MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría
de Desarrollo Social

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Necesidades Esenciales

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

Cuernavaca, Mor., a 27 de junio de 2013

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Necesidades Esenciales, el cual contiene información referente a sus procedimientos 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 articulo 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 Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente,
Artículo 8 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente;

AUTORIZÓ
C. Adriana Díaz Contreras
Secretaria de Desarrollo Social

REVISÓ
C. Sergio E. Prado Alemán
Director General de Necesidades Esenciales

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Fecha de Autorización Técnica: 27 de junio de 2013

Número de páginas: 31

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos 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 Social.

Este documento sirve para:

- 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 Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Atención a correspondencia.

1. El Profesional Ejecutivo "A", debe verificar que la correspondencia por recibir cuente con los datos necesarios, como son: área emisora, firma, fecha, durante la recepción de correspondencia, en caso contrario no se recibirá la correspondencia.
2. El Profesional Ejecutivo "A", debe verificar que las gestorías por recibir cuenten con todos los datos generales en la solicitud, como es domicilio y número telefónico del solicitante, durante la recepción de la correspondencia, en caso contrario no se recibirá la gestoría.

PROCEDIMIENTO: Atención de Propuestas de Inversión

1. La Dirección General de Necesidades Esenciales, debe apegarse a las reglas de operación de los programas sociales vigentes emitidas por las Secretarias Federales, durante el ejercicio fiscal vigente, cuando existan diferencias en los tipo de apoyo, localidades y población objetivo, en las propuestas de inversión.

PROCEDIMIENTO: Seguimiento a Propuestas de Inversión

1. La Dirección General de Necesidades Esenciales, debe asistir a la integración de los comités de obra y actas de entrega recepción de los proyectos de inversión del ejercicio vigente previa invitación por oficio por parte de la instancia ejecutora, en caso contrario no se asistirá debido a que se desconoce la fecha, hora y lugar.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:

- Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Atención a correspondencia	PR–DGNE–SRU–01	7
2	Atención de Propuestas de Inversión	PR–DGNE–SRU–02	8
3	Seguimiento a Propuestas de Inversión	PR–DGNE–SRU–03	7

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2010
1	todas	Actualización del procedimiento y cambio de fecha	Actualización del manual	20/abril/2011
2	todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	27/junio/2013

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

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Atención a correspondencia

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Presupuesto	01

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Implementar acciones que permitan dar una atención oportuna a las solicitudes manifestadas en las gestorías y oficios recibidos en la Dirección General de Necesidades Esenciales, teniendo con esto un adecuado control de la correspondencia.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de Necesidades Esenciales

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Social

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de del Subdirector Regional Uno elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Necesidades Esenciales, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

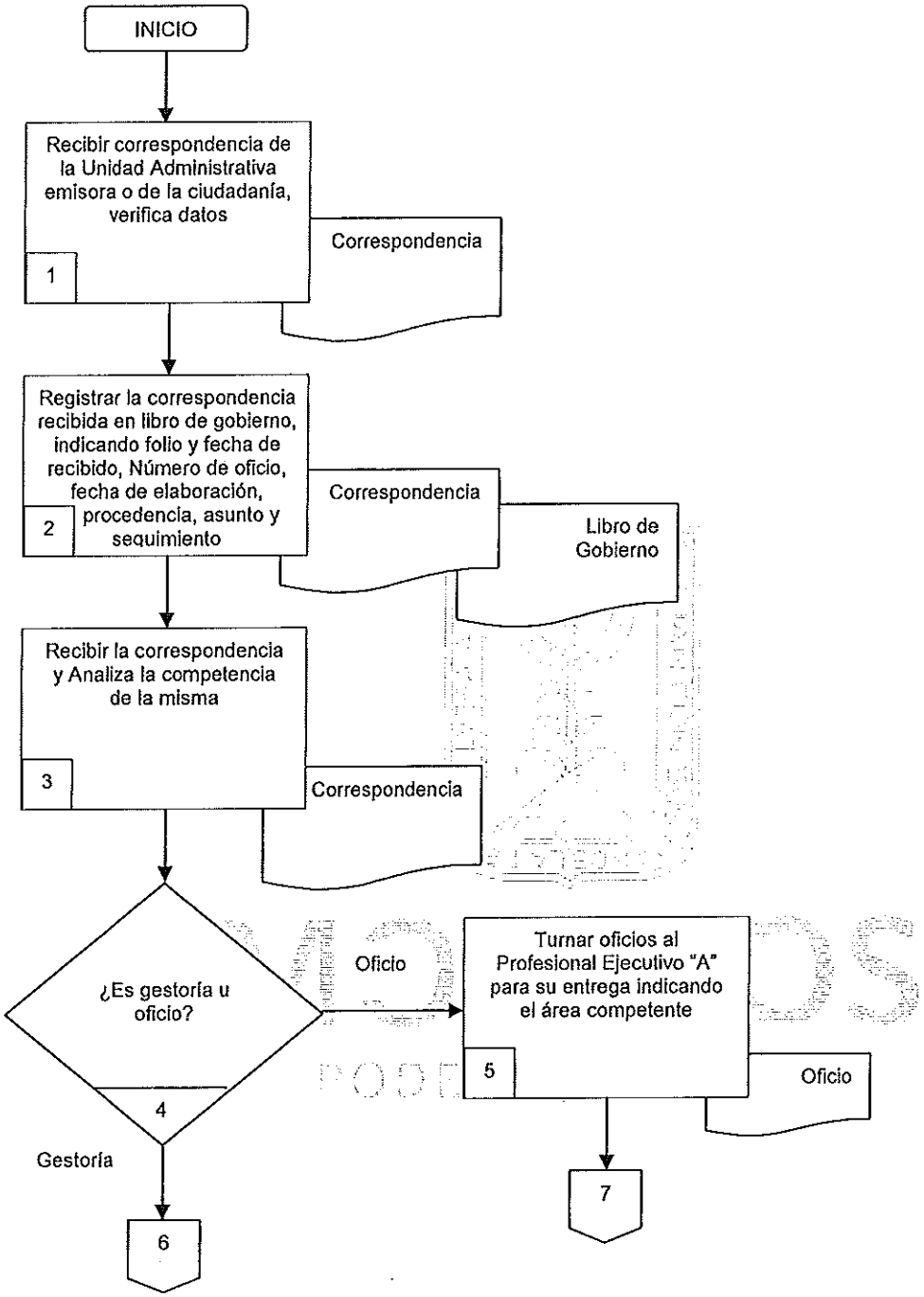
5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

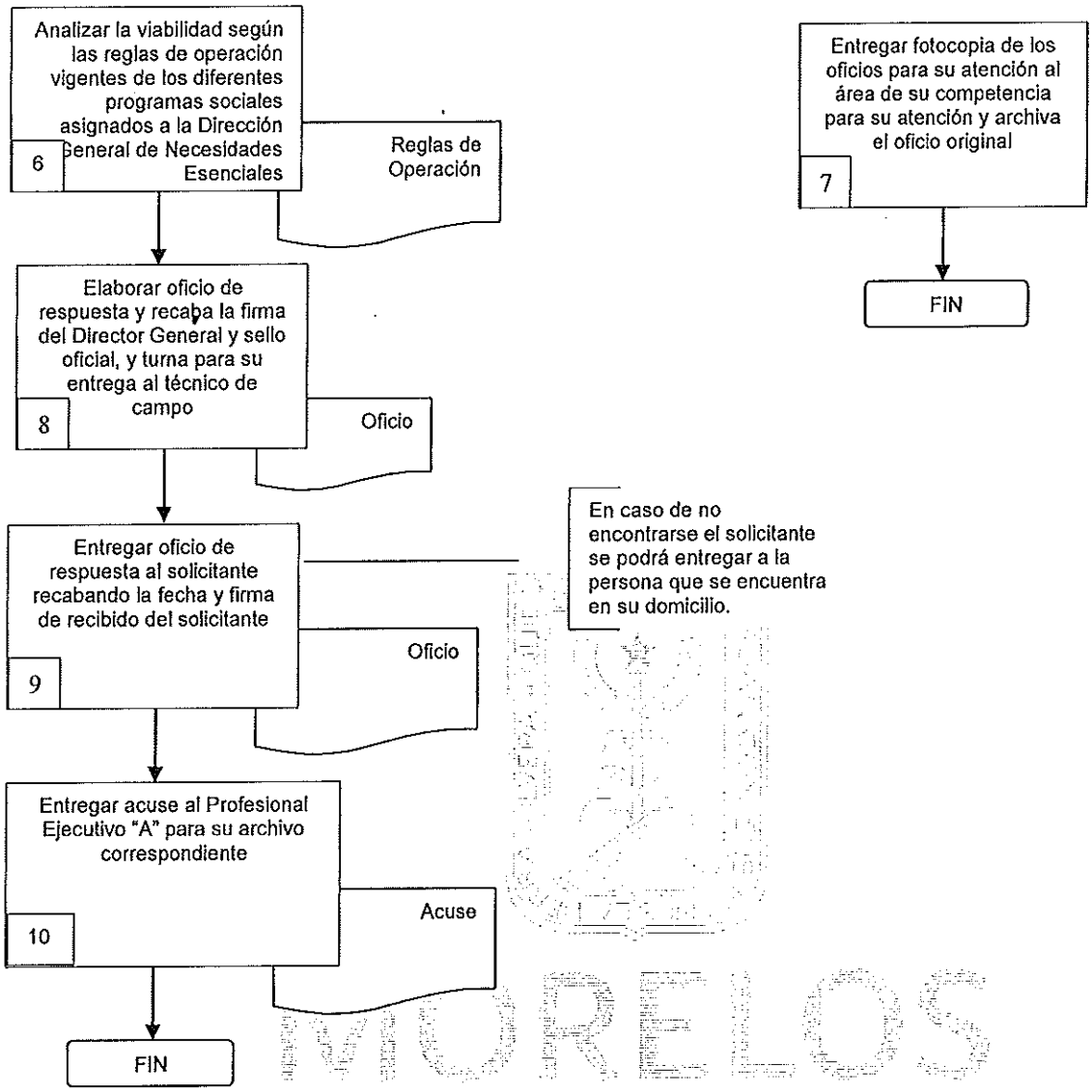
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Alberto Menéndez Allende **Subdirector Regional Uno**	C. Sergio E. Prado Alemán **Director General de Necesidades Esenciales**
Fecha: 27 de junio de 2013	**Fecha:** 27 de junio de 2013

6.2. Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesional Ejecutivo "A" (PE"A")	Recibe correspondencia de la Unidad Administrativa emisora o de la ciudadanía, verifica datos y sella de recibido, asignando número de folio	Correspondencia
2	PE"A"	Registra la correspondencia recibida en libro de gobierno, indicando folio y fecha de recibido, así como Número de oficio, fecha de elaboración, procedencia, asunto, seguimiento y turna al DGNE	Libro de gobierno Correspondencia
3	Director General de Necesidades Esenciales (DGNE)	Recibe la correspondencia y Analiza la competencia de la misma	Correspondencia
4	DGNE	¿Es gestoría u oficio? Oficio, continua en la actividad 5 Gestoría, continua en la actividad 8	
5	DGNE	Turna oficios al Subdirector regional uno, para su viabilidad	Oficios
6	Subdirector Regional uno (SRU)	Analiza la viabilidad según las reglas de operación vigentes de los diferentes programas sociales asignados a la Dirección General de Necesidades Esenciales y turna al Profesional Ejecutivo "A", para dar contestación mediante oficio.	Oficio
7	PEA	Entrega fotocopia de los oficios para su atención al área de su competencia y archiva el oficio original Con esta actividad concluye el procedimiento	fotocopia de oficios
8	PE"A"	Elabora oficio de respuesta y recaba la firma del Director General y sello oficial, y turna para su entrega al SRU	Oficio
9	SRU	Entrega oficio de respuesta al solicitante recabando la fecha y firma de recibido del solicitante **Nota:** En caso de no encontrarse el solicitante se podrá entregar a la persona que se encuentra en su domicilio.	Oficio de respuesta
10	SRU	Entrega acuse al Profesional Ejecutivo "A", para su archivo correspondiente Con esta actividad concluye el procedimiento	Acuse de oficio

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Correspondencia	Subdirector Regional Uno	1 año
2	Libro de gobierno	Subdirector Regional Uno	1 año
3	Oficio de respuesta	Subdirector Regional Uno	1 año
4	Reglas de Operación	Subdirector Regional Uno	1 año
5	Acuse	Subdirector Regional Uno	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguna	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2010
1	todas	Actualización del procedimiento y cambio de fecha	Actualización del manual	20/abril/2011
2	todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	27/junio/2013

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Atención de propuestas de inversión

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Presupuesto	01

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Recibir anexos de autorización de los programas sociales de la delegación de SEDESOL verificando que la información sea correcta y recabar firmas de las instancias competentes para lograr la oportuna liberación de los recursos para el beneficio de la población del Estado de Morelos

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de Necesidades Esenciales

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Social

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector Regional Uno elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Director General de Necesidades Esenciales, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

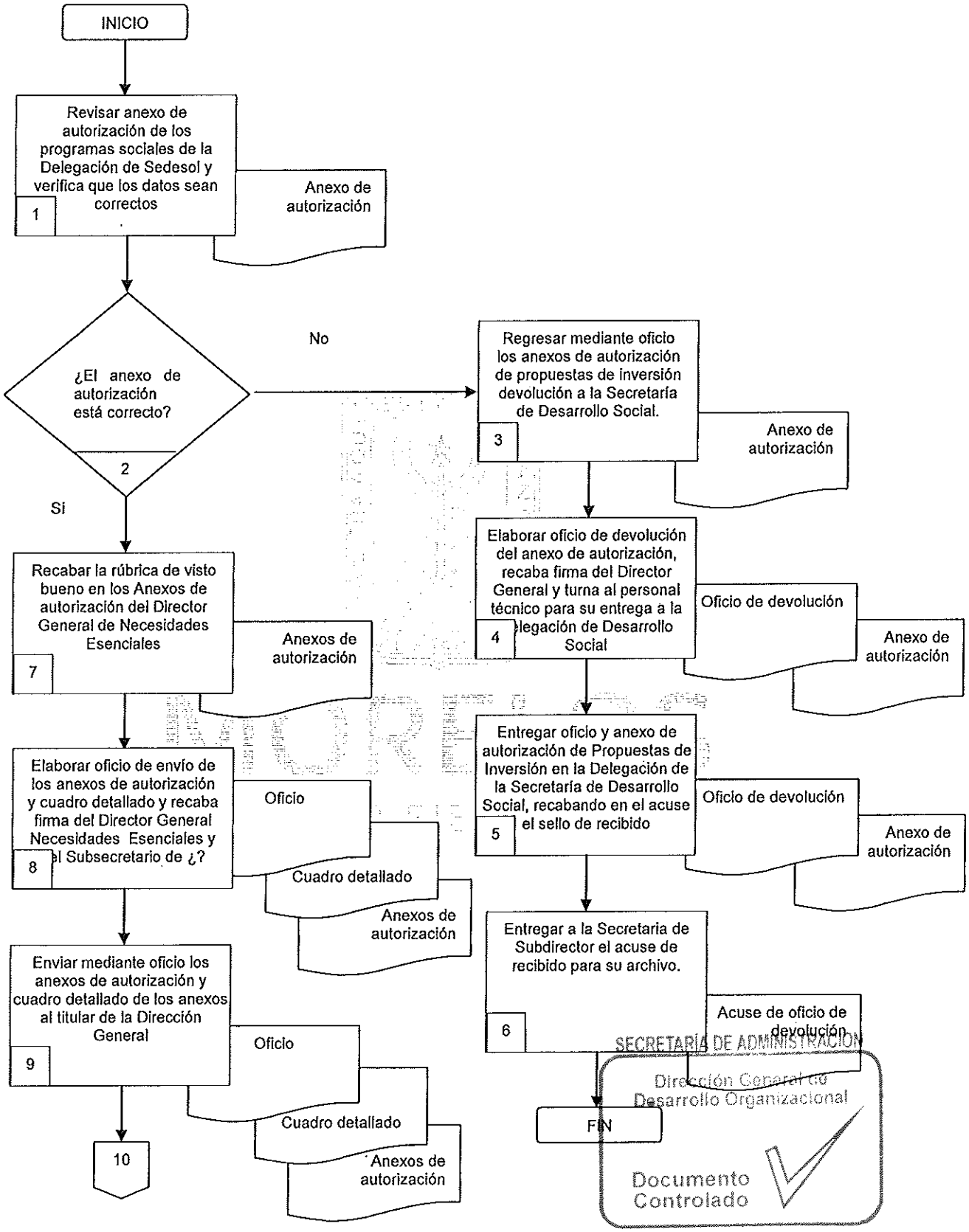
5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

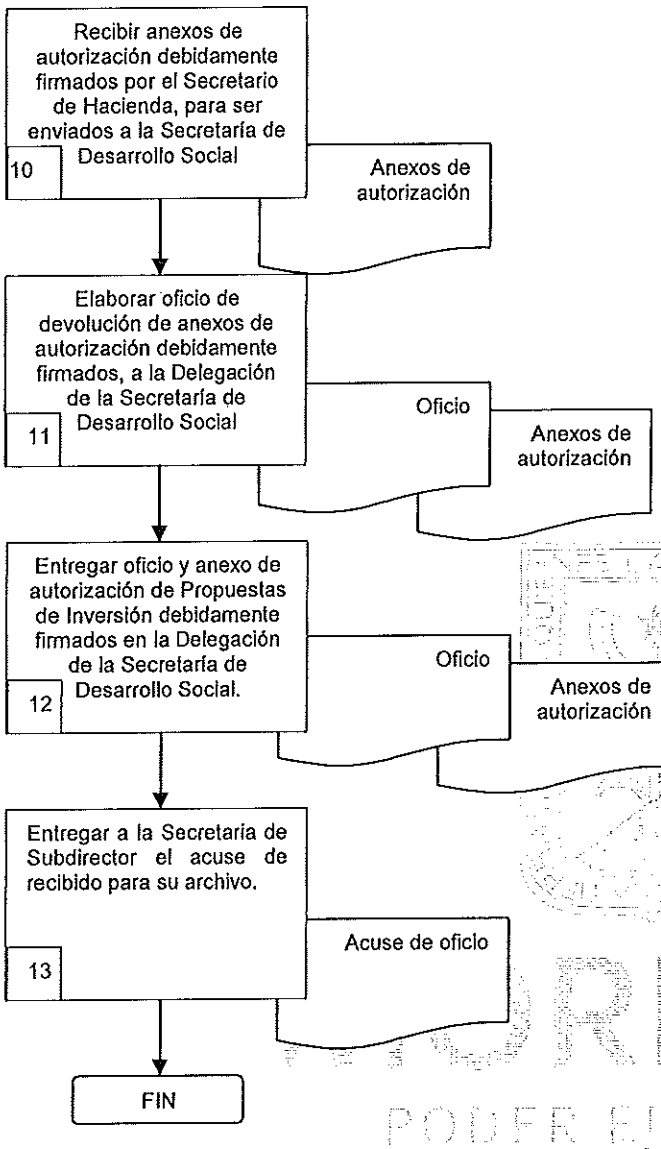
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Alberto Menéndez Allende **Subdirector Regional Uno**	C. Sergio E. Prado Alemán **Director General de Necesidades Esenciales**
Fecha: 27 de junio de 2013	**Fecha:** 27 de junio de 2013

6.2. Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector Regional Uno (SRU)	Revisa anexo de autorización de los programas sociales, enviados por la Delegación de Sedesol y verifica que sean correctos los datos y que correspondan al programa,	Anexo de autorización
2	SRU	¿El anexo de autorización está correcto? No: pasa a la actividad 3 Si: pasa a la actividad 4	
3	SRU	Regresa mediante oficio los anexos de autorización de propuestas de inversión al Profesional Ejecutivo "A", para elaborar oficio de devolución a la Delegación de Sedesol	Anexo de autorización
4	Profesional Ejecutivo A (PEA)	Elabora oficio de devolución del anexo de autorización, recaba firma del Director General y turna al personal técnico para su entrega a la Delegación de Sedesol	Oficio de devolución Anexos de autorización
5	SRU	Entrega oficio y anexo de autorización de Propuestas de Inversión en la Delegación de Sedesol, recabando en el acuse el sello de recibido	Oficio de devolución Anexo de autorización
6	SRU	Entrega al Profesional Ejecutivo "A" el acuse de recibido para su archivo. Con esta actividad concluye el procedimiento	Acuse de Oficio de devolución
7	PEA	Recaba la Rubrica de visto bueno en los Anexos de autorización del Director General de Necesidades Esenciales y del Subsecretario de Acciones Prioritarias de Combate a la Pobreza, para ser enviado a la Dirección General de Administración y Presupuesto para su trámite ante la Secretaría de Hacienda	Anexos de autorización
8	PEA	Elabora oficio de envío de los anexos de autorización y cuadro detallado para SEDESOL y recaba firma del Director General Necesidades Esenciales	Oficio Anexos de autorización Cuadro detallado
9	PEA	Elabora y envía mediante oficio los anexos de autorización y cuadro detallado de los anexos al titular de la Dirección General de Administración y Presupuesto para recabar la firma del Secretario de Hacienda	Oficio Cuadro detallado Anexos de autorización
10	PEA	Recibe anexos de autorización debidamente firmados por el Secretario de Finanzas y Planeación, para ser enviados a la Delegación de Sedesol	Anexos de autorización
11	PEA	Elabora oficio de devolución de anexos de autorización debidamente firmados, a la Delegación de Sedesol, y turna al personal técnico	Oficio Anexos de autorización
12	SRU	Entrega oficio y anexo de autorización de Propuestas de Inversión debidamente firmados en la Delegación de Sedesol, recabando en el acuse el sello de recibido	Oficio Anexo de autorización

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
13	SRU	Entrega al Profesional Ejecutivo A el acuse de recibido para su archivo. Con esta actividad concluye el procedimiento	Acuse de Oficio

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Anexo de autorización	Subdirector Regional Uno	1 año
2	Oficio de devolución	Subdirector Regional Uno	1 año
3	Anexos de autorización	Subdirector Regional Uno	1 año
4	Acuse de Oficio de devolución	Subdirector Regional Uno	1 año
5	Cuadro detallado	Subdirector Regional Uno	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguna	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	10/diciembre/2010
1	todas	Actualización del procedimiento y cambio de fecha	Actualización del manual	20/abril/2011
2	todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	27/junio/2013

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Seguimiento a propuestas de inversión

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Presupuesto	01

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Asistir a la integración del comité de obra y/o acción y al acta de entrega de recepción para verificar el cumplimiento de los programas sociales en beneficio de la población Morelense

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Personal de la Dirección General de Necesidades Esenciales

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento interno de la Secretaría de Desarrollo Social

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal Técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Subdirector Regional Uno elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General de Necesidades Esenciales Rurales, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento

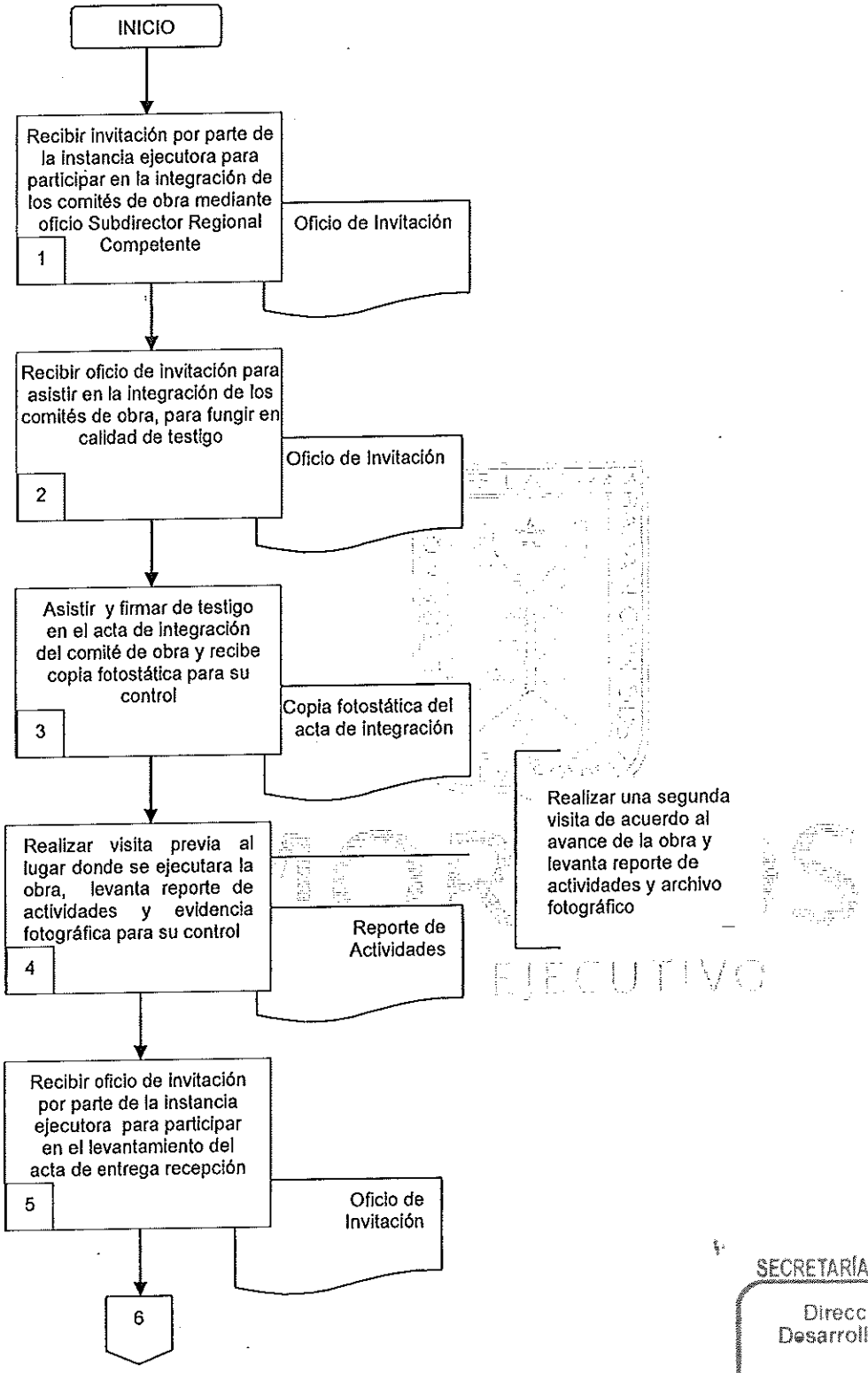
5.-Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

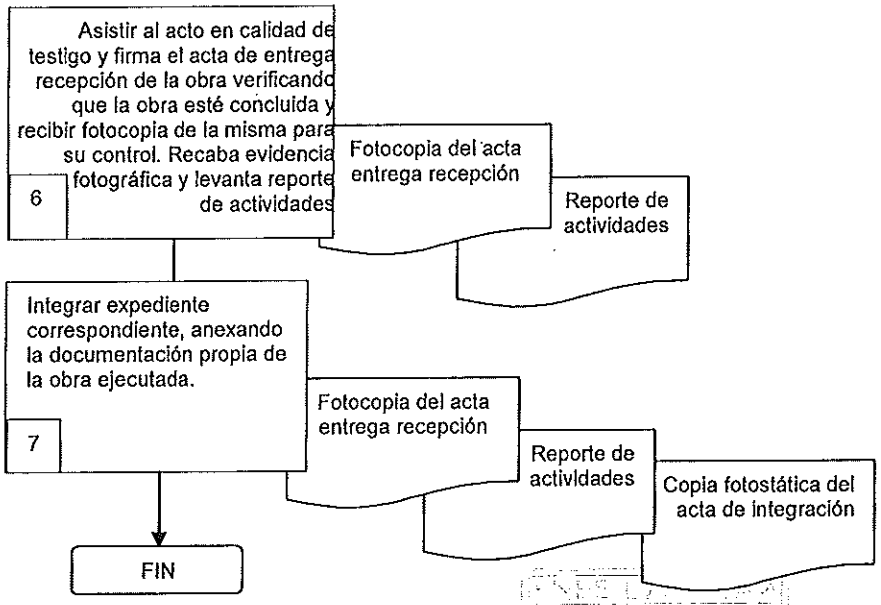
SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Lic. Alberto Menéndez Allende **Subdirector Regional Uno**	C. Sergio E. Prado Alemán **Director General de Necesidades Esenciales**
Fecha: 27 de junio de 2013	**Fecha:** 27 de junio de 2013

6.2. Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Necesidades Esenciales (DGNE)	Recibe invitación por parte de la instancia ejecutora para participar en la integración de los comités de obra mediante oficio y turna al Subdirector Regional competente	Oficio de invitación
2	Subdirector Regional Uno (SRU)	Recibe oficio de invitación para asistir en la integración de los comités de obra, para fungir en calidad de testigo	Oficio de invitación
3	SRU	Asiste y firma de testigo en el acta de integración del comité de obra y recibe copia fotostática para su control	Copia fotostática del acta de integración
4	SRU	Realiza visita previa al lugar donde se ejecutara la obra, levanta reporte de actividades y evidencia fotográfica para su control **NOTA:** Realizar una segunda visita de acuerdo al avance de la obra y levanta reporte de actividades y archivo fotográfico	Reporte de actividades
5	SRU	Recibe oficio de invitación por parte de la instancia ejecutora para participar en el levantamiento del acta de entrega recepción de la obra y turna al Jefe de Departamento competente	Oficio
6	SRU	Asiste al acto en calidad de testigo y firma el acta de entrega recepción de la obra verificando que la obra esté concluida y recibe fotocopia de la misma para su control, Recaba evidencia fotográfica y levanta reporte de actividades	Fotocopia del acta entrega recepción Reporte de actividades
7	SRU	Integra expediente correspondiente, anexando la documentación propia de la obra ejecutada. Con esta actividad concluye el procedimiento	Copia fotostática del acta de integración Reporte de actividades Fotocopia del acta entrega recepción

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de invitación	Subdirector Regional Uno	1 año
2	Reporte de actividades	Subdirector Regional Uno	1 año
3	Copia fotostática del acta de integración	Subdirector Regional Uno	1 año
4	Fotocopia del acta entrega recepción	Subdirector Regional Uno s	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguna	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Necesidades Esenciales
Procedimiento Clave: Ninguno

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
		Ninguno		

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Sergio E. Prado Alemán Director General de Necesidades Esenciales	(777) 3-10-06-40 3-10-03-56 Ext. 66423	Juan Aldama No. 4, esq. Miguel Hidalgo y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430
Lic. Alberto Menéndez Allende Subdirector Regional Uno	3-10-06-40 3-10-03-56 Ext. 66424	Juan Aldama No. 4, esq. Miguel Hidalgo y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430
Vacante Subdirector Regional Dos	3-10-06-40 3-10-03-56 Ext. 30064	Juan Aldama No. 4, esq. Miguel Hidalgo y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430
Vacante Jefe de Departamento de la Zona Centro	3-10-06-40 3-10-03-56 Ext. 30064	Juan Aldama No. 4, esq. Miguel Hidalgo y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430
Vacante Jefe de Departamento de la Zona Norte y Oriente	3-10-06-40 3-10-03-56 Ext. 30064	Juan Aldama No. 4, esq. Miguel Hidalgo y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430
Vacante Jefe de Departamento de la Zona Sur	3-10-06-40 3-10-03-56 Ext. 30064	Juan Aldama No. 4, esq. Miguel Hidalgo y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430
Vacante Jefe de Departamento de la Zona Sur Poniente	3-10-06-40 3-10-03-56 Ext. 30064	Juan Aldama No. 4, esq. Miguel Hidalgo y Plan de Ayala, Col. Vicente Guerrero Cuernavaca, Morelos. C.P. 62430

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C. Sergio E. Prado Alemán	Director General de Necesidades Esenciales
Lic. Alberto Menéndez Allende	Subdirector Regional Uno

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

C. Martha Patricia Beltrán Pedraza
Profesional Ejecutivo "A"
Enlace Designado/a