

**COORDINACIÓN ESTATAL DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA**  
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**NERI GUZMAN BLANCA DALEA**  
**CARGO: SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA**  
**GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: MAESTRIA**  
**CÉDULA: \***

**Fecha de nombramiento: 18/08/2025**  
**Fecha de ingreso a gobierno: 16/07/2025**

**INFORMACIÓN OFICIAL**

Domicilio oficial: BOULEVARD CUAUHNAHUAC No. SN, Int. SN, Col. VICENTE ESTRADA CAJIGAL, Cuernavaca. C.P. 62460

Horario de atención: Lunes a viernes de 8:00 am a 17:00 pm

Teléfono(s): 7773166424

Correo electrónico: [prepabierta@morelos.gob.mx](mailto:prepabierta@morelos.gob.mx)

**ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

\*

**HISTORIAL LABORAL**

\*

**ATRIBUCIONES DEL CARGO**

I. Atender los requerimientos de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de las áreas administrativas de la Coordinación de Preparatoria Abierta, mediante revisar que se realice la gestión del trámite correspondiente ante la Unidad de Enlace Financiero de la secretaria de Educación en cumplimiento a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, con la finalidad de proporcionar los recursos en tiempo y forma para la operatividad del Subsistema de Preparatoria Abierta.

II. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos, así como de las descripciones y perfiles de puesto del Subsistema de Preparatoria Abierta, mediante supervisar la integración de información en apego a la metodología establecida por la Dirección General de Desarrollo Organizacional y sus lineamientos, con la finalidad de que la Coordinación cuenten con manuales administrativos y perfiles de puestos vigentes.

III. Desarrollar el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación Estatal de Subsistema de Preparatoria Abierta, mediante la integración de información financiera en apego a los lineamientos y procedimientos emitidos por la Secretaría de Hacienda, verificando que no rebase el techo presupuestal autorizado, con la finalidad de que sea remitido por la Unidad de Enlace Financiero Administrativo a la Subsecretaría de Presupuesto para su visto bueno y aplicación en tiempo y forma.

IV. Atender el trámite para la gestión de Recursos Humanos ante la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Secretaría de Educación, a través de revisar la aplicación de las normas y lineamientos establecidos por las Secretarías de Administración y Hacienda, con la finalidad de satisfacer las necesidades de Recursos Humanos en tiempo y forma para el funcionamiento de la Coordinación Estatal de Subsistema de Preparatoria Abierta.

V. Verificar que se atiendan los requerimientos en cuanto a los servicios generales para el funcionamiento de la Coordinación Estatal del Subsistema de Preparatoria Abierta, mediante revisar que se realice la gestión del trámite en apego a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Hacienda, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a lo solicitado para la operatividad de las unidades administrativas del CESP.