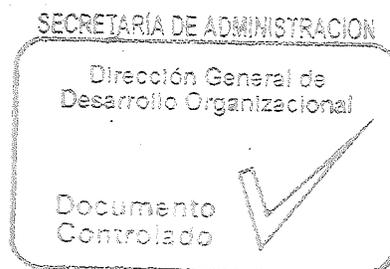


Manual de Organización

Dirección General de Desarrollo Organizacional



Cuernavaca, Mor., a 13 de Mayo de 2016.

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 ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



III.- AUTORIZACIÓN

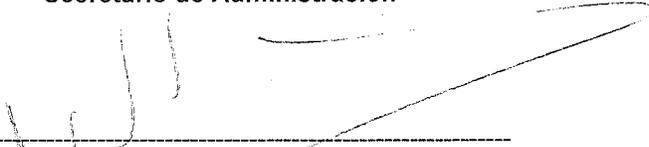
Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Organizacional, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;



AUTORIZÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración



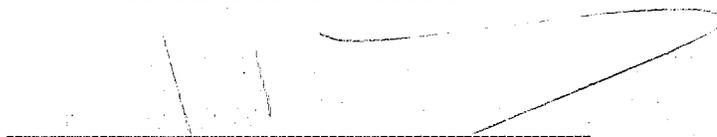
REVISÓ

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Encargado de despacho de la Dirección
General de Desarrollo Organizacional



APROBÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín
Secretario de Administración

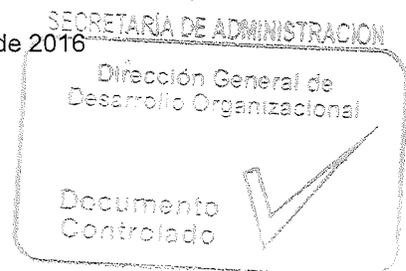


VISTO BUENO

Lic. Néstor Gabriel Medina Nava
Encargado de despacho de la Dirección
General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 13 de mayo de 2016

Número de páginas: 15



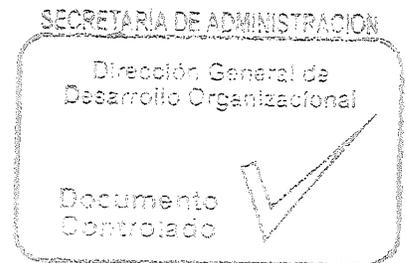
IV.- INTRODUCCIÓN

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 Administración.

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 31 de diciembre del 2000 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4096, se emite el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, haciendo referencia a las Unidades Administrativas que coadyuvan en el despacho de asuntos de su competencia, mencionando la creación de la Dirección General de Desarrollo Organizacional en su artículo 12, el cual contiene sus atribuciones.

El 04 de diciembre de 2002 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4224 se publica el Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, el cual modifica al artículo 12 con respecto al actuar de esta Dirección General.

El 30 de junio del 2008 se aprueba un nuevo Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, mismo que abroga al anterior ordenamiento, publicándose en el periódico oficial "Tierra y Libertad" No. 4629 de fecha 23 de julio de 2008, por lo que este manual se actualiza de acuerdo al contenido de este reglamento en vigor.

El 26 de junio del 2009, entra en vigor las facultades y cambio de denominación de Oficialía Mayor a Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental de acuerdo a la Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano de Morelos publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" 4720 con fecha 26 de junio de 2009, guardando congruencia con la naturaleza de su función sustantiva, y entra en vigencia el reglamento interior en el periódico oficial "Tierra y Libertad" No. 4758 del 09 de diciembre de 2009.

El 12 de Octubre de 2011, por Decreto se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" N° 4925 de fecha 12/10/2011. Vigencia 13/10/2011, el cual modifica el artículo 9 de las atribuciones de esta Dirección General.

El 02 de enero de 2013, entran en vigor las facultades y cambio de denominación de Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental a Secretaría de Administración de acuerdo a la Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano de Morelos publicada en el periódico oficial "Tierra y Libertad" N° 5030 de fecha 28 de septiembre del 2012, guardando congruencia con la naturaleza sustantiva.

Así mismo por Decreto se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" N°5054 del 02 de enero del 2013, el cual modifica el Artículo 16 de las atribuciones específicas de esta Dirección General de Desarrollo Organizacional.

El 22 de abril del 2015, se publica en el periódico oficial "Tierra y Libertad" N°5281 el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración que reforma diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo, en el cual a la Dirección General de Desarrollo Organizacional se le encomienda la atribución de administrar el catálogo de puestos que venía realizando la Dirección General de Recursos Humanos; asimismo, se precisa la facultad de asesorar técnicamente la creación de Secretarías y Dependencias, modificando el Artículo 15 de las atribuciones específicas de la misma.

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

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. **Estatales:**
 - 3.1.1.1. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.1.2. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.1.3. Ley Estatal de Planeación
 - 3.1.1.4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
 - 3.1.1.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos

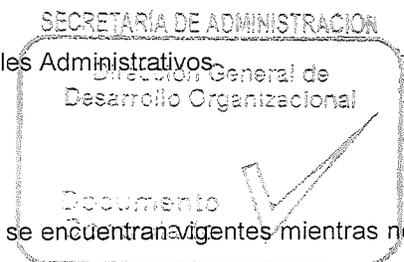
4. **PLANES:**
 - 4.1. **Estatales:**
 5. Plan Estatal de Desarrollo

6. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 6.1. **Reglamentos:**
 - 6.1.1. **Estatales:**
 - 6.1.1.1. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
 - 6.2. **Programas:**
 - 6.2.1. **Estatales:**
 - 6.2.1.1. Programa de Operativo Anual de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

7. **MANUALES:**
 - 7.1. **Estatales:**
 - 7.1.1. Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Organizacional
 - 7.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional
 - 7.1.3. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos

8. **LINEAMIENTOS:**
 - 8.1. **Federales:**
 - 8.1.1. Lineamiento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario
 - 8.2. **Estatales:**
 - 8.2.1. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales
 - 8.2.2. 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
 - 8.2.3. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos

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



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 Administración vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

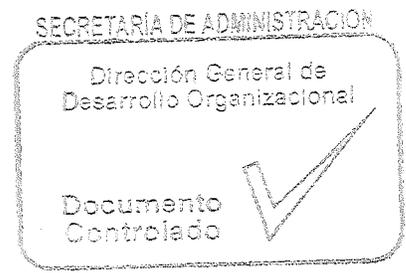
Artículo 9. Los Titulares de las Unidades Administrativas que integran a la Secretaría, para el ejercicio de sus funciones, tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de Convenios, Contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus Programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a la normativa establecida;
- VI. Identificar y solicitar a la Autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. En su caso, formular y operar los Programas de Inversión Pública y de Coinversión con otras Instancias;
- VIII. Proponer al Secretario las Políticas, Lineamientos y Criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer al Secretario las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la Autoridad Competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas de la Secretaría sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo y jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Vigilar que se cumpla con las Leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Previa autorización del Secretario, concretar Convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XX. 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 las Políticas y Normas Internas establecidas por el Secretario;
- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las Políticas Internas y Normas establecidas por el Secretario;
- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;
- XXIII. 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;
- XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos conforme a la normativa;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Organización
Controlado

VII.- ATRIBUCIONES

- XXV. Participar coordinadamente con la Dirección General de Desarrollo Organizacional en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los Programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;
- XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;
- XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;
- XXX. Coordinarse entre sí para la atención de Programas de Trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos,
- XXXI. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- XXXII. Proponer y someter a consideración del Secretario, los Proyectos de modificación a las disposiciones Legales y Administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa, y
- XXXIV. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.



VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Implementar sistemas integrales de desarrollo organizacional, desarrollo administrativo, innovación y calidad en el poder ejecutivo, optimizando su estructura orgánica y eficientando sus procesos clave, fomentando una cultura de calidad y mejora continua.

VISIÓN

Ser una Entidad innovadora, con alto desempeño, que cuente con un equipo de trabajo profesional, comprometido y multidisciplinario quienes logran enfocar la cultura organizacional a la mejora y simplificación de procesos mediante el uso de nuevas tecnologías, impactando en la calidad y calidez de los servicios ofrecidos dentro del Poder Ejecutivo.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

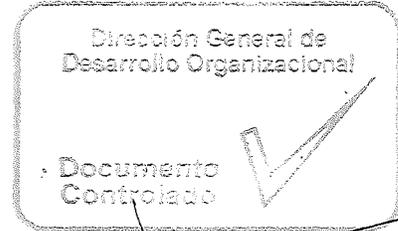


IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	96	10 0 1 5 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	3
109	444	10 0 1 5 0 0 0 0	SUBDIRECTOR DE REGLAMENTOS ORGANIZACIONALES	
230	927	10 0 1 5 0 0 0 0	SECRETARIA	
109	692	10 0 1 5 0 1 1 0	SUBDIRECTOR DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES	6
226	199	10 0 1 5 0 1 1 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO ✓	
230	1099	10 0 1 5 0 1 1 0	INTENDENTE	
230	1100	10 0 1 5 0 1 1 0	ARCHIVISTA	
230	1101	10 0 1 5 0 1 1 0	AUXILIAR ✓	
612	369	10 0 1 5 0 1 1 0	PROFESIONAL EJECUTIVO E	
109	855	10 0 1 5 0 1 2 0	SUBDIRECTOR DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	9
110	1196	10 0 1 5 0 1 2 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
604	240	10 0 1 5 0 1 2 0	PROFESIONAL EJECUTIVO A	
604	241	10 0 1 5 0 1 2 0	PROFESIONAL EJECUTIVO A	
606	207	10 0 1 5 0 1 2 0	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
606	208	10 0 1 5 0 1 2 0	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
606	209	10 0 1 5 0 1 2 0	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
606	73	10 0 1 5 0 1 2 0	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
606	215	10 0 1 5 0 1 2 0	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
108	104	10 0 1 5 0 2 0 0	DIRECTOR DE CALIDAD Y PROCESOS INSTITUCIONALES	2
608	73	10 0 1 5 0 2 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO C	
109	341	10 0 1 5 0 2 1 0	SUBDIRECTOR DE CALIDAD Y SEGUIMIENTO	4
604	242	10 0 1 5 0 2 1 0	PROFESIONAL EJECUTIVO A	
608	74	10 0 1 5 0 2 1 0	PROFESIONAL EJECUTIVO C	
612	209	10 0 1 5 0 2 1 0	PROFESIONAL EJECUTIVO E	

Total Plazas Unidad: 24

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



Elaboró

Francisco E. Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Revisó

Francisco E. Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Aprobó

Néstor Gabriel Medina Naya
Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional



Gobierno del
Estado de Morelos
Secretaría de Administración

FORMATO
ORGANIGRAMA

Clave: FO-DGDO-SEO-05

Revisión: 5

Anexo 5 Pág. 1 de 1

REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-02

X. ORGANIGRAMA

Nivel

106

Dirección General de
Desarrollo Organizacional
10 0 1 5 0 0 0 0

108

Dirección de Calidad
y Procesos Institucionales
10 0 1 5 0 2 0 0

109

Subdirección de
Reglamentos
Organizacionales
10 0 1 5 0 0 0 0

Subdirección de
Estructuras
Organizacionales
10 0 1 5 0 1 1 0

Subdirección de
Manuales Administrativos
10 0 1 0 5 1 2 0

Subdirección de
Calidad y Seguimiento
10 0 1 5 0 2 1 0

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado

P.A.

Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Fecha: 18 de Agosto de 2015

Elaboró

P.A.
Francisco Edmundo Rodríguez Laos
Subdirector de Estructuras Organizacionales

Fecha: 18 de Agosto de 2015

Revisó

L.A. Noé Guadarrama Mariaca
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha: 18 de Agosto de 2015

Aprobó

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Director General de Desarrollo Organizacional

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Dirección General de Desarrollo Organizacional

Nivel:

106

Número de plaza:

96

Jefe inmediato:

Secretario de Administración

Personal a su cargo:

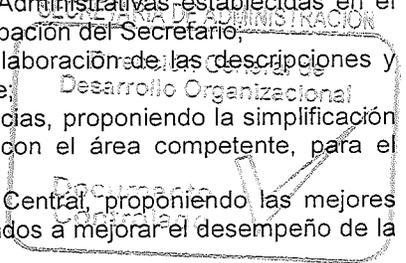
Director de Calidad y Procesos Institucionales	1
Subdirectora de Reglamentos Organizacionales	1
Subdirector de Estructuras Organizacionales	1
Subdirectora de Manuales Administrativos	1
Secretaría	1

Funciones Principales:

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

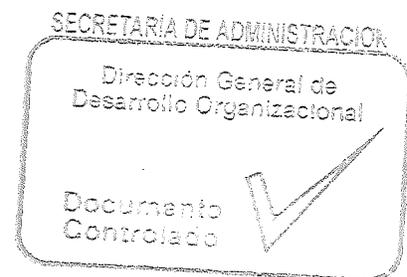
Artículo 15. A la persona Titular de la Dirección General de Desarrollo Organizacional le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Proponer al Secretario las Políticas en materia de organización e innovación gubernamental, así como los Sistemas de Gestión enfocados al Desarrollo Organizacional de la Administración Pública Central;
- II. Analizar y dictaminar funcionalmente las propuestas de creación, modificación y cancelación de plazas de la estructura orgánica de la Administración Pública Central y someterlas a la aprobación del Secretario;
- III. Promover la elaboración y actualización de los Reglamentos Interiores de la Administración Pública Central, dictaminar su funcionalidad para la revisión y validación de la Consejería Jurídica, en la materia de su competencia.
- IV. Asesorar técnicamente a las Secretarías y Dependencias cuando se presenten propuestas de creaciones, supresiones parciales o totales de Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en coordinación con las mismas áreas involucradas y con el apoyo de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Central que, por su ámbito de competencia, deban intervenir;
- V. Programar conjuntamente con las Unidades Administrativas de las Secretarías y Dependencias, la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos y cualquier otro que considere necesario para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Central;
- VI. Coordinar, dirigir y controlar las asesorías técnicas a las Unidades Administrativas establecidas en el ordenamiento aplicable, y someter los Manuales Administrativos a la aprobación del Secretario;
- VII. Definir la metodología y criterios para el análisis, interpretación y elaboración de las descripciones y perfiles de puestos, así como llevar a cabo la autorización correspondiente;
- VIII. Revisar los Procesos Administrativos de las Secretarías y Dependencias, proponiendo la simplificación y mejora de los trámites y servicios Gubernamentales y coordinarse con el área competente, para el aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación;
- IX. Promover el desarrollo organizacional en la Administración Pública Central, proponiendo las mejores prácticas en la implementación de Proyectos de modernización encaminados a mejorar el desempeño de la gestión, y la calidad de los servicios;



XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Elaborar la propuesta de planeación del modelo de calidad total, enfocada a la satisfacción de usuarios y ciudadanos, encaminado a su implantación y operación en la Administración Pública Central;
- XI. Proponer al Secretario la planeación del Sistema de Gestión de Calidad, así como promover y coordinar su implantación, operación, evaluación y seguimiento en la Administración Pública Central;
- XII. Proponer al Secretario la planeación para el desarrollo, promoción y funcionamiento del Sistema de Gestión de Equidad de Género de la Secretaría; así como institucionalizar y transversalizar las Políticas de equidad de género y propiciar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en la Administración Pública Central en el ámbito de la competencia de la Secretaría;
- XIII. Administrar el catálogo de puestos de la Administración Pública Central y mantenerlo permanentemente actualizado, proponiendo cuando lo requiera las mejores factibilidades, y
- XIV. Emitir las recomendaciones en temas de Gestión de Calidad a las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Central.



XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Néstor Gabriel Medina Nava Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional	Directo: (777) 329 23 62 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1249 y 1250	Jardín Juárez No. 7, Edificio Bellavista, Despacho 117-119 Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
L. A. María del Rosario Granados Jiménez Subdirectora de Reglamentos Organizacionales	Directo: 329 23 62 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1250	Jardín Juárez No. 7, Edificio Bellavista, Despacho 117-119 Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
C. Francisco Edmundo Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales	Directo: 329 23 62 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1250	Jardín Juárez No. 7, Edificio Bellavista, Despacho 117-119 Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
L.A. Viridiana Sánchez Valle Subdirectora de Manuales Administrativos	Directo: 329 25 09 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1258	Jardín Juárez No. 7, Edificio Bellavista, Despacho 117-119 Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
Lic. Néstor Gabriel Medina Nava Director de Calidad y Procesos Institucionales	Directo: 329 23 62 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1220	Jardín Juárez No. 7, Edificio Bellavista, Despacho 117-119 Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000
C. Inocente Vázquez Aguilar Subdirector de Calidad y Seguimiento	Directo: 329 23 62 Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 1220	Jardín Juárez No. 7, Edificio Bellavista, Despacho 117-119 Segundo Piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62 000

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Desarrollo Organizacional

Documento
Controlado



