seguimiento a la aprobación, liberación y comprobación de los recursos de inversión aplicados en las obras y acciones que lleven a cabo las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
XIV. Fomentar, coordinar y tramitar las prestaciones y los servicios de carácter social, educativo, cultural y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría y sus familiares, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;
XV. Elaborar las actas administrativas generadas como consecuencia de los actos u omisiones de los servidores públicos de la Secretaría y aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
XVI. Formular y someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto de programa y presupuesto de egresos anual de la Secretaría, así como vigilar y controlar su ejercicio conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, tramitando las modificaciones y transferencias necesarias, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
XVII. Asesorar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre el ejercicio del presupuesto;
XVIII. Aplicar el presupuesto autorizado de la Secretaría y vigilar qué todas las operaciones presupuestales que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría, se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas en la materia;
XIX. Informar periódicamente al Secretario de las operaciones presupuestales, financieras, programáticas y organizacionales de la Secretaría;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- ATRIBUCIONES

XX. Someter a la consideración del Secretario, los contratos que afecten al presupuesto de la Secretaría, así como los demás documentos relativos a los actos de administración que deban hacerse de su conocimiento;
XXI. Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y a los lineamientos generales fijados por el Secretario;
XXII. Suscribir, previo acuerdo del Secretario, los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría en materia de bienes y de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable y la suficiencia presupuestal respectiva;
XXIII. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes;
XXIV. Planear, coordinar y proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;
XXV. Llevar el control de suministros de recursos materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveerlos en forma oportuna, vigilando el uso racional de los mismos, y
XXVI. Las que delegue el Secretario o le confieran las disposiciones legales aplicables.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Realizar trámites de movimientos de personal, compras, gasto corriente, desarrollo de sistemas y demás solicitudes, internas y externas para facilitar la interacción con otras dependencias dentro del Gobierno del Estado de Morelos de una manera eficaz y eficiente.

VISIÓN

Ser una Dirección General sólida y eficiente, que pueda generar confianza y certidumbre, mediante la honestidad, rapidez y eficiencia, en los trámites y servicios prestados; lo que nos permitirá avanzar hacia niveles de calidad colocándonos como una Unidad Administrativa capaz de solventar y atender todas las necesidades administrativas de la Secretaría.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	311	1 1 32 1 2 0 0 0	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO	6
226	237	1 1 32 1 2 0 0 0	AUDITOR FISCAL	
228	26	1 1 32 1 2 0 0 0	ANALISTA TECNICO	
232	278	1 1 32 1 2 0 0 0	AUXILIAR DE ANALISTA	
232	1246	1 1 32 1 2 0 0 0	SECRETARIA	
622	64	1 1 32 1 2 0 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO E	
109	764	1 1 32 1 2 0 1 0	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	1
230	240	1 1 32 1 2 0 1 1	ANALISTA	5
232	1247	1 1 32 1 2 0 1 1	SECRETARIA DE SUBDIRECTOR	
338	12	1 1 32 1 2 0 1 1	SECRETARIA EJECUTIVA	
604	182	1 1 32 1 2 0 1 1	PROFESIONAL EJECUTIVO A	
608	4	1 1 32 1 2 0 1 1	PROFESIONAL EJECUTIVO	
109	379	1 1 32 1 2 0 2 0	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	1
110	771	1 1 32 1 2 0 2 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	1
109	731	1 1 32 1 2 0 3 0	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	13
224	6	1 1 32 1 2 0 3 0	JEFE DE OFICINA	
228	7	1 1 32 1 2 0 3 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	
228	211	1 1 32 1 2 0 3 0	JEFE DE CORRESPONDENCIA	
232	206	1 1 32 1 2 0 3 0	ADMINISTRATIVO	
232	1248	1 1 32 1 2 0 3 0	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	
232	1249	1 1 32 1 2 0 3 0	DIBUJANTE	
322	25	1 1 32 1 2 0 3 0	SUPERVISOR	
324	5	1 1 32 1 2 0 3 0	AUXILIAR JURIDICO	
324	118	1 1 32 1 2 0 3 0	GLOSADOR	
326	344	1 1 32 1 2 0 3 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
330	18	1 1 32 1 2 0 3 0	MENSAJERO	
338	845	1 1 32 1 2 0 3 0	AUXILIAR DE INTENDENCIA	
110	31	1 1 32 1 2 0 4 3	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	1
109	376	1 1 32 1 2 4 0 0	SUBDIRECTOR DE INFORMATICA Y DESARROLLO DE SISTEMAS	2
328	331	1 1 32 1 2 4 0 0	ANALISTA	
110	114	1 1 32 1 2 4 1 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	1

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez	L.A. Noé Guadarrama Maniaga	C. Arturo Alcaraz Salazar
Subdirectora de Estructuras Organizacionales	Director de Administración y Desarrollo Institucional	Director General de Desarrollo Organizacional

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

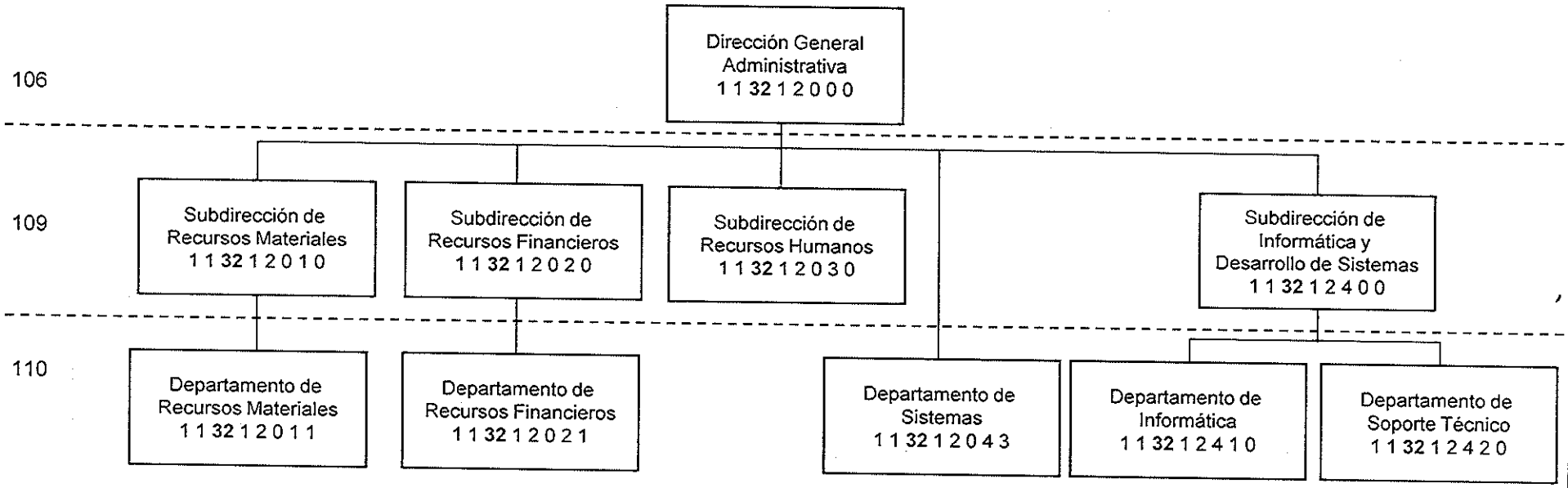
Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
110	131	1 1 32 1 2 4 2 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO	1
		TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN		32

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez Subdirectora de Estructuras Organizacionales	L.A. Noe Guadarrama Maraoa Director de Administración y Desarrollo Institucional	C. Arturo Albarrán Salazar Director General de Desarrollo Organizacional

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

X. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
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 Administrativo

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General Administrativa

Nivel:
106

Número de plaza:
311

Jefe inmediato:
Secretario de Movilidad y Transporte

Personal a su cargo:

Auditor Fiscal	1
Analista Técnico	1
Auxiliar Analista	1
Secretaria	1
Auxiliar Administrativo E	1
Subdirector de Recursos Materiales	1
Subdirector de Recursos Financieros	1
Subdirector de Recursos Humanos	1
Subdirector de Informática y Desarrollo de Sistemas	1
Jefe de Departamento de Sistemas	1

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

Artículo 11. El Director General Administrativo dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:
I. Proponer y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría de acuerdo a los programas y lineamientos aplicables;
II. Coadyuvar con el área correspondiente y en coordinación con las Unidades Administrativas, la elaboración de los manuales administrativos de la Secretaría y mantenerlos actualizados;
III. Coordinarse con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para realizar los diagnósticos de operatividad y establecer los mecanismos necesarios, para la evaluación permanente de la eficiencia de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
IV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, en los términos, y conforme a las normas y lineamientos aplicables;
V. Coordinar y revisar la información pública de oficio que deba publicarse en el portal electrónico relativo a las actividades de la Secretaría, para dar cumplimiento a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
VI. Aplicar y coordinar las políticas de telecomunicaciones, emitidas por la Secretaría de Administración;
VII. Analizar, desarrollar e implementar los sistemas que se requieren por parte de la Secretaría para el manejo de la información contenida en las bases de datos de conductores, vehículos y concesionarios;
VIII. Administrar y configurar la red, así como proporcionar soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo tanto a los sistemas de información y equipos de cómputo de la Secretaría;

Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

IX. Organizar, administrar y controlar el archivo de resguardo que se genere en la Secretaría, así como asesorar a cada unidad administrativa para la organización de sus documentos de acuerdo a las políticas y normas técnicas que se establezcan;
X. Coordinar revisar e integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda;
XI. Coordinar la entrega de los informes Físicos Financieros del Programa Operativo Anual de la Unidades Administrativas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda;
XII. Gestionar la autorización, liberación y comprobación de los fondos revolventes de la (sic) unidades administrativas, conforme con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda;
XIII. Coordinar y dar seguimiento a la aprobación, liberación y comprobación de los recursos de inversión aplicados en las obras y acciones que lleven a cabo las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
XIV. Fomentar, coordinar y tramitar las prestaciones y los servicios de carácter social, educativo, cultural y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría y sus familiares, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes;
XV. Elaborar las actas administrativas generadas como consecuencia de los actos u omisiones de los servidores públicos de la Secretaría y aplicar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
XVI. Formular y someter a la consideración del Secretario, el anteproyecto de programa y presupuesto de egresos anual de la Secretaría, así como vigilar y controlar su ejercicio conforme a los calendarios de desarrollo de los programas y proyectos, tramitando las modificaciones y transferencias necesarias, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
XVII. Asesorar e informar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto;
XVIII. Aplicar el presupuesto autorizado de la Secretaría y vigilar qué todas las operaciones presupuestales que realicen las Unidades Administrativas de la Secretaría, se efectúen con apego a las disposiciones legales y administrativas en la materia;
XIX. Informar periódicamente al Secretario de las operaciones presupuestales, financieras, programáticas y organizacionales de la Secretaría;
XX. Someter a la consideración del Secretario, los contratos que afecten al presupuesto de la Secretaría, así como los demás documentos relativos a los actos de administración que deban hacerse de su conocimiento;
XXI. Atender las necesidades administrativas de las unidades que integran la Secretaría, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y a los lineamientos generales fijados por el Secretario;
XXII. Suscribir, previo acuerdo del Secretario, los contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría en materia de bienes y de servicios, de conformidad con la normatividad aplicable y la suficiencia presupuestal respectiva;
XXIII. Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Secretaría, así como recabar los resguardos correspondientes;
XXIV. Planear, coordinar y proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;
XXV. Llevar el control de suministros de recursos materiales a las Unidades Administrativas, a fin de proveerlos en forma oportuna, vigilando el uso racional de los mismos, y
XXVI. Las que delegue el Secretario o le confieran las disposiciones legales aplicables.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Emma maricela Vázquez Flores Directora General Administrativa	(777) 3291500 3291599 Ext. 1415 y 1418	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130
T.P.A. Mario Hernández Correa Subdirector de Recursos Materiales	3291500 3291599 Ext. 1422	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130
C.P. Angelina Fuentes Figueroa Subdirectora de Recursos Financieros	3291500 3291599 Ext. 1422	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130
C.P. Gabriela Gutiérrez Valdez Subdirectora de Recursos Humanos	3291500 3291599 Ext. 1416	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130
L.I. José Manuel Acosta Pacheco Subdirector de Informática y Desarrollo de Sistemas	3291500 3291599 Ext. 1404	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130
C. Aarón Ortega Martínez Jefe de Departamento de Recursos Financieros	3291500 3291599 Ext. 1422	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130
C. Jorge Luis Rodríguez Patiño Jefe de Departamento de Sistemas	3291500 3291599 Ext. 1404	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130
C. Luis Ángel García Hernández Jefe de Departamento de Informática	3291500 3291599 Ext. 1404	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130
C. Alonzo D`León Paredes Armenta Jefe de Departamento de Soporte Técnico	3291500 3291599 Ext. 1404	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C.P. Emma Maricela Vázquez Flores	Directora General Administrativa
T.P.A. Mario Hernández Correa	Subdirector de Recursos Materiales
C.P. Angelina Fuentes Figueroa	Subdirectora de Recursos Financieros
C.P. Gabriela Gutiérrez Valdez	Subdirectora de Recursos Humanos
L.I. José Manuel Acosta Pacheco	Subdirector de Informática y Desarrollo de Sistemas

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

C. Noé Millán Montero
Profesional Ejecutivo
Enlace Designado/a