MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Desarrollo Sustentable

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Áreas Naturales Protegidas

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 13 de octubre de 2014.

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

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Áreas Naturales Protegidas, 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 artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracciones IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente
- Artículos 6 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable vigente

---

AUTORIZÓ
M. en C. Einar Topiltzin Contreras Macbeath
Secretario de Desarrollo Sustentable

REVISÓ
Biól. Julián Morán Altamirano
Director General de Áreas Naturales Protegidas

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
L.A. Noé Guadarrama Mariaca
Encargado de Despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Según oficio SA/510/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Fecha de Autorización Técnica: 13 de octubre de 2014

Número de páginas: 28

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 Sustentable.

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.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Georeferenciación de predios

1. El Director General de Áreas Naturales Protegidas, debe ser la única instancia en atender las solicitudes de georeferenciación presentadas por los dueños, poseedores y ciudadanos en general, en predios que se presuma, se encuentren dentro de un Área Natural Protegida Estatal, mediante visita de supervisión con la finalidad de emitir una opinión técnica, identificar de la ubicación geográfica del predio y las restricciones en materia de uso de suelo y productivas que existen para el área.

PROCEDIMIENTO: Supervisión de Áreas Naturales Protegidas

1. El Director General de Áreas Naturales Protegidas debe realizar recorridos de supervisión por la superficie que conforman las Áreas Naturales Protegidas, a efecto de identificar ilícitos en materia ambiental.

PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de uso de las instalaciones del Parque Estatal de Chapultepec

1. El Director del Parque Estatal Chapultepec debe recibir por escrito de los promoventes las solicitudes para realizar un evento o visita dentro de las instalaciones del Parque Estatal Urbano Barranca Chapultepec.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Georeferenciación de predios.	PR-SDSu-DGANP-01	6
2	Supervisión de Áreas Naturales Protegidas.	PR-SDSu-DGANP-02	7
3	Atención a solicitudes de uso de las instalaciones del Parque Estatal Chapultepec	PR-DGANP-DPEC-01	6

VISTO BUENO
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	21/mar/2013
1	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	13/oct/2014

VISTO BUENO
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 de Georeferenciación de predios.

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 Finanzas	01

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Atender todas las solicitudes presentadas por los dueños, poseedores y ciudadanos en general, para referenciar predios que se presuma se encuentren dentro de un Área Natural Protegida Estatal.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica
- Dirección General de Áreas Naturales Protegidas
- Subsecretaría de Gestión Ambiental Sustentable

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de Director General de Áreas Naturales Protegidas elaborar, mantener actualizado, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

VISTO BUENO

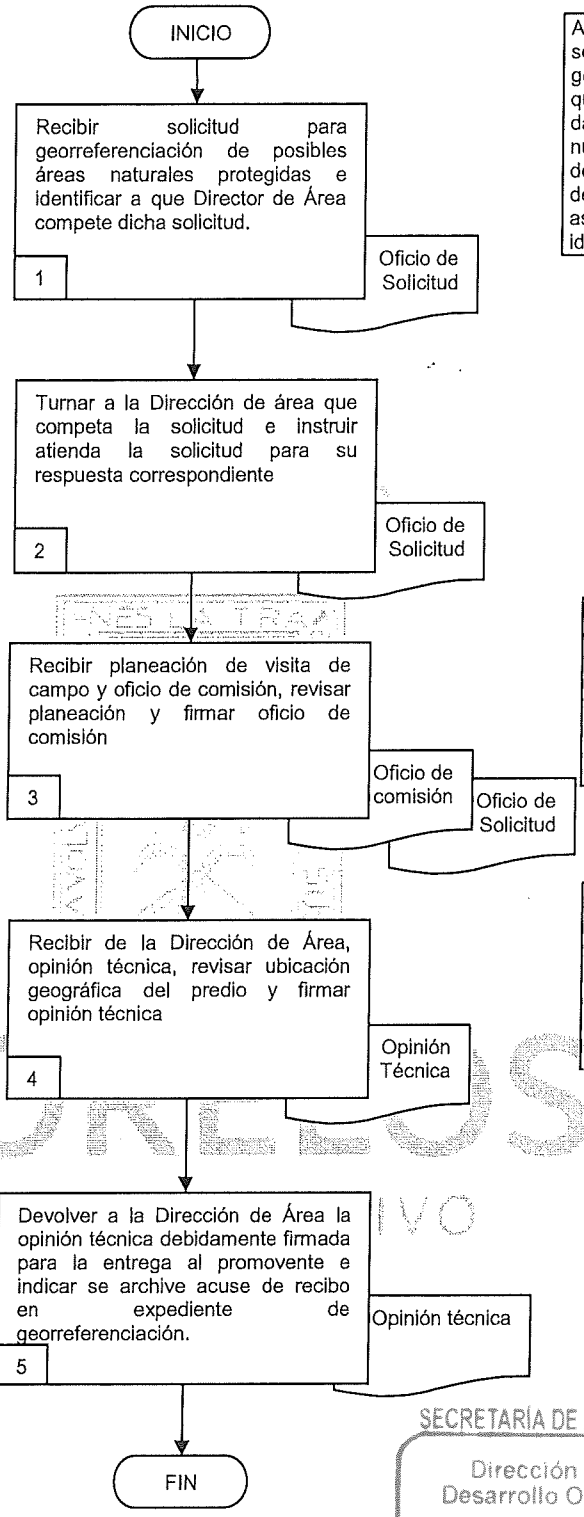
5- Definiciones
Ninguno

6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Biol. Julián Moran Altamirano **Director General de Áreas Naturales Protegidas**	Biol. Julián Moran Altamirano **Director General de Áreas Naturales Protegidas**
Fecha: 13 de octubre de 2014	**Fecha:** 13 de octubre de 2014



Al momento de recibir la solicitud de georreferenciación revisa que la misma contenga los datos del propietario, número telefónico, croquis de localización, copia simple de constancia de posesión, así como copia simple de identificación oficial

En caso de existir alguna observación sobre la planeación de visita de campo, devuelve a la Dirección de Área correspondiente para su corrección y firma la misma hasta su debida solventación

En caso de existir alguna observación sobre la opinión técnica devuelve a la Dirección de Área correspondiente para su corrección y firma la misma hasta su debida solventación

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 Áreas Naturales Protegidas (DGANP)	Recibe de los propietarios, poseedores y ciudadanos en general solicitud para georeferenciación de áreas presuntamente establecidas dentro de un Área Natural Protegida Estatal e identifica a que Dirección de Área compete dicha solicitud. **Nota:** Al momento de recibir la solicitud de georreferenciación revisa que la misma contenga los datos del propietario, número telefónico, croquis de localización, copia simple de constancia de posesión, así como copia simple de identificación oficial.	Oficio de solicitud
2	DGANP	Turna a la Dirección de Área correspondiente la solicitud de georreferenciación e instruye a la misma Dirección de Área, atienda la solicitud antes recibida para dar su respuesta correspondiente.	Oficio de solicitud
3	DGANP	Recibe de la Dirección de Área que atiende, la planeación de la visita de campo al predio que se desea georreferenciar y oficio de comisión de acuerdo a la solicitud de georreferenciación para ejecución de la visita, revisa la planeación detallada de la visita de campo y firma oficio de comisión para atención a la solicitud. **Nota:** En caso de existir alguna observación sobre la planeación detallada devuelve a la Dirección de Área correspondiente para su corrección y firma la misma hasta su debida solventación.	Oficio de solicitud Oficio de Comisión
4	DGANP	Recibe de la Dirección de Área correspondiente opinión técnica, elaborada posterior a la visita de campo al prédio de la solicitud de georreferenciación, revisa ubicación geográfica respecto al decreto de creación del Area Natural Protegida correspondiente y firma opinión técnica para su entrega correspondiente al promovente. **Nota:** En caso de existir alguna observación sobre la opinión técnica devuelve a la Dirección de Área correspondiente para su corrección y firma la misma hasta su debida solventación.	Opinión técnica
5	DGANP	Devuelve a la Dirección de Área la opinión técnica debidamente firmada, para su posterior entrega al promovente, e indica se archive acuse de recibo por parte del promovente en expediente de georreferenciación. Con este paso se da fin al procedimiento.	Opinión técnica

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	Oficio de Solicitud	Director General de Áreas Naturales Protegidas	Indefinido
2	Oficio de Comisión	Director General de Áreas Naturales Protegidas	Indefinido
3	Opinión Técnica	Director General de Áreas Naturales Protegidas	Indefinido

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

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	21/mar/2013
1	Todos	Actualización del Procedimiento	Actualización del manual	13/oct/2014

VISTO BUENO

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 de Supervisión de Áreas Naturales Protegidas.

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 Finanzas	01

VISTO BUENO

MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Supervisar las Áreas Naturales Protegidas Estatales, para identificar irregularidades en materia ambiental.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica
- Dirección General de Áreas Naturales Protegidas
- Subsecretaría de Gestión Ambiental Sustentable

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General de Áreas Naturales Protegidas, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad de la/el Director General de Áreas Naturales Protegidas revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

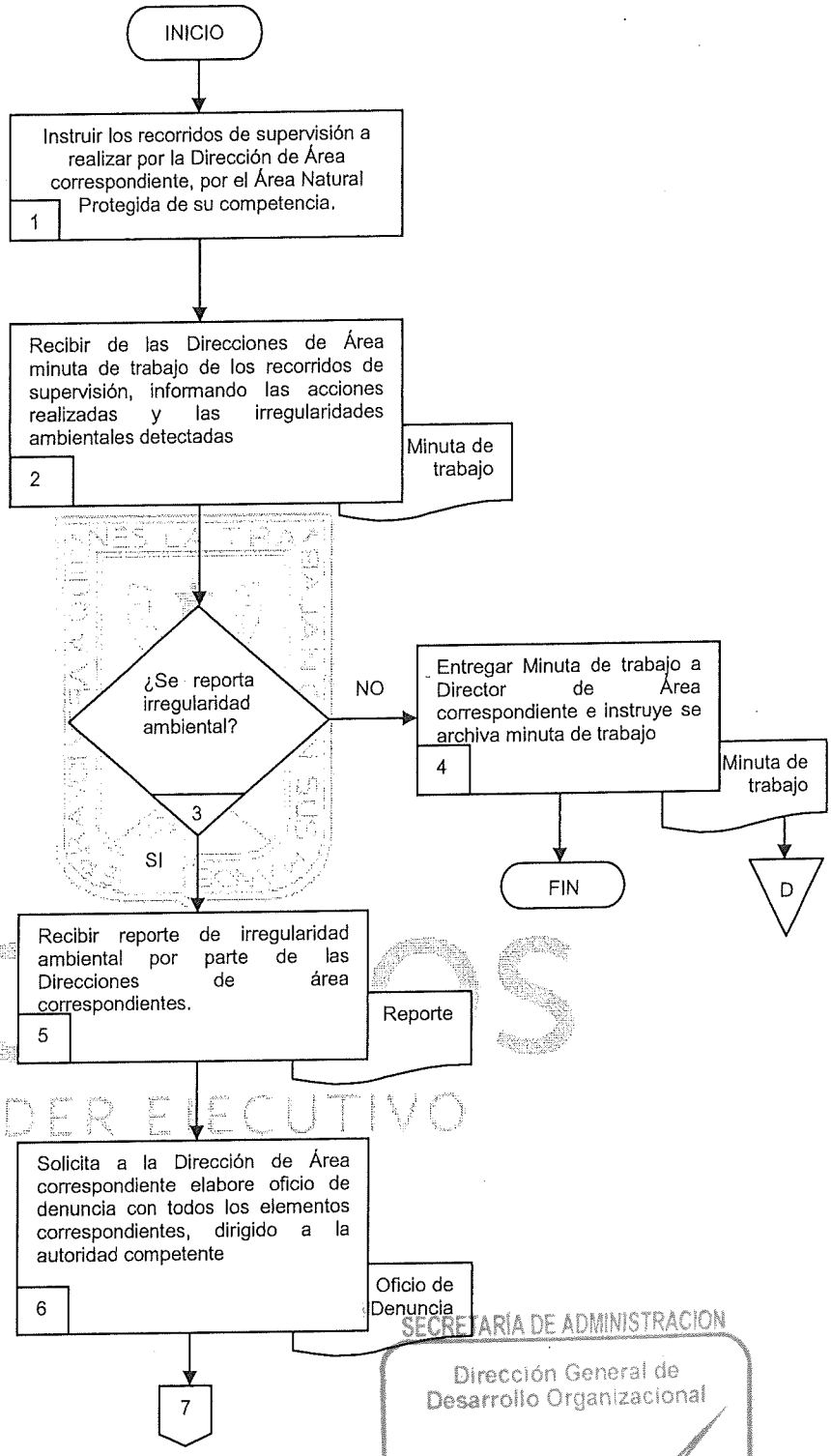
5- Definiciones
Ninguno.

6.-Método de Trabajo:

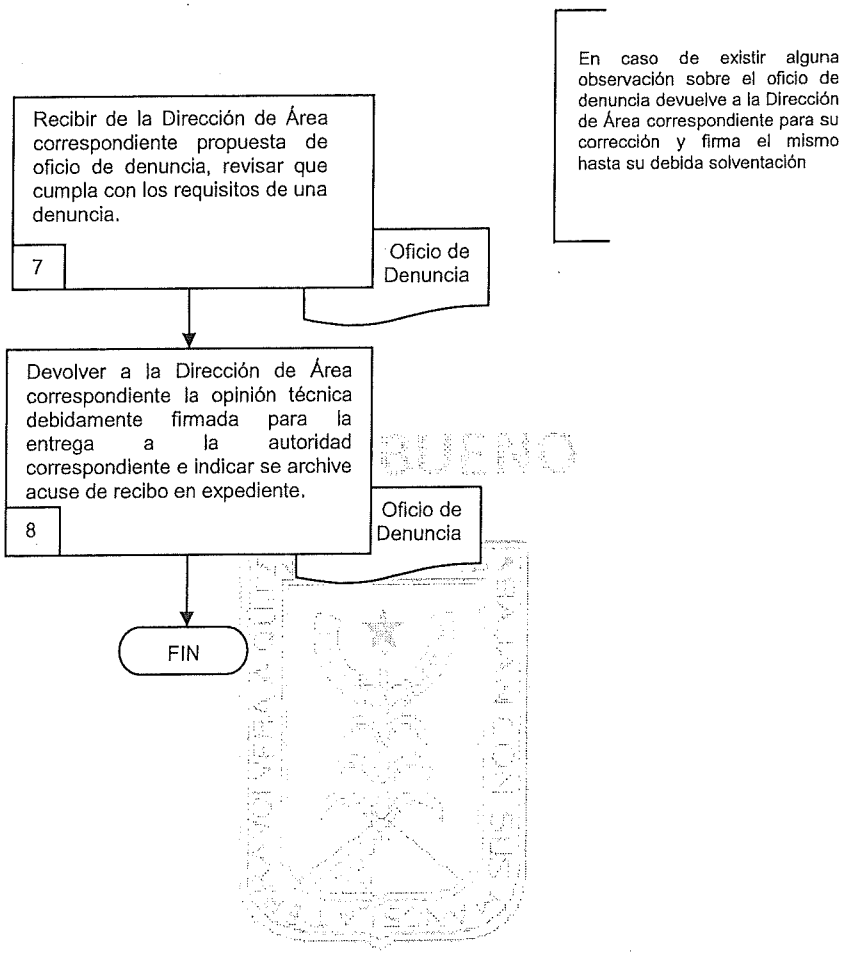
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Biol. Julián Moran Altamirano **Director General de Áreas Naturales Protegidas**	Biol. Julián Moran Altamirano **Director General de Áreas Naturales Protegidas**
Fecha: 13 de octubre de 2014	**Fecha:** 13 de octubre de 2014

6.1 Diagrama de Flujo



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



BUENO
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 Áreas Naturales Protegidas (DGANP)	Instruye la frecuencia de recorridos de supervisión a las Direcciones de Área correspondientes por el Área Natural Protegida de su competencia para identificar ilícitos en materia ambiental	
2	DGANP	Recibe de las Direcciones de área correspondiente minuta de trabajo de los recorridos de supervisión, informando las acciones realizadas y las posibles irregularidades ambientales detectadas en el Área Natural Protegida de su competencia	Minuta de trabajo
3	DGANP	¿Se reporta irregularidad ambiental? No Ir al paso 4 Si Ir al paso 5	
4	DGANP	Entrega Minuta de trabajo a la Dirección de Área correspondiente una vez revisada e instruye a la misma se archive minuta de trabajo en carpeta correspondiente. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Minuta de Trabajo
5	DGANP	Recibe personalmente reporte de irregularidad ambiental, indicando las anomalías halladas durante el recorrido de supervisión en el área correspondiente por las Direcciones de Área de su competencia.	Reporte
6	DGANP	Solicita verbalmente a la Dirección de Área correspondiente elabore oficio de denuncia con todos los elementos correspondientes dirigido a la autoridad competente.	Oficio de denuncia
7	DGANP	Recibe de la Dirección de Área correspondiente la propuesta de oficio de denuncia, revisa que cuente con: nombre del presunto responsable, paraje, domicilio y la descripción del ilícito debidamente fundamentada. **Nota:** En caso de existir alguna observación sobre el oficio de denuncia devuelve a la Dirección de Área correspondiente para su corrección y firma el mismo hasta su debida solventación.	Oficio de denuncia
8	DGANP	Devuelve a la Dirección de Área correspondiente la opinión técnica debidamente firmada para la entrega a la autoridad correspondiente e indica se archive acuse de recibo por parte de la autoridad en expediente. Con este paso se da fin al procedimiento.	Oficio de denuncia

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	Minuta de Trabajo	Director General de Áreas Naturales Protegidas	Indefinido
2	Oficio de denuncia	Director General de Áreas Naturales Protegidas	Indefinido
3	Reporte	Director General de Áreas Naturales Protegidas	Indefinido

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

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	21marzo 2013
1	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del manual	13 octubre 2014

VISTO BUENO
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 de Atención a Solicitudes de uso de las instalaciones del Parque Estatal de Chapultepec.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Áreas Naturales Protegidas

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

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

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Responder a todas las solicitudes de los ciudadanos, instituciones públicas y privadas así como de organizaciones no gubernamentales y público en general, que deseen hacer uso de cualquiera de las instalaciones y/o servicios del Parque Estatal de Chapultepec.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de Áreas Naturales Protegidas.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director del Parque Estatal Chapultepec elaborar, mantener actualizado este procedimiento.

VISTO BUENO

5- Definiciones
Ninguno

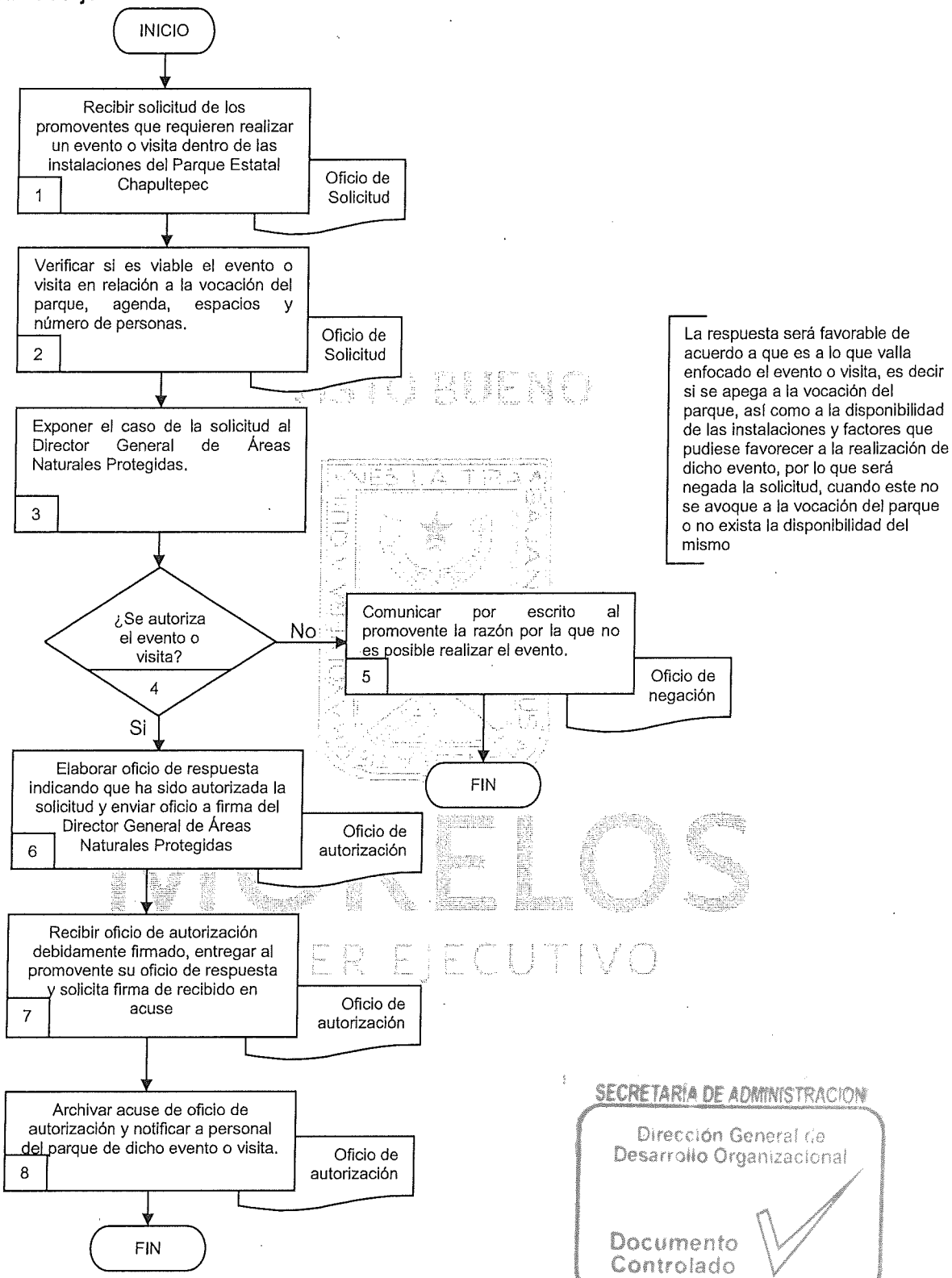
6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
M en C.P. Fernando Serrano Lauretta **Director del Parque Estatal Chapultepec**	Biol. Julián Morán Altamirano **Director General de Áreas Naturales Protegidas**
Fecha: 13 de octubre de 2014	**Fecha:** 13 de octubre de 2014

6.1 Diagrama de Flujo



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	Director del Parque Estatal Chapultepec (DPEC)	Recibe la solicitud por escrito por parte de los promoventes que requieren realizar un evento o visita dentro de las instalaciones del Parque Estatal Urbano Barranca Chapultepec	Oficio de solicitud
2	DPEC	Verifica si es viable el evento o visita propuesto por los promoventes en la solicitud antes recibida, en relación a la vocación del parque, agenda, espacios y número de personas para su respuesta correspondiente.	Oficio de solicitud
3	DPEC	Expone al Director General de Áreas Naturales Protegidas la solicitud para realizar el evento o visita por parte del promovente, esto con la finalidad de obtener una respuesta positiva de acuerdo a la vialidad del asunto y otorgar la autorización de lo requerido por el mismo promovente. **Nota:** La respuesta será favorable de acuerdo a que es a lo que valla enfocado el evento o visita, es decir si se apega a la vocación del parque, asi como a la disponibilidad de las instalaciones y factores que pudiese favorecer a la realización de dicho evento, por lo que será negada la solicitud, cuando este no se avoque a la vocación del parque o no exista la disponibilidad del mismo.	Oficio de solicitud
4	DPEC	¿Se autoriza el evento o visita? No. Ir al paso No. 5 Si. Ir al paso No. 6	
5	DPEC	Comunica por oficio al promovente que por la fecha, hora, o por la cantidad de personas no es posible otorgarle la autorización para realizar el evento o visita deseada, solicita la firma de recibido en dicho oficio por parte del promovente y archiva el mismo. Con este paso se da fin al procedimiento.	Oficio de negación
6	DPEC	Elabora oficio de respuesta indicando que ha sido autorizada la solicitud, las fechas, horarios y espacio solicitado, tomando en cuenta en todo momento tiempo, espacios y logística de la vocación del parque, y envía oficio de autorización a firma del Director General de Áreas Naturales Protegidas para su remisión al promovente del evento o visita.	Oficio de autorización
7	DPEC	Recibe del Director General de Áreas Naturales Protegidas oficio de autorización debidamente firmado y entrega al promovente su oficio de respuesta y solicita firme de recibido en acuse para su archivo.	Oficio de autorización
8	DPEC	Archivar acuse de recibido del oficio de autorización por parte del promovente y notifica a su personal de la realización del evento o visita en las instalaciones para su conocimiento. Con este paso se da fin al procedimiento.	Oficio de autorización (acuses)

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 solicitud	Director del Parque Estatal Chapultepec	5 años
2	Oficio de autorización	Director del Parque Estatal Chapultepec	Indefinido
3	Oficio de negación	Director del Parque Estatal Chapultepec	Indefinido
4	Oficio de autorización (acuse)	Director del Parque Estatal Chapultepec	5 años
5	Oficio de negación (acuse)	Director del Parque Estatal Chapultepec	5 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Áreas Naturales Protegidas
Procedimiento Clave: Georeferenciación de predios y Supervisión de Áreas Naturales Protegida.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
Porcentaje de acciones en materia de áreas naturales protegidas estatales en operación	Eficacia	El indicador nos muestra la atención a solicitudes de georreferencición, recorridos para detectar irregualridades en materia ambiental, visitas de supervisión permanentes de proyectos de restauración y conservación.	Número de acciones realizadas / total de solicitudes presentadas y acciones programadas * 100	Mensual

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Biol. Julián Morán Altamirano Director General de Áreas Naturales Protegidas	(777) 1 00 05 89 1 00 05 90	Bajada Chapultepec 27 Col Chapultepec. C.P. 62450
C.P. Rodrigo Arriaga Gómez Director del Parque Estatal "Sierra Monte Negro	1 00 05 89 1 00 05 90	Bajada Chapultepec 27 Col Chapultepec. C.P. 62450
Biol. Lydia Aguirre Sánchez Director del Parque Estatal" Río Cuautla"	1 00 05 89 1 00 05 90	Bajada Chapultepec 27 Col Chapultepec. C.P. 62450
Biol. Harald Alcaraz Cruz Director del Parque Estatal "El Texcal"	(777)3 21 76 23	Camino Real a Yautepec s/n Col. Tejalpa. C.P.62570
Biol. Lluvia Ramírez Navarro Director del Parque Estatal "Las Estacas"	1 00 05 89 1 00 05 90	Bajada Chapultepec 27 Col Chapultepec. C.P. 62450.
Jesús Fernando Serrano Lauretta Director del Parque Estatal "Chapultepec"	1 00 05 89 1 00 05 90	Bajada Chapultepec 27 Col Chapultepec. C.P. 62450
Yadira Lucía Vergara Trejo Subdirector del Parque Estatal "El Texcal"	(777)3 13 49 28	Pericón 305 Col. Miraval C.P. 62270
Biol. Jessica Abarca Juárez Jefe de departamento operativo del Parque Estatal "El Texcal"	3 21 76 23	Camino Real a Yautepec s/n Col. Tejalpa. C.P.62570
Biol. José Luis Cosme Mendoza Jefe de departamento operativo de Parque Estatal "Sierra Monte Negro	1 00 05 89 1 00 05 90	Bajada Chapultepec 27 Col Chapultepec. C.P. 62450
Biol. Rocio Yenitzia Pérez Cruz Jefe de departamento de proyectos del Parque Estatal "Sierra Monte Negro	1 00 05 89 1 00 05 90	Bajada Chapultepec 27 Col Chapultepec. C.P. 62450

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

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Lic. Shanty Jazmín Brito Velázquez
Profesional Ejecutivo "B"
Asesor/a Designado/a

Biól. Lydia Aguirre Sánchez
Directora del Parque Estatal Río Cuautla
Enlace Designado/a