



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

**ZARAGOZA VERA GIOVANNA LETICIA**  
**CARGO: SUBDIRECTORA DE SERVICIOS E INFORMACIÓN**  
**GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA**  
**CÉDULA: 8732704**

**Fecha de nombramiento: 16/10/2023**  
**Fecha de ingreso a gobierno: 26/10/2023**

## **INFORMACIÓN OFICIAL**

Domicilio oficial: Centro No. S/N, Int. s/n, Col. Centro, Cuernavaca. C.P. 62000

Horario de atención: 8:00 a 17:00 hrs

Teléfono(s): 7773292200 ext.1244

Correo electrónico: seguridadsocial@morelos.gob.mx

## **ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

Taller “Calidad en la Atención al Público, con una Nueva Visión”

19 y 20 de junio de 2013, Gobierno del Estado de Morelos.

Taller “Conociendo Morelos”

11 de septiembre de 2013, Gobierno del Estado de Morelos.

Taller “Sensibilización en Equidad de Género”

14 de enero de 2014, Gobierno del Estado de Morelos.

Taller “Dirigencia al Máximo”

26 y 27 de noviembre de 2015, Gobierno del Estado de Morelos.

## **HISTORIAL LABORAL**

Contadores Cruzalta y Asociados

Diciembre 2011 – Abril 2013

Auxiliar Contable

Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología

Mayo 2013

Auxiliar Administrativo

Secretaría de Administración

Junio 2013 – Octubre 2013

Jefa de Sección

Secretaría de Administración

Octubre 2013 – Fecha Actual

Jefa de Departamento de Procesamiento SUA-IMSS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos

Julio 2023 – Octubre 2023

Supervisora

Secretaría de Administración

Octubre 2023 – Fecha Actual

Subdirectora de Servicios e Información

## **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- I. Verificar la correcta integración de la información realizada por el/la Jefe/a de Departamento de Procesamiento de SUA-IMSS, referente a los/las trabajadores/as adscritos/as a las diferentes Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central en relación con el seguro social. Esto se realiza mediante la revisión y conciliación de la documentación entregada por las distintas Unidades Administrativas, con la finalidad de comprobar la captura y envío correcto de los movimientos afiliatorios (altas, bajas y modificaciones de salario) al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- II. Verificar los informes sobre el estatus de los procesos, prestaciones sociales, y pago a jubilados y pensionados del Poder Ejecutivo, desarrollados por el personal a cargo. Esto se logra mediante la revisión de la generación de datos de las nóminas de trabajadores/as y ex-trabajadores/as de la Administración Pública Central, con la finalidad de fomentar la mejora continua e innovación sistemática de los servicios proporcionados por la Dirección de Prestaciones y Salud en el Trabajo.
- III. Comprobar que el personal a cargo realice el trámite de los recibos de pago a las aseguradoras por concepto de seguro de vida que se otorga a los/las trabajadores/as adscritos/as a las distintas Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central. Esto se realiza mediante la verificación del trámite de pago de las facturas expedidas por las aseguradoras, con la finalidad de que la Tesorería del Estado de Morelos realice el reembolso correspondiente.
- IV. Participar en la revisión del proceso de pago a jubilados y pensionados del Poder Ejecutivo, a través de la supervisión continua de las distintas áreas encargadas de realizar el pago de nóminas, atención a ex-trabajadores/as y firma de supervivencia. El objetivo es verificar que dicha actividad se realice en apego a las leyes y normas aplicables.
- V. Revisar el desarrollo del proceso de prestaciones sociales del personal del Poder Ejecutivo, ejecutado por el personal a cargo, a través de la examinación de los datos capturados en la base de datos diseñada para almacenar información propia de la Subdirección de Servicios e Información. Esto con la finalidad de mantener el control de dichos procesos y promover la difusión de los beneficios a los que tienen derecho los/las trabajadores/as activos/as y/o jubilados/as.