



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



CONSEJERÍA JURÍDICA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA Y EVENTOS

OBSERVACIONES GENERALES.-



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

000001

 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: JOGE-DGLE-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 1 de 9



JEFATURA DE LA OFICINA
DE LA GUBERNATURA
DEL ESTADO



Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Logística y Eventos

MORELOS
2018 - 2024



Cuernavaca, Mor., a 08 de diciembre del 2023

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 1
Número de páginas: 10



000002

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: JOGE-DGLE-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 2 de 9

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	V
Políticas	VI
Procedimientos	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

MORELOS
2018 - 2024



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:
Número de páginas:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
1
10



000003

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: JOGE-DGLE-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 3 de 9

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Logística y Eventos, 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 XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
Artículo 15 fracción V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
Artículo 11 fracciones XVII y XXV del Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado vigente.

APROBÓ
Mónica Boggio Tomasaz Merino
Jefa de la Oficina de la Gubernatura del Estado

ACTUALIZÓ
Arturo César Millán Torres
Director General de Logística y Eventos

VALIDO
Erick Fernando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional

MORELOS
2018 - 2024

Fecha de Autorización: 08 de diciembre del 2023

Número de páginas: 19



Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Actualizo" "Aprobó" y "Validó" en la presente hoja de autorización."

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 1
Número de páginas: 10



000004

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: JOGE-DGLE-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 4 de 9

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 Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado.

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: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control políticas, procedimientos, directorio y colaboración.

En cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos y de conformidad con el Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado, se ha integrado el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Logística y Eventos, en donde se describe su ámbito de acción enmarcado por las disposiciones jurídicas aplicables.



MORELOS

2018 - 2024



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:
Número de páginas:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
1
10



000005

 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: JOGE-DGLE-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 5 de 9

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	Todas	Emisión	Emisión	14/agosto/2018
1	Todas	Actualización	Actualización de la metodología	08/diciembre/2023



Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Dirección General de Logística y Eventos.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

MORELOS
2018 - 2024



Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:
Número de páginas:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
1
10



000006

 JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: JOGE-DGLE-MPP
		Revisión: 01
		Pág. 6 de 9

VI.- POLÍTICAS

No se documentan políticas en el presente manual.



MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:
Número de páginas:

DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
1
10



000008

 SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA GOBERNADURÍA DEL ESTADO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGLE-DPE-PR01
	COORDINAR LA APLICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO EN LOS EVENTOS DEL GOBERNADOR/A CONSTITUCIONAL	Revisión: 1
		Pág. 1 de 10

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	Todas	Emisión	Emisión	14/agosto/2018
1	Todas	Actualización	Actualización de la metodológica	08/diciembre/2023

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. Dirección General de Desarrollo Organizacional, Departamento de Manuales Administrativos.
2. Dirección General de Logística y Eventos.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".

MORELOS
2018 - 2024



Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 2

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 1
Número de páginas: 11



000009

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGLE-DPE-PR01
		COORDINAR LA APLICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO EN LOS EVENTOS DEL GOBERNADOR/A CONSTITUCIONAL	Revisión: 1
			Pág. 2 de 10

1. Propósito:

Coordinar el cumplimiento del protocolo en los eventos y las actividades que involucren una acción del Gobernador Constitucional, a través de la aplicación del orden de precedencia y acomodo de invitados especiales en un evento o ceremonia a la que asistan los Titulares de cada Dependencia, con la finalidad de que se lleve a cabo la aplicación de acciones que permitan la interacción de los Titulares con los ciudadanos y los diferentes sectores locales o foráneos que se encuentran en un evento o reunión.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a:

- Jefe/a de la Oficina de la Gobernatura del Estado
- Secretario/a Privado del Gobernador
- Director/a General de Logística y Eventos.
- Director de Programación de Eventos.
- Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo responsables de los eventos.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado en:

- Artículos 74 y 79 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Artículo 17, Fracción I, del Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad de la persona titular del puesto Recepcionista, apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Programación de Eventos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad de la persona titular de la Dirección General de Logística y Eventos, revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5. Definiciones:

Orden de precedencia: se refiere a priorizar por importancia del cargo la ubicación de un funcionario en un evento.

6. Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.



MORELOS
2018 - 2024



Elaboró Osjel Sánchez Sánchez Director de Programación de Eventos Fecha: 08 de diciembre del 2023	Revisó Arturo César Millán Torres Director General de Logística y Eventos Fecha: 08 de diciembre del 2023
--	--

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 2

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 1
Número de páginas: 11



000010

	SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGLE-DPE-PR01
		COORDINAR LA APLICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO EN LOS EVENTOS DEL GOBERNADOR/A CONSTITUCIONAL	Revisión: 1
			Pág. 3 de 10

6.1 Diagrama de Flujo



Este procedimiento se lleva a cabo de la misma manera con las Instancias Federales en Giras Presidenciales

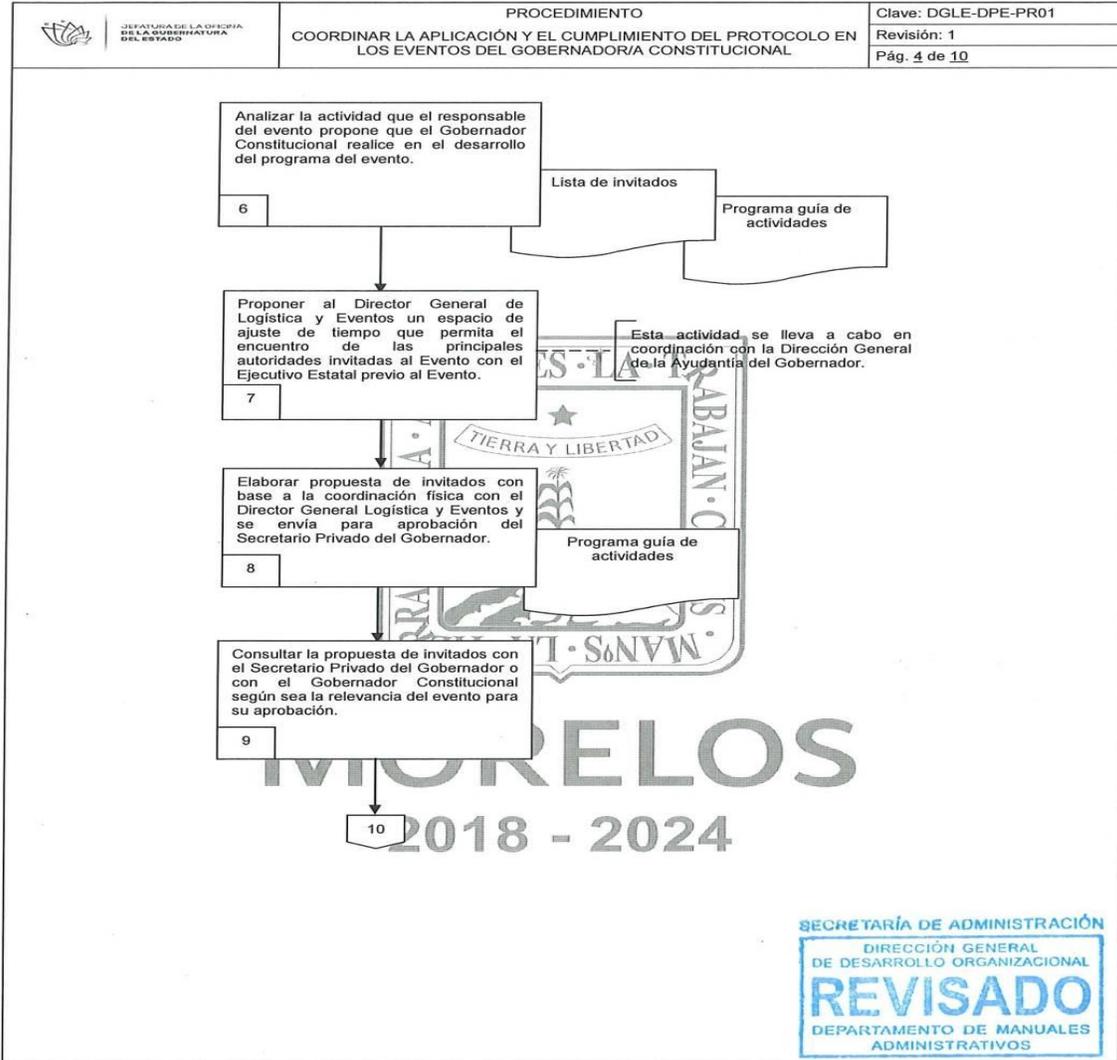


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 2

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 1
Número de páginas: 11



000011



Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 2

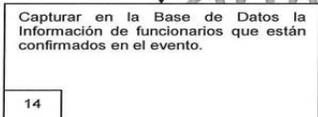
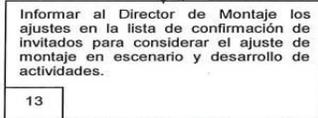
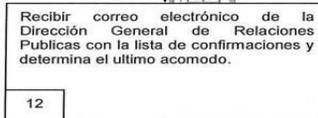
Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 1
Número de páginas: 11





000012

	PROCEDIMIENTO	Clave: DGLE-DPE-PR01
	COORDINAR LA APLICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO EN LOS EVENTOS DEL GOBERNADOR/A CONSTITUCIONAL	Revisión: 1
		Pág. 5 de 10



El material que se utiliza en el evento son personificadores de mesa, piso o respaldo y lista de invitados.

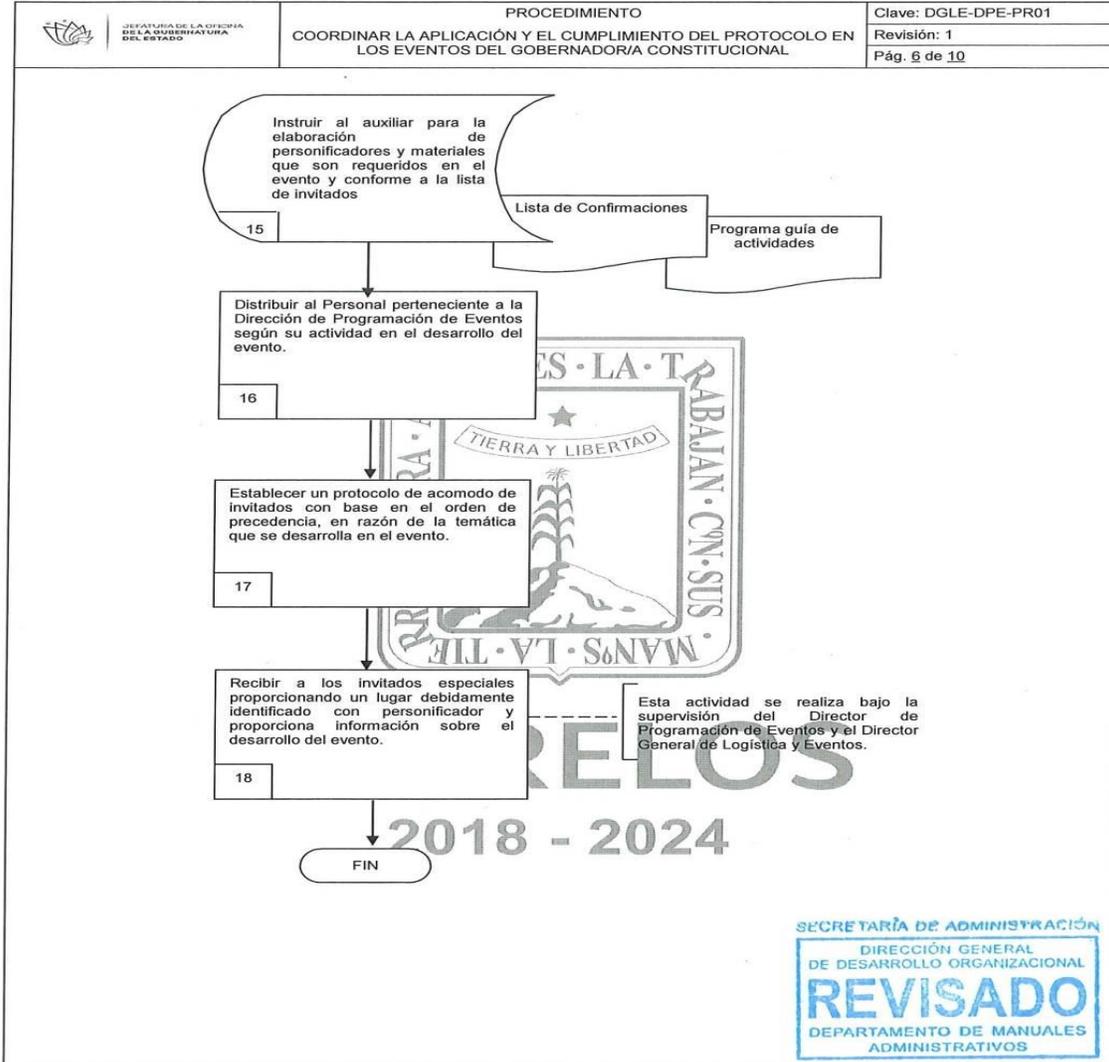


Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 2

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 1
Número de páginas: 11



000013



Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 2

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 1
Número de páginas: 11



000014

 SECRETARÍA DE LA GOBIERNA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGLE-DPE-PR01
	COORDINAR LA APLICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO EN LOS EVENTOS DEL GOBERNADOR/A CONSTITUCIONAL	Revisión: 1
		Pág. 7 de 10

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Logística y Eventos (DGLE)	Recibe del Secretario Privado del Gobernador la propuesta de evento mediante correo electrónico.	
2	DGLE	Genera reunión de agenda con el Secretario Privado del Gobernador con el objeto de conocer cuál es el sentido mediático de cada uno de los eventos a coordinar en razón de lograr el resultado político y social que se requiere.	
3	DGLE	Convoca mediante chat interno a través del Coordinador Operativo de Logística al Director de Programación de Eventos y a las dependencias que se encuentran involucradas en el desarrollo del evento, con el fin de proporcionar la coordinación logística del lugar y horario en el que se llevará a cabo el evento.	
4	Director de Programación de Eventos (DPE)	Asiste a la coordinación logística para verificar la propuesta que exponen los responsables del evento respecto a los temas que corresponden a la Dirección de Programación de Eventos. Nota: Este procedimiento se lleva a cabo de la misma manera con las instancias federales cuando el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos y los miembros del Gabinete de la República visitan el Estado de Morelos.	
5	DPE	Acuerda con el Director General de Logística y Eventos, de manera verbal, el número de invitados que se tienen considerados, revisa la logística de llegada, acceso y acomodo de los invitados al evento. Una vez revisada y acordada con el Director General de Logística y Eventos, la logística de llegada, acceso y acomodo, determina el método de acceso y si se requiere de tarjetones de estacionamiento y acreditaciones.	



Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 2

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 1
Número de páginas: 11

Handwritten signature



000015

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		PROCEDIMIENTO	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		COORDINAR LA APLICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO EN LOS EVENTOS DEL GOBERNADOR/A CONSTITUCIONAL	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		Clave: DGLE-DPE-PR01	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		Revisión: 1	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS		Pág. 8 de 10	
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
6	DGLE	<p>Analiza la actividad que el responsable del evento propone que el Gobernador Constitucional realice en el desarrollo del programa del evento conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica la lista de invitados Verifica que el montaje que se tiene considerado permita que la actividad que realiza el Gobernador Constitucional. Verificar y/o en su caso ajustar el programa guía de actividades, de acuerdo a lo ya establecido por el responsable del evento. Analiza el código de vestimenta que será utilizado por el Gobernador Constitucional. <p>Esto dependerá del tipo de evento a realizar.</p>	<p>Programa guía de actividades</p> <p>Lista de invitados</p>
7	DGLE	<p>Propone al Director General de Logística y Eventos un espacio de ajuste de tiempo que permita el encuentro de las principales autoridades invitadas al Evento con el Ejecutivo Estatal previo al Evento.</p> <p>Nota: Esta actividad la acuerda el Director General de Logística y Eventos con la Dirección General de Ayudantía de la Comisión Estatal de Seguridad Pública.</p>	
8	DPE	<p>Elabora propuesta de invitados y acomodo con base a la coordinación física con el Director General de Logística y Eventos y se envía el Programa guía de actividades vía electrónica, para aprobación del Secretario Privado del Gobernador.</p>	<p>Programa guía de actividades</p>
9	DGLE	<p>Consulta la propuesta de invitados con el Secretario Privado del Gobernador o con el Gobernador Constitucional según sea la relevancia del evento para su aprobación.</p>	
10	DGLE	<p>Envía la Propuesta de invitados mediante correo electrónico a la Dirección General de Relaciones Públicas una vez aprobada por el Secretario Particular del Gobernador o por el Gobernador Constitucional con los datos del evento para la elaboración de invitaciones, una vez enviada la propuesta de invitados recibe por parte del Coordinador Operativo de Logística el Programa guía de actividades como información complementaria.</p>	<p>Propuesta de Invitados</p>
11	DGLE	<p>Solicita vía telefónica a la Dirección General de Relaciones Públicas se elaboren acreditaciones, croquis de ubicación de tarjetones de estacionamiento si el evento lo requiere.</p>	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
REVISADO

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 2

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 1
Número de páginas: 11



000016

SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO		PROCEDIMIENTO	Clave: DGLE-DPE-PR01
		COORDINAR LA APLICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO EN LOS EVENTOS DEL GOBERNADOR/A CONSTITUCIONAL	Revisión: 1
			Pág. 9 de 10
Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
12	DGLE	Recibe correo electrónico de la Dirección General de Relaciones Públicas con la lista de confirmaciones y determina el último acomodo y atención correspondiente a los funcionarios que asistirán al mismo.	Lista de Confirmaciones
13	DGLE	Informa vía verbal y/o telefónica al Director de Montaje los ajustes en la lista de confirmación de invitados para considerar el ajuste de montaje en escenario y desarrollo de actividades de acuerdo al desarrollo del programa del evento.	
14	DPE	Captura en la Base de datos (interna) la información de los funcionarios que están considerados por la dependencia responsable del evento para enriquecer el contenido de la misma y elaborar el material que se utilizará en el evento. Nota: El material que se utiliza en el evento son personalificadores de mesa, piso o respaldo y lista de invitados.	
15	DPE	Instruye al Auxiliar para la elaboración de personalificadores según el tipo de evento a desarrollar, basado en la información que contiene la lista de confirmaciones y el programa guía de actividades y envía lista de confirmaciones por vía electrónica para impresión al Director de Programación de Eventos para	Lista de confirmaciones Programa guía de actividades
16	DPE	Distribuye al personal de apoyo de la Dirección de Programación de Eventos (Conforme a la guía de actividades) según la actividad a desarrollar durante el evento y una vez distribuido el personal de apoyo, verifica con el responsable del evento que se cumpla con lo acordado en la coordinación logística respecto a las actividades que corresponden a la Dirección de Programación de Eventos.	
17	DGLE	Establece un protocolo de acomodo de invitados con base en el orden de precedencia, en razón de la temática que se desarrolla en el evento, considerando Primera fila, templetos o mesas de trabajo.	
18	Recepcionista (R)	Recibe a los invitados especiales proporcionando un lugar debidamente identificado con personalificador y proporciona información sobre el desarrollo del evento si así lo requiere. Nota: Esta actividad se realiza bajo la supervisión del Director de Programación de Eventos y del Director General de Logística y Eventos. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 2

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 1
Número de páginas: 11

1



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000017

	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	PROCEDIMIENTO	Clave: DGLE-DPE-PR01
		COORDINAR LA APLICACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO EN LOS EVENTOS DEL GOBERNADOR/A CONSTITUCIONAL	Revisión: 1
			Pág. 10 de 10

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Lista de Invitados	Titular de la Dirección de Programación de Eventos	6 años
2	Lista de Confirmaciones	Titular de la Dirección de Programación de Eventos	6 años
3	Programa guía de actividades	Titular de la Dirección de Programación de Eventos	6 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
2018 - 2024



Formato: Procedimiento
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO03
Anexo: 2

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT02
Revisión: 1
Número de páginas: 11



000018

	JEFEATURA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	Clave: JOGE-DGLE-MPP
			Revisión: 01
			Pág. 9 de 9

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Arturo César Millán Torres Director General de Logística y Eventos	Conmutador: 777 3 29 22 00 Ext. 1127	Plaza de Armas S/N, Gral. Emiliano Zapata Salazar, Palacio de Gobierno, Planta Baja, C.P. 62000, Col. Centro, Cuernavaca, Mor.
Luis Arturo Figueroa Bahena Coordinador Operativo de Logística	Conmutador: 777 3 29 22 00 Ext. 1127	Plaza de Armas S/N, Gral. Emiliano Zapata Salazar, Palacio de Gobierno, Planta Baja, C.P. 62000, Col. Centro, Cuernavaca, Mor.
Ricardo Morales González Director de Coordinación y Planeación	Conmutador: 777 3 29 22 00 Ext. 1127	Plaza de Armas S/N, Gral. Emiliano Zapata Salazar, Palacio de Gobierno, Planta Baja, C.P. 62000, Col. Centro, Cuernavaca, Mor.
David Tapia Conde Director de Planeación de Giras y Eventos	Conmutador: 777 3 29 22 00 Ext. 1127	Estanislao Rojas No. 3 C.P. 62000, Col. Centro, Cuernavaca, Mor.
Erick Heredia González Director de Montaje	Directo: 777 3-14-36-23	Estanislao Rojas No. 3 C.P. 62000, Col. Centro, Cuernavaca, Mor.
Osiel Sánchez Sánchez Director de Programación de Eventos	Conmutador: 777 3 29 22 00 Ext. 1127	Plaza de Armas S/N, Gral. Emiliano Zapata Salazar, Palacio de Gobierno, Planta Baja, C.P. 62000, Col. Centro, Cuernavaca, Mor.
Elvira Chong Sánchez Profesionista B	Conmutador: 777 3 29 22 00 Ext. 1112	Plaza de Armas S/N, Gral. Emiliano Zapata Salazar, Palacio de Gobierno, Planta Baja, C.P. 62000, Col. Centro, Cuernavaca, Mor.
Luis Alberto Jiménez Delgado Subdirector Operativo y Geoposición.	Conmutador: 777 3 29 22 00 Ext. 1127	Plaza de Armas S/N, Gral. Emiliano Zapata Salazar, Palacio de Gobierno, Planta Baja, C.P. 62000, Col. Centro, Cuernavaca, Mor.

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Políticas y Procedimientos
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO02
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 1
Número de páginas: 10

