MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría
de la Contraloría

VISTO BUENO

Manual de Organización
Dirección General de Programas y Contraloría Social

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de
Desarrollo Organizacional
Documento
Controlado

Cuernavaca, Mor., a 05 de mayo del 2014

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

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Programas y Contraloría 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 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 10 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría vigente;

AUTORIZÓ
C.P. José Enrique Félix Iñesta y Monmany
Secretaria de la Contraloría

REVISÓ
C. P. Alejandra Molina Vera
Directora General de Programas y Contraloría Social

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

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

Fecha de Autorización Técnica: 05 de mayo del 2014

Número de páginas: 15

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
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 Contraloría

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.

VISTO BUENO

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.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 7 de marzo del 2001, se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4106 la reforma del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, en el que se mencionan las unidades administrativas con las que contará la Secretaria de la Contraloría para el despacho de los asuntos de su competencia, mismas que se enlistan a continuación: Secretaría de la Contraloría; Subsecretaría de la Contraloría; Dirección General de Control y Supervisión; Dirección General de Programas y Contraloría Social; Dirección General de Prevención; Coordinación Administrativa; Contraloría Interna; Contralorías Internas adscritas a los órganos centralizados del Poder Ejecutivo; Comisarías adscritas a los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo.

El 15 de septiembre 2004 se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 4349 el Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría en el cual se modifican las atribuciones de sus Unidades Administrativas, dentro de las cuales se encuentra la Dirección General de Programas y Contraloría Social derivado de la necesidad de actualizarlo en función de las necesidades requeridas por la sociedad

El 26 de junio del año 2009, fue publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4720, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, la cual tiene por objeto establecer las bases institucionales de la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.Otorgando a La Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos las atribuciones legales, contenidas en el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos y en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior de la propia Dependencia, tiene como propósito fundamental apoyar la estrategia general del Ejecutivo Estatal para modernizar el sistema público y eficientar el quehacer gubernamental. Por lo cual se modifican las atribuciones contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría vigente.

El 21 de Abril de 2010 se publica en el Periódico Oficial 'Tierra y Libertad" numero 4798 el Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría en donde enmarca las atribuciones que le confiere el marco legal a la Dirección General de Programas y Contraloría Social, y ésta tiene como objetivo primordial servir como instrumento integrador de la política social a través de la transparencia, la honestidad y la eficacia en la aplicación de los Recursos Federales destinados al Desarrollo Humano y Social.

El 23 de Enero de 2013 se publica en el periódico oficial Número 5061 el Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría a fin de adecuar las necesidades y exigencias que la ley orgánica establece el cual modifica las atribuciones de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
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 de Coordinación Fiscal.
3.1.1.2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3.1.1.3. Ley General de Desarrollo Social.
3.1.1.4. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
3.1.1.5. Ley de Planeación.
3.1.1.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
3.1.1.7. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
3.1.1.8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
3.1.2.2. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
3.1.2.4. Ley Estatal de Planeación.
3.1.2.5. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
3.1.2.6. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.
3.1.2.7. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
3.1.2.8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
3.1.2.9. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
3.1.2.10. Ley de Participación Ciudadana.
3.1.2.11. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos.
3.1.2.12. Ley General de Documentación para el Estado de Morelos.
3.1.2.13. Ley sobre Adquisiciones, Enajenación, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
3.1.2.14. Ley de Ingresos y Egresos de cada uno de los Municipios que se aprueban cada Ejercicio Fiscal.

4. **PLANES:**
4.1. **Federales**
4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo Vigente
4.2. **Estatales:**
4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo Vigente
4.2.2. Plan Anual de Trabajo del Consejo Nacional de Armonización Contable vigente.

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Federales:**
5.1.1.1. Reglamento Interior de la Secretaría de Función Pública.
5.1.1.2. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
5.1.1.3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
5.1.1.4. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
5.1.1.5. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
5.1.1.6. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

5.1.2. **Estatales:**
5.1.3. Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
5.1.4. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos.
5.1.5. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
5.2. **Decretos:**
5.2.1. **Estatal:**
5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el ejercicio de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos, de cada ejercicio fiscal.
5.2.1.2. Decreto por el que se reforma, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
5.3. **Acuerdos:**
5.3.1. **Estatales:**
5.3.1.1. Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, cuyo objeto es la realización de un Programa de Coordinación Especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".
5.4. **Programas:**
5.4.1. **Federales:**
5.4.1.1. Reglas de Operación de los Programas Sociales.
5.4.1.2. Programa Anual de Trabajo con la Secretaría de la Función Pública.
6. **MANUALES:**
6.1. **Estatales:**
6.1.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Programas y Contraloría Social.
7. **CONVENIOS:**
7.1. **Estatales:**
7.1.1. Convenio de Coordinación para el Desarrollo Social y Humano que celebra el Poder Ejecutivo Federal y el Estado de Morelos.
7.1.2. Convenio de colaboración Estado – Municipios vigente.
7.1.3. Convenio de Colaboración del Gobierno del Estado Libre y Soberano Morelos con los Ayuntamientos de Morelos en Materia de Contraloría Social.

8. **LINEAMIENTOS:**
8.1. **Federales:**
8.1.1. Lineamientos Generales de Operación, Ramo General 33.- Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
8.1.2. Lineamientos Generales de Operación del Ramo Administrativo 20.
8.1.3. Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.
8.1.4. Lineamientos para el Ejercicio y comprobación de los Recursos del 5 al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.
8.2. **Estatales:**
8.2.1. Lineamientos Generales de Operación, del Programa de Inversión Pública Estatal, Manual Único de Operación.
8.2.2. Lineamientos expedidos por la Secretaría de Hacienda en materia de; Fondo Revolvente y Otros Gastos, Clasificador por objetivo del gasto para la Administración Pública Estatal y Reglas para la comprobación del gasto Público con referencia al artículo 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Nota: los ordenamientos del marco jurídico–administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen

MORELOS
DOCUMENTO CONTROLADO
Documento Controlado

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 11.- Las personas titulares de las Subsecretarías y Direcciones Generales adscritas tendrán las siguientes facultades genéricas:

I. Informar al Secretario de los asuntos de su competencia;

II. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las Subdirecciones, Direcciones Generales, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas de su adscripción, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables y en los programas operativos anuales; estos últimos deberán contener los indicadores de gestión de los metas y objetivos más importantes;

III. Elaborar y poner a consideración del Secretario, el Programa Anual de Trabajo de su área, así como organizar, dirigir, supervisar y evaluar sus actividades, programas o proyectos;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, las que les sean delegadas, o cuando actúe en suplencia del Secretario;

V. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;

VI. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para su desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;

VII. Evaluar el desempeño de las labores del personal adscrito a su área;

VIII. Mantener actualizados y en orden sus archivos y documentos, garantizando que se concentren en forma clasificada, disponiendo lo necesario para su preservación;

IX. Asistir a los comités, consejos y demás actos cuando haya sido designado o comisionado como representante por el Secretario;

X. Requerir la información y documentación necesaria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso la colaboración a terceros, para el desarrollo de sus funciones;

XI. Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, respecto a la difusión de la información pública de oficio, conforme a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Proporcionar copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos así como los que le sean presentados en original y cuya devolución se solicite, siempre que estén relacionados con los asuntos de su competencia, observando lo establecido en la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, especialmente tratándose de información reservada y confidencial.

XIII. Coadyuvar, promover y evaluar los programas y acciones de modernización y automatización administrativa de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para emitir informes periódicos de la gestión por resultados de los servicios públicos que se prestan, y

XIV. Las demás que les confieran otras disposiciones legales aplicables o les delegue el secretario

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

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Promover en la Ciudadanía una participación activa y responsable en el control, evaluación y seguimiento de las obras y acciones, en las que intervienen los tres órdenes de Gobierno, fomentando los valores de la honestidad, la transparencia y la legalidad en la correcta ejecución de los recursos públicos que contribuyan a impulsar una cultura de transparencia e integridad.

VISIÓN

Consolidar a través de un esquema institucional, los procesos y procedimientos que caracterizan a la Secretaría de la Contraloría, implementando sistemas de calidad en materia de Contraloría Social y de Análisis de la Inversión Pública, mediante una reingeniería que fortalezca la participación social y la capacitación de los Servidores Públicos.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	100	1 1 11 3 3 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS Y CONTRALORIA SOCIAL	2
228	163	1 1 11 3 3 0 0 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	
108	190	1 1 11 3 3 1 0 0	DIRECTOR DE ANALISIS DE LA INVERSION PUBLICA	2
228	106	1 1 11 3 3 1 0 0	ANALISTA TECNICO	
108	229	1 1 11 3 3 2 0 0	DIRECTOR DE CONTRALORIA SOCIAL	3
110	440	1 1 11 3 3 2 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y CONTROL	
226	202	1 1 11 3 3 2 0 0	AUDITOR	
110	443	1 1 11 3 3 2 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA SOCIAL	4
228	104	1 1 11 3 3 2 0 1	ANALISTA ESPECIALIZADO	
228	200	1 1 11 3 3 2 0 1	INSTRUCTOR EVALUADOR	
232	1109	1 1 11 3 3 2 0 1	MECANOGRAFA	
			TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN	11

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez	L.A. Noé Guadarrama Mariaca	C. Arturo Albarrán Salazar
Subdirectora de Estructuras Organizacionales	Director de Administración y Desarrollo Institucional	Director General de Desarrollo Organizacional

Gobierno del Estado de Morelos Secretaría de Administración	FORMATO ORGANIGRAMA REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-02	Clave: FO-DGDO-SEO-05 Revisión: 4 Anexo 5 Pág. 1 de 1

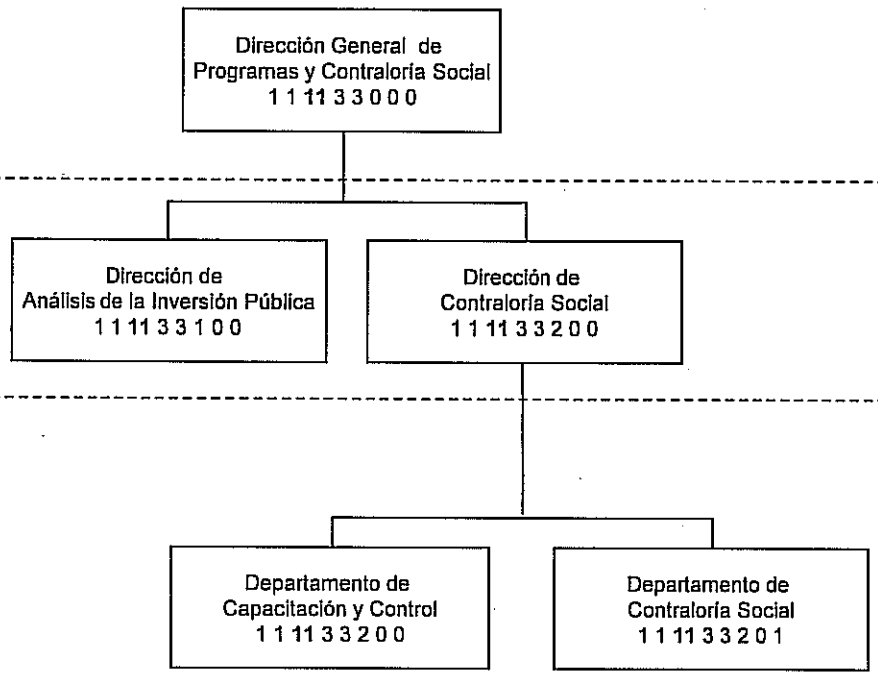
X. ORGANIGRAMA

Nivel

106

108

110



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Leticia Moreno Zamorano **Profesional Ejecutivo B**	L.A. Maribel Rosario Granados Jiménez **Subdirectora de Estructuras Organizacionales**	Lic. Arturo Albarrán Salazar **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 13 de febrero de 2013	Fecha: 13 de febrero de 2013	Fecha: 13 de febrero de 2013

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Programas y Contraloría Social

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de Programas y Contraloría Social

Nivel:
106

Número de plaza:
100

Jefe inmediato:
Secretario de la Contraloría

Personal a su cargo:
Director Análisis de la Inversión Pública 1
Director de Contraloría Social 1
Auditor 1

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

Artículo 16. La persona titular de la Dirección General de Programas y Contraloría Social tendrá las siguientes facultades:

I. Planear y coordinar las acciones de Contraloría Social y Observación Ciudadana que haga de la vigilancia ciudadana una estrategia que brinde transparencia a la gestión pública, que construya relaciones de confianza entre gobernantes y gobernados, integrando a los actores sociales en la esfera de lo público para impulsar una democracia participativa;

II. Impulsar la creación de Observatorios Ciudadanos;

III. Promover la capacitación de ciudadanos y servidores públicos para una participación organizada con métodos y procedimientos dentro de los programas de Contraloría Social, proporcionando asistencia y apoyo técnico a los comités constituidos para la vigilancia de los programas;

IV. Concertar y vincular las acciones de Contraloría Social con los programas sociales que implementen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y la Secretaría o Dependencia con facultades de órgano de control a nivel federal;

V. Proporcionar a los beneficiarios de los programas sociales, material de difusión de contraloría social, con el objetivo de promover la participación ciudadana individual u organizada en la vigilancia de las acciones de gobierno;

VI. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias, inconformidades, peticiones y sugerencias derivadas de los Programas de Contraloría Social, a través de oficios, buzones, medios electrónicos, vía telefónica y cualquier otro mecanismo que determine la Secretaría;

VII. Formular, difundir e impulsar una cultura de transparencia e integridad, así como fortalecer los principios y valores fundamentales para formar una ciudadanía activa y participativa, de respeto a las leyes y rechazo a los actos de corrupción

VISTO BUENO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Recursos Humanos
Documento Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

VIII. Diseñar programas y campañas tendientes a promover la participación de las Organizaciones No Gubernamentales y sus agremiados;

IX. Crear los programas y acciones a que haya lugar, cuyo propósito sea el de fomentar la participación ciudadana en materia de Contraloría Social, previo acuerdo con el Secretario;

X. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos de los Programas de Inversión Pública coordinados entre la Federación, el Estado y los Municipios;

XI. Concretar y desarrollar un plan de actividades de Contraloría Social con los coordinadores de los programas sociales que marque la Secretaría de la Función Pública;

XII. Promover acciones de Contraloría Social en los Municipios;

XIII. Coordinarse en lo conducente con la Secretaría de la Función Pública, para realizar eventos de asistencia técnica y capacitación que tengan por objeto fortalecer los subsistemas de control y vigilancia; así como para la verificación de las acciones de transparencia y Contraloría Social de los diferentes programas sociales mediante la aplicación de cédulas de beneficiarios;

XIV. Consolidar los datos que permitan al Secretario emitir los informes correspondientes al Gobernador sobre el resultado de su gestión;

XV. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y en términos de las leyes aplicables al caso concreto, información y documentación a las Instancias Ejecutoras de los Programas de Desarrollo Social, así como a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

XVI. Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Hacienda, con el objeto de obtener y validar la información del gasto ejercido;

XVII. Captar y procesar en forma permanente y sistemática la información de los programas coordinados con la Federación, el Estado y los Municipios, sobre la aplicación de fondos y recursos, emitiendo informes mensuales que generen las acciones correspondientes, y

XVIII. Las demás que determinen otras disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Secretario.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XII.- DIRECTORIO

Nombre del Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C.P. Alejandra Molina Vera Directora General de Programas y Contraloría Social.	Conmutador: (777) 3292200 Ext. 1904	Calle Francisco Leyva Nº 11 Piso 4 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Biol. Fernando Gutiérrez Morales Director de Contraloría Social	Conmutador: 3292200 Ext. 1904	Calle Francisco Leyva Nº 11 Piso 4 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000.
C.P. María de los Ángeles Marcelino Velázquez Directora de Análisis de la Inversión Pública	Conmutador: 3292200 Ext. 1904	Calle Francisco Leyva Nº 11 Piso 4 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Rodolfo Rivero Gómez Jefe de Departamento de Capacitación y Control	Conmutador: 3292200 Ext. 1904	Calle Francisco Leyva Nº 11 Piso 4 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
L.A. Roberto Ramírez Correa Jefe de Departamento de Contraloría Social	Conmutador: 3292200 Ext. 1904	Calle Francisco Leyva Nº 11 Piso 4 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACION Dirección General de Desarrollo Organizacional

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
Documento Controlado

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C.P. Alejandra Molina Vera	Directora General de Programas y Contraloría Social
Biol. Fernando Gutiérrez Morales	Director de Contraloría Social
C.P. María de los Ángeles Marcelino Velázquez	Directora de Análisis de la Inversión Pública.

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

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "E"
Asesor/a Designado/a

C. Rodolfo Rivero Gómez
Jefe de Departamento de Capacitación y Control
Enlace Designado/a