



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 ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESIDENCIAS OFICIALES

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 ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRO-MO Revisión: 01 Pág. 1 de 49
--	------------------------	---



JEFATURA DE LA OFICINA
DE LA GUBERNATURA
DEL ESTADO



Manual de Organización
Dirección General de Residencias Oficiales

MORELOS
2018 - 2024

Cuernavaca, Mor., 31 de marzo del 2023

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3


Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



MORELOS
2018 - 2024

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

000002

	SEAL USA DE LA OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE JURISPRUDENCIA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRO-MO Revisión: 01 Pág. 2 de 49
II.- CONTENIDO			
Apartado	Consecutivo del Apartado		
Portada	I		
Contenido	II		
Autorización	III		
Introducción	IV		
Hoja de Control	V		
Antecedentes	VI		
Marco Jurídico – Administrativo	VII		
Atribuciones	VIII		
Misión y Visión	IX		
Estructura Orgánica	X		
Organigrama	XI		
Funciones Principales	XII		
Descripciones y Perfiles de Puesto	XIII		
Directorio	XIV		
Colaboración	XV		

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

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
10



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

000003

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRO-MO
		Revisión: 01
		Pág. 3 de 49

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General de Residencias Oficiales, 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 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 Oficina de la Jefatura de la Gubernatura del Estado vigente.

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

ACTUALIZÓ
Jesús Antonio Álvarez Villalobos
Director General de Residencias Oficiales

VALIDÓ
Erick Fernando Hernández Medina
Director General de Desarrollo Organizacional

2018 - 2024

Fecha de Autorización: 31 de marzo del 2023

Número de páginas: 49

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

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

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
10



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original

000004

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRO-MO
		Revisión: 01
		Pág. 4 de 49

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 Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado.

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.

El manual de organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Dirección General de Residencias Oficiales coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, Descripciones y Perfiles de Puesto, directorio y colaboración.



MORELOS

2018 - 2024

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

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
10



000005

	SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRO-MO
			Revisión: 01
			Pág. 5 de 49

V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
00	Todas	Actualización del manual	Actualización	14/agosto/2018
01	Todas	Adecuación del manual de organización a la metodología actual. Nota: Los manuales de organización contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.	Actualización de la metodología	31/marzo/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 Residencias Oficiales.

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

MORELOS
2018 - 2024




Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
10



000006

 SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE JURISPRUDENCIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRO-MO
		Revisión: 01
		Pág. 6 de 49

VI.- ANTECEDENTES

El 11 de agosto de 2010, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4827, el Acuerdo por el que se Adicionan y Reforman Diversas Disposiciones del diverso por el que se crea y Regula la Unidad Administrativa Dependiente del Titular del Poder Ejecutivo del Estado denominada "Gubernatura". En este sentido, por razones de operatividad de esa Unidad Administrativa, se definieron con mayor precisión las funciones propias de las áreas que la integraban y adicionó la Dirección General de Residencias Oficiales, la cual es un área cuya finalidad primordial es cuidar de la conservación y mantenimiento de las Residencias Oficiales del Poder Ejecutivo Estatal, para que se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento y servicio y se les procure un uso adecuado y sustentable.

El 23 de noviembre de 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5045, el Acuerdo mediante el cual se regula la unidad administrativa dependiente del titular del poder ejecutivo del estado denominada "Gubernatura", en el que menciona las unidades administrativas que son adscritas a la Coordinación General Adjunta, entre las que se encuentra la Dirección General de Residencias Oficiales.

El 08 de diciembre del 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5350, el Decreto por el que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, el cual tuvo entre sus objetivos, cambiar la denominación de la Secretaría Ejecutiva de la Gubernatura para ser Oficina de la Gubernatura del Estado.

El 18 de diciembre del 2015, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5353 el Reglamento Interior de la Oficina de la Gubernatura del Estado, donde se menciona que se adscriben jerárquicamente a la Secretaría Particular, la Dirección General de Giras, la Dirección General de Residencias Oficiales y la Dirección General de Relaciones Públicas.

El 17 de marzo del 2016, se realizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Oficina de la Gubernatura del Estado con número de movimiento DGDO-EA-032-2016.


El 01 de junio del 2017, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica con el número de movimiento DGDO-EA-038-2017 de la Oficina de la Gubernatura del Estado.

El 14 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5599, el Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Oficina de la Gubernatura del Estado, el cual señala que la reforma al artículo 17, fracción III, atiende únicamente a realizar una precisión respecto de una inexacta referencia realizada a la extinta Dirección General Administrativa, ya que la coordinación a la que se refiere dicha porción normativa, se realiza con la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Oficina de la Gubernatura del Estado.

El 01 de junio de 2018, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado con el número de movimiento DGDO-EA-015-2018

El 02 de enero de 2019, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5663, el Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado, en el cual se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Oficina de la Gubernatura del Estado.

El 08 de febrero de 2022, se realizó la modificación de estructura de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado con número de movimiento DGDO-EA-001-2022, mediante el cual se realiza el cambio de las plazas de nivel 230 a 228.




Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000007

 SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRO-MO
		Revisión: 01
		Pág. 7 de 49

VII.- 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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
3.1.1.2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas
3.1.1.3. Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última)
3.1.1.4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
3.1.1.5. Ley General de Responsabilidades Administrativas
3.1.1.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3.1.1.7. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
3.1.1.8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.9. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.13. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
3.1.2.14. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
3.1.2.15. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
3.1.2.16. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.17. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
3.1.2.18. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos para el Ejercicio Fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023
3.1.2.19. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
3.1.2.20. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos

3.2. **Códigos:**
3.2.1. **Federales:**
3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación
3.2.1.2. Código Civil Federal



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10




MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original

000008

	SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRO-MO Revisión: 01 Pág. 8 de 49
VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO			
3.3.	Acuerdos:		
3.3.1.	Estatales:		
3.3.2.	Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia y se Integra el Comité de Transparencia de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado o		
3.3.3.	Acuerdo mediante el cual se establecen las medidas adicionales de austeridad que permitan el ahorro de recursos relativos a la asignación, uso y gasto relacionado con el parque vehicular del Poder Ejecutivo Estatal		
3.3.4.	Acuerdo por el que se establecen medidas de austeridad en gastos específicos para la Administración Pública Estatal		
3.3.5.	Estatales:		
3.3.5.1.	Código Fiscal para el Estado de Morelos		
3.3.5.2.	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos		
3.3.5.3.	Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal		
4.	PLANES:		
4.1.	Federales:		
4.1.1.	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024		
4.2.	Estatales:		
4.2.1.	Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024		
5.	REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:		
5.1.	Reglamentos:		
5.1.1.	Federales:		
5.1.1.1.	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público		
5.1.2.	Estatales:		
5.1.2.1.	Reglamento de la Ley de sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos		
5.1.2.2.	Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos		
5.1.2.3.	Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios		
5.1.2.4.	Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos		
5.1.2.5.	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos		
5.1.2.6.	Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública, a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos		
5.1.2.7.	Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado		
5.1.2.8.	Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado		
5.2.	Decretos:		
5.2.1.	Federales:		
5.2.1.1.	Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción		
5.2.2.	Estatales:		
5.2.2.1.	Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública		
5.2.2.2.	Decreto que establece las disposiciones de austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos		
5.3.	Acuerdos:		
5.3.1.	Estatales:		
5.3.1.1.	Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los organismos auxiliares que integran la administración pública paraestatal del Estado de Morelos		


Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10





000009

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRO-MO
		Revisión: 01
		Pág. 9 de 49

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

5.3.1.2. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado

5.3.1.3. Acuerdo por el que se establecen los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega-recepción, por lo que se refiere a la administración pública estatal y a los gobiernos municipales del estado de Morelos

5.3.1.4. Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad y austeridad se deberán observar para el uso de vehículos para el desarrollo de las actividades oficiales de los servidores públicos de mando superior de la administración pública estatal

5.3.1.5. Acuerdo por el que se establecen medidas de austeridad en gastos específicos para la administración pública estatal

5.3.1.6. Acuerdo mediante el cual se establecen las medidas adicionales de austeridad que permitan el ahorro de recursos relativos a la asignación, uso y gasto relacionado con el parque vehicular del poder ejecutivo estatal

5.4. **Programas:**

5.4.1. **Federales:**

5.4.1.1. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024

5.4.2. **Estatales:**

5.4.2.1. Programa Estatal de Protección Civil del Estado de Morelos

5.4.2.2. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información

6. **MANUALES:**

6.1. **Estatales:**

6.1.1. Manual de Organización de la Dirección General de Residencias Oficiales

6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Residencias Oficiales

7. **LINEAMIENTOS:**

7.1. **Federales:**

7.1.1. Lineamiento de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario

7.2. **Estatales:**

7.2.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

7.2.2. Lineamientos del Fondo Revolyente y Otros Gastos

7.2.3. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia

7.2.4. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales

7.2.5. Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos

8. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**

8.1. **Guías:**

8.1.1. **Estatales:**

8.1.1.1. Guía para el registro, seguimiento y evaluación del logro de competencias genéricas

8.1.1.2. Guía práctica para la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos

8.2. **Catálogos:**

8.2.1. **Estatales:**

8.2.1.1. Catálogo de Bienes Muebles

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10





000010

	SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE JURISPRUDENCIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRO-MO Revisión: 01 Pág. 10 de 49
---	---	------------------------	--

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

9. PROTOCOLOS:

9.1. Estatales:

- 9.1.1. Protocolo de actuación de para la recepción y atención de denuncias por hostigamiento sexual y acoso sexual
- 9.1.2. Protocolo de cero tolerancia a la corrupción

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

Valldó Marco Jurídico

Mariela González Gómez
Directora General de la Unidad Jurídica y Asuntos
Institucionales

MORELOS
2018 - 2024

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


Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
10



000011

 SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRO-MO
		Revisión: 01
		Pág. 11 de 49

VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado publicado en el "Periódico Oficial" número 5663 de fecha 02/01/2019 vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

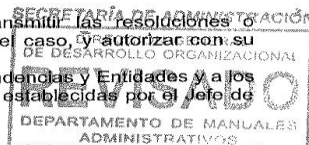
Artículo 11. Las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran la Jefatura y las áreas adscritas al Gobernador, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Jefe de la Oficina, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. En su caso, formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Jefe de la Oficina o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Jefe de la Oficina la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo con las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las Unidades Administrativas sometiéndolos a la aprobación del Jefe de la Oficina;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los derechos respectivos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar que se cumpla con las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Concretar los convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector, previa autorización del Jefe de la Oficina;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Jefe de la Oficina;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transcribir las resoluciones o acuerdos del Jefe de la Oficina o su superior jerárquico, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Jefe de la Oficina;

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3


Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
10





000012

 SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRO-MO
		Revisión: 01
		Pág. 12 de 49

VIII.- ATRIBUCIONES

XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades o el personal de la propia Jefatura, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Jefe de la Oficina;

XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Jefe de la Oficina, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;

XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

XXIV. Proponer al superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;

XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;

XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico, según sea el caso;

XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad administrativa competente;

XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;

XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;

XXX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;

XXXI. Asistir en representación del Jefe de la Oficina a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;

XXXII. Proponer y someter a consideración del Jefe de la Oficina, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;

XXXIII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;

XXXIV. Participar, cuando así se requiera, en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;

XXXV. Instruir que los servidores públicos de la Jefatura, cumplan sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, por conducto de la unidad competente;

XXXVI. Mantener actualizados los registros en el ámbito de su competencia en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la normativa aplicable, y

XXXVII. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Jefe de la Oficina o su superior jerárquico.

2018 - 2024

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

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original

000013

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRO-MO
		Revisión: 01
		Pág. 13 de 49

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Conservar el patrimonio de las Residencias Oficiales del Gobierno del Estado de Morelos, de manera eficaz y eficiente, con el propósito de mantener el buen funcionamiento de las áreas.

VISIÓN

Ser un área que brinde atención a las Residencias Oficiales y a las actividades que en ellas se lleven a cabo, prestando un servicio de calidad, garantizando la conservación de sus instalaciones en óptimas condiciones.



Revisó:  **MORELOS** Fecha de actualización: 31/03/2023
Jesús Antonio Álvarez Villalobos
Director General de Residencias Oficiales

2018 - 2024

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

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
10



MORELOS
2018 - 2024

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

000014

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO	
				Revisión: 01	
				Pág. 14 de 49	

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Tramo
106	210	1 0 2 1 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE RESIDENCIAS OFICIALES	21
107	111	1 0 2 3 0 0 0 0	PROFESIONISTA A	
108	212	1 0 2 3 0 0 0 0	PROFESIONISTA B	
109	048	1 0 2 0 0 0 0 0	ASISTENTE B	
110	125	1 1 2 0 0 0 0 0	TECNICO PROFESIONAL	
111	432	1 1 2 0 0 0 0 0	PROFESIONISTA DE CONSERVACION DE RESIDENCIAS	
112	117	1 1 2 0 0 0 0 0	TECNICO PROFESIONAL	
113	2	1 1 2 0 0 0 0 0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	
114	202	1 0 2 0 0 0 0 0	ASISTENTE DE DESARROLLO	
115	203	1 0 2 0 0 0 0 0	ASISTENTE DE DESARROLLO	
116	224	1 0 2 0 0 0 0 0	ASISTENTE DE MANEJO DE	
117	20	1 0 2 0 0 0 0 0	CONDUCTOR A	
118	144	1 0 2 0 0 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO	
119	05	1 0 2 0 0 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO	
120	131	1 0 2 0 0 0 0 0	ASISTENTE	
121	103	1 0 2 0 0 0 0 0	CONDUCTOR A	
122	24	1 0 2 0 0 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO	
123	254	1 0 2 0 0 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
124	016	1 0 2 0 0 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
125	205	1 0 2 0 0 0 0 0	ASISTENTE DE DESARROLLO	
126	263	1 0 2 0 0 0 0 0	ASISTENTE TECNICO B	
127	124	1 0 2 0 0 0 0 0	COORDINADOR DE MANEJO DE Y CONTROL DE AGENTES	7
128	225	1 0 2 0 0 0 0 0	ASISTENTE DE DESARROLLO	
129	28	1 0 2 0 0 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO	
130	25	1 0 2 0 0 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO	
131	27	1 0 2 0 0 0 0 0	CONDUCTOR A	
132	118	1 0 2 0 0 0 0 0	ASISTENTE	
133	29	1 0 2 0 0 0 0 0	PROFESIONAL C	

Transmisión de la Estructura Orgánica	Revisión de la Estructura Orgánica	Revisión de la Estructura Orgánica
Elaborado por: [Firma]	Revisado por: [Firma]	Revisado por: [Firma]
Fecha: 12/04/2023	Fecha: 12/04/2023	Fecha: 12/04/2023

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		

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



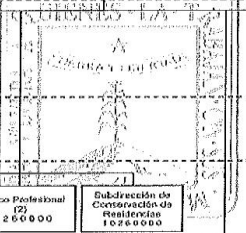

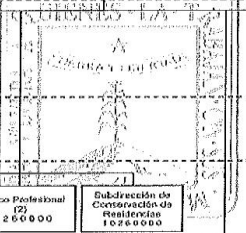

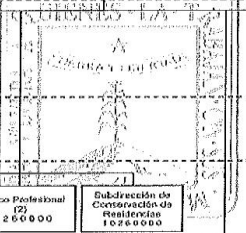


MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original

000015

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO Revisión: 01 Pág. 15 de 49																																																																			
XI.- ORGANIGRAMA																																																																							
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td colspan="2"> SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</td><td colspan="2">ORGANIGRAMA</td><td colspan="2">Clave: _____ Revisión: _____ Pág. 1 no B</td></tr><tr><td colspan="6" style="text-align: center;">X. ORGANIGRAMA</td></tr><tr><td>Nivel</td><td colspan="5"></td></tr><tr><td>106</td><td colspan="5" style="text-align: center;">Dirección General de Residencias Oficiales 10260000</td></tr><tr><td>107</td><td style="text-align: center;">Procuraduría A 10260000</td><td colspan="3" style="text-align: center;"></td><td style="text-align: center;">Coordinación de Abastecimiento y Control de Alimentos 10261800</td></tr><tr><td>108</td><td colspan="5" style="text-align: center;">Procuraduría B 10260000</td></tr><tr><td>109</td><td style="text-align: center;">Asesoría II 10260000</td><td style="text-align: center;">Técnicos Profesionales (2) 10260000</td><td style="text-align: center;">Subdirección de Conservación de Residencias 10260000</td><td colspan="2" style="text-align: center;">SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Documento Controlado ✓</td></tr><tr><td>110</td><td colspan="5" style="text-align: center;">Departamento de Servicios 10260000</td></tr><tr><td colspan="6" style="text-align: center;">MORELOS 2018 - 2024</td></tr><tr><td colspan="2">Francisco Elías Rodríguez Lugo Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 19 de abril de 2022</td><td colspan="2">María del Rosario Jiménez Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 19 de abril de 2022</td><td colspan="2">Ana María Hernández Briceño Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 19 de abril de 2022</td></tr><tr><td>Formato: Clave: Anexo:</td><td colspan="2">Organigrama DGDO-SEO-PR01-FO04 6</td><td colspan="2">Referencia: Revisión:</td><td>DGDO-SEO-PR01 7 1</td></tr></table>						 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		ORGANIGRAMA		Clave: _____ Revisión: _____ Pág. 1 no B		X. ORGANIGRAMA						Nivel						106	Dirección General de Residencias Oficiales 10260000					107	Procuraduría A 10260000				Coordinación de Abastecimiento y Control de Alimentos 10261800	108	Procuraduría B 10260000					109	Asesoría II 10260000	Técnicos Profesionales (2) 10260000	Subdirección de Conservación de Residencias 10260000	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Documento Controlado ✓		110	Departamento de Servicios 10260000					MORELOS 2018 - 2024						Francisco Elías Rodríguez Lugo Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 19 de abril de 2022		María del Rosario Jiménez Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 19 de abril de 2022		Ana María Hernández Briceño Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 19 de abril de 2022		Formato: Clave: Anexo:	Organigrama DGDO-SEO-PR01-FO04 6		Referencia: Revisión:		DGDO-SEO-PR01 7 1
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		ORGANIGRAMA		Clave: _____ Revisión: _____ Pág. 1 no B																																																																			
X. ORGANIGRAMA																																																																							
Nivel																																																																							
106	Dirección General de Residencias Oficiales 10260000																																																																						
107	Procuraduría A 10260000				Coordinación de Abastecimiento y Control de Alimentos 10261800																																																																		
108	Procuraduría B 10260000																																																																						
109	Asesoría II 10260000	Técnicos Profesionales (2) 10260000	Subdirección de Conservación de Residencias 10260000	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Documento Controlado ✓																																																																			
110	Departamento de Servicios 10260000																																																																						
MORELOS 2018 - 2024																																																																							
Francisco Elías Rodríguez Lugo Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 19 de abril de 2022		María del Rosario Jiménez Jiménez Directora de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 19 de abril de 2022		Ana María Hernández Briceño Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 19 de abril de 2022																																																																			
Formato: Clave: Anexo:	Organigrama DGDO-SEO-PR01-FO04 6		Referencia: Revisión:		DGDO-SEO-PR01 7 1																																																																		
MORELOS 2018 - 2024																																																																							
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS																																																																							
Formato: Clave: Anexo:	Manual de Organización DGDO-DMA-PR01-FO01 3		Referencia: Revisión:		DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 10																																																																		



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

000016

 SECRETARÍA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRO-MO
		Revisión: 01
		Pág. 16 de 49

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General Residencias Oficiales

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de Residencias Oficiales

Nivel:
106

Número de plaza:
270

Jefe inmediato:
Gobernador

Personal a su cargo:
Coordinador de Abastecimiento y Control de Alimentos
Profesionista A
Profesionista B
Asistente B
Técnico Profesional
Subdirector de Conservación de Residencias
Jefe de Departamento de Servicios
Jefe de Departamento de Servicios
Auxiliar de Archivo
Auxiliar de Intendencia
Auxiliar de Mantenimiento
Conductor A
Profesional Ejecutivo
Mesero
Profesional Ejecutivo B
Auxiliar de Cocina A
Auxiliar Técnico E

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5663 de fecha 02/01/2019 vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 16. A la persona titular de la Dirección General de Residencias Oficiales le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- Administrar los recursos asignados a las Residencias Oficiales para mantenerlas en condiciones óptimas;
- Coordinar y organizar los eventos que se realizan en las Residencias Oficiales, mediante la asignación de responsabilidades al personal que labora en ellas con la finalidad de cumplir con el programa de actividades del Gobernador;
- Proponer el Programa Anual de Adquisiciones y determinar las reservas de bienes e insumos que se requiera en las Residencias Oficiales con el propósito de proveer lo necesario para su funcionamiento, en coordinación con la UEFA;
- Coordinar y prever el mantenimiento de las instalaciones de las Residencias Oficiales a fin de lograr su óptimo funcionamiento mediante la inspección, la eficiencia y calidad en los servicios, y
- Administrar al personal de servicio y de apoyo de las Residencias Oficiales mediante la asignación de tareas a fin de coordinar las actividades preestablecidas.

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10







MORELOS
2018 - 2024

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

000017

 SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO	
				Revisión: 01	
				Pág. 17 de 49	

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

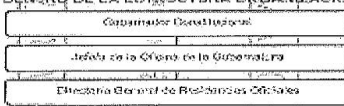
 SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01	Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Revisión: 0 Anexo: Pág. 1 de 2
--	--	--

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado).

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:
Categoría del puesto: Director General
Título del puesto: Dirección General de Residencias Oficiales
Clave del puesto: DGDO-DMA-PR01-FO01
Secretaría: Jefatura de la Oficina de la Subsecretaría del Estado
Subsecretaría/Coordinación/Dirección General: Dirección General de Residencias Oficiales
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Jefe de la Oficina de la Subsecretaría
Identidad de la función: Administración Organizativa




1.2.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:




1.3.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Administrar los recursos asignados para la operación de la Residencia Oficial del Gobernador del Estado de Morelos, a través de coordinar al personal del Estado y proporcionar los recursos en la ejecución de eventos y actividades gubernamentales al respecto, de acuerdo a la misión, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de las Residencias Oficiales.

1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Velar que se apliquen los recursos asignados a las Residencias Oficiales para mantenerlas en óptimas condiciones, mediante la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los eventos que se programan y realizan en las Residencias Oficiales.
- Coordinar los eventos que se realizan en las Residencias Oficiales, a través de organizar y asignar las tareas necesarias para la realización de los mismos, al personal que labora en ellas, con la finalidad de cumplir con el programa de actividades y las expectativas del Gobierno del Estado.
- Proponer el Programa Anual de Actividades, así como determinar en conjunto con el Área Financiera Administrativa, las reservas de bienes e insumos que se regularán en las Residencias Oficiales, a través de detectar y valorar las necesidades primordiales existentes, con la finalidad de prever lo necesario para el óptimo funcionamiento de las Residencias.
- Controlar los gastos generados en las Residencias Oficiales del Gobernador del Estado de Morelos, a través de administrar los recursos asignados a este Área, con la finalidad de vigilar que cumplan con la normatividad estatal y de reducir el sustento.

 José Antonio López Velázquez Director General de Residencias Oficiales Fecha: 03 de junio de 2020	 Pablo Benítez Vázquez Jefe de Departamento de Insumos y Perfiles de Puesto Fecha: 03 de junio de 2020	 Yvonne Arredondo Vega Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 03 de junio de 2020
--	--	---

Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 2	





MORELOS
2018 - 2024

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

000018

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO Revisión: 01 Pág. 18 de 49																													
XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO																																	
<table border="1"><thead><tr><th>FORMATO</th><th>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</th><th>REFERENCIA</th><th>FECHA</th><th>CLAVE</th><th>REVISADO</th></tr></thead><tbody><tr><td>000018</td><td>000018</td><td>000018</td><td>000018</td><td>000018</td><td>000018</td></tr><tr><td colspan="6"><p>V Vigilar la realización del mantenimiento a las instalaciones de las Residencias Oficiales, mediante la inspección, conservando la eficiencia y calidad de cada una de las tareas asignadas, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las residencias.</p><p>VI Coordinar las actividades del personal de servicio y de apoyo que labora en las Residencias Oficiales, a través de programar y asignar sus tareas correspondientes, con la finalidad de que se cumpla con cada una de las actividades preestablecidas en tiempo y en forma.</p><p>VII Controlar al personal que otorga acceso de las visitas recibidas en las Residencias Oficiales, a través de supervisar así como revisar la información de los remotes que son emitidos por la Secretaría Particular del Gobernador, con la finalidad de garantizar la máxima seguridad y seguridad de las Residencias.</p><p>1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p><p>I Asegurar la correcta aplicación y administración de los recursos asignados a las Residencias Oficiales.</p><p>II Asegurar que las actividades de los servicios cumplan con el programa establecido.</p><p>III Garantizar que se cuente con los insumos que se requieren para el funcionamiento óptimo de las Residencias Oficiales.</p><p>IV Asegurar que los gastos generados en las Residencias Oficiales cumplan con la normatividad establecida y decretos de austeridad.</p><p>V Garantizar el correcto mantenimiento de las instalaciones de las Residencias Oficiales.</p><p>VI Asegurar que el personal de servicio y de apoyo cumpla con el programa de tareas que les fueron asignadas.</p><p>VII Asegurar el acceso de las visitas recibidas en las Residencias Oficiales para una correcta seguridad.</p><p>1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p><ul style="list-style-type: none">Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.Ley General de Responsabilidades Administrativas.Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado.Manual de Organización de la Dirección General de Residencias Oficiales.Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Residencias Oficiales.<p>1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</p><table border="1"><thead><tr><th>Relación</th><th>Motivo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Secretaría Particular del Gobernador</td><td>Realizar indagaciones y coordinar actividades a desarrollar.</td></tr><tr><td>Entidad Ejecutora Administrativa</td><td>Coordinar actividades a realizar e intercambio de información de los eventos de la Residencia Oficial.</td></tr><tr><td>Coordinación de Gestión y Servicios</td><td>Buscar recursos financieros y arrendos diversos.</td></tr><tr><td>Proveedores de servicios en alimentos, decoración, mantenimiento y uniformes.</td><td>Solicitar apoyo relacionado a la administración de personal, firma de nómina y demás documentos.</td></tr></tbody></table></td></tr></tbody></table>						FORMATO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	REFERENCIA	FECHA	CLAVE	REVISADO	000018	000018	000018	000018	000018	000018	<p>V Vigilar la realización del mantenimiento a las instalaciones de las Residencias Oficiales, mediante la inspección, conservando la eficiencia y calidad de cada una de las tareas asignadas, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las residencias.</p> <p>VI Coordinar las actividades del personal de servicio y de apoyo que labora en las Residencias Oficiales, a través de programar y asignar sus tareas correspondientes, con la finalidad de que se cumpla con cada una de las actividades preestablecidas en tiempo y en forma.</p> <p>VII Controlar al personal que otorga acceso de las visitas recibidas en las Residencias Oficiales, a través de supervisar así como revisar la información de los remotes que son emitidos por la Secretaría Particular del Gobernador, con la finalidad de garantizar la máxima seguridad y seguridad de las Residencias.</p> <p>1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I Asegurar la correcta aplicación y administración de los recursos asignados a las Residencias Oficiales.</p> <p>II Asegurar que las actividades de los servicios cumplan con el programa establecido.</p> <p>III Garantizar que se cuente con los insumos que se requieren para el funcionamiento óptimo de las Residencias Oficiales.</p> <p>IV Asegurar que los gastos generados en las Residencias Oficiales cumplan con la normatividad establecida y decretos de austeridad.</p> <p>V Garantizar el correcto mantenimiento de las instalaciones de las Residencias Oficiales.</p> <p>VI Asegurar que el personal de servicio y de apoyo cumpla con el programa de tareas que les fueron asignadas.</p> <p>VII Asegurar el acceso de las visitas recibidas en las Residencias Oficiales para una correcta seguridad.</p> <p>1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none">Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.Ley General de Responsabilidades Administrativas.Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado.Manual de Organización de la Dirección General de Residencias Oficiales.Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Residencias Oficiales. <p>1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Relación</th><th>Motivo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Secretaría Particular del Gobernador</td><td>Realizar indagaciones y coordinar actividades a desarrollar.</td></tr><tr><td>Entidad Ejecutora Administrativa</td><td>Coordinar actividades a realizar e intercambio de información de los eventos de la Residencia Oficial.</td></tr><tr><td>Coordinación de Gestión y Servicios</td><td>Buscar recursos financieros y arrendos diversos.</td></tr><tr><td>Proveedores de servicios en alimentos, decoración, mantenimiento y uniformes.</td><td>Solicitar apoyo relacionado a la administración de personal, firma de nómina y demás documentos.</td></tr></tbody></table>						Relación	Motivo	Secretaría Particular del Gobernador	Realizar indagaciones y coordinar actividades a desarrollar.	Entidad Ejecutora Administrativa	Coordinar actividades a realizar e intercambio de información de los eventos de la Residencia Oficial.	Coordinación de Gestión y Servicios	Buscar recursos financieros y arrendos diversos.	Proveedores de servicios en alimentos, decoración, mantenimiento y uniformes.	Solicitar apoyo relacionado a la administración de personal, firma de nómina y demás documentos.
FORMATO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	REFERENCIA	FECHA	CLAVE	REVISADO																												
000018	000018	000018	000018	000018	000018																												
<p>V Vigilar la realización del mantenimiento a las instalaciones de las Residencias Oficiales, mediante la inspección, conservando la eficiencia y calidad de cada una de las tareas asignadas, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las residencias.</p> <p>VI Coordinar las actividades del personal de servicio y de apoyo que labora en las Residencias Oficiales, a través de programar y asignar sus tareas correspondientes, con la finalidad de que se cumpla con cada una de las actividades preestablecidas en tiempo y en forma.</p> <p>VII Controlar al personal que otorga acceso de las visitas recibidas en las Residencias Oficiales, a través de supervisar así como revisar la información de los remotes que son emitidos por la Secretaría Particular del Gobernador, con la finalidad de garantizar la máxima seguridad y seguridad de las Residencias.</p> <p>1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I Asegurar la correcta aplicación y administración de los recursos asignados a las Residencias Oficiales.</p> <p>II Asegurar que las actividades de los servicios cumplan con el programa establecido.</p> <p>III Garantizar que se cuente con los insumos que se requieren para el funcionamiento óptimo de las Residencias Oficiales.</p> <p>IV Asegurar que los gastos generados en las Residencias Oficiales cumplan con la normatividad establecida y decretos de austeridad.</p> <p>V Garantizar el correcto mantenimiento de las instalaciones de las Residencias Oficiales.</p> <p>VI Asegurar que el personal de servicio y de apoyo cumpla con el programa de tareas que les fueron asignadas.</p> <p>VII Asegurar el acceso de las visitas recibidas en las Residencias Oficiales para una correcta seguridad.</p> <p>1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none">Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.Ley General de Responsabilidades Administrativas.Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado.Manual de Organización de la Dirección General de Residencias Oficiales.Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Residencias Oficiales. <p>1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Relación</th><th>Motivo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Secretaría Particular del Gobernador</td><td>Realizar indagaciones y coordinar actividades a desarrollar.</td></tr><tr><td>Entidad Ejecutora Administrativa</td><td>Coordinar actividades a realizar e intercambio de información de los eventos de la Residencia Oficial.</td></tr><tr><td>Coordinación de Gestión y Servicios</td><td>Buscar recursos financieros y arrendos diversos.</td></tr><tr><td>Proveedores de servicios en alimentos, decoración, mantenimiento y uniformes.</td><td>Solicitar apoyo relacionado a la administración de personal, firma de nómina y demás documentos.</td></tr></tbody></table>						Relación	Motivo	Secretaría Particular del Gobernador	Realizar indagaciones y coordinar actividades a desarrollar.	Entidad Ejecutora Administrativa	Coordinar actividades a realizar e intercambio de información de los eventos de la Residencia Oficial.	Coordinación de Gestión y Servicios	Buscar recursos financieros y arrendos diversos.	Proveedores de servicios en alimentos, decoración, mantenimiento y uniformes.	Solicitar apoyo relacionado a la administración de personal, firma de nómina y demás documentos.																		
Relación	Motivo																																
Secretaría Particular del Gobernador	Realizar indagaciones y coordinar actividades a desarrollar.																																
Entidad Ejecutora Administrativa	Coordinar actividades a realizar e intercambio de información de los eventos de la Residencia Oficial.																																
Coordinación de Gestión y Servicios	Buscar recursos financieros y arrendos diversos.																																
Proveedores de servicios en alimentos, decoración, mantenimiento y uniformes.	Solicitar apoyo relacionado a la administración de personal, firma de nómina y demás documentos.																																



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original

000019

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO	
				Revisión: 01	
				Pág. 19 de 49	

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

FORMATO		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave: DGDO-DMA-PR01-F001	
REFERENCIA: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01				Revisión: 0	
				Anexo: 4 Pág. 3 de 4	

1.8 - CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de acuerdo Viajar: No

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Bajo	Medio	Alto
Cortes	Si	No	No
Mordeduras	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.9.- MANEJO DE RECURSOS:

Asesoración y/o Administración de fondos: No Monto: 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$15,000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuántos plazas: 21

El personal maneja información clasificada: No

1.9.- Equipo de trabajo asignado a este empleado:

Equipo	Si	No
Computadora fija	Si	No
Computadora portátil	No	Si
Impresora fija	Si	No
Impresora portátil	No	Si
Radio localizador	No	Si

1.9.- Herramientas asignadas a este empleado:

Herramienta	Si	No
Radio de comunicación	Si	No
Teléfono celular	Si	No
Vehículo utilitario	No	Si
Otro	No	Si

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	
Formato:	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01		
Clave:	DGDO-DMA-PR01-F001	Revisión:	3		
Anexo:	4	Número de páginas:	4		

Manual de Organización		Referencia:	
Clave:	DGDO-DMA-PR01-F001	Revisión:	10
Anexo:	3		



MORELOS
2018 - 2024

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

000020

 SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRO-MO
			Revisión: 01
			Pág. 20 de 49

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

**SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
REFERENCIA: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01

Clave: DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 0
Página: 4 de 4

2.- PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, aptitudes, competencias y experiencia

a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ✦ Licenciatura de Administración, carrera afín, con título y cédula profesional debidamente registrados

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I.- Administrativas:

- ✦ Análisis de información
- ✦ Planificación de actividades
- ✦ Toma de decisiones

II.- Técnicas:

- ✦ Control interno y verificación de los servicios de mantenimiento
- ✦ Coordinación de los servicios de limpieza
- ✦ Elaboración de requisiciones de materiales y suministros
- ✦ Elaboración y control de inventarios de productos

III.- Sociales:

- ✦ Trabajo en Equipo
- ✦ Relaciones Interpersonales
- ✦ Comunicación asertiva

IV.- Valores:

- ✦ Disciplina
- ✦ Tolerancia
- ✦ Responsabilidad
- ✦ Transparencia
- ✦ Puntualidad
- ✦ Legalidad
- ✦ Honestidad


MORELOS
2018 - 2024

c.- Áreas de experiencia:

- Administración pública
- Logística de eventos
- Servicios y conservación

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3


Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



MORELOS
2018 - 2024

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

000021

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO	
		Revisión: 01	
		Pág. 21 de 49	

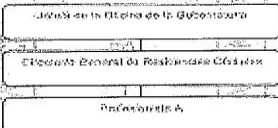
XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto mencionado)

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:
Categoría del puesto: Profesional A
Título del puesto: Profesional A
Clave del puesto: JOGE-DGRO-107-111763
Secretaría/Subsecretaría: Jefatura de la Oficina del Gobernador del Estado
Coordinación/Dirección General: Dirección General de Residencias Oficiales
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Dirección General de Residencias Oficiales
Identidad de la función: Administración General


2. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:





3. PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Colaborar en la programación de adquisiciones de bienes muebles, materiales e insumos requeridos para la operatividad de las Residencias Oficiales, mediante el análisis de las necesidades derivadas de las actividades a realizarse en las Residencias Oficiales, con la finalidad de cumplir con las políticas de austeridad y apoyo al correcto funcionamiento de la misma.

4. FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Planear en coordinación con la Dirección General de Residencias Oficiales, los requerimientos para la adquisición de bienes e insumos para Residencias Oficiales, mediante la verificación física sobre las necesidades de los inmuebles, con la finalidad de detectar requerimientos de muebles, insumos o materiales para el desempeño de las actividades en las Residencias Oficiales.
- II. Participar en la formulación del presupuesto para los requerimientos de bienes e insumos, mediante la determinación y análisis de los requerimientos de bienes e insumos y muebles para las Residencias Oficiales, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para la adquisición de los mismos.
- III. Supervisar el gasto ejercido de la Dirección General de Residencias Oficiales, mediante la verificación de facturas, justificación y relación de los mismos, con la finalidad de comprobar oportunamente el gasto ante la Unidad de Ética Financiero Administrativo.

Elaboró: 
Jairo Antonio Vázquez
Director General de Residencias Oficiales
Fecha: 18 de noviembre de 2024

Revisó: 
M. Ismael Rodríguez
Jefe de Departamento de Organizaciones y Desarrollo Puesto
Fecha: 18 de noviembre de 2024

Aprobó: 
Jairo Antonio Vázquez
Director General de Residencias Oficiales
Fecha: 18 de noviembre de 2024

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3


Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



MORELOS
2018 - 2024

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

000022

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO	
						Revisión: 01	
						Pág. 22 de 49	

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave	Posición	Área
<p>IV Verificar las indicaciones establecidas para el Programa Operativo Anual, mediante el análisis a la calendarización de las actividades requeridas y realizadas en Residencias Oficiales, con la finalidad de generar y presentar de tiempo y forma la información solicitada por la Unidad de Estructura Financiera Administrativa.</p> <p>V Coordinar en el control de los gastos generados en las Residencias Oficiales, mediante el establecimiento de prioridades para la adquisición de insumos y materiales que serán necesarios para el desempeño de las actividades de Residencias Oficiales, con la finalidad de cumplir con la normalidad establecida y decretos de austeridad.</p> <p>1. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Asegurar que se cubran las necesidades de insumos materiales e insumos para la operatividad de las Residencias Oficiales.</p> <p>II. Evaluar las necesidades de abasto en materia de insumos para las Residencias Oficiales.</p> <p>III. Garantizar la comprobación de las intervenciones y el gasto público de las Residencias Oficiales.</p> <p>IV. Asegurar la actualización de los indicadores por actividad, los resultados del Programa Operativo Anual.</p> <p>V. Evaluar los requerimientos para el cumplimiento a los decretos de austeridad.</p> <p>1.5 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.• Ley General de Responsabilidades Administrativas.• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.• Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.• Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado.• Manual de Organización de la Dirección General de Residencias Oficiales.• Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Residencias Oficiales. <p>1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</p> <p>INTERNAS Y EXTERNAS: Dirección General de Residencias Oficiales</p> <p>Motivo: Realizar intervenciones y decretos sobre adquisición de bienes e insumos de las Residencias Oficiales.</p>			

MORELOS
2018 - 2024

REVISADO

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000023

 SECRETARÍA DE LA GOBIERNA DE LA SUBSECRETARÍA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO	
			Revisión: 01	
			Pág. 23 de 49	

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:			
Condiciones:			
Disponibilidad de:			
Cambio de domicilio: No			
Horario: Disponibilidad de horario			
Viajes: No			
1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:			
Lesiones	Intensidad		
	Baja	Medio	Alta
Caliente	Si	No	No
Humidificación	Si	No	No
Contaminación	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.9.- MANEJO DE RECURSOS:			
AutORIZACIÓN y/o Administración de fondos:	Si	Medio	\$0.00
Requerimiento de equipo de cómputo, mobiliario de oficina y automóvil:	Si	Medio	\$10,000.00
Herramientas personales a su cargo:	No	Cuántas piezas:	N/A
El personal maneja información clasificada:	No		

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la relación de puestos:			
Computadora tipo:	Si	Radio de comunicación:	No
Computadora portátil:	No	Reloj de pulsera:	No
Impresora tipo:	No	Identificación:	No
Impresora portátil:	No	Vehículo utilizado:	No
Radio localizador:	No	Otros:	Si

MORELOS
2018 - 2024

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

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



MORELOS
2018 - 2024

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

000024

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ESTADO DE MORELOS		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO	
				Revisión: 01	
				Pág. 24 de 49	

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

2.- PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ✦ Licenciatura en Administración, carrera sin y/o experiencia curricular comprobable

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I.- Administrativas:

- ✦ Toma de decisiones
- ✦ Planificación de actividades
- ✦ Análisis e interpretación de información

II.- Técnicas:

- ✦ Elaboración de requerimientos de materiales y suministros
- ✦ Elaboración y control de inventarios
- ✦ Control de recursos financieros

III.- Sociales:

- ✦ Trabajo en equipo
- ✦ Capacidad de comunicación
- ✦ Relaciones interpersonales
- ✦ Vocación de servicio

IV.- Valores:

- ✦ Responsabilidad
- ✦ Legalidad
- ✦ Eficiencia
- ✦ Transparencia
- ✦ Rendición de cuentas

c.- Áreas de experiencia:

Administración de recursos financieros	2
Gestión de recursos	2
Administración pública	2
Administración general	2

Elaboró:
Jesús Arias Álvarez Valdés
Director General de Residencias Oficiales
Fecha: 16 de noviembre de 2020

Revisó:
Jefe de Departamento de Desempeños y Perfiles de Puesto
Fecha: 16 de noviembre de 2020

Aprobó:
Eduardo Aranda Vinduquía
Director General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 16 de noviembre de 2020

Formato:
Clave:
Anexo:

Manual de Organización
DGDO-DMA-PR01-F001
3

Referencia:
Revisión:

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



MORELOS
2018 - 2024

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

000025

 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO	
				Revisión: 01	
				Pág. 25 de 49	

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave: Revisión: Anexo 1 Eje 1 de 4	
---	--	---------------------------------------	--	---	--

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto mencionado).

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:
Categoría del puesto: Profesional B
Título del puesto: Profesional B
Clave del puesto: JOGE/DGRO/128-21843
Secretaría/Subsecretaría: Jefatura de la Oficina del Gobernador del Estado
Coordinación/Dirección General: Dirección General de Residencias Oficiales
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Dirección General de Residencias Oficiales
Identidad de la función: Administración General

1.2. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Jefe de la Oficina de la Gobernatura

Dirección General de Residencias Oficiales

Profesional B



1.3. PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Participar en la planeación y ejecución de los eventos que se llevan a cabo en las instalaciones de las Residencias Oficiales, mediante la aplicación del presupuesto y la verificación de los mismos en base a la programación de actividades y la agenda del Gobernador, con la finalidad de que cada evento se desarrolle de manera ordenada.

1.4. FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Elaborar un itinerario de las actividades a desarrollarse en Residencias Oficiales, mediante el análisis y la revisión de las especificaciones de las actividades, de la agenda del Gobernador Constitucional, con la finalidad de catalogar y la oferta de actividades a llevar a cabo en los hitos establecidos.
- Supervisar que la ejecución de los eventos se lleve a cabo de acuerdo a la planeación establecida en cada una de las actividades o reuniones que se llevan a cabo dentro de las Residencias Oficiales, mediante la verificación de listas de invitadas, obtención de datos personales y siguiendo los protocolos de seguridad, con la finalidad de tener control adecuado de visitas.
- Contribuir al correcto desarrollo de las actividades de recepción de los eventos o reuniones de trabajo dentro de las Residencias Oficiales, mediante la revisión de los planes a utilizar para efectuar los eventos o reuniones de trabajo con la finalidad de que se cuente con lo requerido para la ocasión.
- Revisar los inventarios de la Dirección General de Residencias Oficiales, mediante la validación y revisión de los números de inventario proporcionados por la Dirección General de Patrimonio, con la finalidad de mantener actualizados los bienes al resguardo de la Dirección General.

<p> Jefe de la Oficina de la Gobernatura Dirección General de Residencias Oficiales Fecha: 09 de octubre de 2023</p>	<p> Jefe de la Oficina de la Gobernatura Dirección General de Residencias Oficiales Fecha: 09 de octubre de 2023</p>	<p> Jefe de la Oficina de la Gobernatura Dirección General de Residencias Oficiales Fecha: 09 de octubre de 2023</p>
---	---	--

Formato: Clave: Anexo:	Manual de Organización DGDO-DMA-PR01-FO01 3	Referencia: Revisión: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 10
------------------------------	---	--



000026

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRO-MO
		Revisión: 01
		Pág. 26 de 49

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

<p>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</p> <p>V Contribuir con las diversas dependencias gubernamentales que solicitan la realización de eventos o actividades en Residencias Oficiales, mediante el establecimiento de requerimientos y verificación de agenda para confirmar disponibilidad para llevar a cabo los mismos, con la finalidad de que se desarrollen de manera adecuada en tiempo y forma.</p> <p>1. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none">I. Asegurar la adecuada logística de eventos de acuerdo a la información proporcionada por la Secretaría Particular y la Dirección General de Residencias OficialesII. Asegurar que los asistentes e invitados se encuentren en lista de convalidados proporcionada por la Dirección General de Residencias OficialesIII. Evaluar e inventariar los bienes resguardados por la Dirección General de Residencias OficialesIV. Garantizar que los eventos solicitados por otras dependencias se lleven a cabo en tiempo y formaV. Asegurar que las áreas en donde se llevarán a cabo los eventos cuenten con lo requerido para el óptimo desarrollo del mismo. <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos• Ley General de Responsabilidades Administrativas• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos• Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos• Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado• Manual de Organización de la Dirección General de Residencias Oficiales• Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Residencias Oficiales <p>1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</p> <p>INTERNAS Y EXTERNAS:</p> <p>Director General de Residencias Oficiales</p> <p>Motivo:</p> <p>Recibir indicaciones para la realización de itinerarios y coordinar eventos a desarrollarse en Residencias Oficiales</p>	<p>REVISADO</p> <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</p>
---	--

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original

000027

SECRETARÍA DE LA GOBIERNA DEL ESTADO DE MORELOS		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO	
				Revisión: 01	
				Pág. 27 de 49	

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO		Clave:	
				Revisión:	
				Anexo: 1 y 2	

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:
Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Calor	No	No	No
Molestias	No	No	No
Génes	No	No	No
Otras	No	No	No

1.9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: SI Monto: \$10,000.00

Tiene personal a su cargo: No Cuántas plazas: N/A

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	SI	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Telefonía celular	No
Impresora fija	SI	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-FO01
Revisión: 10

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



000028

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO	
				Revisión: 01	
				Pág. 28 de 49	

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

Es la esistencia, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

2.- PERFIL DEL PUESTO:

a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ✦ Licenciatura en Administración, carrera sin y/o experiencia curricular comprobable

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- I.- Administrativas:**
 - ✦ Análisis e interpretación de información
 - ✦ Planificación de actividades
 - ✦ Toma de decisiones
- II.- Técnicas:**
 - ✦ Elaboración de logística de eventos
 - ✦ Montaje de mobiliario y material en eventos
 - ✦ Manejo y control de agenda
- III.- Sociales:**
 - ✦ Alto rendimiento del trabajo en equipo
 - ✦ Capacidad de coordinación
 - ✦ Nivel de compromiso
 - ✦ Relaciones interpersonales
- IV.- Valores:**
 - ✦ Eficiencia
 - ✦ Legitimidad
 - ✦ Responsabilidad
 - ✦ Transparencia
 - ✦ Rendición de cuentas

c.- Áreas de experiencia:

- Relaciones Públicas
- Logística de eventos
- Organización de eventos
- Administración en general

Años de experiencia:

- 3
- 3
- 3
- 3

REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

Elaboró: Jesús Antonio Martínez Valdivia Director General de Residencias Oficiales Fecha: 06 de octubre de 2020	Revisó: Ma. Inés Zúñiga Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 06 de octubre de 2020	Aprobó: Miguel Ángel Rodríguez Director General de Desarrollo Organizacional Fecha: 16 de octubre de 2020
---	---	---

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



MORELOS
2018 - 2024

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

000029

SECRETARÍA DE LA GOBIERNA DEL ESTADO		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO	
				Revisión: 01	
				Pág. 29 de 49	

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave: Revisión: Anexo: A, Pág. 1 de 1									
<p>(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personal, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)</p> <p style="text-align: center;">1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</p> <p>1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO. Categoría del puesto: Asistente B Título del puesto: Asistente B Clave del puesto: JOGE-DGRO-MO-065/AG Secretaría/Subsecretaría: Jefatura de la Oficina del Gobernador del Estado Coordinación/Dirección General: Dirección General de Residencias Oficiales Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A Subdirección/Departamento: N/A Puesto al que reporta: Dirección General de Residencias Oficiales Identidad de la función: Administración General</p> <p>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</p> <div style="text-align: center;"></div> <p>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: Administrar y dar seguimiento a la agenda de trabajo del Director General de Residencias Oficiales, mediante la programación de citas y sesiones respectivas, estableciendo los tiempos y fechas, así como confirmar las actividades a realizar dentro de las Residencias Oficiales, con la finalidad de facilitar la optimización del tiempo del Director General para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en tiempo y forma.</p> <p>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Atender el seguimiento de los documentos oficiales que genera la Dirección General de Residencias Oficiales, enviados a otras áreas, mediante mantener el archivo de la correspondencia, así mismo el registro óptimo de la correspondencia en el sistema, con la finalidad de mantener un adecuado control de los asuntos concernientes a esta área.II. Desarrollar las informes de las actividades realizadas para conocimiento de la Dirección General de Residencias Oficiales, a través del análisis y organización de la información generada, con la finalidad de llevar un control en las actividades que se desarrollaron, según el acuerdo a lo planeado.III. Supervisar el resguardo de la documentación, solicitudes y asuntos inherentes Dirección General de Residencias Oficiales, a través de los instrumentos de clasificación archivística ya establecidos por la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con una base archivística confiable y actualizada de los asuntos que se tramitan en las residencias oficiales. <table border="1"><thead><tr><th>Elabora:</th><th>Revisa:</th><th>Aprobado:</th></tr></thead><tbody><tr><td>Jefe de Oficina de Asesoría Director General de Residencias Oficiales Fecha: 10 de noviembre de 2020</td><td>Jefe de Departamento de Descripción y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de noviembre de 2020</td><td>Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de noviembre de 2020</td></tr><tr><td>Formato: Clave: Anexo:</td><td>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DGDO-DMA-PR01-FO01 Relaciones: Revisión: Número de páginas:</td><td>DGDO-DGPP-R001 y DGDO-DMA-PR01-IT01 5 4</td></tr></tbody></table> <div style="text-align: right;"><p>REVISADO DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</p></div>			Elabora:	Revisa:	Aprobado:	Jefe de Oficina de Asesoría Director General de Residencias Oficiales Fecha: 10 de noviembre de 2020	Jefe de Departamento de Descripción y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de noviembre de 2020	Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de noviembre de 2020	Formato: Clave: Anexo:	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DGDO-DMA-PR01-FO01 Relaciones: Revisión: Número de páginas:	DGDO-DGPP-R001 y DGDO-DMA-PR01-IT01 5 4
Elabora:	Revisa:	Aprobado:									
Jefe de Oficina de Asesoría Director General de Residencias Oficiales Fecha: 10 de noviembre de 2020	Jefe de Departamento de Descripción y Perfiles de Puesto Fecha: 10 de noviembre de 2020	Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 10 de noviembre de 2020									
Formato: Clave: Anexo:	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DGDO-DMA-PR01-FO01 Relaciones: Revisión: Número de páginas:	DGDO-DGPP-R001 y DGDO-DMA-PR01-IT01 5 4									


Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		



MORELOS
2018 - 2024

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

000030

		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO	
						Revisión: 01	
						Pág. 30 de 49	

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave	Unidad	Grado
<p>IV Participar en el funcionamiento de las actividades administrativas, que se realizan en la oficina en la Dirección General de Residencias Oficiales, mediante la revisión del registro de correspondencia, la elaboración de oficios y citas de trabajo, así como dar atención al personal a visitas que se presenten, con la finalidad de contribuir en las funciones y actividades de competencia de la Dirección General de Residencias Oficiales, para su cumplimiento en tiempo y forma.</p> <p>V Coordinar los reuniones en las que participa esta Dirección General de Residencias Oficiales en relación a los asuntos de su competencia, a través de analizar la información de la solicitud para planear la logística de los recursos instalados que se requieran para su desarrollo y en apego a los procedimientos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo a los compromisos y actividades programadas por esta Titular para su atención.</p> <p>1. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I Asignar el control de los oficios y documentación de la Dirección General de Residencias Oficiales, para su correcta y oportuna atención en tiempo y forma.</p> <p>II Asignar un control de las actividades que se desarrollan y se da el seguimiento a los diferentes asuntos instruidos por esta Dirección General de Residencias Oficiales.</p> <p>III Garantizar el seguimiento a la documentación que es remitida a la Secretaría Dirección General de Residencias Oficiales.</p> <p>IV Mantener registro de correspondencia, la elaboración de oficios, citas de trabajo, y la atención al personal a visitas que se presenten.</p> <p>V Evaluar las actividades de las Residencias Oficiales con el personal para la realización de eventos en tiempo y forma.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos• Ley General de Responsabilidades Administrativas• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos• Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos• Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado• Manual de Organización de la Dirección General de Residencias Oficiales• Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Residencias Oficiales <p>1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</p> <p>INTERNAS Y EXTERNAS:</p> <p>Unidad Administrativa/Puesto: Director General de Residencias Oficiales</p> <p>Motivo: Recibir indicaciones y desarrollar actividades</p> <p>Organización: el</p>			

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

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

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



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original

000031

 SECRETARÍA DE LA GOBIERNO DEL ESTADO		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO	
				Revisión: 01	
				Pág. 31 de 49	

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO	
Generales:	
Disponibilidad de:	
Cambio de domicilio:	No
Horario:	Disponibilidad de horario
Viajar:	No
1.3.1.- Exposición de riesgos de trabajo:	
Lesiones	Bajo
Caducidad	No
Exposición	No
Caducidad	No
Caducidad	No

MANEJO DE RECURSOS:	
Autorización y/o Administración de fondos:	No
Resguardo del equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si
Tiene personas a su cargo:	No
El personal maneja información clasificada:	No
1.3.1 Equipo de trabajo asignado a nivel asignado:	
Computadora fija	No
Computadora portátil	No
Impresora fija	No
Impresora portátil	No
Redes localizadas	No

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

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3		



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

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRO-MO Revisión: 01 Pág. 32 de 49
---	-------------------------------	--

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Descripción: Anexo a Pág. 3 de 1
---	---------------------------------------	---

2.- PERFIL DEL PUESTO

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- o Licenciatura en Administración, con una afin y/o experiencia curricular comprobable

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- I.- Administrativas:
 - ✦ Manejo de actividades
 - ✦ Análisis e interpretación de la información
 - ✦ Manejo y control de información oficial
- II.- Técnicas:
 - ✦ Manejo de reuniones de trabajo
 - ✦ Manejo y control de agenda
 - ✦ Manejo y control de correspondencia
 - ✦ Integración de informes
- III.- Sociales:
 - ✦ Relaciones interpersonales
 - ✦ Capacidad de comunicación
 - ✦ Trabajo en equipo
- IV.- Valores:
 - ✦ Responsabilidad
 - ✦ Legalidad
 - ✦ Eficiencia
 - ✦ Transparencia
 - ✦ Rendición de cuentas



c.- Área de experiencia:

Administración pública	Años de experiencia:
Relaciones públicas	2
Sección administrativa	2
Control y seguridad documental	2
Archivo documental	2

Firmado:  José Antonio Villarreal Director General de Estadísticas Oficiales Fecha: 18 de noviembre de 2020	Firmado:  José Antonio Villarreal Director General de Estadísticas Oficiales Fecha: 18 de noviembre de 2020	Firmado:  José Antonio Villarreal Director General de Estadísticas Oficiales Fecha: 18 de noviembre de 2020
--	--	---

Formas: Clave: Anexo:	Descripción y Perfil de Puesto: DGRO-DGP-PRM-POS a	Referencia: Revisión: Número de páginas:
-----------------------------	--	--

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO


DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3


Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000033

 SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO	
				Revisión: 01	
				Pág. 33 de 49	

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO


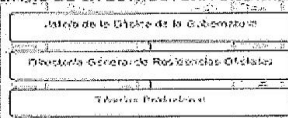
 SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA GOBERNATURA DEL ESTADO		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave: JOGE-DGRO-MO	
				Revisión: 01	
				Pág. 33 de 49	

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminación en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:
Categoría del puesto: Técnico Profesional
Título del puesto: Técnico Profesional
Clave del puesto: JOGE-DGRO-MO-075045F
Secretaría/Subsecretaría: Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado
Coordinación/Dirección General: Dirección General de Residencias Oficiales
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Dirección General de Residencias Oficiales
Identidad de la función: Administración de servicios




1.2.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:




1.3.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Participar en la organización y logística de los eventos oficiales a realizar dentro de las Residencias Oficiales, a través de dar seguridad a la organización de las actividades correspondientes a realizar y a las instrucciones dadas por su Jefe/a inmediato, con la finalidad de que se cumpla eficientemente con los requerimientos de los eventos que se llevarán a cabo en las Residencias Oficiales.

1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I Participar en el desarrollo de controles de registro de los invitados que asisten a reuniones y eventos dentro de la Residencia Oficial, mediante el control de la información emitida previamente por cada área con la finalidad de optimizar el acceso de visitas dentro de la Residencia Oficial.
- II Atender y evaluar la documentación específica y oficial de la Dirección General de Residencias Oficiales a través de realizar el análisis y acorde a las instrucciones emitidas por su Jefe/a inmediato, con la finalidad de que sea procesada y atendida en tiempo y forma por el Gobernador.
- III Desarrollar el manual de protocolo de las Residencias Oficiales, mediante el análisis de las reuniones oficiales a desarrollar, con la finalidad de optimizar la calidad de desempeño del personal en las Residencias Oficiales.
- IV Participar en la organización de actividades de los eventos que se desarrollan dentro de las Residencias Oficiales, a través de implementar el programa de los mismos previamente establecido, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el protocolo de los eventos a realizar.

 José Antonio Vázquez Vázquez Dirección General de Residencias Oficiales Fecha: 18 de noviembre de 2023	 José Antonio Vázquez Vázquez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 18 de noviembre de 2023	 José Antonio Vázquez Vázquez Dirección General de Desarrollo Organizacional Fecha: 18 de noviembre de 2023
Formato: Oficio: Anexo:	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO DGDO-DMA-PR01-F001 1	Referencia: Resolución: Número de página: 4


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

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-F001
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original

000034

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO	
				Revisión: 01	
				Pág. 34 de 48	

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO

Clave: JOGE-DGRO-MO
Anexo: 4-FIS. 2 se 2

V Coordinar las reuniones de trabajo que se desarrollan dentro de las Residencias Oficiales, a través de la reunión de la Sala de Initados proporcionada por la Dirección General de Residencias Oficiales y registrar a las personas que ingresan a los eventos, con la finalidad de contribuir al control de visitas y cumplir en tiempo y forma con el propósito de las reuniones.

1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Asegurar que la atención sea proporcionada de manera cordial y servicial tanto a visitantes como personal interno de la Residencia Oficial.
- Controlar la documentación oficial de la Dirección General de Residencias Oficiales para su correcta correspondencia.
- Garantizar el adecuado funcionamiento del manual del protocolo de las Residencias Oficiales para un buen funcionamiento del personal.
- Asegurar que se cumplan oportunamente con las actividades establecidas en el protocolo de los eventos.
- Asegurar el adecuado control de ingreso de invitados y asistentes a las diversas reuniones y actividades que se desarrollan en Residencias Oficiales.

1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernación del Estado
- Manual de Organización de la Dirección General de Residencias Oficiales
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Residencias Oficiales

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa/Puesto	Motivo
Dirección General de Residencias Oficiales	Recibir instrucciones y reportar actividades

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original

000035

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO	
				Revisión: 01	
				Pág. 35 de 49	

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		Clave: JOGE-DGRO-MO	
				Revisión: 01	
				Pág. 35 de 49	

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generación:
Disponibilidad de:
Cambio de horario: No
Horario: Disponibilidad de horario
Viaje: No

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

Logros	Baja	Medio	Alto
Quemaduras	Si	No	No
Resaca	Si	No	No
Caídas	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.9.- MANEJO DE RECURSOS:

Asesoramiento y Administración de fondos: No
Ejemplo: \$ 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si
Ejemplo: \$ 10,000.00

Tiene personal a su cargo: No
Cuántas clases: N/A

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1.- Equipo de trabajo asignado a cada empleado:

Equipo	Si	No
Computadora fija	Si	No
Computadora portátil	No	No
Impresora fija	Si	No
Impresora portátil	No	No
Radio localizador	No	No

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

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original

000036

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO
				Revisión: 01
				Pág. 36 de 49

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

		DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO		Clave: JOGE-DGRO-MO
				Revisión: 01
				Anexo 6122.1.02.4

2.- PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, características, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ✦ Licenciatura en Administración, carrera en la que se acredite experiencia comprobable.

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I.- Administrativas:

- ✦ Análisis e interpretación de información
- ✦ Planificación de actividades
- ✦ Organización en el trabajo
- ✦ Toma de decisiones

II.- Técnicas:

- ✦ Coordinación de logística en eventos
- ✦ Elaboración de logística de eventos
- ✦ Manejo de mobiliario y material en eventos

III.- Sociales:

- ✦ Trabajo en equipo
- ✦ Capacidad de comunicación
- ✦ Relaciones interpersonales

IV.- Valores:

- ✦ Transparencia
- ✦ Responsabilidad
- ✦ Legalidad
- ✦ Eficiencia
- ✦ Rendición de cuentas

c.- áreas de experiencia:

- Administración general
- Procedimientos de gestión institucional
- Logística de eventos
- Relaciones públicas
- Administración pública

Base de experiencia:

Área	Experiencia	Fecha
Estado	José Antonio Pérez Villalón Director General de Residencias Oficiales Fecha: 16 de noviembre de 2025	
Región	Isabel Rodríguez Martínez Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos Fecha: 16 de noviembre de 2025	
Municipio	Yvory Arriola Vega Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos Fecha: 16 de noviembre de 2025	

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

REVISADO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS




MORELOS
2018 - 2024


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

Última Reforma: Texto original

000037

		SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO DE MORELOS		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO	
						Revisión: 01	
						Pág. 37 de 49	

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

		SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO DE MORELOS		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave: JOGE-DGRO-MO	
						Revisión: 01	
						Pág. 37 de 49	

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Asistencial
Título del puesto: Subdirección de Conservación de Residencias
Clave del puesto: JOGE/DGRO/199-978/ARMS
Secretaría/Subsecretaría: Jefatura de la Oficina del Gobernador del Estado
Coordinación/Dirección General: Dirección General de Residencias Oficiales
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección (Departamento): N/A
Puesto al que reporta: Dirección General de Residencias Oficiales
Identidad de la función: Administración de Recursos Materiales y Servicios

1.2. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Jefe de la Oficina de la Gobernación

Dirección General de Residencias Oficiales




Subdirección de Conservación de Residencias

1.3. PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Supervisar y controlar el mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles de las instalaciones de las Residencias Oficiales, mediante servicios que se brindan, así como la revisión de las condiciones de las instalaciones, con la finalidad de prevenir cualquier situación que ponga en peligro la seguridad e integridad de los bienes muebles e inmuebles de las instalaciones de las Residencias Oficiales, así las áreas se encuentran funcionando correctamente.

1.4. FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Elaborar e implementar el programa de conservación y mantenimiento a los inmuebles que conforman la Dirección General de Residencias Oficiales, mediante la detección de necesidades y de atención de las diferentes áreas, con la finalidad de la que infraestructura cuente con las mejores condiciones para el funcionamiento y desarrollo de actividades oficiales.
- II. Vigilar la aplicación de las normas de seguridad e higiene dentro de las Residencias Oficiales, mediante la supervisión de actividades que se realizan con la finalidad de proteger la integridad física de quienes realizan los trabajos de mantenimiento y conservación, así como del personal y personas que actúan a alguna actividad en Residencias Oficiales.
- III. Coordinar acciones de mantenimiento para la revisión periódica de las instalaciones de las Residencias Oficiales mediante la inspección programada de cada una de las áreas que conforman la Dirección General de Residencias Oficiales, con la finalidad de atender los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de manera oportuna.


<p style="text-align: center;"> Jefe de la Oficina de la Gobernación Fecha: 09 de octubre de 2023</p>	<p style="text-align: center;"> Subdirector de Conservación de Residencias Fecha: 09 de octubre de 2023</p>	<p style="text-align: center;"> Director General de Residencias Oficiales Fecha: 09 de octubre de 2023</p>
--	--	---

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01	
Clave: DGDO-DMA-PR01-F001	Revisión: 10	
Anexo: 3		

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



000038

 SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO	
				Revisión: 01	
				Pág. 38 de 49	

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave
<p>IV. Programar los trabajos de jardinería, mantenimiento y limpieza de abederos mediante la coordinación e implementación de un calendario de actividades en coordinación con el departamento de servicios con la finalidad de mantener el funcionamiento adecuado de las mismas y evitar la proliferación de fauna nociva.</p> <p>V. Verificar el programa y presupuesto para el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta de purificación de agua, bombas y caldera mediante el análisis de las colecciones de las previsiones, programación autorizada con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento y cantidad de las mismas.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Asegurar el desarrollo de las actividades de mantenimiento y conservación de Residencias Oficiales y mantener una eficiente operatividad.</p> <p>II. Asegurar que se cumpla con las normas de seguridad e higiene dentro de las Residencias Oficiales.</p> <p>III. Garantizar la correcta funcionalidad de las instalaciones, así como de las reparaciones efectuadas.</p> <p>IV. Evaluar oportunamente los requerimientos de los usuarios para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento.</p> <p>V. Asegurar el buen funcionamiento de la planta de las bombas de agua y caldera en Residencias Oficiales.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos• Ley General de Responsabilidades Administrativas• Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos• Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos• Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernación del Estado• Manual de Organización de la Dirección General de Residencias Oficiales• Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Residencias Oficiales• Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la Dirección General de Residencias Oficiales <p>1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</p> <p>INTERNAS Y EXTERNAS:</p> <p>Director General de Residencias Oficiales</p> <p>Jefe de Departamento de Servicios</p> <p>Motivo</p> <p>Coordinar actividades de mantenimiento y ejecución del programa de conservación</p> <p>Revisar actividades de mantenimiento</p>	Clave: JOGE-DGRO-MO Revisión: 01 Anexo 4 Pp 2 de 2

MORELOS
2018 - 2024

REVISADO
SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO

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

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT04
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10
Anexo: 3	



000039

MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO
		Revisión: 01
		Pág. 39 de 49

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave:
		Revisión:
		Anexo 4 Pág. 2 de 4

1.3.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:
Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

1.3.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Talones	Si	No	No
Multigravida	Si	No	No
Gestas	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.5.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: \$ 0.00

Presupuesto de equipo de cómputo, mobiliario de oficina u automóvil: Si Monto: \$10,000.00

Tierra personal a su cargo: No Cuántos piezas: N/A

Es personal maneja información clasificada: No

1.5.1. Equipo de trabajo asignado a nivel empleado:

Computadora fija	Si	Ruido de comunicación	No
Computadora portátil	No	Telefónica celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	Si
Impresora portátil	No	Vehículo utilizado	No
Redo localizador	No	Otros	Si

MORELOS
2018 - 2024

REVISADO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS


Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-T01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-F001	Revisión:	10
Anexo:	3		




MORELOS
2018 - 2024

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

000040

 SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA SUBDIRECCIÓN DE JURISPRUDENCIA DEL ESTADO		MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRO-MO
			Revisión: 01
			Pág. 40 de 49

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	Clave: JOGE-DGRO-MO Revisión: 01 Anexo 4 Pto 1 de 4
---	---------------------------------------	--

2.- PERFIL DEL PUESTO:

Es la capacidad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Ingeniería en Mantenimiento, carrera afín y/o experiencia calificada equivalente

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i.- Administrativas:

- Cuidado en el Servicio
- Toma de decisiones
- Sentido de orden en la ejecución de actividades

ii.- Técnicas:

- Elaboración de requisiciones de materiales y suministros
- Manejo de mantenimientos y equipo de mantenimiento
- Elaboración de programas de mantenimiento preventivo
- Servicios de higiene y limpieza

iii.- Sociales:

- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales
- Capacidad de comunicación
- Nivel de compromiso

iv.- Valores:

- Logradidad
- Eficiencia
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Responsabilidad

c.- Áreas de experiencia:

Mantenimiento en general
Ingeniería de mantenimiento
Servicios de conservación
Programas de mantenimiento
Servicios generales

Elaboró: Jesús Roberto Vázquez Velázquez Director General de Residencias Oficiales Fecha: 06 de octubre de 2020	Revisó: Eduardo Esteban Rodríguez Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos Fecha: 06 de octubre de 2020	Aprobó: Gustavo Adrián Rodríguez Director General de Residencias Oficiales Fecha: 07 de octubre de 2020
---	---	---

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10


REVISADO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS




MORELOS
2018 - 2024

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

000041

		SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO	
						Revisión: 01	
						Pág. 41 de 49	

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

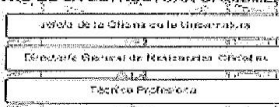
		SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN DEL ESTADO		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave: JOGE-DGRO-MO	
						Revisión: 01	
						Pág. 41 de 49	

(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:
Categoría del puesto: Técnico Profesional
Rango del puesto: Técnico Profesional
Clave del puesto: JOGE/DGRO/108-877SL
Secretaría/Subsecretaría: Jefe de la Oficina del Gobernador del Estado
Coordinación/Dirección General: Dirección General de Residencias Oficiales
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Dirección General de Residencias Oficiales
Identidad de la función: Servicios de Logística




1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:




1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Contribuir en la logística de las solicitudes de las mesas que atienden a los invitados asistentes a eventos y reuniones que se tienen a cabo en Residencias Oficiales, mediante la distribución de actividades encaminadas a brindar un servicio de calidad, con la finalidad de garantizar una buena imagen en los invitados.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Atender al Gobernador e invitados asistentes a Residencias Oficiales, mediante verificar el cumplimiento de las solicitudes establecidas por la Dirección General de Residencias Oficiales para los diferentes eventos (desayunos, comidas, cenas y servicios especiales, ordinarios y extraordinarios), con la finalidad de otorgar una atención oportuna.
- Verificar el montaje de las mesas y los aspectos a utilizar para los eventos, mediante la revisión del acomodo de los utensilios proporcionados por la Dirección General de Residencias Oficiales (vajilla, mantelería y cubiertos), con la finalidad de tener en tiempo y forma el acondicionamiento del área para otorgar una atención oportuna.
- Participar en los servicios de atención que corresponden en las diferentes actividades o reuniones ofrecidas en las Residencias Oficiales, mediante la supervisión del desarrollo de las mismas, con la finalidad de garantizar una estancia agradable y dar un servicio de calidad.
- Verificar el inventario de alimentos y bebidas que se ofrecerán en los eventos a realizar en Residencias Oficiales, mediante la verificación de los menús y las existencias físicas correspondientes en el almacén, con la finalidad de comunicar de manera oportuna a los contratistas los alimentos y bebidas ofrecidas en cada evento.

 Jefe de la Oficina del Gobernador Fecha: 02 de octubre de 2020		 Subdirector de Descripción y Perfil de Puesto Fecha: 02 de octubre de 2020		 Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Organizacional Fecha: 02 de octubre de 2020	
Formato: DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Referencia: DGDO-DMA-PR01-F001		SODD-DGRO-MO y DGDO-DMA-PR01-F001	
Clave: JOGE-DGRO-MO		Revisión: 01		SODD-DGRO-MO y DGDO-DMA-PR01-F001	
Anexo: 3		Número de páginas: 4		SODD-DGRO-MO y DGDO-DMA-PR01-F001	



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-F001
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original

000042

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO					
				Revisión: 01					
				Pág. 42 de 49					
XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO									
<div><div><div></div><div>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</div><div>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</div><div>Clave: JOGE-DGRO-MO</div><div>Revisión: 01</div><div>Pág. 42 de 49</div></div><div><p>V. Comunicar oportunamente a la Dirección General de Residencias Oficiales los requerimientos de la Cava, mediante la elaboración de un informe de entradas y salidas de vinos y licores en cada evento, con la finalidad de mantener el stock necesario para brindar atención oportuna cuando sea requerido.</p><p>1. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p><ol style="list-style-type: none">Asegurar la adecuada atención a congresales y desarrollo de los eventos.Organizar el desarrollo de la programación del mantenimiento de los utensilios que se requieren para brindar al servicio de eventos y batallas.Evaluar que el trato a los congresales e invitados a las reuniones sea amable y oportuno.Informar oportunamente a la Dirección General de Residencias Oficiales de los requerimientos para el abastecimiento de insumos en cava.Asegurar las entradas y salidas del almacén para garantizar el stock necesario.<p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p><ul style="list-style-type: none">Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.Ley General de Responsabilidades Administrativas.Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernación del Estado.Manual de Organización de la Dirección General de Residencias Oficiales.Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Residencias Oficiales.<p>1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</p><p>INTERNAS Y EXTERNAS:</p><table border="0"><tr><td>Director General de Residencias Oficiales</td><td>Motivo</td></tr><tr><td>Recibir indicaciones y directrices sobre la logística de cada evento desarrollando en las Residencias Oficiales</td><td></td></tr></table></div></div>						Director General de Residencias Oficiales	Motivo	Recibir indicaciones y directrices sobre la logística de cada evento desarrollando en las Residencias Oficiales	
Director General de Residencias Oficiales	Motivo								
Recibir indicaciones y directrices sobre la logística de cada evento desarrollando en las Residencias Oficiales									
Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN					
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	01	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL					
Anexo:	3	Revisión:	10	REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS					



000043

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO
				Revisión: 01
				Pág. 43 de 49

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:			
Generación: Disponibilidad de:			
Cambio de domicilio: No	Horario:	Disponibilidad de horario	Viajar: No
1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:			
Lesiones	Bajo	Medio	Alto
Callos	Si	No	No
Multitugas	Si	No	No
Salvos	Si	No	No
Dinos	Si	No	No

1.9.- MANEJO DE RECURSOS:			
Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	\$10,000.00
Tiempo personal a su cargo	No	Cuántas piezas:	N/A
El personal maneja información clasificada:			
1.9.1.- Equipo de trabajo asignado a este empleado:			
Computadora fija	Si	Red de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

Formato: DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 01
Módulo de páginas: 4

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

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10



000041

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO
				Revisión: 01
				Pág. 44 de 49

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO	
2 - PERFIL DEL PUESTO:	
Es la especialidad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia	
a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:	
♦ Licenciatura en Administración, carrera afín y/o experiencia profesional comprobable	
b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:	
i.- Administrativas:	
♦ Calidez en el Servicio	
♦ Análisis e interpretación de información	
♦ Toma de decisiones	
♦ Planificación de actividades	
ii.- Técnicas:	
♦ Montaje de mobiliario y equipo	
♦ Coordinación de eventos	
♦ Preparación de alimentos y bebidas	
♦ Manejo de alimentos y bebidas	
iii.- Sociales:	
♦ Trabajo en equipo	
♦ Capacidad de comunicación	
♦ Vocación de servicio	
♦ Relaciones Interpersonales	
iv.- Valores:	
♦ Responsabilidad	
♦ Legalidad	
♦ Eficacia	
♦ Transparencia	
♦ Rendición de cuentas	
c.- Áreas de experiencia:	
Servicio de banquetes	
Logística de eventos	
Relaciones públicas	
Higiene de los alimentos	
Años de experiencia:	
2	
3	
4	

ELABORADO Jesús Antonio Muñoz Vázquez Director General de Residencias Oficiales Fecha: 09 de octubre de 2020	REVISADO Ma. Inés Vázquez Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puestos Fecha: 29 de octubre de 2020	REVISADO Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional Fecha: 05 de noviembre de 2020
--	--	--

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	10
Anexo:	3	Revisión:	4

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



000045

	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN SUBDIRECCIÓN DE JURISPRUDENCIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRO-MO
			Revisión: 01
			Pág. 45 de 49

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO	Clave
<p>III. Administrar el abastecimiento de insumos precedentes y no precedentes mediante el análisis comparativo de características de precio y calidad de los insumos con la finalidad de contribuir a un adecuado control de los costos de producción de las Residencias Oficiales.</p> <p>IV. Evaluar que los costos de insumos y materias primas sean óptimos mediante el análisis y verificación de costos unitarios de los insumos y calidad de los diversos proveedores que los ofrecen con la finalidad de lograr que se cubran las necesidades de manera oportuna.</p> <p>V. Supervisar que la atención a las invitadas a las diferentes actividades y eventos que se realizan en las instalaciones de las Residencias Oficiales sea adecuada mediante la coordinación con los meseros y personal de cocina para que concuerde la temática y logística del evento con la finalidad de que se cumplan con los tiempos establecidos para la realización del mismo.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Asignar la adquisición de insumos y materias primas para el desarrollo de las actividades en Residencias Oficiales.</p> <p>II. Asegurar los menús y la calidad de los alimentos que se entregarán a los invitados asistentes a las diversas actividades programadas en Residencias Oficiales.</p> <p>III. Asegurar el adecuado abastecimiento de los insumos precedentes y no precedentes de las residencias oficiales.</p> <p>IV. Asegurar que los costos de las materias primas e insumos que se comprarán para optimizar recursos.</p> <p>V. Asegurar la buena atención a comensales durante el desarrollo de las diferentes actividades o reuniones para verificar que se brinde atención adecuada.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none">Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.Ley General de Responsabilidades Administrativas.Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.Reglamento Interior de la Jefatura de la Oficina de la Gobernatura del Estado.Manual de Organización de la Dirección General de Residencias Oficiales.Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Residencias Oficiales. <p>1.7 - RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</p> <p>INTERNAS Y EXTERNAS:</p> <p>Director General de Residencias Oficiales</p> <p>Personal a cargo</p> <p>Motivo Recibir indicaciones, coordinar actividades.</p> <p>Coordinar montajes, adquisiciones y programar servicios a invitadas para ofrecer atención oportuna en las actividades programadas en Residencias Oficiales.</p>	000045

Formato: Clave: Anexo:	Manual de Organización DGDO-DMA-PR01-FO01 3	Referencia: Revisión:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01 10
------------------------------	---	--------------------------	--

Formato:
Clave:
Anexo:

Manual de Organización
DGDO-DMA-PR01-FO01
3

Referencia:
Revisión:

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



000046

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO	
				Revisión: 01	
				Pág. 46 de 49	

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		Clave: JOGE-DGRO-MO	
				Revisión: 01	
				Pág. 46 de 49	

1.6.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:
Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viaje: No

1.6.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Cortes	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Quemaduras	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.8.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización vía Administración de fondos: No Monto: 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$10,000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 0

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1.- Equipo de trabajo asignado a la/el emplead/o:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramientas	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilizado	No
Radio localizador	No	Otros	No

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 10

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

REVISADO



MORELOS
2018 - 2024

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

000047

 DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN DEL ESTADO DE MORELOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRO-MO Revisión: 01 Pág. 47 de 49
---	-------------------------------	---

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

2.- PERFIL DEL PUESTO:

Es la totalidad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ✦ Licenciatura en Administración, carrera sin ya experiencia profesional comprobable

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i.- Administrativas:

- ✦ Calidad en el Servicio
- ✦ Delegación eficaz de funciones
- ✦ Planificación y Organización

ii.- Técnicas:

- ✦ Elaboración de requisición de materiales y suministros
- ✦ Atención de solicitudes de eventos
- ✦ Manejo de atención de visitantes

iii.- Sociales:

- ✦ Trabajo en equipo
- ✦ Capacidad de coordinación
- ✦ Nivel de compromiso

iv.- Valores:

- ✦ Honestidad
- ✦ Profesionalismo
- ✦ Responsabilidad
- ✦ Transparencia
- ✦ Rendición de cuentas

c.- Área de experiencia:

Administración de Instrumentos periódicos y no periódicos
Logística de eventos
Organización de eventos
Administración en General
Control de recursos

Área de experiencia:

1. ☐ Administración de Instrumentos periódicos y no periódicos
2. ☐ Logística de eventos
3. ☐ Organización de eventos
4. ☐ Administración en General
5. ☐ Control de recursos

2018 - 2024

REVISADO

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

Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Anexo: 3	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 10	
---	--	--



MORELOS
2018 - 2024

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

000048

	SECRETARÍA DE LA OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: JOGE-DGRO-MO Revisión: 01 Pág. 48 de 49
---	---	------------------------	--

XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Jesús Antonio Álvarez Villalobos Director General de Residencias Oficiales	Directo: 777 311 30 20	Chimalacatlán No. 16 C.P. 62600, Colonia Reforma Cuernavaca, Morelos.
Vacante Profesionista A	Directo: 777 311 30 20	Chimalacatlán No. 16 C.P. 62600, Colonia Reforma Cuernavaca, Morelos.
Jorge Armando González Godínez Profesionista B	Directo: 777 311 30 20	Chimalacatlán No. 16 C.P. 62600, Colonia Reforma Cuernavaca, Morelos.
Candelaria Alconero Olivares Asistente B	Directo: 777 311 30 20	Chimalacatlán No. 16 C.P. 62600, Colonia Reforma Cuernavaca, Morelos.
Yeimy Lucero Brito López Técnico Profesional	Directo: 777 311 30 20	Chimalacatlán No. 16 C.P. 62600, Colonia Reforma Cuernavaca, Morelos.
Pedro Meza Avilés Subdirector de Conservación de Residencias	Directo: 777 311 30 20	Chimalacatlán No. 16 C.P. 62600, Colonia Reforma Cuernavaca, Morelos.
Gustavo Israel Espino Ariza Técnico Profesional	Directo: 777 311 30 20	Chimalacatlán No. 16 C.P. 62600, Colonia Reforma Cuernavaca, Morelos.
Gerardo Roldan Orozco Jefe de Departamento de Servicios	Directo: 777 311 30 20	Chimalacatlán No. 16 C.P. 62600, Colonia Reforma Cuernavaca, Morelos.
Juana Reyna Pool Rangel Coordinadora de Abastecimiento y Control de Alimentos	Directo: 777 311 30 20	Chimalacatlán No. 16 C.P. 62600, Colonia Reforma Cuernavaca, Morelos.

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

Formato:
Clave:
Anexo:

Manual de Organización
DGDO-DMA-PR01-FO01
3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
10



MORELOS
2018 - 2024

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

000049

MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: JOGE-DGRO-MO
		Revisión: 01
		Pág. 49 de 49
XV.- COLABORACIÓN		
Nombre de las Personas Servidoras Públicas Colaboradoras	Firmas	
Jesús Antonio Álvarez Villalobos Director General de Residencias Oficiales		
Juana Reyna Pool Rangel Coordinadora de Abastecimiento y Control de Alimentos		
MORELOS 2018 - 2024		
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01	
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 10	
Anexo: 3		