



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

MENDOZA QUEZADA JOSÉ ANGEL
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN.
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: TÉCNICO EN COMPUTACIÓN
ADMINISTRATIVA.

Fecha de nombramiento: 16/11/2015
Fecha de ingreso a gobierno: 16/11/2015

INFORMACIÓN OFICIAL

Domicilio oficial: Edificio Bellavista 3er. piso No. , Int. s/n, Col. Centro, Cuernavaca. C.P. 62000

Horario de atención: 8:00 a 17:00 hrs

Teléfono(s): 7773292200 Ext. 2605

Correo electrónico: jose.mendozaq@morelos.gob.mx

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Introducción a la Norma ISO 9000:2000
Formación de Auditores ISO 19011
Administración por Calidad Total
Calidad en el Servicio al Cliente
Atención y Trato al Cliente Interno y Externo
Impacto de los Riesgos de Trabajo

HISTORIAL LABORAL

Ejecutivo de Ventas en Química Angee S.A. de C.V., del 2003 al 2005.
Técnico Especializado, Gobierno del Estado de Morelos, del 2005 al 2006.
Auxiliar Administrativo, Gobierno del Estado de Morelos, del 2006 al 2008.
Administrativo / Mesa de Control del Corporativo Peralta, S.A. de C.V. de Telefónica Movistar, del 2008 al 2010.
Jefe de Oficina, Gobierno del Estado de Morelos, del 2010 al 2012.
Profesional Ejecutivo "B", Gobierno del Estado de Morelos, del 2012 al 2014.
Profesional Ejecutivo "A", Gobierno del Estado de Morelos, del 2014 al 2015.
Profesional Ejecutivo, Gobierno del Estado de Morelos, 2015.
Jefe de Departamento de Entrega-Recepción, Gobierno del Estado de Morelos, desde 2015 hasta la fecha.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

- I. Atender las solicitudes de intervención en los actos de entrega-recepción, mediante la recepción y revisión de las mismas que emitan las Secretarías o Dependencias, para su programación y registro actualizado.
- II. Registrar y programar las fechas de los actos de entrega, mediante el registro en la agenda del departamento correspondiente, a fin de asistir a ellos y realizar la revisión documental previa a su celebración.
- III. Designar e informar al personal que deba asistir al acto de entrega-recepción, a través de la notificación de la fecha y hora programadas, con el fin de garantizar que se cumpla conforme a la solicitud enviada por las Secretarías y Dependencias del Ejecutivo.
- IV. Supervisar y dar seguimiento a los actos de entrega-recepción en los que se asista, mediante el control, archivo y seguimiento de la emisión y firma de actas, así como la integración de la documentación e información, para asegurar que se cumpla con las solicitudes de entrega-recepción y los informes que se soliciten al respecto.