MORELOS PODER EJECUTIVO Secretaría de Salud

MORELOS PODER EJECUTIVO
Folio A 0356.
Hora 2:26
22 MAR 2017
SECRETARÍA DE SALUD
UNIDAD DE ENLACE JURIDICO
RECIBIDO

Manual de Organización
Dirección General de Vinculación y Participación Social

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 15 de julio 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

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organizaciónde la Dirección General de Vinculación y Participación Social 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;
- Artículo 8 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud vigente;

AUTORIZÓ
Dra. Ángela Patricia Mora González
Secretaria de Salud

REVISÓ
Lic. en Psic. Manuel Escobar Hernández
Director General de Vinculación y Participación Social

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 AutorizaciónTécnica: 15 de junio de 2016

Número de páginas: 16

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 Salud.

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 ADMINISTRACIÓN
Documento Controlado

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 7 de febrero de 2001, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4102, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, mediante la cual se crea la Secretaría de Salud como parte de la organización de las dependencias del Poder ejecutivo, a fin de asumir las atribuciones relativas a la salud humana y a la asistencia social, además de tener a cargo la coordinación de diversos organismos descentralizados.

El 8 de diciembre de 2004, se publicó en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 4365, el Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento interior de la Secretaría de Salud con el objetivo de mejorar la calidad y oportunidad de los servicios de salud, derivado del acuerdo de Coordinación para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud, suscrito entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Morelos.

El 03 de junio del año 2011, se publicó en el periódico oficial "Tierra y Libertad" 4894 el Reglamento Interior de la Secretaria de Salud, resultado de un depuración en el marco normativo que rige a la Administración Pública Estatal, destacando la reorientación de las funciones de esta Secretaría, dentro de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, como lo es, la atribución de coordinar los servicios de atención integral a la salud individual, familiar y comunitaria que prestan los organismos sectorizados entre otras.

El 5 de Agosto de 2011, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica con número de movimiento DGDO-EA-046-2011, la cual refleja los cambios antes mencionados.

El 24 de octubre de 2013, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5132 segunda sección, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el cual, en su artículo 18 se establecen la atribuciones específicas de la Dirección General de Vinculación y Participación Social, a fin de adecuarse y responder en forma congruente y transparente a dichas necesidades sociales. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracción XV, y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública el Estado de Morelos y, dadas las necesidades de la Sociedad Morelense.

El 24 de junio de 2015, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5295 se publicó el Reglamento Interno de la Secretaría de Salud, cuya expedición se rige por los principios de simplificación, agilidad, economía, legalidad y austeridad; cumpliendo así con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración del Estado de Morelos.

El 21 de septiembre de 2015, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Secretaria de Salud, derivada del movimiento número DGDO-EA-052-2015, a través de la cual, se ven reflejados los movimientos que afectan la organización de la Dirección General de Vinculación y Participación Social.

SECRETARÍA 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. **Federales:**
3.1.2. Ley General de Salud
3.1.3. **Estatales:**
3.1.3.1. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
3.1.3.2. Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado
3.1.3.3. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
3.1.3.4. Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos
3.1.3.5. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
3.1.3.6. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos
3.1.3.7. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.3.8. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos
3.1.3.9. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos
3.1.3.10. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.3.11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.3.12. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.3.13. Ley de Salud del Estado de Morelos
3.1.3.14. Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
3.1.3.15. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.3.16. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.3.17. Ley Estatal de Planeación
3.1.3.18. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.3.19. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
3.1.3.20. Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos
3.1.3.21. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.3.22. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2. **Códigos:**
3.2.1. **Estatales:**
3.2.1.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

4. **PLANES:**
4.1. **Federales:**
4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo
4.2. **Estatales:**
4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Federales:**
5.1.1.1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
5.1.2. **Estatales:**
5.1.2.1. Reglamento de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.2.2. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

5.1.2.3. Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas y Gestión Pericial de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico
5.1.2.4. Reglamento General de la Ley de los Servicios Médicos del Gobierno del Estado de Morelos
5.1.2.5. Reglamento Interior de la Secretaria de Salud
5.1.2.6. Reglamento Interior del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud de Morelos
5.1.2.7. Reglamento Interior del Consejo Estatal de Salud
5.1.2.8. Reglamento Interior del Sistema Estatal de Investigadores
5.1.2.9. Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
5.1.2.10. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.2. **Decretos:**
5.2.1. **Federales:**
5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción vigente
5.2.2. **Estatales:**
5.2.2.1. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
5.3. **Acuerdos:**
5.3.1. **Estatales:**
5.3.1.1. Acuerdo de Calidad Regulatoria
5.3.1.2. Acuerdo por el que se crea la Comisión Estatal de Bioética
5.4. **Programas:**
5.4.1. **Federales:**
5.4.1.1. Programa Sectorial de Salud
5.4.2. **Estatales:**
5.4.2.1. Programa Sectorial de Salud

6. **MANUALES:**
6.1. **Estatales:**
6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Vinculación y Participación Social
6.1.2. Manual de Organización de la Dirección General de Vinculación y Participación Social
7. **CONVENIOS:**
7.1. **Federales:**
7.1.1. Convenios o Bases de Desempeño
7.2. **Estatales:**
7.2.1. Convenio de Coordinación que Celebran el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos, la Secretaria de Desarrollo Social y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Zacatepec, con el Objeto de Establecer las Bases para Ejecutar Acciones de los Niveles Federal, Estatal y Municipal de Gobierno Tendientes a Fomentar el Desarrollo Social Municipal y Regional

8. **POLÍTICAS:**
8.1. **Federales:**
8.1.1. Política Pública de Turismo para Todos
8.2. **Estatales:**
8.2.1. Política Pública de Turismo Estatal

9. **LINEAMIENTOS:**
9.1. **Federales:**
9.1.1. Lineamiento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario
9.1.2.
9.2. **Estatales:**
9.2.1. Lineamiento 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
9.2.2. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

9.2.3. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

10. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
10.1. **Guías:**
10.1.1. **Estatales:**
10.1.1.1. Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos
10.1.2. **Estatales:**
10.2. **Catálogos:**
10.2.1. **Estatales:**
10.2.1.1. Clasificador por Objeto de Gasto Público Estatal

11. **OTROS:**
11.1. **Estatales:**
11.1.1. Instructivo para la Formulación de los Programa Operativos Anuales
11.1.2. Instructivo para la Evaluación de los Programas Operativos Anuales

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 Salud vigente se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 9. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

I. Acordar con el Secretario o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, 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 lo que establezca la normativa;
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 o a su superior jerárquico, 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 a su superior jerárquico 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 jurídicas 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 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 o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
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 o Subsecretario, según sea el caso, 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;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- ATRIBUCIONES

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;
XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración 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 jurídicas 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;
XXXIV. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, y
XXXV. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario o su superior jerárquico.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Identificar y establecer mecanismos decomunicación, enlace y colaboración entre las dependencias del Poder Ejecutivo estatales y federales, entidades del Sector Público, Poder Legislativo, Sociedad Civil, Organismos no gubernamentales, Estatales y Nacionales con la Secretaría de Salud de Morelos, a fin de ayudar en la instrumentación y desarrollo de programas proyectos del Sistema Estatal de Salud en beneficio de la población morelense.

VISIÓN

Ser una unidad de gestión entre los actores gubernamentales, la Sociedad Civil y Organizada que coadyuve en el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Estatal de Salud, a fin de eficientar las acciones de salud en beneficio de la sociedad morelense.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	190	8 0 2 6 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE VINCULACION Y PARTICIPACION SOCIAL	
224	1	8 0 2 6 0 0 0 0	JEFE DE OFICINA	2
109	527	8 0 2 6 0 0 1 0	SUBDIRECTOR DE MONITOREO DE PROCESOS DE MEJORA CONTINUA	
230	725	8 0 2 6 0 0 1 0	AUXILIAR DE ANALISTA	2
			Total Plazas Unidad:	4

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Francisco Edmundo Rodriguez Laos	Francisco Edmundo Rodriguez Laos	Noe Guadarrama Maraca
Subdirector de Estructuras Organizacionales	Subdirector de Estructuras Organizacionales	Director General de Desarrollo Organizacional

Nivel

X. ORGANIGRAMA

106

Dirección General de Vinculación y Participación Social
80260000

109

Subdirección de Monitoreo de Procesos de Mejora Continua
80260010

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Elaboró	Aprobó
Francisco Edmundo Rodríguez Laos	Francisco Edmundo Rodríguez Laos	L.A. Noé Guadarrama Mariaca
Subdirector de Estructuras Organizacionales	Subdirector de Estructuras Organizacionales	Director General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 05 de agosto de 2015	Fecha: 05 de agosto de 2015	Fecha: 05 de agosto de 2015

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Vinculación y Participación Social

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de Vinculación y Participación Social

Nivel:
106

Número de plaza:
190

Jefe/a inmediato:
Subsecretario de Salud

Personal a su cargo:
Subdirector de Monitoreo de Procesos de Mejora Continua 1
Jefe de Oficina 1

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

Artículo 14. A la persona titular de la Dirección General de Vinculación y Participación Social le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Dirigir y coordinar reuniones con las OSC, a fin de establecer Programas de Colaboración en beneficio de la sociedad en materia de promoción y prevención de la salud;

II. Integrar, resguardar y mantener actualizado un banco de datos que contenga información de los representantes de comunidades y OSC de los diferentes Municipios del Estado, que participen en actividades de promoción y prevención de la salud;

III. Coordinar y gestionar con los sectores público, social y privado acciones de vinculación relacionadas con la atención a la población en materia de salud;

IV. Proponer programas de colaboración interinstitucional con las OSC;

V. Gestionar y coordinar ante las Instituciones de atención médica existentes en el Estado y en el país, la prestación de servicios de salud a habitantes morelenses, y

VI. Coordinar la operación de la Comisión Estatal de Bioética y dar seguimiento a sus acuerdos.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. en Psic.Manuel Escobar Hernández Director General de Vinculación y Participación Social	Conmutador (777) 3-13-71-31 Extensión:308	Ajusco No. 2 Colonia Buenavista, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
C. Martha Patricia Pérez González Subdirectora de Monitoreo de Procesos de Mejora Continua	Directo 3-29-54-37 Conmutador: 3-13-71-31 Extensión:307	Ajusco No. 2 Colonia Buenavista, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de los/lasColaboradores	Puesto
Lic. en Psic.Manuel Escobar Hernández	Director General de Vinculación y Participación Social

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

C. Valery Karen Cisneros Juárez
Profesional Ejecutivo "B"
Asesora Designada

C. Martha Patricia Pérez González
Subdirectora de Monitoreo de Procesos de Mejora Continua
Enlace Designada