



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Gestión de Proyectos.

Cuernavaca, Mor., a 31 de Diciembre de 2014.



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	22
X. PROCEDIMIENTO	23
01 PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA Y RECEPCIÓN	23
XI. DIRECTORIO	29
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	30
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	31




I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Gestión de Proyectos del Instituto de Cultura de Cuernavaca, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.


José Carlos Javier Martínez León
Secretario de Desarrollo Social

REVISÓ

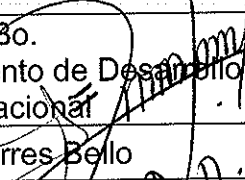

Edgar Assad Gutiérrez.
Director General del Instituto de Cultura

APROBÓ


Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ


Gustavo Garibay López.
Director General del Instituto de Cultura.

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic./2014	Marcela Torres Bello 	2014	31



II. INTRODUCCIÓN

El desarrollo de políticas públicas con impacto sociocultural, significan la posibilidad de desarrollar un programa transversal para la revaloración de su identidad y memorias colectivas, con el apoyo de sus artistas locales y a través de la participación social, bajo el enfoque de “construcción de ciudadanía”, “participación ciudadana”, de “acciones colectivas”, “Democracia y cultura”.

La Dirección de Gestión de Proyectos es el área de la Dirección General del Instituto de Cultura de Cuernavaca, encargado de generar procesos interinstitucionales para coadyuvar y generar recursos para el financiamiento de proyectos artísticos y culturales.

Este Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es una herramienta útil en el que existen documentos los cuales deben ser revisados y actualizados de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Dirección de Promoción Cultural, con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.



III. OBJETIVO

La Dirección de Gestión de Proyectos, es el área responsable de generar procesos interinstitucionales, con particulares, personas físicas y morales, para coadyuvar y generar recursos para el financiamiento de proyectos artísticos y culturales de la Dirección General del Instituto de Cultura de Cuernavaca.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipio de Morelos.
6. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
7. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
8. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
9. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
10. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obras Públicas de Cuernavaca.
11. Reglamento Interior de COPLADEMUN Cuernavaca.
12. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca.
13. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca Morelos.
14. Programa Operativo Anual 2014.
15. Reglamento Interior del Instituto de Cultura.
16. Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social.
17. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección Gestión de Proyectos.
18. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Dirección de Gestión de Proyectos es un área adscrita a la Dirección General del Instituto de Cultura, conformada por un equipo de talento humano apegado a los valores de ética, responsabilidad social, solidaridad, liderazgo y corresponsabilidad que planifica, organiza, gestiona y evalúa procesos de relación para configurar espacios de participación y proyección cultural, mediante estrategias inter- organizacionales, en el sector público, privado, dedicados a actividades académicas, científicas, tecnológicas, sociales y culturales.

VISIÓN

La Dirección de Gestión de Proyectos del Instituto de Cultura gestionará relaciones inter- organizacionales en el ámbito local, regional, nacional e internacional para asegurar la participación y generar valor agregado social, educativo, científico, tecnológico y cultural.

VALORES

- Amabilidad
- Compromiso
- Disciplina
- Respeto
- Honestidad
- Mejora Continua
- Puntualidad
- Trabajo en Equipo



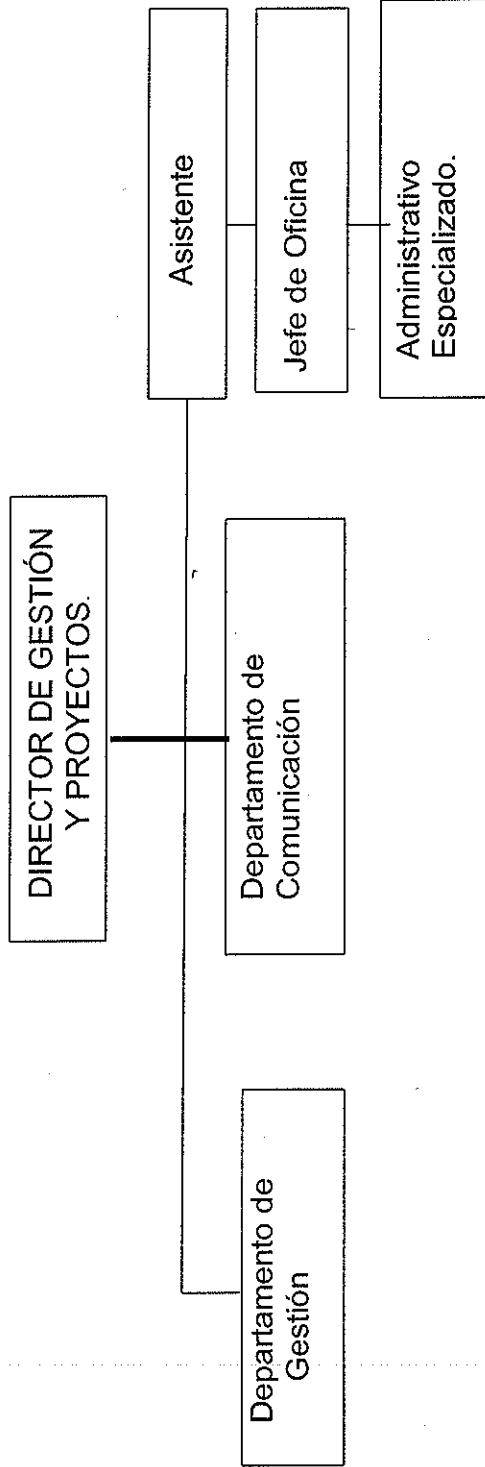
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
INSTITUTO DE CULTURA DE CUERNAVACA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-ICC-DGP-VIII-H-I

Revisión: 0

Página 8 de 31

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

Gustavo Garbayo López
Director de Gestión de Proyectos

REVISÓ

Edgar Assad Gutiérrez.
Director General del Instituto de Cultura

AUTORIZÓ

Carlos Javier Martínez León
Secretario de Desarrollo Social

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 DE DICIEMBRE DE 2014



VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
	Director de Gestión de Proyectos	Gustavo Garibay López	1	
	Jefe Departamento de Gestión.	Francisco Martín Pérez Braga	1	
	Jefe de Departamento de Comunicación	Margarita Estrada Serrano	1	
	Asistente	Patricia Guadalupe Piña Gaona	1	
	Jefe de Oficina	Stephani Soriano Aguado	1	
	Administrativo Especializado	Carolina Alvarado García	1	
		TOTAL	6	6



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Gestión de Proyectos

JEFE INMEDIATO

Director General del Instituto de
Cultura

PERSONAL A SU CARGO

Departamento de Comunicación
Departamento de Gestión Cultural
Jefe de Oficina
Asistente
Administrativo Especializado

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Promover la instrumentación jurídica para el desarrollo de contratos y convenios marco de colaboración que tengan como propósito el fomento, difusión y desarrollo cultural del municipio.
- II. Diseñar el Plan de Gestión de Recursos para el desarrollo del Programa Anual de Actividades Artísticas y Culturales.
- III. Diseñar los mecanismos de participación ciudadana en materia cultural, como: Foros de Consulta, Seminarios, Jornadas Académicas, Técnicas y Mesas de Reflexión en torno a lo cultural.
- IV. Diseñar la Cartera de Proyectos Culturales de la Dirección General del Instituto de Cultura en las vertientes de Patrimonio Cultural Material e Inmaterial.
- V. Promover las acciones de vinculación con las comunidades, pueblos, delegaciones, organismos de la sociedad civil, iniciativa privada y sector público para el financiamiento de proyectos, planes, programas y acciones en materia de cultura.
- VI. Conjuntar esfuerzos, recursos y capacidad con los institutos y organismos, en materia de cultura y de conformidad a lo dispuesto por la legislación aplicable en vigor.
- VII. Aportar la información necesaria de las actividades de la Dirección General del Instituto de Cultura, para su integración del área de comunicación social del H. Ayuntamiento.
- VIII. Responder a las solicitudes en el ámbito de su competencia que le sean motivadas por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Gestión de Proyectos

ESCOLARIDAD

Licenciatura o Carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En organización de actividades artísticas
- Artista o especialista en alguna área cultura
- Danza, teatro, música, Cronista
- Presencia y reconocimiento en el área cultural.

EXPERIENCIA LABORAL

- Que cuente con experiencia en cualquier área cultural.
- Trayectoria 5 años mínima.
- Que conozca Cuernavaca

CONDICIONES DE TRABAJO

- En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Que sepa trabajar en equipo
- Carácter extrovertido.
- Respetuoso.
- Imagen Carismática.
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Con disponibilidad al trabajo
- Disponibilidad a crecer
- Capacitación

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Departamento de Comunicación

JEFE INMEDIATO

Director de Gestión de Proyectos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguna

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Informar las necesidades sociales y culturales de los ciudadanos a través de medios masivos de comunicación impresos, digitales y electrónicos.
- II. Comunicar con un lenguaje sencillo y apropiado a todos los sectores sociales acerca de las actividades artísticas y culturales que realiza la Dirección General de Cultura.
- III. Implementar una estrategia de comunicación social que asegure que la información de las actividades artísticas y culturales se difundan en todo el territorio municipal, mediante conferencias de prensa, boletines de prensa, spots en radio y tv, banners en internet, entre otros.
- IV. Ampliar la oferta cultural a la población con el apoyo de la Secretaría de Comunicación Social del Ayuntamiento a fin de permear en todos los sectores sociales, con énfasis en los que sufren alta incidencia delictiva y rezago social la difusión de eventos culturales y artísticos dirigidos a todos los públicos.
- V. Contribuir a la formación de nuevos públicos a través de una adecuada estrategia de comunicación y difusión, para que se aprecien los lenguajes del arte y de la cultura como una posibilidad de crecimiento social e individual.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD

Licenciado en Ciencias de la
Comunicación, Periodismo

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Medios de Comunicación
- Redacción
- Relaciones Públicas

EXPERIENCIA LABORAL

6 años como mínimo
En Medios de Comunicación
electrónicos e impresos
Área de Relaciones Públicas

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trabajo bajo presión
Trabajo en equipo
Puntualidad
Responsabilidad
Disponibilidad de horario
Capacitación permanente

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO:

Mental



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Departamento de Gestión Cultural

JEFE INMEDIATO

Director de Gestión de proyectos

Ninguna

- I. Inquirir, en la adquisición de Recursos, Humanos, Materiales y económicos, para el Instituto de Cultura.
- II. Inquirir en la adquisición de Patrocinadores tanto del sector público como privado, para la realización de las diferentes actividades artísticas y culturales, así como en los programas y proyectos.
- III. Coordinar actividades con el objeto de la adquisición de oportunidades de financiamiento de proyectos, programas y actividades artísticas y culturales para el beneficio de la población del Municipio de Cuernavaca;
- IV. Preparación de solicitudes, para la adquisición del financiamiento público o privado con el objeto de salvaguardar los proyectos y programas, establecidos;
- V. Apoyar en el establecimiento de los objetivos establecidos en los proyectos y programas;
- VI. Mantener permanentemente las relaciones externas con las autoridades públicas o privadas que aportan el financiamiento de los programas, proyectos y actividades artísticas y culturales del Instituto de Cultura.
- VII. Llevar el desarrollo de los proyectos y programas con base en los requerimientos financieros solicitados y alcanzados;
- VIII. Coordinar, y dar seguimiento al avance de los compromisos derivados de los proyectos y programas artísticos y culturales establecidos;



PERFIL DEL PUESTO

Departamento de Gestión Cultural

Carrera Profesional (Licencia o carrera a fin).

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Publica
- Legislación
- Relaciones Humanas
- Manejo Pc. (Office).

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia mínima de 5 años.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Analítico
- Honesto
- Responsable
- Trabajo en Equipo
- Puntualidad
- Capacitación permanente
- Responsabilidad
- Disponibilidad al trabajo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Director de Gestión de Proyectos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES DEL ASISTENTE

Atender al público por teléfono y personalmente.

- I. Control de inventarios.
- II. Requisición de materiales de limpieza y de papelería, de acuerdo a necesidades de la unidad y de manera periódica cada semana los días jueves.
- III. Control de materiales de limpieza y de papelería.
- IV. Apoyo administrativo:
 - Trámites y seguimiento de pago a artistas y proveedores
 - Nóminas
 - Altas y bajas de personal
- V. Realizar los memorándums y oficios, que solicite el área
- VI. Control presupuestal del área



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Carrera Técnico y/o medio superior

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Contabilidad básica
Microsoft Office: WORD, EXCEL, POWER POINT
Ortografía correcta

EXPERIENCIA LABORAL

- 5 años mínimo

CONDICIONES DE TRABAJO

- En Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Iniciativa y capacidad de trabajo.
- Buena presentación
- Puntualidad.
- Responsabilidad.
- Cooperación.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Físico y Mental .



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Director de Gestión de Proyectos

Ninguna

- I. Asistir al Director de Gestión de proyectos en las actividades que se le encomiendan.
- II. Participar en las reuniones en que sea designado y que sean competencia del Director de Gestión de Proyectos.
- III. Asistir al Director de Gestión de Proyectos en la planeación der la Oficina.
- IV. Brindar Asesoría Jurídica de Apoyo al Director de Gestión de Proyectos.
- V. Realizar Informes Mensuales de Actividades desarrolladas.
- VI. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y las demás que le sean asignadas por su jefe.



PERFIL DEL PUESTO

Jefe de Oficina

Carrera Profesional (Licencia o carrera a fin).

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Legislación
- Relaciones Humanas
- Manejo Pc. (Office).

EXPERIENCIA LABORAL

- Experiencia mínima de 01 año.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Analítico
- Honesto
- Responsable
- Trabajo en Equipo
- Puntualidad
- Capacitación permanente
- Responsabilidad
- Disponibilidad al trabajo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Administrativo Especializado

JEFE INMEDIATO

Director de Gestión de Proyectos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- 1.- Recepción de correspondencia.
- 2.- Manejo del Archivo del área.
- 3.- Elaboración de los Informes del área.
- 4.- Elaboración de oficios y memorándums.
- 5.- Atención ciudadana.
- 6.- Atención telefónica.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Pasante en comunicación, Licenciatura o Carrera a fin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En organización de actividades artísticas
- Artista o especialista en alguna área cultura
- Danza, teatro, música, Cronista
- Presencia y reconocimiento en el área cultural.

EXPERIENCIA LABORAL

- Que cuente con experiencia en cualquier área cultural.
- Trayectoria 5 años mínima.
- Que conozca Cuernavaca

CONDICIONES DE TRABAJO

- En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Que sepa trabajar en equipo
- Carácter extrovertido.
- Respetuoso.
- Imagen Carismática.
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Con disponibilidad al trabajo
- Disponibilidad a crecer
- Capacitación

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental



IX. POLITICAS

1. Impulsar la Cultura, así como difundirla con las personas morales particulares, personas físicas e Instituciones de carácter Municipal, Estatal y Federal, con el propósito de realizar instrumentos jurídicos que coadyuven con el Municipio para la generación de actividades artísticas culturales.
2. Con el propósito de difundir las actividades artísticas tanto tangibles como intangibles, se crea un programa- calendario con las probables actividades, que se desarrollarán dentro del Instituto de Cultura de Cuernavaca.
3. Realización de los diseños e invitación de empresas y personas físicas dedicadas a las artes, con el propósito de realizar talleres y actividades culturales, que puedan llegar a cualquier rubro de la ciudadanía.
4. Formación e investigación en las artes así como investigaciones antropológica, histórica, cultural y artística, para el impulso en el Municipio de Cuernavaca de la Cultura Autóctona.
5. Realizar los esfuerzos necesarios para contar con medios de comunicación específicos que difundan y hermanen a través de la cultura y el arte a los ciudadanos de Cuernavaca a través de radio comunitaria.
- 6.- Formalizar relaciones con los representantes comunitarios como Delegados y Ayudantes Municipales de los poblados de Cuernavaca, para coadyuvar y realizar actividades culturales, fortaleciendo, las costumbres de cada uno de los doce pueblos de Cuernavaca.



X.- PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS CULTURALES.

1.- Propósito:

El propósito de este procedimiento es acercar la diversidad de actividades culturales, a toda la población en general, fortaleciendo la identidad cultural de los ciudadanos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica al personal de la Dirección de Gestión y Proyectos y al Instituto de Cultura para participar y coadyuvar en el acercamiento de los ciudadanos hacia las actividades artísticas.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia:

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento Interior del Instituto de Cultura.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General del Instituto de Cultura la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Gestión y Proyectos llevar a cabo las actividades correspondientes de este Procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna.

6.- Método de Trabajo:

6.1. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



MAPEO DE PROCESO
PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS CULTURALES.

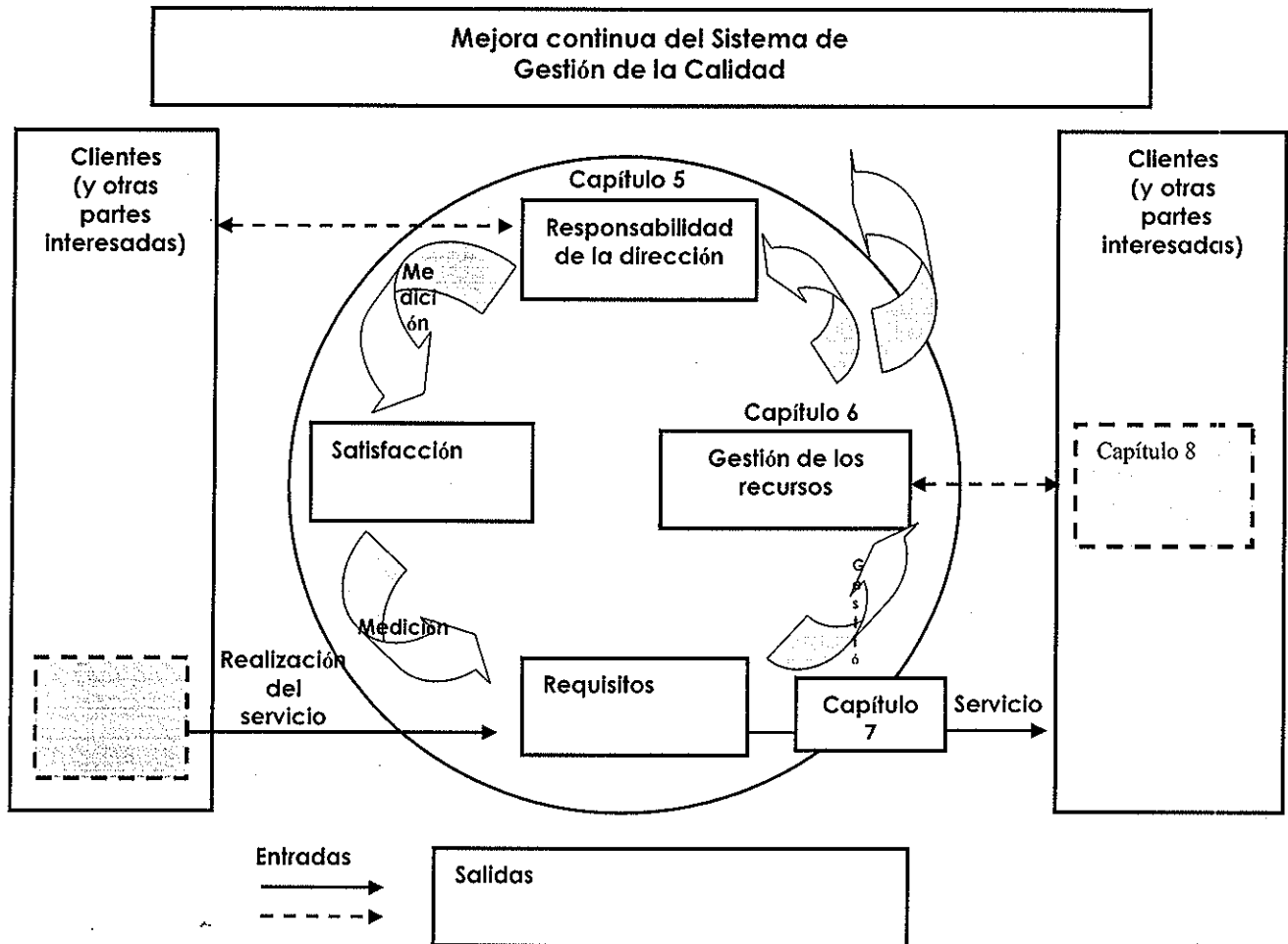
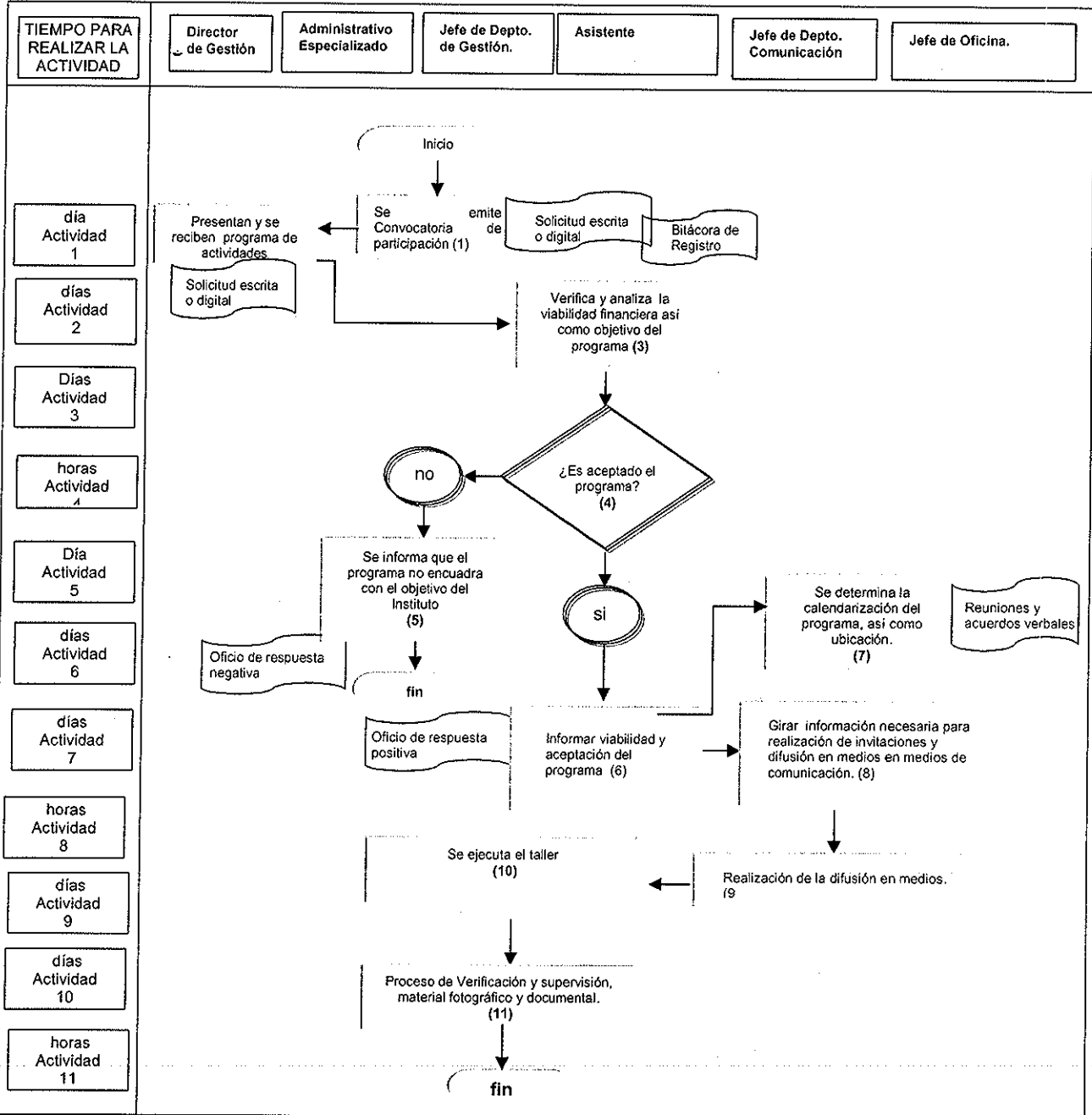




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS CULTURALES.

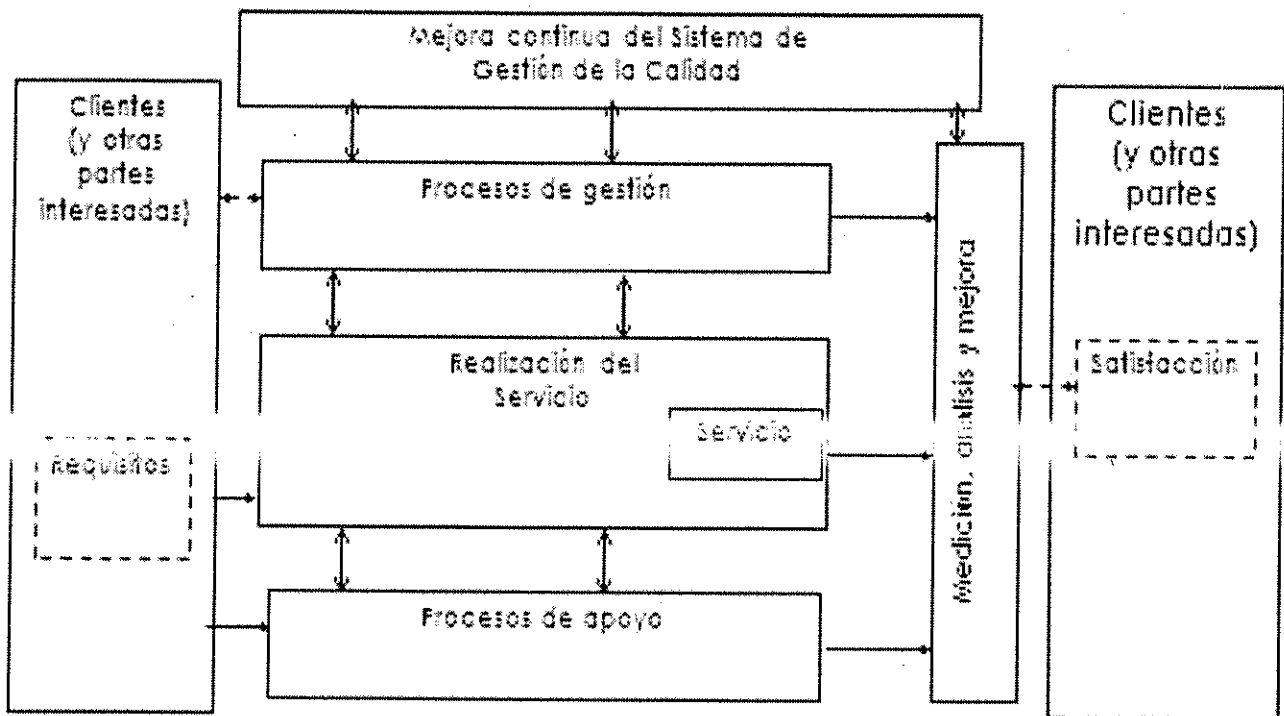




MAPEO DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS

PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS CULTURALES.

Diagrama de interacción de los procesos





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA PARTICIPACIÓN DE PROGRAMAS CULTURALES.

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Gestión y Proyectos	Emite convocatoria, sobre la inscripción y participación de proyectos culturales.	Convocatoria
2	Analista Especializado	Análisis del documento y turnar al Director de Gestión y Proyectos	Proyecto
3	Jefe de Departamento de Gestión.	Verifica la viabilidad presupuestal y financiera para el desarrollo del programa.	proyecto
4	Director de Gestión y proyectos	Toma la decisión si es aceptada y negado el proyectos	proyecto
5	Asistente	Informa la negación del proyecto	Oficio
6	Asistente	Informa la aceptación del proyecto presentado	Oficio
7	Jefe de Departamento de Comunicación.	Señala y determina fecha y hora para la realización del taller.	
8	Jefe de Departamento de Comunicación.	Gira Información necesaria para la elaboración de medios de difusión necesarios para el taller.	
9	Jefe de Departamento de Difusión	Realiza la difusión mediante medios de comunicación así como redes sociales.	
10	Jefe de Oficina	Durante la ejecución del taller verifica su inicio de actividades	
11	Jefe de Oficina	Verificación y supervisión que el objetivo del taller se cumpla.	Oficio



INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
1	Talleres Artísticos Impartidos en Comunidades	Mensual
2	Presentación de caravanas Artísticas.	Mensual
3	Programa de Difusión Cultural.	Mensual
4	Programa Cuernavaca Municipio por la paz.	Mensual

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Convocatoria	Gustavo Garibay López	1 año
2	Oficio		

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	No aplica.	



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valer



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PROYECTOS.
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave:DT-SDS-DGIC-DGP-
VIII-I

Revisión: 0

Página 29 de 31

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
GUSTAVO GARIBAY LÓPEZ DIRECTOR DE GESTIÓN Y PROYECTOS	Teléfono: (777) 3-14-57-38	Calle Avenida Morelos número 265, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. CP. 62000
MARGARITA ESTRADA SERRANO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN	Teléfono: (777) 3-14-57-38	Calle Avenida Morelos número 265, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, CP. 62000
PEREZ BRAGA FRANCISCO MARTIN DEPARTAMENTO DE GESTIÓN.	Teléfono: (777) 3-14-57-38	Calle Avenida Morelos número 265, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, CP. 62000



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
21 de Julio de 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Gustavo Garibay López	Director de Gestión y Proyectos.
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional

Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la
Coordinación de
Modernización Administrativa

Gustavo Garibay López
Director de Gestión y Proyectos.
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos

