

VISTO BUENO

**Manual de Políticas y Procedimientos
Oficina del Secretario de Cultura**


MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Secretario de Cultura, 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 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente,
- Artículo 7 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura vigente;

AUTORIZÓ

C. Cristina Josefina Faesler Bremer
Secretaria de Cultura

REVISÓ

C. Cristina Josefina Faesler Bremer
Secretaria de Cultura

APROBÓ

C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO

C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional







Fecha de Autorización Técnica: 18 de junio de 2014.

Número de páginas: 38

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 Cultura.

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



V.- POLITICAS

PROCEDIMIENTO: Control de Correspondencia.

1. La Oficina del Secretario de Cultura debe recibir la correspondencia que llega a la Secretaría de Cultura asignando folio para control de correspondencia y revisando que cumpla con los requisitos necesarios para su recepción, se comunicará con el responsable del área en cuestión para gestionar se atienda a la mayor brevedad, en el caso de aquellos asuntos que por su naturaleza cuenten con fecha de término.

PROCEDIMIENTO: Recepción y Gestión de Proyectos Culturales

1.- La Coordinación de Planeación y Evaluación debe elaborar listado de programas y proyectos culturales mediante la solicitud de propuestas a las Unidades Administrativas durante todo el ejercicio fiscal, para la gestión y captación de recursos en las diversas convocatorias donde la Secretaría de Cultura sea susceptible a financiamiento

PROCEDIMIENTO.- Seguimiento de Programas y Proyectos

1.- El Departamento de Evaluación debe realizar el seguimiento a la ejecución, rendición de cuentas y metas planteadas de los proyectos culturales realizados en la Secretaría de Cultura.

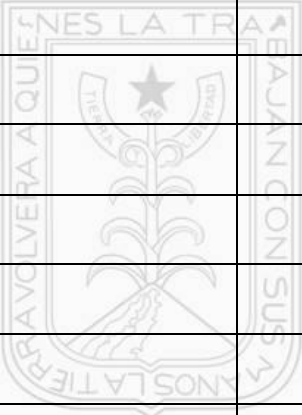


MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	23/enero/2014
1	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización del Manual	18/junio/2014

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS


Esta es una copia controlada del procedimiento Control de Correspondencia.

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

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

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito:

Controlar la correspondencia recibida en la Oficina del Secretario de Cultura, mediante la clasificación, registro y turno de la misma al área correspondiente, con la finalidad de que ésta sea atendida de manera eficiente y eficaz.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- + Oficina del Secretario de Cultura.
- + Secretaría de Cultura.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:

- + Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- + Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- + Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos
- + Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- + Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Morelos
- + Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
- + Ley de Información Pública y Estadística de Datos Personales del Estado de Morelos

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario Particular elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario de Cultura, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

C. Mary Carmen Mojaras Cruz
Secretaria Particular

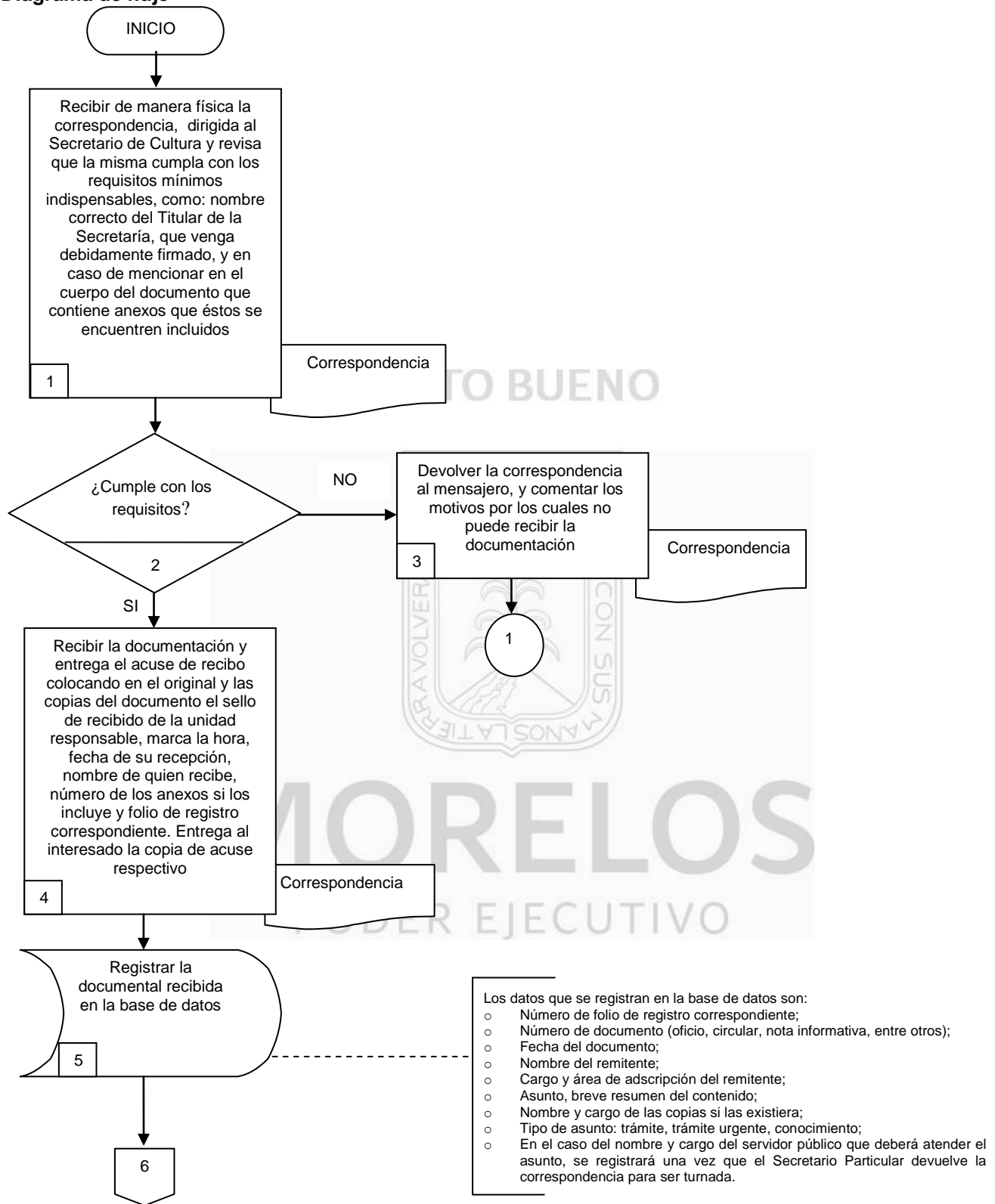
Fecha: 18 de junio de 2014

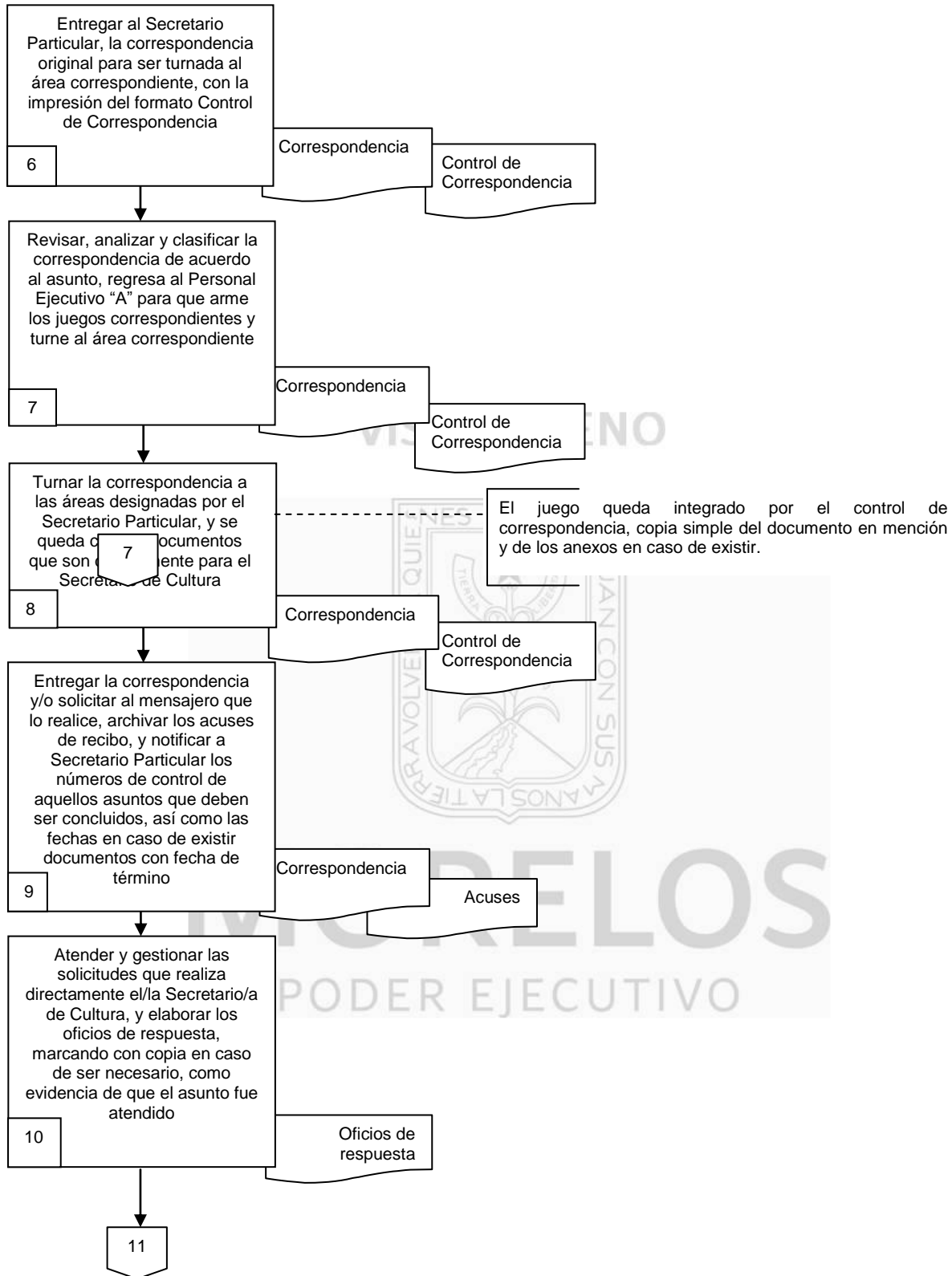
Revisó

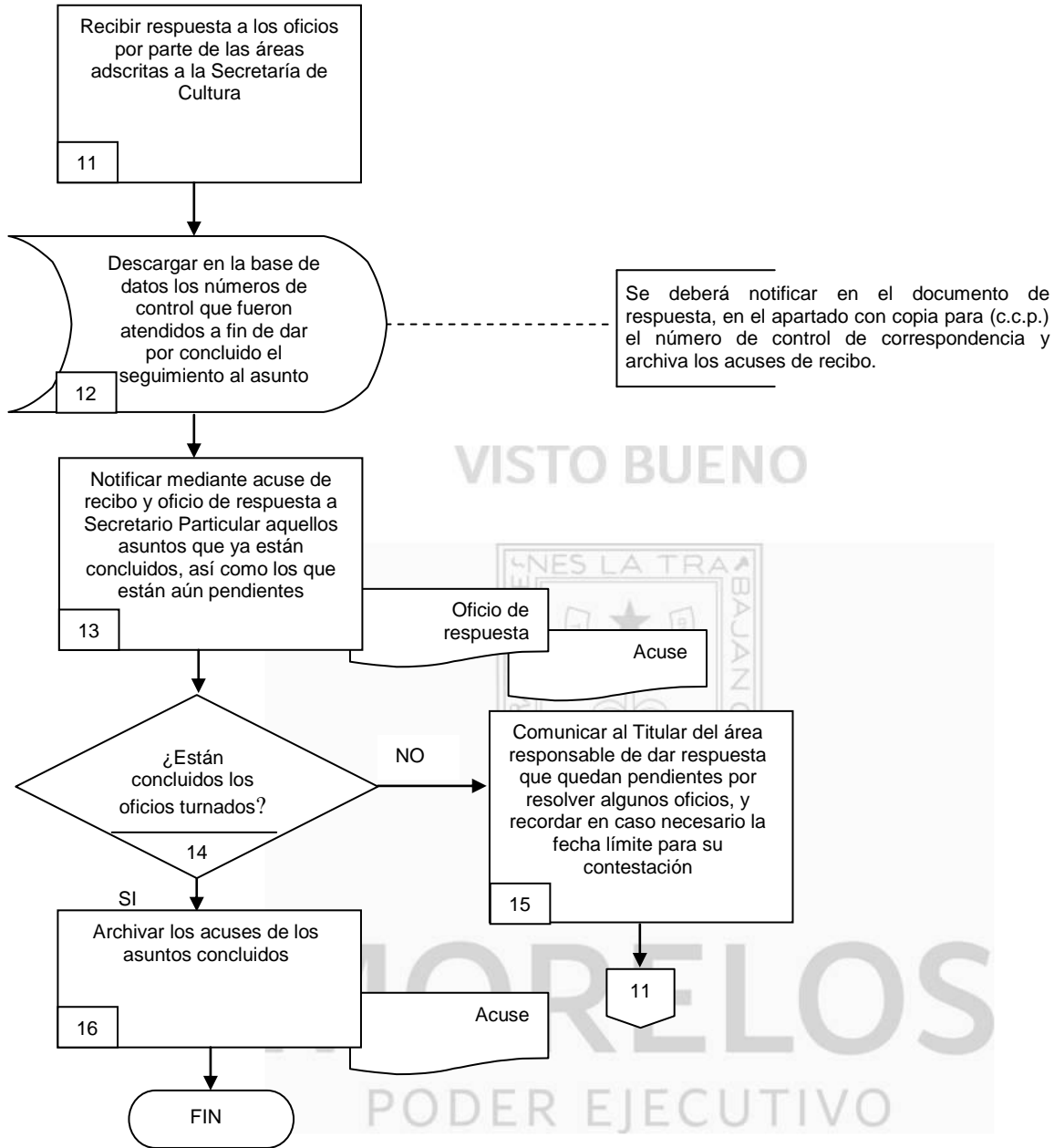
C. Cristina Josefina Faesler Bremer
Secretaria de Cultura

Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de flujo







6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Profesional Ejecutivo "A" (PE"A")	Recibe de manera física la correspondencia, dirigida al Secretario de Cultura y revisa que la misma cumpla con los requisitos mínimos indispensables, como: nombre correcto del Titular de la Secretaría, que venga debidamente firmado, y en caso de mencionar en el cuerpo del documento que contiene anexos que éstos se encuentren incluidos.	Correspondencia
2	PE"A"	¿Cumple con los requisitos? No, continúa en la actividad 3. Sí, continúa en la actividad 4.	
3	PE"A"	Devuelve la correspondencia al mensajero, y comenta los motivos por los cuales no puede recibir la documentación. Se conecta con la actividad 1.	Correspondencia
4	PE"A"	Recibe la documentación y entrega el acuse de recibo colocando en el original y las copias del documento el sello de recibido de la unidad responsable, marca la hora, fecha de su recepción, nombre de quien recibe, número de los anexos si los incluye y folio de registro correspondiente. Entrega al interesado la copia de acuse respectivo.	Correspondencia
5	PE"A"	Registra la documentación recibida en la base de datos, de acuerdo con los rubros que se requieren. Nota: Los datos que se registran en la base de datos son: <ul style="list-style-type: none"> • Número de folio de registro correspondiente; • Número de documento (oficio, circular, nota informativa) • Fecha del documento; • Nombre del remitente; • Cargo y área de adscripción del remitente; • Asunto, breve resumen del contenido; • Nombre y cargo de las copias si las existiera; • Tipo de asunto: trámite, trámite urgente, conocimiento; • En el caso del nombre y cargo del servidor público que deberá atender el asunto, se registrará una vez que el Secretario Particular devuelve la correspondencia para ser turnada. 	
6	PE"A"	Entrega al Secretario Particular, la correspondencia original para ser turnada al área correspondiente, con la impresión del formato Control de Correspondencia.	Correspondencia Control de correspondencia FO-OSC-SP-01
7	Secretario Particular (SP)	Revisa, analiza y clasifica la correspondencia de acuerdo al asunto, regresa al Profesional Ejecutivo "A" para que arme los juegos correspondientes y turne al área correspondiente.	Correspondencia
8	PE"A"	Turna la correspondencia a las áreas designadas por el Secretario Particular, y se queda con los documentos que son directamente para el Secretario de Cultura. Nota: El juego queda integrado por el control de correspondencia, copia simple del documento en mención y de los anexos en caso de existir.	Correspondencia Control de correspondencia FO-OSC-SP-01

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	PE"A"	Entrega la correspondencia y/o solicita al mensajero que lo realice, archiva los acuses de recibo, y notifica a Secretario Particular los números de control de aquellos asuntos que deben ser concluidos, así como las fechas en caso de existir documentos con fecha de término.	Acuses Correspondencia
10	SP	Atiende y gestiona las solicitudes que realiza directamente el Secretario de Cultura, y elabora los oficios de respuesta, marcando con copia en caso de ser necesario, como evidencia de que el asunto fue atendido.	Oficio de respuesta
11	PE"A"	Recibe respuesta a los oficios por parte de las áreas adscritas a la Secretaría de Cultura.	
12	PE"A"	Descarga en la base de datos los números de control que fueron atendidos a fin de dar por concluido el seguimiento al asunto. Nota: Se deberá notificar en el documento de respuesta, en el apartado con copia el número de control de correspondencia y archiva los acuses de recibo.	
13	PE"A"	Notifica mediante acuse de recibo y oficio de respuesta a Secretario Particular aquellos asuntos que ya están concluidos, así como los que están aún pendientes.	Oficio de respuesta Acuse
14	SP	¿Están concluidos los oficios turnados? No, continúa en la actividad 15. Sí, continúa en la actividad 16.	
15	SP	Comunica al Titular del área responsable de dar respuesta que quedan pendientes por resolver algunos oficios, y recuerda en caso necesario la fecha límite para su contestación. Se conecta con la actividad 11.	
16	PE"A"	Archiva los acuses de recibido de los asuntos concluidos. Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Acuse

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Correspondencia	Secretario Particular	1 año
2	Acuse	Secretario Particular	1 año
3	Control de correspondencia	Secretario Particular	1 año
4	Oficio de respuesta	Secretario Particular	1 año

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
1	Control de Correspondencia	FO-OSC-SP-01

**CONTROL DE CORRESPONDENCIA
2014**

NO. DE CONTROL	FECHA DE CONTROL	NO. DE OFICIO	FECHA DEL OFICIO

REMITENTE

ÁREA DEL REMITENTE	CARGO DEL REMITENTE	DESTINATARIO
	VISTO BUENO	

GESTIÓN	PARA SU ATENCIÓN	TRADICIÓN COCUMENTAL

ASUNTO

NOTAS

MORELOS
PODER EJECUTIVO

CONTROL DE GESTIÓN

HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	18/junio/2014
<p>VISTO BUENO</p>  <p>MORELOS PODER EJECUTIVO</p>				

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Recepción y Gestión de Proyectos Culturales.

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	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-

Gestionar proyectos artísticos, culturales y de infraestructura cultural ante diferentes instancias y/u organismos, mediante convocatorias establecidas, con la finalidad de traer al Estado el recurso financiero necesario para el desarrollo de los mismos, y así beneficiar a los morelenses.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- ✚ Oficina del Secretario de Cultura.
- ✚ Secretaría de Cultura.

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✚ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- ✚ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- ✚ Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

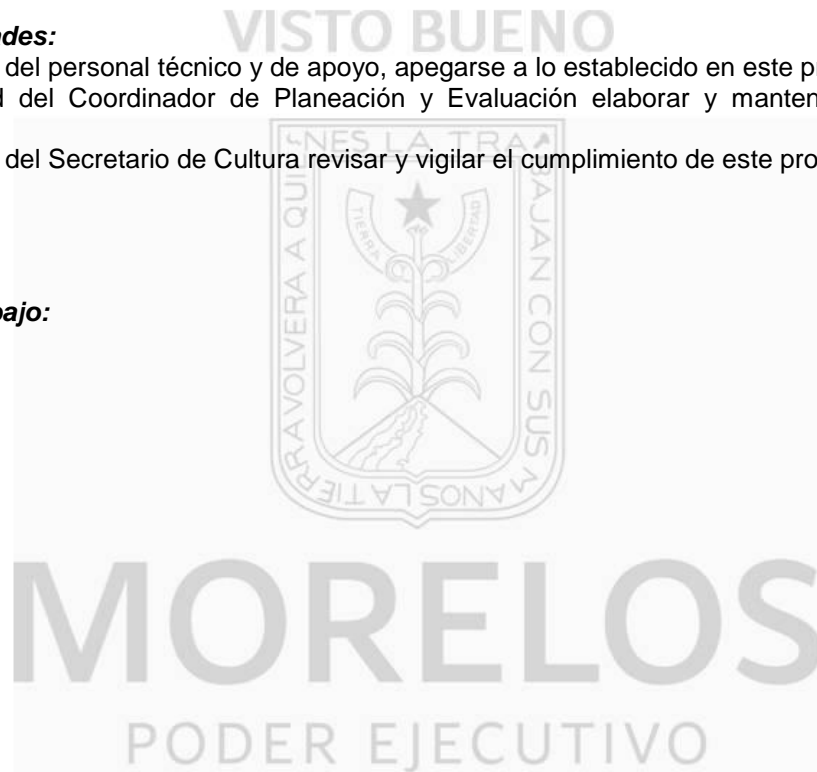
Es responsabilidad del Coordinador de Planeación y Evaluación elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario de Cultura revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

Revisó

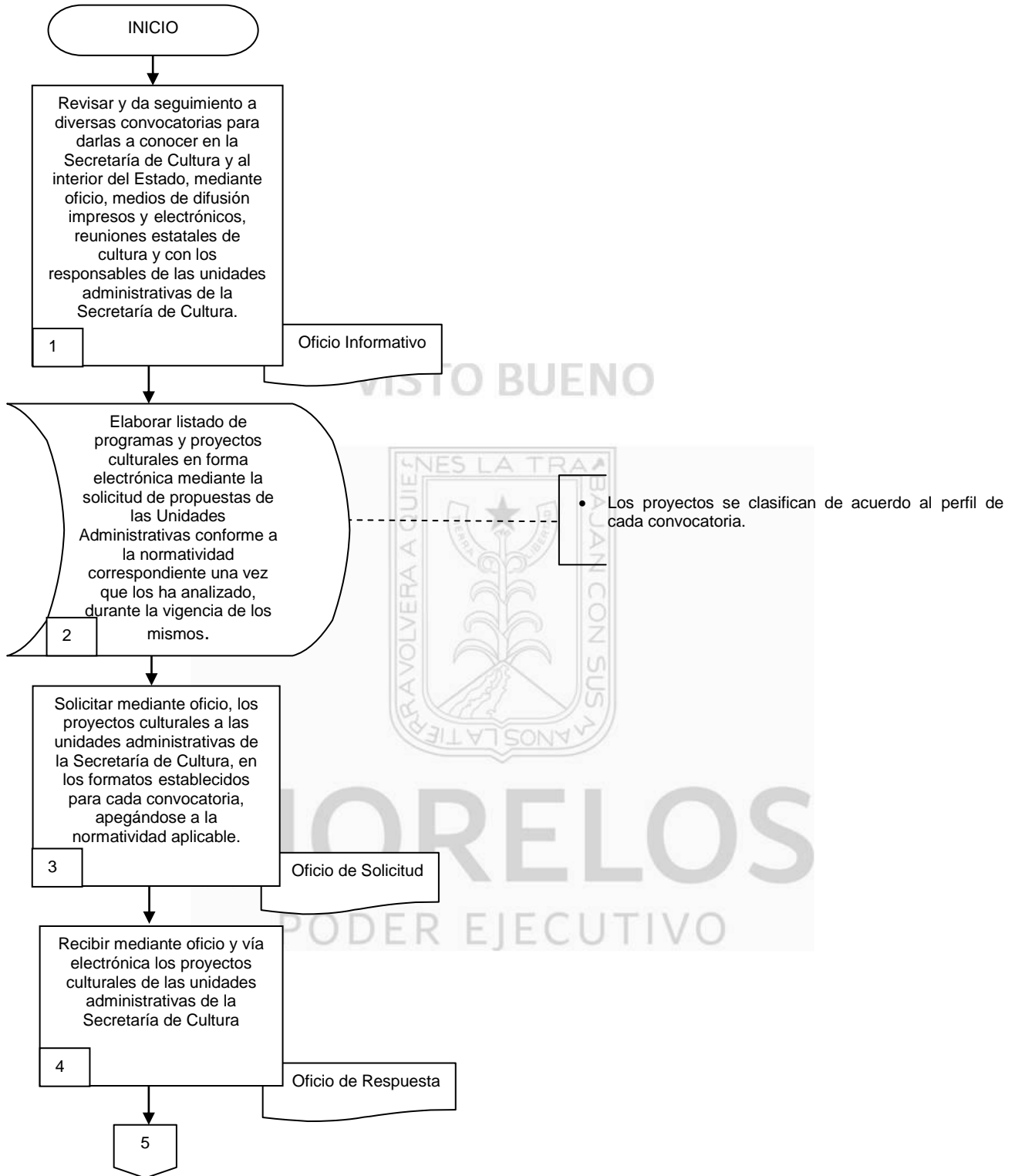
C. Amalia Pereyda González
Coordinadora de Planeación y Evaluación

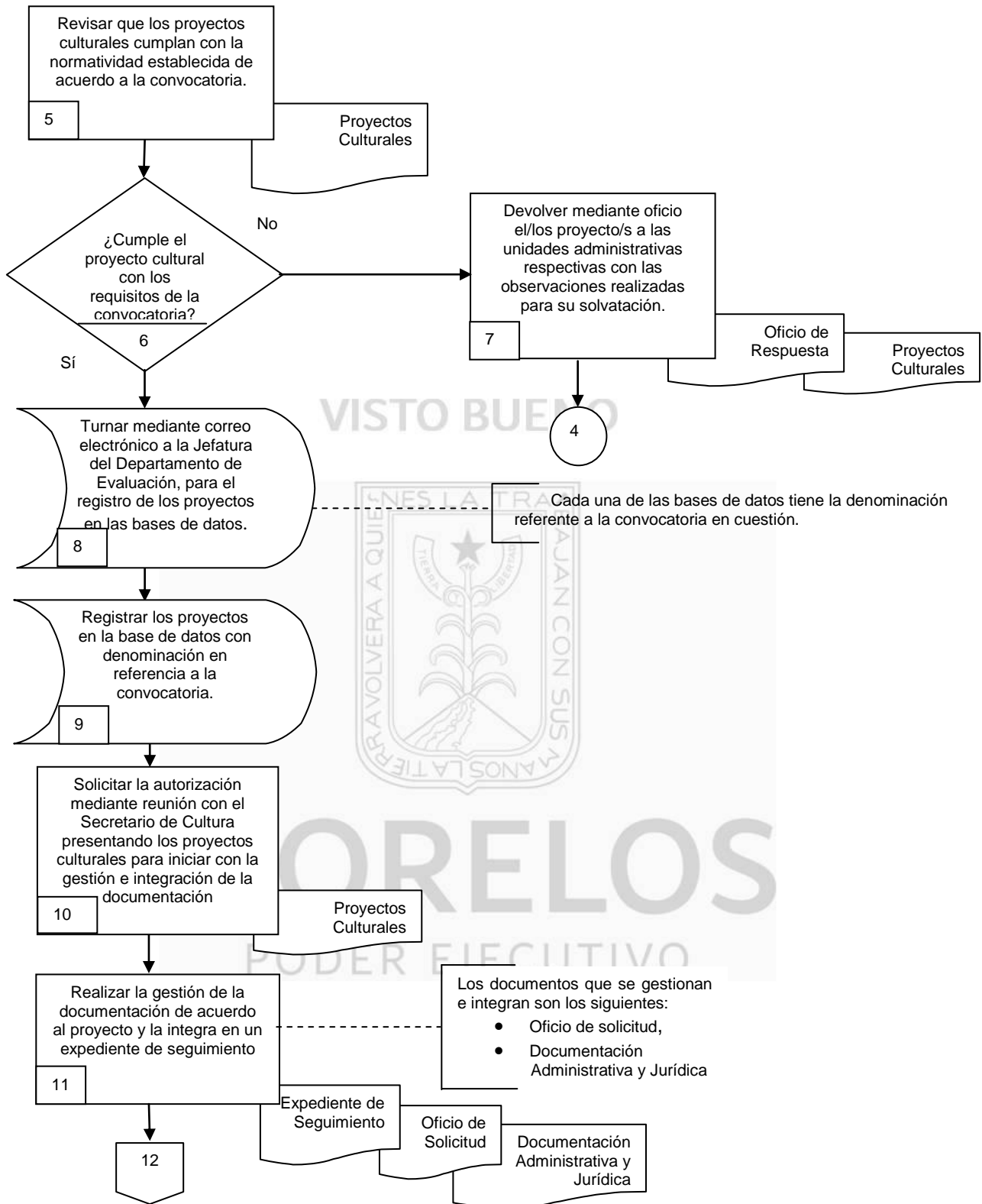
C. Cristina Josefina Faesler Bremer
Secretaría de Cultura

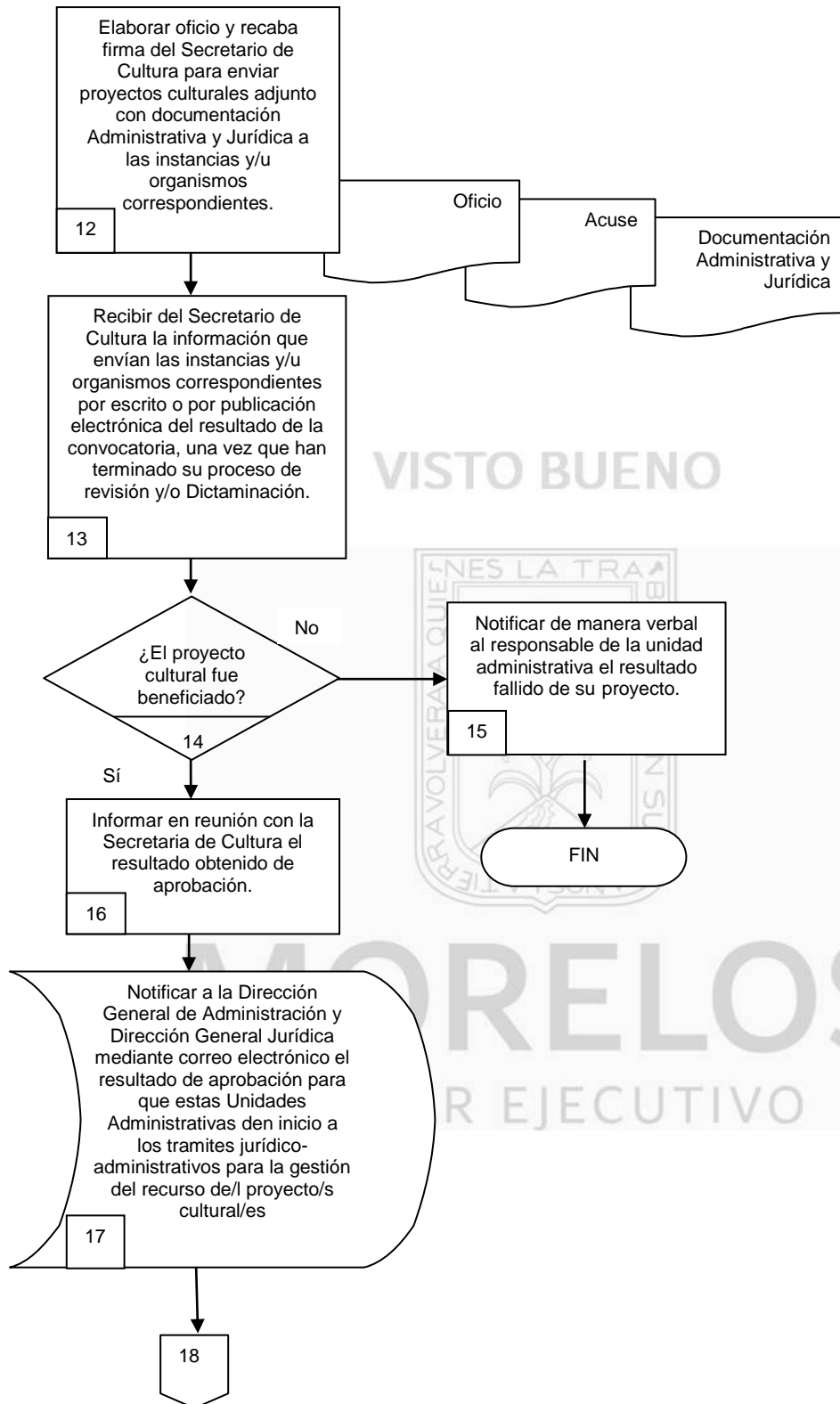
Fecha: 18 de junio de 2014

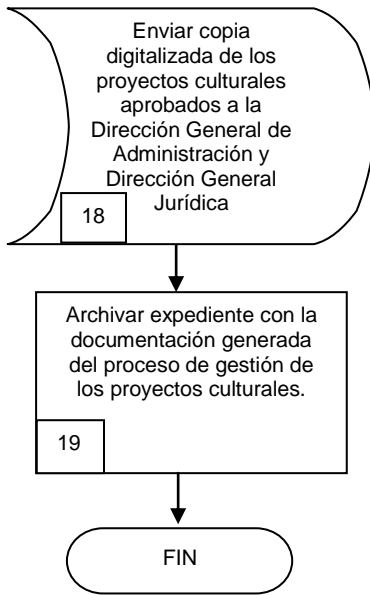
Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de flujo









VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Coordinador de Planeación y Evaluación, (CPE)	Revisa y da seguimiento a diversas convocatorias para darlas a conocer en la Secretaría de Cultura y al interior del Estado, mediante oficio, medios de difusión impresos y electrónicos, reuniones estatales de cultura y con los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura.	Oficio informativo
2	CPE	Elabora listado de programas y proyectos culturales en forma electrónica mediante la solicitud de propuestas de las Unidades Administrativas conforme a la normatividad correspondiente una vez que los ha analizado, durante la vigencia de los mismos. NOTA: Los proyectos se clasifican de acuerdo al perfil de cada convocatoria.	
3	CPE	Solicita mediante oficio, los proyectos culturales a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, en los formatos establecidos para cada convocatoria, apegándose a la normatividad aplicable.	Oficio de solicitud
4	CPE	Recibe mediante oficio los proyectos culturales de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y turna al Jefe de Departamento de Evaluación Nota: los proyectos también puede ser recibidos vía electrónica	Oficio de respuesta
5	Jefe de Departamento de Evaluación JDE	Revisa que los proyectos culturales cumplan con la normatividad establecida de acuerdo a la convocatoria.	Proyectos Culturales
6	JDE	¿Cumple el proyecto cultural con los requisitos de la convocatoria? No, continúa en la actividad 7. Sí, continúa en la actividad 8.	
7	JDE	Devuelve mediante oficio los proyectos a las unidades administrativas respectivas con las observaciones realizadas para su solventación. El procedimiento continúa en la actividad 4.	Oficio de respuesta Proyectos Culturales
8	CPE	Turna mediante correo electrónico al Departamento de Evaluación, para el registro de los proyectos en las bases de datos. Nota: Cada una de las bases de datos tiene la denominación referente a la convocatoria en cuestión	
9	Auxiliar Administrativo AA	Registra los proyectos en la base de datos con denominación en referencia a la convocatoria.	

10	CPE	Solicita la autorización mediante reunión con el Secretario de Cultura presentando los proyectos culturales para iniciar con la gestión e integración de la documentación.	Proyectos Culturales
11	CPE	Realiza la gestión de la documentación de acuerdo al proyecto y la integra en un expediente de seguimiento. NOTA: La documentación que se gestionan e integran son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud, • Documentación Administrativa y Jurídica 	Expediente de seguimiento Documentación
12	CPE	Elabora oficio y recaba firma del Secretario de Cultura para enviar proyectos culturales adjunto con documentación Administrativa y Jurídica a las instancias y/u organismos correspondientes.	Oficio de envío Documentación
13	CPE	Recibe del Secretario de Cultura la información que envían las instancias y/u organismos correspondientes por escrito del resultado de la convocatoria, una vez que han terminado su proceso de revisión y/o Dictaminación. Nota: La información también puede ser recibida de manera electrónica	
14	CPE	¿El proyecto cultural fue aprobado? No, continúa en el paso 15 Sí, continúa en el paso 16.	
15	CPE	Notifica de manera verbal al responsable de la unidad administrativa el resultado fallido de su proyecto. Con esta actividad termina el procedimiento.	
16	CPE	Informa al responsable de la unidad administrativa en reunión con la Secretaría de Cultura el resultado obtenido de aprobación.	
17	CPE	Notifica a la Dirección General de Administración y Dirección General Jurídica mediante correo electrónico el resultado de aprobación para que estas Unidades Administrativas den inicio a los trámites jurídico-administrativos para la gestión del recurso del proyecto cultural.	
18	AA	Envía copia digitalizada de los proyectos culturales aprobados a la Dirección General de Administración y Dirección General Jurídica	
19	Jefe de Oficina "B" JO"B"	Archiva expediente con la documentación generada del proceso de gestión de los proyectos culturales Con esta actividad termina el procedimiento	Expediente

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de envío	Coordinador de Planeación y Evaluación	Indefinido
2	Listado de programas y proyectos culturales	Coordinador de Planeación y Evaluación	Indefinido
3	Oficio de respuesta	Coordinador de Planeación y Evaluación	Indefinido
4	Proyectos culturales	Coordinador de Planeación y Evaluación	Indefinido
5	Documentación Administrativa y Jurídica	Coordinador de Planeación y Evaluación	Indefinido
6	Expediente	Coordinador de Planeación y Evaluación	Indefinido
7	Oficio Informativo	Coordinador de Planeación y Evaluación	Indefinido

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISION Y REVISION

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	18/junio/2014
<p>VISTO BUENO</p>  <p>MORELOS PODER EJECUTIVO</p>				

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Seguimiento de Programas y Proyectos.

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	01

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- Propósito.-

Dar seguimiento a los programas y proyectos artístico-culturales mediante informes de actividades, financieros y de conclusión del proyecto

2.- Alcance:

- + Este procedimiento aplica a:
- + Oficina del Secretario de Cultura.
- + Secretaría de Cultura

3.-Referencias:

Este Procedimiento está basado en:

- + Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- + Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- + Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos
- + Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del personal técnico y de apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador de Planeación y Evaluación, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Secretario de Cultura, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:



Elaboró

C. Amalia Pereyda González
Coordinadora de Planeación y Evaluación

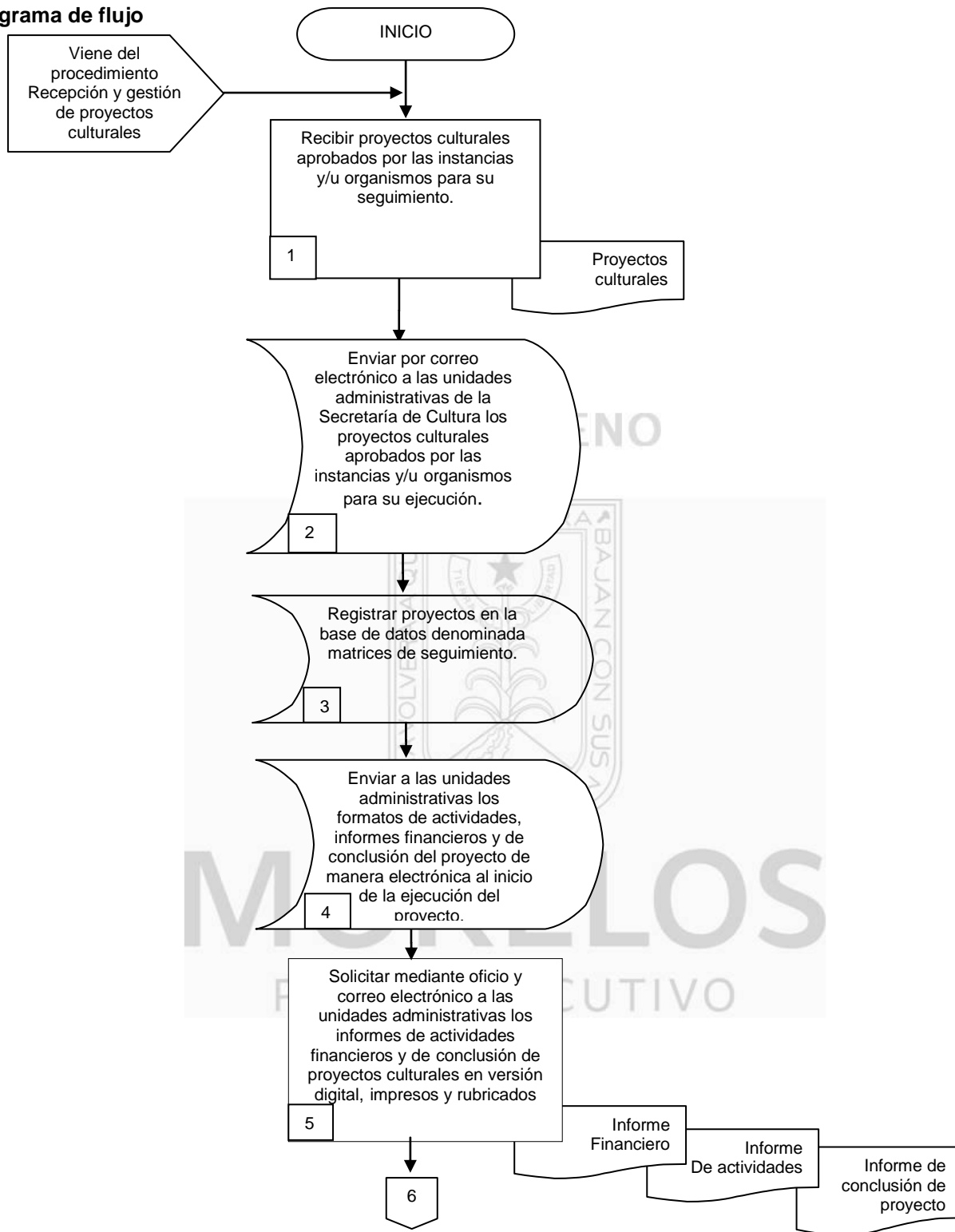
Fecha: 18 de junio de 2014

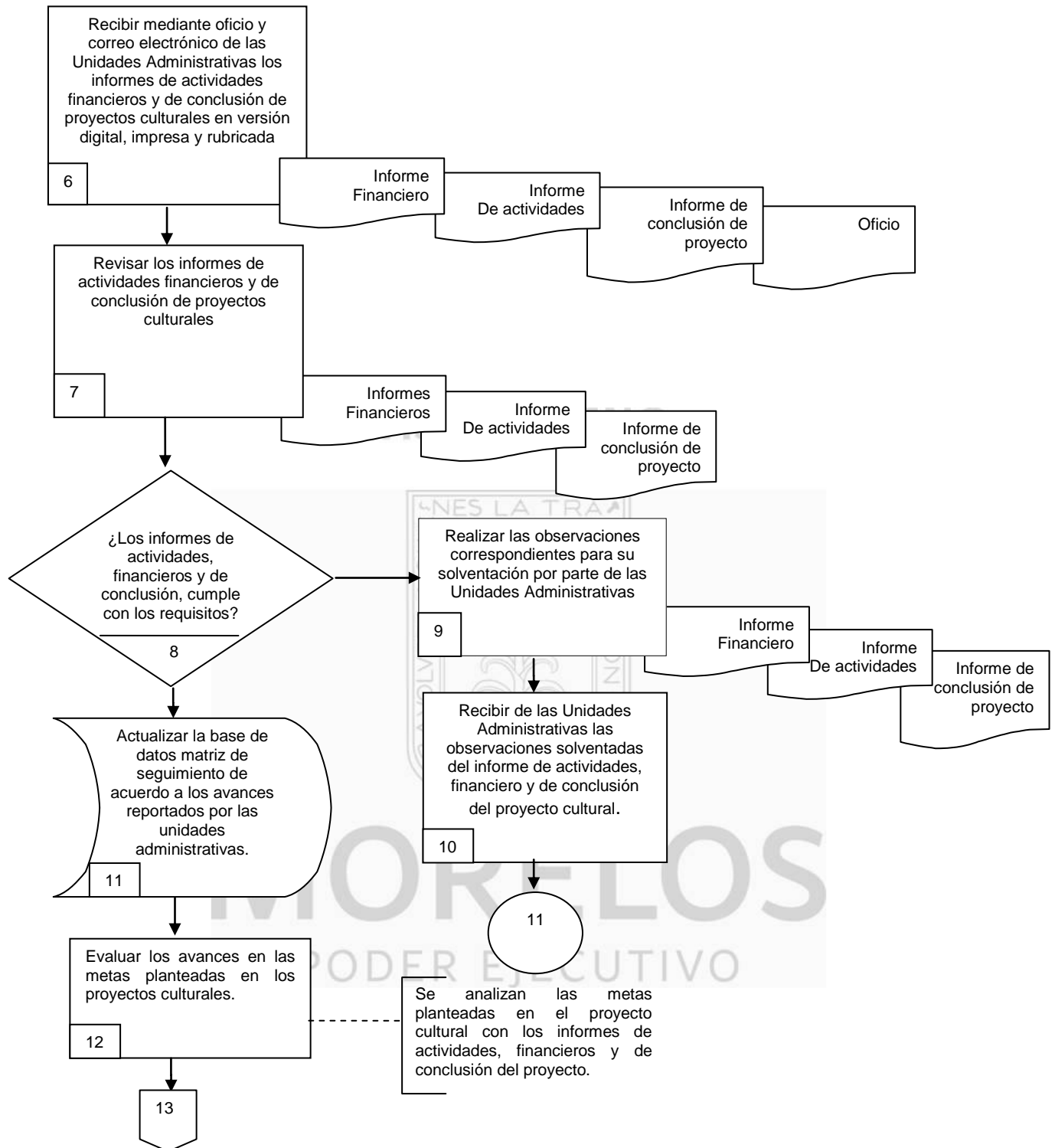
Revisó

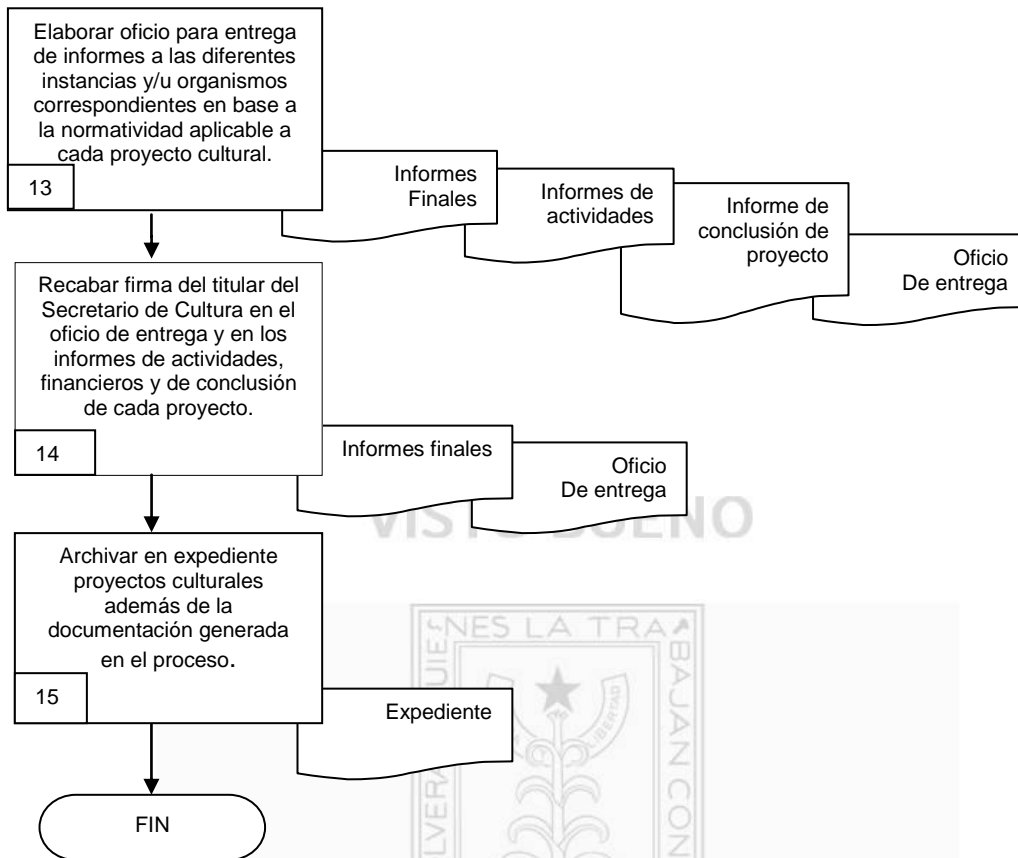
C. Cristina Josefina Faesler Bremer
Secretaria de Cultura

Fecha: 18 de junio de 2014

6.1 Diagrama de flujo







6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Evaluación (JDE)	Recibe proyectos culturales aprobados por las instancias y/u organismos para su seguimiento. Viene del procedimiento Recepción y gestión de proyectos culturales.	Proyectos culturales
2	Jefe de Oficina "B" (JO"B")	Envía por correo electrónico a las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura los proyectos culturales aprobados por las instancias y/u organismos para su ejecución.	
3	Jefe de Oficina "B" (JO"B")	Registra proyectos en la base de datos denominada matrices de seguimiento.	
4	JDE	Envía a las unidades administrativas los formatos de actividades, informes financieros y de conclusión del proyecto de manera electrónica al inicio de la ejecución del proyecto.	
5	JDE	Solicita mediante oficio y correo electrónico a las unidades administrativas los informes de actividades financieros y de conclusión de proyectos culturales en versión digital, impresos y rubricados	Oficio de Solicitud Informe financiero Informe de actividades Informe de conclusión del proyecto
6	JDE	Recibe mediante oficio y correo electrónico de las Unidades Administrativas los informes de actividades financieros y de conclusión de proyectos culturales en versión digital, impresos y rubricados	Oficio Informes financieros Informe de actividades Informe de conclusión del proyecto
7	AA	Revisa los informes de actividades financieros y de conclusión de proyectos culturales	Informes financieros Informe de actividades Informe de conclusión de proyecto
8	AA	¿Cumple con los requisitos? No, continúa en el paso 8. Sí, continúa en el paso 9.	
9	JDE	Realiza las observaciones correspondientes para su solventación por parte de las Unidades Administrativas.	Informes financieros Informe de actividades Informe de conclusión de proyecto
10	AA	Recibe de las Unidades Administrativas las observaciones solventadas del informe de actividades, financiero y de conclusión del proyecto cultural. Se conecta con la actividad 11	Informes financieros Informe de actividades Informe de conclusión de proyecto
11	JO"B"	Actualiza la base de datos matriz de seguimiento de acuerdo a los avances reportados por las unidades administrativas.	

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
12	JDE	Evalúa los avances en las metas planteadas en los proyectos culturales. Nota: Se analizan las metas planteadas en el proyecto cultural con los informes de actividades, financieros y de conclusión del proyecto.	
13	Coordinador de Planeación y Evaluación CPE	Elabora oficio para entrega de informes a las diferentes instancias y/u organismos correspondientes en base a la normatividad aplicable a cada proyecto cultural.	Informes financieros Informes de actividades Informe de conclusión de proyecto Oficio de entrega
14	CPE	Recaba firma del titular del Secretario de Cultura en el oficio de entrega y en los informes de actividades, financieros y de conclusión de cada proyecto finales.	Informes finales Oficio de entrega
15	JO"B"	Archiva en expediente proyectos culturales además de la documentación generada en el proceso. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Expediente



7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Proyectos culturales	Jefe de Departamento de Evaluación	Indefinido
2	Informe de actividades	Jefe de Departamento de Evaluación	Indefinido
3	Informe financiero	Jefe de Departamento de Evaluación	Indefinido
4	Informe de conclusión de proyecto	Jefe de Departamento de Evaluación	Indefinido
5	Informes finales	Jefe de Departamento de Evaluación	Indefinido
6	Oficio de envío	Jefe de Departamento de Evaluación	Indefinido
7	Oficio de entrega	Jefe de Departamento de Evaluación	Indefinido
8	Expediente	Jefe de Departamento de Evaluación	Indefinido

8. Anexos

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Oficina del Secretario de Cultura
Procedimiento Clave: Ninguno

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
		Ninguno		

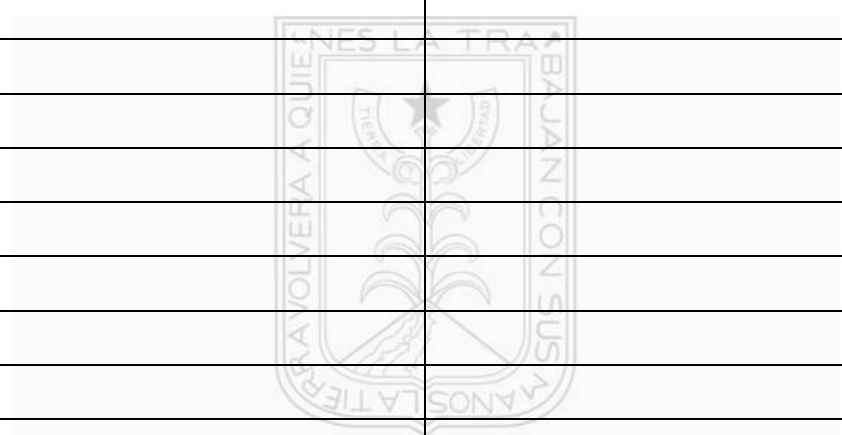
VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Cristina Josefina Faesler Bremer Secretaria de Cultura	Directo (777) 3-10-31-16 Conmutador: 3-18-62-00 3-12-47-89 Extensión: 151	Calle Hidalgo No. 239, Tercer piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Mary Carmen Mojarás Cruz Secretaria Particular	Directo 3-10-31-16 Conmutador: 3-18-62-00 3-12-47-89 Extensión: 104	Calle Hidalgo No. 239, Tercer piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Amalia Pereyda González Coordinadora de Planeación y Evaluación	Conmutador: 3-18-62-00 3-12-47-89 Extensión: 181	Calle Hidalgo No. 239, Quinto piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Vacante Jefe de Departamento de Evaluación	Conmutador: 3-18-62-00 3-12-47-89 Extensión: 181	Calle Hidalgo No. 239, Quinto piso, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
C. Cristina Josefina Faesler Bremer	Secretaria de Cultura
C. Amalia Pereyda González	Coordinadora de Planeación y Evaluación

VISTO BUENO



MORELOS
PODER EJECUTIVO

C. Alba Berenice García Roles
Auxiliar Técnico
Asesor/a Designado/a

C. Mary Carmen Mojarás Cruz
Secretaria Particular
Enlace Designado/a