



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GRANADOS JIMÉNEZ MARIA DEL ROSARIO
CARGO: DIRECTORA DE ANÁLISIS NORMATIVO Y DE ORGANIZACIÓN
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
CÉDULA: 5864679

Fecha de nombramiento: 02/10/2024
Fecha de ingreso a gobierno: 02/10/2024

INFORMACIÓN OFICIAL

Domicilio oficial: Jardín Juárez No. 7, Int. despacho 121 Edificio Bellavista 2do piso, Col. Centro, Cuernavaca. C.P. 62000

Horario de atención: 8:00 a 18:00 hrs

Teléfono(s): 7773292200 ext. 1382

Correo electrónico: rosario.granados@morelos.gob.mx

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

1998

Reingeniería de Procesos Administrativos, impartido por el Instituto de Administración Pública del Estado de Morelos.
Elaboración de Manuales de Organización, impartido por el Instituto de Administración Pública del Estado de Morelos.
Desarrollo de Proyectos Detonadores, impartido por el Instituto de Administración Pública del Estado de Morelos.
ISO 9000: La Normatividad Internacional, impartido por el Centro de Capacitación y Adiestramiento (CENCADE).
1999

Seminario de Administración Político-Administrativa de España, impartido por el Instituto de Administración Pública de España.
2000

Formación de Auditores ISO 9000, impartido por CENCADE.
2001

Liderazgo Altamente Efectivo, impartido por la CANACO.
Reglamento de Tránsito y Manejo Defensivo, impartido por el Centro de Capacitación del Poder Ejecutivo.
ISO 9000: La Normatividad Internacional y Elaboración y Control de Procedimientos, impartido por el Centro de Capacitación y Adiestramiento (CENCADE).
Herramientas Estadísticas Básicas, impartido por el Centro de Capacitación y Adiestramiento (CENCADE).
2002

Integración de Equipos de Trabajo, impartido por JIM Consultores en Cambio y Desarrollo Organizacional.
2003

Fundamentos de ISO 9000:2000, impartido por el Comité Nacional de Productividad e Innovación Tecnológica A.C. (COMPITE).
Interpretación de la Norma ISO 9001:2000, impartido por el Comité Nacional de Productividad e Innovación Tecnológica A.C. (COMPITE).
Valores para Vivir, impartido por la Secretaría de Educación.
Trabajo en Equipo, impartido por el Centro de Capacitación del Poder Ejecutivo.
Auditorías Internas en Sistemas de Calidad, impartido por el Comité Nacional de Productividad e Innovación Tecnológica A.C. (COMPITE).
Estadísticas para la Calidad I, impartido por el Comité Nacional de Productividad e Innovación Tecnológica A.C. (COMPITE).

Mapeo y Rediseño de Procesos, impartido por CENCADEMOR.

El Papel de la Alta Dirección en la Calidad ISO 9001:2000, impartido por el Comité Nacional de Productividad e Innovación Tecnológica A.C. (COMPITE).

Formación de Auditores ISO 19011, impartido por CENCADEMOR.

Administración por Calidad Total, impartido por CENCADEMOR.

Mejora de Procesos II, impartido por JIM Consultores en Cambio y Desarrollo Organizacional.

2004

Formación de Facilitadores de Cédulas de Procesos e Indicadores de Calidad, impartido por el Centro de Capacitación del Poder Ejecutivo.

Formación de Instructores, impartido por el Centro de Capacitación del Poder Ejecutivo.

Técnicas Estadísticas, impartido por Consultores en Ingeniería de Calidad y Productividad.

2005

Metodología para la Mejora de Procesos, impartido por CENCADEMOR.

Líder de Calidad, impartido por CENCADEMOR.

Benchmarking, impartido por CENCADEMOR.

Desarrollo de Habilidades para la Negociación con PNL, impartido por AHAU Consulting.

2006

Calidad es la Gente, impartido por el Comité Nacional de Productividad e Innovación Tecnológica, A.C.

Manejo de Actitudes e Inteligencia Emocional, impartido por el Centro de Capacitación del Poder Ejecutivo.

Sistema de Organización, Orden y Limpieza 5S's, impartido por CENCADEMOR.

2007

Calidad e Innovación Gubernamental (INTRAMOR) y su aplicación al Estado de Morelos, impartido por Fundación Mexicana para la Innovación Gubernamental y Empresarial A.C.

Desarrollo de Habilidades para Coaching, impartido por Fundación Mexicana para la Innovación Gubernamental y Empresarial A.C.

Manejo del Cambio, impartido por el Centro de Capacitación del Poder Ejecutivo.

Metodología para el Análisis y Mejora de Procesos, impartido por el Centro de Capacitación del Poder Ejecutivo.

Transparencia y Derecho a la Información Pública, impartido por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

Administración de Proyectos, impartido por CENCADEMOR.

Estadística para la Calidad, impartido por el Centro de Capacitación del Poder Ejecutivo.

Taller de Formación de Evaluadores IMDA, impartido por Premios y Reconocimientos Nacionales para la Innovación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Plan de Sensibilización y Reacción, impartido por Instalaciones en Productividad, S.C.

2008

Six Sigma: Metodología para el Rediseño de Procesos, impartido por Fundación Mexicana para la Innovación Gubernamental y Empresarial A.C. (Fundinnova).

Políticas Públicas para Mandos Medios y Superiores, impartido por Consejería y Consultoría Psicojurídica S.C.

2009

Formación de Auditores Internos de Calidad, impartido por Servicios y Sistemas Integrales de Capacitación y Calidad S.A. de C.V.

2010

Diseño de un Modelo de Gestión para el Sistema de Justicia en Morelos, impartido por la Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación del Sistema de Justicia Penal.

Diseño de Estructuras Orgánicas para el Sector Público, impartido por Hay Group Consultores.

Interpretación e Implementación del Modelo de Equidad de Género MEG:2003, impartido por el Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos.

2011

Taller "Cultura de Efectividad" del programa Líder en un Gobierno de Resultados, impartido por Coordinación de Asesores en coordinación con la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.

"Coordinador de Unidad Interna de Protección Civil" dirigido al personal del Poder Ejecutivo, impartido por el Instituto Estatal de Protección Civil.

2013

Sensibilización en Equidad de Género, impartido por el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos.

2016

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, impartido por el Centro de Capacitación del Poder Ejecutivo.

2018

1,2,3 por Todas las Niñas, Niños, Adolescentes y sus Derechos sin Discriminación, impartido por el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

El ABC de la Igualdad y la No Discriminación, impartido por el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Derecho Administrativo, impartido por el Colegio de Morelos.

2019

Inclusión y Discapacidad, impartido por el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

Liderazgo y Trabajo en Equipo, impartido por el Centro de Capacitación del Poder Ejecutivo.

Diversidad Sexual, Inclusión y No Discriminación, impartido por el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

2020

ABC de la Igualdad y la No Discriminación, impartido por el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED).

Identificación del Burnout o Agotamiento Laboral, impartido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Súmate al Protocolo, impartido por el Instituto Nacional de las Mujeres.

Tecnología para Trabajar a Distancia, impartido por el Gobierno del Estado de Morelos.

2021

Gestión de Calidad en el Servicio Público, impartido por el Gobierno del Estado de Morelos.

Tipos de Violencia en Tiempos de COVID, impartido por el Gobierno del Estado de Morelos.

Derecho Administrativo, impartido por el Gobierno del Estado de Morelos.

Inducción a la Igualdad entre Mujeres y Hombres, impartido por el Instituto Nacional de las Mujeres.

La Importancia de la Imagen Profesional en el Mundo de los Negocios, impartido por el Gobierno del Estado de Morelos.

Comportamiento Organizacional, impartido por la Universidad Latina UNILA.

Todo sobre la Prevención del COVID-19, impartido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

HISTORIAL LABORAL

2014 a 2022 – Subdirectora de Reglamentos Organizacionales en la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración.

La actividad principal de este cargo es emitir dictámenes de funcionalidad a los reglamentos y estatutos orgánicos de la Administración Pública Estatal.

2002 a 2013 – Subdirectora de Estructuras Organizacionales en la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Oficialía Mayor, Secretaría de Administración.

La actividad principal de este cargo es la administración de la estructura orgánica de las secretarías y dependencias de la Administración Pública Centralizada. Para ello, se emiten dictámenes funcionales de los proyectos de estructuras orgánicas de la Administración Centralizada y opiniones técnicas a los proyectos de estructuras de los organismos auxiliares.

2001 a 2002 – Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional en la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Oficialía Mayor.

La función principal de este cargo es dar seguimiento a los proyectos institucionales relacionados con impulsar la eficacia organizacional, que permitan identificar áreas de mejora, resolver problemas y mejorar el desempeño organizacional, privilegiando el recurso humano.

1999 a 2000 – Jefa del Departamento de Sistemas en la Dirección de Sistemas y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cuernavaca.

La función principal de este cargo es elaborar y/o actualizar manuales de organización y de políticas y procedimientos.

1996 a 1999 – Jefa del Departamento de Rediseño de Procesos Administrativos en la Dirección General de Modernización Administrativa y Sistemas de la Oficialía Mayor.

La función principal de este cargo es analizar sistemas administrativos, identificar mejores prácticas para eficientar los servicios y documentar procedimientos.

1992 a 1996 – Auxiliar Administrativo en la Dirección General de Catastro de la Secretaría de Hacienda.

La función principal de este cargo es dar seguimiento a los trámites de los solicitantes, así como realizar el cálculo para el cobro del impuesto predial.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

ORGANIZAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE:

Administración de las estructuras orgánicas de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Centralizada y, en el caso de los organismos auxiliares, emitir opiniones de funcionalidad, a solicitud expresa de estos.

Dictaminar y emitir opiniones técnicas de los anteproyectos de reglamentos interiores y estatutos orgánicos de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, respectivamente.

Emitir dictámenes funcionales de las descripciones y perfiles de puestos de la Administración Pública Centralizada y opiniones técnicas de la Paraestatal.

Emitir dictámenes funcionales y opiniones técnicas de las justificaciones para la contratación de servicios profesionales de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, respectivamente.