MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Salud

Manual de Organización
Dirección General de Coordinación y Supervisión

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Coordinación y Supervisión, 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
Dr. Samuel Cristóbal Mejía Miranda
Director General de Coordinación y Supervisión

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: 15 de julio de 2016

Número de páginas: 16

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
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;
- 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 ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 8 de diciembre de 2004 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4365 se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud quedando adscritas a la Secretaría de Salud las unidades administrativas entre las que se encuentra la Dirección General de Coordinación y Supervisión quién participa en el cumplimiento institucional con el asesoramiento a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría en la elaboración, instrumentación, seguimiento y evaluación de planes y programas, vigilando el cumplimiento de las normas y lineamientos definidos para tal efecto, a fin de que el Sistema Estatal de Salud garantice una atención de calidad y con calidez humana; y por consiguiente se consolide el papel rector que la Secretaría tiene con los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados (OPD) sectorizados a ésta.

El 3 de junio de 2011 se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4894, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, reorientando las funciones de la Secretaría de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720, el 26 de junio de 2009.

El 26 de septiembre de 2012, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5028, el Decreto por el que se reforman diversas disposiciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, mediante el cual el Titular de la Coordinación de Enlace tendrá el nivel de Director General y, en lo conducente, las atribuciones genéricas de los Directores Generales. Sujetándose además, a las disposiciones que el Reglamento prevé para los mismos.

El 23 de octubre de 2013 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5132 el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, estableciendo en el Artículo 13 las atribuciones genéricas de los Directores Generales.

El 10 de junio de 2015 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5295 el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, pasando las atribuciones de la Dirección General de Coordinación y Supervisión del Artículo 17 al Artículo 13.

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 Coordinación y Supervisión

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:**
3.1.1.1. Ley General de Salud
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.2. Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.3. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores para el Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley de Salud del Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.13. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.14. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.15. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.16. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
3.1.2.17. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
3.1.2.18. Ley que Crea el Organismo Descentralizado Denominado Hospital del Niño Morelense
3.1.2.19. 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. **Federales:**
3.2.1.1. Código Civil Federal
3.2.1.2. Código Federal de Procedimientos Civiles
3.2.2. **Estatales:**
3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.2.2. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos

4. **PLANES:**
4.1. **Federales:**
4.2. Plan Nacional de Desarrollo
4.3. **Estatales:**
4.3.1. Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable
4.3.2. Plan Estatal de Desarrollo

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Documento Controlado

VI.- MARCO JURÍDICO–ADMINISTRATIVO

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 de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
5.1.2.4. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano
5.1.2.5. Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas y Gestión Pericial de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico
5.1.2.6. Reglamento General del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
5.1.2.7. Reglamento Interior de la Secretaria de Salud
5.1.2.8. Reglamento Interior del Consejo Estatal de Salud
5.1.2.9. Reglamento Interno de Trabajo de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Morelos
5.1.2.10. Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Morelos
5.1.2.11. Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
5.1.2.12. 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 que crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Morelos
5.2.2.2. Decreto que crea a la Comisión Estatal de Arbitraje Médico
5.2.2.3. Decreto por el que se crea al Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos
5.3. **Acuerdos:**
5.3.1. **Federales:**
5.3.1.1. Acuerdo de Calidad Regulatoria
5.3.2. **Estatales:**
5.3.2.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado
5.4. **Programas:**
5.4.1. **Federales:**
5.4.1.1. Programa Sectorial de Salud Federal
5.4.2. **Estatales:**
5.4.2.1. Programa Sectorial de Salud Estatal

6. **MANUALES:**
6.1. **Estatales:**
6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Coordinación y Supervisión

7. **LINEAMIENTOS:**
7.1. **Federales:**
7.1.1. Lineamiento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario
7.2. **Estatales:**
7.2.1. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales
7.2.2. 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
7.2.3. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
7.2.4. Lineamientos del Programa Especial para el Combate a la Pobreza y la Desigualdad del Estado de Morelos Referentes al Régimen Estatal de Protección Social en Salud
7.2.5. Lineamientos y Criterios para el Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento

VI.- MARCO JURÍDICO–ADMINISTRATIVO

8. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
8.1. **Guías:**
8.1.1. **Federales:**
8.1.1.1. Guía Metodológica para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades Técnicas
8.1.2. **Estatales:**
8.1.2.1. Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos

9. **OTROS:**
9.1. **Estatales:**
9.1.1. Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico
9.1.2. Estatuto Orgánico del Organismo Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos
9.1.3. Estatuto Orgánico del Hospital del Niño Morelense
9.1.4. Estatuto Orgánico del Régimen Estatal de Protección Social en Salud de Morelos
9.1.5. Instructivo para la Formulación de los Programas Operativos Anuales
9.1.6. 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
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;
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;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- ATRIBUCIONES

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

Coordinar y supervisar la información generada por los Organismos Públicos Sectorizados y Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, evaluando los programas y proyectos vigentes en el marco de la gestión gubernamental, para dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos.

VISIÓN

Ser la Dirección que optimice la calidad de la información en salud, para contribuir a mantener y mejorar el estado de salud integral de la población morelense, favoreciendo la eficacia y eficiencia en la integración de reportes de los Organismos Públicos Sectorizados y Unidades Administrativas

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Id. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	189	8 0 2 5 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE COORDINACION Y SUPERVISION	2
230	726	8 0 2 5 0 0 0 0	SECRETARIA DE SUBDIRECTOR	
108	517	8 0 2 5 0 1 0 0	DIRECTOR DE ANALISIS Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS	2
230	102	8 0 2 5 0 1 0 0	ANALISTA	

Total Plazas Unidad: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

X. ORGANIGRAMA

Nivel

106

Dirección General de Coordinación y Supervisión
80250000

108

Dirección de Análisis y Evaluación de los Programas
80250100

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Elaboró	Aprobó
Francisco Edmundo Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales	Francisco Edmundo Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales	L.A. Noé Guadarrama Mariaca 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 Coordinación y Supervisión

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de Coordinación y Supervisión

Nivel:
106

Número de plaza:
189

Jefe inmediato:
Subsecretario de Salud

Personal a su cargo:

Director de Análisis y Evaluación de los Programas	1
Secretaria de Subdirector	1

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

Artículo 13.- A la persona titular de la Dirección General de Coordinación y Supervisión le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Asesorar y auxiliar a las Unidades Administrativas en la elaboración, instrumentación, seguimiento y evaluación de los Planes y Programas que determinen las Autoridades competentes, así como vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

II. Integrar los informes de evaluación general de los Planes y Programas del Sector Salud, así como coordinar la participación de la Secretaría, en el informe anual de Gobierno y los demás reportes de carácter global que determine el Secretario;

III. Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría y someterlo a consideración del Secretario;

IV. Planear, organizar y conducir acciones de seguimiento y evaluación al funcionamiento y operación de las Entidades del sector;

V. Planear, organizar, conducir y dirigir la información estadística en salud y asistencia social, estableciendo la coordinación necesaria con la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal para efectos del Sistema de Información Estratégica, y

VI. Elaborar y evaluar Proyectos para el desarrollo de los servicios de salud y asistencia social.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección Ge[illegible]
Desarrollo Orga[illegible]
Documento Controlado

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dr. Samuel Cristóbal Mejía Miranda Director General de Coordinación y Supervisión	Directo: (777) 310–17–57	Calle Ajusco No. 2, Colonia Buena Vista, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130
Jesús Javier Caballero Guzmán Director de Análisis y Evaluación de los Programas	Directo: 310–17–57	Calle Ajusco No. 2, Colonia Buena Vista, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62130

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Dr. Samuel Cristóbal Mejía Miranda	Director General de Coordinación y Supervisión

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

C. Jesús Javier Caballero Guzmán
Director de Análisis y Evaluación de los Programas
Enlace Designado