CONSEJERÍA
JURÍDICA

Manual de Organización
Oficina del Consejero Jurídico

MORELOS
2018 - 2024

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

Cuernavaca, Mor., a 30 de junio de 2020

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Aprobación	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

MORELOS
2018 - 2024

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

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Oficina del Consejero Jurídico, 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:

- Artículos 13, fracción XXIII, y 29, fracción XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15, fracciones V, VI y VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículos 10, fracción III, y 11, fracciones XII y XX, del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica vigente.

APROBÓ
Samuel Sotelo Salgado
Consejero Jurídico

ACTUALIZÓ
Samuel Sotelo Salgado
Consejero Jurídico

VALIDÓ
María Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización: 30 de junio de 2020

Número de páginas: 62

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

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

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 Consejería Jurídica.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa;
- 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 Oficina del Consejero Jurídico coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual esta integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, introducción, hoja de control, autorización, antecedentes históricos, 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

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	19/diciembre/2019
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	30/junio/2020

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Oficina del Consejero Jurídico.

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

MORELOS
2018 - 2024

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

VI.- ANTECEDENTES

El 14 de marzo de 2001, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4107, Sección Segunda, se pública el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, abrogándose el que regía hasta ese entonces, en el que florece por trascendental la modificación que determinó la reestructuración orgánica que la integraba en su inicio, además del cambio de denominación de las Unidades Administrativas.

El 05 de octubre de 2011, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4924, prosiguiendo con la historia reglamentaria de la Consejería Jurídica, y como resultado de las reformas llevadas a cabo en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos fue necesario publicar un nuevo Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, destacando como principales reformas la nueva denominación de algunas Unidades Administrativas y, entre ellas, se precisa en su artículo 3, fracción I, de la Oficina del Consejero Jurídico.

El 28 de septiembre del año 2012 se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5030, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, misma que abroga la diversa de 1998, en la Disposición Transitoria Décima Segunda, y se establece que los Reglamentos Interiores de la Administración Pública Central se deberán expedir en un plazo de ciento veinte días hábiles.

El 13 de febrero del año 2013, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5067, se publica el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, abrogando el diverso del 05 de octubre de 2011.

El 15 de abril de 2015, se publicó en el Periódico oficial "Tierra y Libertad", número 5279, el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, mismo que abrogó el publicado el 13 de febrero del año 2013. Estableciendo entonces, una Unidad de Enlace Financiero Administrativo y la Subconsejería, misma que establecería la coordinación del trabajo tanto al interior de esa Dependencia, como al exterior con las Unidades de Enlace Jurídico y demás Unidades Administrativas encargadas de los asuntos jurídicos de cada Secretaría y Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal.

El 20 de enero de 2016, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5362, el Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, para su Reestructura Orgánica y Funcional, con el propósito de reconfigurar su estructura orgánica y establecer líneas de mando ágiles y directas, eliminar cualquier vicio que pudiera afectar la debida funcionalidad de la Dependencia y con el fin de lograr un efectivo y real cumplimiento a lo mandatado por el Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la reestructura de la Administración Pública Estatal, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5233, de 05 de noviembre de 2014.

El 11 de octubre de 2016, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Consejería Jurídica con número de movimiento DGDO-EA-100-2016, mediante la cual se transfiere una plaza de la Oficina del Consejero Jurídico.

El 16 de junio de 2018, mediante Formato de Solicitud de Estructura orgánica FO-DGDO-SEO-01 se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Consejería Jurídica con número de movimiento DGDO-EA-019-2018, mediante la cual se transfiere una plaza a la Dirección General de Asuntos Contenciosos a la Oficina del Consejero Jurídico.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

VI.- ANTECEDENTES

El 21 de noviembre de 2018, se autorizó la Modificación de Estructura Orgánica de la Consejería Jurídica con número de movimiento DGDO-EA-006-2018, mediante la cual se cancela, se re-nivela y se crea una plaza de la Oficina del Consejero Jurídico.

El pasado 04 de octubre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5641, mediante Decreto Número Cinco, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, misma que en la Disposición Décima Transitoria establece que dentro de un plazo de 30 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, se deberán realizar las adecuaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables de conformidad a la presente ley.

El 20 de noviembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5650, el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, destacando entre sus adecuaciones la necesidad de aclarar diversas atribuciones de la Consejería Jurídica y de sus Unidades Administrativas, observando en todo momento la competencia que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos le ha impuesto.

MORELOS
2018 - 2024

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

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 de 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
3.1.1.9. Ley Agraria.
3.1.1.10. Ley de Aguas Nacionales.
3.1.1.11. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3.1.1.12. Ley de Coordinación Fiscal.
3.1.1.13. Ley de Comisión Nacional de Derechos Humanos.
3.1.1.14. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
3.1.1.15. Ley de Expropiación.
3.1.1.16. Ley del Impuesto sobre la Renta.
3.1.1.17. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
3.1.1.18. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3.1.1.19. Ley de Planeación.
3.1.1.20. Ley del Seguro Social.
3.1.1.21. Ley del Servicio de Administración Tributaria.
3.1.1.22. Ley General de Bienes Nacionales.
3.1.1.23. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
3.1.1.24. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
3.1.1.25. Ley General de Protección Civil.
3.1.1.26. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
3.1.1.27. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3.1.1.28. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3.1.1.29. Ley General en Materia de Delitos Electorales.
3.1.1.30. Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Elector.
3.1.1.31. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
3.1.1.32. Ley Federal de Instituciones de Seguros y Finanzas.
3.1.1.33. Ley Federal del Trabajo.
3.1.1.34. Ley Federal de Procedimiento Contencioso.
3.1.1.35. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
3.1.1.36. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
3.1.1.37. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
3.1.1.38. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
3.1.1.39. Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

3.1.2. **Estatales:**

3.1.2.1. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
3.1.2.2. Ley de Apoyo Alimentario para Personas con Discapacidad Permanente Total y en Pobreza Extrema del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley de Atención Integral para Personas con Discapacidad en el Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley de Beneficios, Estímulos y Recompensas a los Veteranos de la Revolución en el Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Bioaditivo y Fomento para el Reciclaje de Aceites Vegetales y Grasas Animales Residuales para el Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos
3.1.2.10. Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.13. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos
3.1.2.15. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Morelos
3.1.2.16. Ley de Desarrollo, Protección e Integración de las Personas Adultas Mayores para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.17. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos
3.1.2.18. Ley de Educación del Estado de Morelos
3.1.2.19. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
3.1.2.20. Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública
3.1.2.21. Ley de Extinción de Dominio en favor del Estado de Morelos
3.1.2.22. Ley de Filmaciones del Estado de Morelos
3.1.2.23. Ley de Firma electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.24. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos
3.1.2.25. Ley de Fomentos a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Morelos
3.1.2.26. Ley de Fomento de la Cultura del Cuidado del Agua en el Estado de Morelos
3.1.2.27. Ley de Fomento y Desarrollo de los Derechos y Cultura de las Comunidades y Pueblos Indígenas del Estado de Morelos
3.1.2.28. Ley de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Morelos
3.1.2.29. Ley de Guarderías y Establecimientos Infantiles del Estado de Morelos
3.1.2.30. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
3.1.2.31. Ley de Innovación, Ciencia y Tecnología para el Estado de Morelos
3.1.2.32. Ley de Jóvenes Emprendedores del Estado de Morelos
3.1.2.33. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
3.1.2.34. Ley de Justicia Alternativa en Materia Penal para el Estado de Morelos
3.1.2.35. Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Morelos
3.1.2.36. Ley de la Beca Salario del Estado de Morelos
3.1.2.37. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos
3.1.2.38. Ley de la Defensoría Pública del Estado de Morelos
3.1.2.39. Ley de la División Territorial del Estado de Morelos
3.1.2.40. Ley de las Personas Adolescentes y Jóvenes en el Estado de Morelos
3.1.2.41. Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Morelos
3.1.2.42. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
3.1.2.43. Ley de Mercados del Estado de Morelos
3.1.2.44. Ley de Nomenclatura de los Bienes del Estado de Morelos y de sus Municipios
3.1.2.45. Ley de Obra Pública y Servicio Relacionados con la Misma del Estado de Morelos

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

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

3.1.2.46. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
3.1.2.47. Ley de Predios Baldíos del Estado de Morelos
3.1.2.48. Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública
3.1.2.49. Ley de Presupuesto participativo del Estado de Morelos
3.1.2.50. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.51. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.52. Ley de Protección a periodistas y defensores de derechos humanos del Estado de Morelos
3.1.2.53. Ley de Protección contra la Exposición frente al Humo del Tabaco del Estado de Morelos
3.1.2.54. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos
3.1.2.55. Ley de Protección y conservación del Maíz Criollo en su Estado Genético para el Estado de Morelos
3.1.2.56. Ley de Reinserción Social y Seguimiento de Medidas Cautelares
3.1.2.57. Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos
3.1.2.58. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos
3.1.2.59. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
3.1.2.60. Ley de Salud del Estado de Morelos
3.1.2.61. Ley de Salud Mental del Estado de Morelos
3.1.2.62. Ley de Seguridad Privada para el Estado de Morelos
3.1.2.63. Ley de Sujetos Protegidos para el Estado de Morelos
3.1.2.64. Ley de Tránsito del Estado de Morelos
3.1.2.65. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
3.1.2.66. Ley de Transporte del Estado de Morelos
3.1.2.67. Ley de Turismo del Estado de Morelos
3.1.2.68. Ley de Uniformes Gratuitos para los Estudiantes de Educación Básica del Estado de Morelos
3.1.2.69. Ley de Víctimas del Estado de Morelos
3.1.2.70. Ley de Vivienda del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.71. Ley del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos
3.1.2.72. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos
3.1.2.73. Ley del Fondo Morelos
3.1.2.74. Ley del Fondo para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.75. Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos
3.1.2.76. Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
3.1.2.77. Ley del Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos
3.1.2.78. Ley del Notariado del Estado de Morelos
3.1.2.79. Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos
3.1.2.80. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.81. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos
3.1.2.82. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
3.1.2.83. Ley Estatal contra la Delincuencia Organizada para el Estado de Morelos
3.1.2.84. Ley Estatal de Agua Potable
3.1.2.85. Ley Estatal de Apoyos a Jefas de Familia
3.1.2.86. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.87. Ley Estatal de Fauna
3.1.2.88. Ley Estatal de Participación Ciudadana, Reglamentaria del Artículo 19 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.89. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.90. Ley Estatal de Protección Civil de Morelos
3.1.2.91. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.92. Ley Estatal para la Asunción del Gobierno de la Función de Seguridad Pública de los Municipios y las Policías Preventivas Municipales y de Tránsito Municipal
3.1.2.93. Ley Estatal para la Convivencia y Seguridad de la Comunidad Escolar

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

3.1.2.94. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
3.1.2.95. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
3.1.2.96. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.97. Ley Orgánica de "El Colegio de Morelos"
3.1.2.98. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.99. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Morelos
3.1.2.100. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos
3.1.2.101. Ley Orgánica del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.102. Ley Orgánica del Poder Judicial
3.1.2.103. Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
3.1.2.104. Ley Orgánica del Tribunal Unitario de Justicia para Adolescentes y Juzgados Especializados
3.1.2.105. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
3.1.2.106. Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos
3.1.2.107. Ley para el Impulso de la Cultura de la Legalidad del Estado de Morelos
3.1.2.108. Ley para Exención de Impuestos a Asociaciones Deportivas, Sociales, Etcétera
3.1.2.109. Ley para la Administración de Bienes Asegurados de la Fiscalía General del Estado de Morelos
3.1.2.110. Ley para la Atención Integral de las Personas con Síndrome de Down para el Estado de Morelos
3.1.2.111. Ley para la creación de la Empresa Paraestatal que se Denominara Productos de Morelos
3.1.2.112. Ley para la Prevención y Combate Al Abuso de Bebidas Alcohólicas y de Regulación para su Venta y consumo en el Estado de Morelos
3.1.2.113. Ley para la Prevención y Tratamiento contra la Obesidad y Sobrepeso
3.1.2.114. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Morelos
3.1.2.115. Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de Morelos
3.1.2.116. Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Desaparición Forzada de Personas para el Estado de Morelos
3.1.2.117. Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Familiar en el Estado de Morelos
3.1.2.118. Ley para Regular el Uso de la Fuerza por parte de los Elementos de las Instituciones Policiales del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
3.1.2.119. Ley que crea el Centro de Rehabilitación Integral "Xoxotla" como Organismo Descentralizado Estatal
3.1.2.120. Ley que crea el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos
3.1.2.121. Ley que crea el Organismo descentralizado denominado "Hospital del Niño Morelense"
3.1.2.122. Ley que crea la Comisión Estatal del Agua como Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
3.1.2.123. Ley que Regula el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Morelos
3.1.2.124. Ley que Regula el Funcionamiento y Operación de los Desguaces y Recicladoras de Materiales derivados de Vehículos en el Estado de Morelos
3.1.2.125. Ley que regula el uso de tecnologías de la información y comunicación para la seguridad pública del Estado de Morelos
3.1.2.126. Ley que Regula la Operación de las Cooperativas Escolares en Escuelas de Nivel Básico en el Estado de Morelos
3.1.2.127. Ley que regula la operación de las cooperativas escolares en escuelas de nivel básico en el Estado de Morelos
3.1.2.128. Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.129. Ley sobre el Ejercicio de las Profesiones en el Estado de Morelos
3.1.2.130. Ley sobre el Régimen de condominio de Inmuebles para el Estado de Morelos
3.1.2.131. Códigos:
3.1.2.132. Federales:
3.1.2.133. Código Civil Federal.
3.1.2.134. Código Federal de Procedimientos Civiles.
3.1.2.135. Código Fiscal de la Federación.
3.1.2.136. Código Nacional de Procedimientos Penales.
3.1.2.137. Código Penal Federal.

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

3.1.2.138. Estatales:
3.1.2.139. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.140. Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben Sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal
3.1.2.141. Código de conducta del personal de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal
3.1.2.142. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos
3.1.2.143. Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos (Juicios Orales)
3.1.2.144. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos
3.1.2.145. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.146. Código Fiscal para el Estado de Morelos
3.1.2.147. Código Nacional de Procedimientos Penales
3.1.2.148. Código Penal para el Estado de Morelos
3.1.2.149. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.150. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos

4. **PLANES:**
4.1. **Federales:**
4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo vigente.
4.2. **Estatales:**
4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo vigente.

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Estatales:**
5.1.2. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
5.1.3. Reglamento de la Ley de Contratos de colaboración Público Privada para el Estado de Morelos.
5.1.4. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.
5.1.5. Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos en materia de Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.
5.1.6. Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para la Prevención y Control de la Contaminación Generada por los Vehículos Automotores que Circulan por el Estado de Morelos.
5.1.7. Reglamento de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública.
5.1.8. Reglamento de la Ley de Firma Electrónica del Estado Libre y Soberano de Morelos.
5.1.9. Reglamento de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.
5.1.10. Reglamento a la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
5.1.11. Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Morelos.
5.1.12. Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Morelos.
5.1.13. Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos.
5.1.14. Reglamento de la Ley de Salud del Estado de Morelos en Materia de Registro de Agrupaciones para la Salud.
5.1.15. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
5.1.16. Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
5.1.17. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
5.1.18. Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
5.1.19. Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.
5.1.20. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
5.1.21. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
5.1.22. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

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

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

5.1.23. Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y del Trabajo.
5.1.24. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
5.1.25. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
5.1.26. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
5.1.27. Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.
5.1.28. Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
5.1.29. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
5.1.30. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura.
5.1.31. Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

5.2. **Acuerdos:**
5.2.1. **Estatales:**
5.2.2. Acuerdo por el que se delega y autoriza a la persona titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal, para ejercer las facultades y atribuciones que requieran del previo acuerdo del Gobernador del Estado Libre y Soberano de Morelos.
5.2.3. Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia y se Integra el Comité de Transparencia Consejería Jurídica.
5.2.4. Acuerdo mediante el cual se establece y regula la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
5.2.5. 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.
5.2.6. Acuerdo por el que se establecen medidas de austeridad en gastos específicos para la Administración Pública Estatal.
5.2.7. 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.

6. **MANUALES:**
6.1. **Estatales:**
6.1.1. Manual de Organización de la Oficina del Consejero Jurídico.

MORELOS
2019 - 2021

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

Elaboró Marco Jurídico

Samuel Sotelo Salgado
Consejero Jurídico

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

VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5641, de fecha 04/10/2018 vigente, se tienen las siguientes atribuciones:

Artículo 13.- Las personas titulares de las dependencias señaladas en el artículo 9 de la presente Ley, cuentan con las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con el Gobernador del Estado el despacho de los asuntos encomendados a las Secretarías y Dependencias a su cargo y a los Organismos sectorizados a su ámbito, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados, conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida el Gobernador del Estado;

II. Elaborar y someter, respecto de los asuntos de su competencia y una vez revisados por la Consejería Jurídica, a la aprobación del Gobernador del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, vigilando su estricto cumplimiento;

III. Suscribir los decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que expida el Gobernador del Estado, en materia de su competencia;

IV. Elaborar los programas sectoriales y las políticas relativas a los ámbitos de su competencia, para su inclusión en el Plan Estatal de Desarrollo;

V. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos administrativos adscritos a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Estatal de Desarrollo; así como coordinar la elaboración de los programas operativos anuales y anteproyectos de presupuesto que les correspondan; asimismo, establecer y preservar el sistema de control interno requerido para el logro de los objetivos y metas;

VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas, poderes notariales y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y, en su caso, de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que les estén adscritos. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Gobernador del Estado podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;

VII. Realizar las acciones que en materia de contabilidad gubernamental le correspondan y disponer la preservación de los documentos inherentes, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas que resulten aplicables;

VIII. Ejercer las atribuciones derivadas de los instrumentos que, en las materias de su competencia, celebre el Gobierno del Estado;

IX. Dar asesoría a los ayuntamientos de la entidad en el ámbito de su competencia, cuando así lo soliciten;

X. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;

XI. Tramitar y resolver los recursos administrativos que en el ámbito de su competencia les sean interpuestos;

XII. Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría del Estado, vigilando que las Dependencias y Organismos que les estén adscritos o sectorizados, cumplan con las metas y objetivos de sus respectivos programas y se ajusten a los presupuestos autorizados;

XIII. Apoyar al Gobernador del Estado en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las entidades paraestatales que les sean sectorizadas, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y los demás programas que deriven de éstos;

XIV. En los juicios de amparo, el Gobernador del Estado podrá ser representado por el titular de la Dependencia a la que el asunto corresponda, según la distribución de competencias; en los juicios contencioso- administrativos, los titulares de las Dependencias contestarán la demanda por sí y en representación del Gobernador del Estado, sin perjuicio de las atribuciones inherentes a la Consejería Jurídica;

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

VIII.- ATRIBUCIONES

XV. Comparecer ante el Congreso del Estado en los casos previstos por la Constitución, así como en la legislación aplicable, acudiendo a las sesiones del Congreso cuando se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente a las materias de su competencia;

XVI. Proponer, formular y emplear las medidas de modernización, simplificación y desregulación administrativa, entre las que se incluya el desarrollo de sistemas de orientación telefónica y presencia en portales de Internet; podrán asimismo habilitar la apertura de cuentas oficiales en redes sociales de la Internet, a efecto de difundir la información relativa a los trámites y servicios administrativos que les sean propios;

XVII. Implementar bases de datos e información, que permitan la comunicación entre las diferentes instancias de gobierno y la población, a efecto de proporcionar acceso a los trámites y servicios administrativos, de manera digital y remota, mejorando con ello la transparencia y la rendición de cuentas;

XVIII. Administrar, de manera racional, eficiente y eficaz, los recursos destinados al cumplimiento de sus fines;

XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relativas al ámbito de su competencia e imponer las sanciones administrativas que correspondan, de acuerdo con la normativa aplicable;

XX. Representar al Gobernador del Estado en el ámbito de sus atribuciones, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el mismo;

XXI. Designar al personal de la Secretaría o Dependencia que conforme a las leyes y lineamientos le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Asistir al Gobernador en la celebración de acuerdos, convenios y otros ordenamientos en la materia de su competencia;

XXIII. Aprobar los manuales administrativos en apego a la metodología establecida y promover su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, y

XXIV. Las demás que le confieran las leyes, otros ordenamientos jurídicos aplicables y las que les resulten compatibles conforme a sus objetivos para su mejor desarrollo.

MORELOS
2018 - 2024

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

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Vigilar que los actos jurídicos se rijan bajo los principios de constitucionalidad y legalidad, garantizando certeza jurídica en la representación legal del Poder Ejecutivo y su titular, en los actos en los que sea parte, para defender los intereses jurídicos de la Administración Pública Estatal.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa con amplio reconocimiento, calidad y profesionalismo, en la representación legal y el asesoramiento jurídico del Poder Ejecutivo y su titular, en todo acto de autoridad apegado a la normatividad vigente para tener como resultado un ejercicio de Gobierno con estricto respeto al Estado de Derecho.

MORELOS
2018 - 2024

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

Revisó:

Última fecha de actualización 30 de junio de 2020.

Xóchitl Bazán Tapia

Xóchitl Isadora Bazán Tapia
Enlace Financiero Administrativo

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

	FORMATO ESTRUCTURA ORGÁNICA REFERENCIA PR-DGDO-SEO-01	Clave: FO-DGDO-SEO-03 Revisión: 7 Anexo: 4 Pag. 1 de 6

IX ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
103	14	16 0 1 1 0 0 0 0	CONSEJERO JURIDICO	6
105	222	16 0 1 1 0 0 0 0	SECRETARIO TECNICO	
105	1326	16 0 1 1 0 0 0 0	ASESOR B	
103	677	16 0 1 1 0 0 0 0	PROFESIONISTA B	
109	479	16 0 1 1 0 0 0 0	TECNICO PROFESIONAL	
109	882	16 0 1 1 0 0 0 0	ASISTENTE B	
109	305	16 0 1 1 0 0 1 0	SUBDIRECTOR DE ENLACE INSTITUCIONAL	4
110	603	16 0 1 1 0 0 1 0	ASISTENTE EJECUTIVO	
110	604	16 0 1 1 0 0 1 0	AUXILIAR TECNICO	
614	736	16 0 1 1 0 0 1 0	ANALISTA TECNICO G	
103	561	16 0 1 1 0 1 0 0	ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO	6
228	152	16 0 1 1 0 1 0 0	ANALISTA	
230	1184	16 0 1 1 0 1 0 0	AUXILIAR	
603	219	16 0 1 1 0 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO D	
605	220	16 0 1 1 0 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO D	
622	185	16 0 1 1 0 1 0 0	ANALISTA TECNICO D	
			Total Plazas Unidad.	16

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

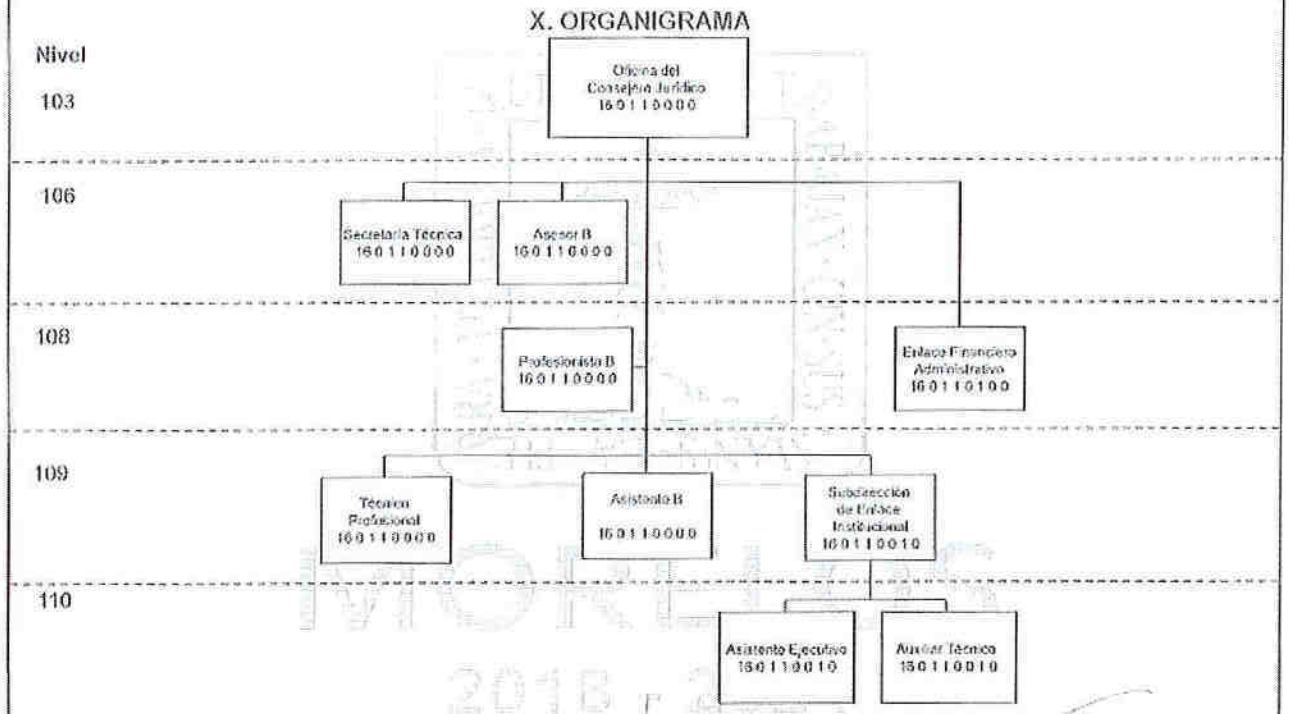
Elaboró	Revisó	Aprobó
Isela Fajardo Domínguez Auxiliar	Enrique Gerardo Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales	María Antonieta Mora Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional

09/07/2019

XI.- ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO ORGANIGRAMA REFERENCIA PR-DGDO-SEO-01	Clave: FO-DGDO-SEO-04 Revisión: 0 Anexo: 6 Pág. 1 de 1

X. ORGANIGRAMA



Elaboró	Revisó	Aprobó
Isela Figueroa Domínguez Auxiliar	Francisco Eduardo Rodríguez Luces Subdirector de Estructuras Organizacionales	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 09 de julio de 2019	Fecha: 09 de julio de 2019	Fecha: 09 de julio de 2019

MORELOS
2018 - 2024

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

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Consejero Jurídico

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Oficina del Consejero

Nivel:
103

Número de plaza:
14

Jefe inmediato:
Gobernador Constitucional

Personal a su cargo:

Secretario Técnico	1
Asesor B	1
Profesionista B	1
Técnico Profesional	1
Asistente B	1
Subdirector de Enlace Institucional	1
Enlace Financiero Administrativo	1

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Consejería Jurídica publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5650, de fecha 20 de noviembre de 2018 vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 10.- Para el despacho de los asuntos establecidos en la Ley, el Consejero tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Consejería Jurídica, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia, en términos de la legislación aplicable;

II. Someter a la consideración del Gobernador los asuntos encomendados a la Consejería Jurídica, y desempeñar las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

III. Aprobar y expedir los Manuales Administrativos, así como los lineamientos obligatorios para las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de fijar las políticas de los trámites que realiza la Consejería Jurídica y los servicios que presta; de igual manera, en su caso, llevar a cabo su publicación en el órgano de difusión oficial para su debido cumplimiento;

IV. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Consejería Jurídica, así como los proyectos estratégicos y los Programas Operativos Anuales;

V. Generar informes y estadísticas respecto de los asuntos de su competencia y los que sean sometidos a su consideración, para efectos de aportar lo relativo al informe de gobierno, informes de gestión y actividades de planeación;

VI. Designar al personal de la Consejería Jurídica que conforme a las leyes y lineamientos le corresponda y, en su caso, firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración; así como determinar el cese de los efectos de sus nombramientos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

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

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

VII. Establecer la organización interna de la Consejería Jurídica, así como adscribir orgánicamente sus Unidades Administrativas e instruir a los servidores públicos de la misma para que le presten la asesoría jurídica que requieran, independientemente de sus áreas de adscripción; asimismo, podrá otorgar los poderes notariales que correspondan para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su competencia;

VIII. Asignar los asuntos jurídicos que deba analizar y resolver la Consejería Jurídica, cualquiera que sea su naturaleza, a sus diversas Unidades Administrativas;

IX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento;

X. Promover, participar y, en su caso, coordinar la formación de grupos de trabajo dentro de la Consejería Jurídica o con personal de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de otras Entidades Federativas o de la Federación, para el análisis y resolución de los asuntos jurídicos de su competencia;

XI. Suscribir y rubricar los documentos de su competencia;

XII. Certificar copias, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de los documentos en los que intervenga y que se encuentren en los archivos de la Consejería Jurídica generados en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;

XIII. Asistir en representación del Poder Ejecutivo Estatal a congresos y reuniones de carácter jurídico del ámbito local, nacional e internacional, observando las disposiciones legales que se requieran en cada caso, y por autorización expresa del Gobernador;

XIV. Participar como miembro en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, en términos de la normativa aplicable; así como en representación del Gobernador cuando este se lo instruya;

XV. Participar en gabinetes, comités o grupos de trabajo que le encomiende el Gobernador;

XVI. Prestar consejo jurídico, emitir opinión y resolver las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por el Gobernador, o bien por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, siempre que en éste último caso se afecten intereses jurídicos del Poder Ejecutivo;

XVII. Prestar asesoría jurídica cuando el Gobernador así lo determine, en asuntos en que intervengan varias Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XVIII. Fijar el criterio jurídico y procurar la congruencia de los criterios jurídicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, expedir y publicar los acuerdos, lineamientos y demás instrumentos normativos para tal efecto, que serán obligatorios para las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XIX. Prestar apoyo y asesoría jurídica a los Municipios que lo soliciten, sin perjuicio de la competencia de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y siempre que el Municipio solicitante no cuente con especialistas en la materia;

XX. Representar y constituirse en asesor jurídico del Gobernador, en todos los actos jurídicos en que éste sea parte, tenga interés jurídico o con cualquier carácter se afecte su esfera jurídica;

XXI. Representar al Gobernador, cuando éste así lo acuerde, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXII. Firmar en los juicios de amparo, en nombre y representación del Gobernador y del Secretario de Gobierno, los informes previos y justificados que deban rendir cuando sean señalados como autoridades responsables e interponer los recursos que procedan en términos de la Ley de Amparo. En los casos en que dichos informes deban ser rendidos por las personas titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal al haber sido señaladas como autoridades responsables, podrá coadyuvar emitiendo su opinión sobre el proyecto que formule el área respectiva, así como de las promociones o requerimientos;

XXIII. Establecer y determinar la política laboral contenciosa y no contenciosa de la Administración Pública Central y Descentralizada, fijando el criterio jurídico y expidiendo los lineamientos necesarios para ello; así como asesorar a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en todo lo relativo a asuntos de esta materia;

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

XXIV. Firmar en nombre y representación del Gobernador, en toda clase de juicios donde soliciten informes las autoridades judiciales, las promociones o requerimientos, e interponer los recursos que procedan conforme a la Ley, previo proyecto que formule el área respectiva que hubiere generado el acto o contare con antecedentes del asunto;

XXV. Intervenir con la representación jurídica del Poder Ejecutivo Estatal en todos los juicios o negocios en que intervenga como parte, tercero, o con cualquier carácter, cuando se afecte su patrimonio o tenga interés jurídico, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley confiere a las personas titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Central;

XXVI. Participar como coadyuvante en los juicios o negocios en que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal intervengan con cualquier carácter y, previo acuerdo con el Gobernador del Estado, en su caso, ejercer las acciones y excepciones que correspondan y actuar en general para su defensa administrativa y judicial; con todas las facultades generales y aún las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley y de manera enunciativa mas no limitativa;

XXVII. Promover y desistirse de toda clase de juicios, ya sean del orden federal o local, incluyendo el de amparo; para transigir, comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones como representante legal de su mandante, recusar, presentar denuncias y querellas en materia penal y constituirse por su mandante en parte civil o en tercero coadyuvante del ministerio público, así como para otorgar el perdón, en su caso. Las facultades antes señaladas se ejecutarán por el mandatario ante terceros y toda clase de autoridades federales, estatales, municipales, judiciales, civiles, penales, juntas y tribunales de concilación y arbitraje y administrativas;

XXVIII. Vigilar que en los asuntos de orden administrativo que competan al Poder Ejecutivo Estatal, se observen los principios de constitucionalidad y legalidad;

XXIX. Intervenir en el trámite de los casos de expropiación, de conformidad con lo establecido en la legislación de la materia y sin perjuicio de las facultades y atribuciones que le correspondan a la Secretaría de Gobierno u otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la materia;

XXX. Revisar y aprobar con su rúbrica los proyectos de nombramientos, resoluciones administrativas y demás instrumentos de carácter jurídico que emita el Gobernador;

XXXI. Tramitar y resolver los recursos administrativos que competan conocer al Gobernador, así como a la Consejería Jurídica, conforme a la normativa aplicable;

XXXII. En auxilio del Gobernador, conocer y resolver los procedimientos relativos a los recursos administrativos interpuestos respecto de los decretos expropiatorios, conforme a la ley de la materia aplicable;

XXXIII. Dar opinión al Gobernador sobre los proyectos de acuerdos, convenios, contratos o cualquier otro instrumento de carácter jurídico a celebrar con otros Poderes, Órganos Constitucionales Autónomos, Entidades Federativas, el Distrito Federal o los Municipios, así como con instituciones públicas y privadas, de carácter incluso internacional;

XXXIV. Aprobar con su rúbrica todos los contratos y convenios que deba firmar el Gobernador y procedan de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en atención a la política y lineamientos que fije y expida;

XXXV. Suscribir los convenios y contratos que le correspondan en el ámbito de su competencia;

XXXVI. Suscribir, previo acuerdo del Gobernador, los convenios que celebre el Gobierno del Estado con la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y otras instituciones públicas o privadas, en las materias de su competencia, cuando el Gobernador así determine siempre y cuando la normativa aplicable lo permita;

XXXVII. Expedir las disposiciones a las que deberán sujetarse las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la elaboración, revisión y trámite de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas que expida el Gobernador, así como convenios, contratos y demás disposiciones de carácter normativo que deban ser sometidos a la consideración y, en su caso, firma del Gobernador, de conformidad con las leyes aplicables;

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

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

XXXVIII. Elaborar los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter normativo, en el ámbito de su competencia o por instrucción del Gobernador;

XXXIX. Someter a consideración del Gobernador los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo en el ámbito de su competencia;

XL. Suscribir los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo que expida el Gobernador, en la materia de su competencia;

XLI. Validar y sancionar con su firma o rúbrica los proyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter normativo que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal sometan a consideración del Gobernador y deban ser expedidas por éste;

XLII. Formular o emitir opinión sobre la constitucionalidad y legalidad de los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter normativo que le encomiende el Gobernador;

XLIII. Ejercer las atribuciones relativas a mejora regulatoria que la ley de la materia le confiere a la Consejería Jurídica;

XLIV. Participar, con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la armonización, actualización y simplificación de su orden normativo jurídico;

XLV. Coordinar el programa de informática jurídica del Poder Ejecutivo Estatal, consistente en la actualización y compilación de una base de datos destinada a dar difusión al marco jurídico vigente en el Estado, en coordinación con los órganos correspondientes;

XLVI. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad;

XLVII. En su caso, iniciar las denuncias o quejas en contra de las personas titulares de las UEJ y demás unidades administrativas encargadas de los asuntos jurídicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, por la responsabilidad administrativa en que hayan incurrido al incumplir con las atribuciones a su cargo, o bien, desacaten o impidan el cumplimiento de las determinaciones, lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica;

XLVIII. Expedir las credenciales o constancias de identificación de los servidores públicos adscritos a la Consejería Jurídica, que se autoricen para la práctica de notificaciones, y

XLIX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, sus reglamentos o le sean delegadas por el Gobernador.

Las atribuciones antes enunciadas podrán ser delegadas en los servidores públicos subalternos, con excepción de las contenidas en las fracciones I, II, III, IV, VI, VII, XXI, XXIV, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXIX, XL y XLI.

Se adscriben directamente al Consejero, la Secretaría Técnica y la UEFA; mientras que, jerárquicamente, se le adscriben todas las Direcciones Generales.

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

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Secretario Técnico

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Oficina del Consejero Jurídico

Nivel:
106

Número de plaza:
322

Jefe inmediato:
Consejero Jurídico

Personal a su cargo:
Ninguno

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Consejería Jurídica publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5650, de fecha 20 de noviembre de 2018 vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 18. Al frente de la Secretaría Técnica habrá una persona titular, quien cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Dar cuenta de inmediato al Consejero de los asuntos que demandan soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos que éste establezca;
II. Captar, clasificar y coordinar el registro de la correspondencia y los asuntos competencia de la Consejería Jurídica; así como su distribución al Consejero y a las Unidades Administrativas respectivas, para su atención y solución oportuna;
III. Acordar con el Consejero y las personas titulares de las Unidades Administrativas el despacho de los asuntos y acciones administrativas que le competan, así como brindarles la asesoría técnica que requiera;
IV. Dar cuenta al Consejero de los asuntos en trámite y para resolución, que sean competencia de la Consejería Jurídica, para que el despacho de los asuntos cumpla con los principios de legalidad y constitucionalidad;
V. Coordinar los trabajos de la Consejería Jurídica con las Secretarías, Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y de los Estados de la República; así como con los Municipios y las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial en el estado de Morelos;
VI. Recibir en acuerdo a las personas titulares de las Unidades Administrativas y demás personal de la Consejería Jurídica para la debida atención de los asuntos que tengan encomendados;
VII. Evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y proponer al Consejero la instrumentación de mecanismos para aumentar la eficacia de las mismas;
VIII. Ser el conducto entre el Consejero y las personas titulares de las Unidades Administrativas para la atención de sus requerimientos;
IX. Solicitar a las personas titulares de las Unidades Administrativas la información que obre en sus archivos para la debida atención de los asuntos de la Consejería Jurídica;
X. Elaborar los estudios, planes y programas que le requiera el Consejero, conforme a las políticas y lineamientos emitidos por él;

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · VIVERÁ · A · QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS 2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

XI. Preparar los informes sobre el avance de los programas y objetivos de la Consejería Jurídica, según corresponda, para autorización del Consejero;

XII. Elaborar, conjuntamente con las Unidades Administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del Consejero, y

XIII. Auxiliar al Consejero, en la revisión, registro, ejecución y seguimiento de los asuntos que le encomiende.

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · VIVERA · A
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

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

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Enlace Financiero Administrativo

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Oficina del Consejero Jurídico

Nivel:
108

Número de plaza:
564

Jefe inmediato:
Consejero Jurídico

Personal a su cargo:

Analista	1
Auxiliar	1
Auxiliar Administrativo D	2
Analista Técnico D	1

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Consejería Jurídica publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5650, de fecha 20 de noviembre de 2018 vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 20.- Corresponde específicamente a la UEFA:

I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de unidad administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente de la Dependencia;

II. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por el titular de la Unidad Administrativa y el Consejero, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

IV. Identificar las necesidades de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas, por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

V. Determinar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa correspondiente;

VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita para la Administración Pública Central la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

VII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la normativa;

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

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

VIII. Coordinarse con el almacén para la entrega recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

IX. Solicitar o dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar y dar seguimiento al pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;

X. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Consejería, se lleve a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;

XII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera del área competente adscrita a la Secretaría de Administración, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requiera;

XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que se generen producto de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Consejería;

XIV. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;

XV. Ser enlace con la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos adscrita a la Secretaría de Administración, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás normativa;

XVI. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad responsable de gasto a la que está adscrito y su entrega al área competente de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la unidad responsable de gasto a la que pertenece con las autoridades competentes que los solicitan;

XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, y

XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimiento de recursos financieros para la operatividad de la unidad responsable de gasto, en la que está adscrito, ante el área competente.

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

DESCRIPCIONES Y PERFIL DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO	Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 1 de 6

(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:

Catagoria del puesto: Secretario/a
Título del puesto: Consejero/a Jurídico
Clave del puesto: CJ/OCJ/103-14/JLE
Secretaría/Coordinación General: Consejería Jurídica
Subsecretaría/Dirección General: N/A
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Gobernador Constitucional
Identidad de la función: Jurídico Legal

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Gobernador/a Constitucional

Consejero/a Jurídico

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Representar y constituirse en asesor del Gobernador en todos los actos en que este sea parte, así como el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, mediante planear y conducir sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, con la finalidad de observar los principios de constitucionalidad, legalidad y seguridad jurídica de los asuntos encomendados de conformidad con la normativa aplicable.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Administrar las políticas internas de la Consejería Jurídica, mediante coordinar las actividades necesarias para los asuntos encomendados en materia legislativa, contenciosa, laboral, administrativa, constitucional y amparo, con la finalidad de atender de manera oportuna los asuntos jurídicos remitidos por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

II. Acordar con los titulares de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica los asuntos encomendados en materia legislativa, contenciosa, laboral, administrativa, constitucional y amparo, mediante proponer de manera oportuna estrategias de resolución en la atención de los asuntos encomendados de acuerdo a los requerimientos de cada uno de ellos, con la finalidad de garantizar su análisis para su resolución y con la legalidad que le corresponde conforme a la normativa aplicable.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Samuel Solelo Salgado Consejero Jurídico	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 17 de junio de 2020	Fecha: 17 de junio de 2020	Fecha: 17 de junio de 2020

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

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	6
Anexo:	4	Número de páginas:	7

III. Proponer a los titulares de las unidades de enlace jurídico de las diversas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Púbica Estatal, los cursos, estrategias jurídicas o lineamientos para el debido desempeño de los asuntos de su competencia, mediante fomentar la participación oportuna y activa en las sesiones de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo, con la finalidad de unificar criterios en materia jurídica para la debida atención de los asuntos jurídicos según corresponda.

IV. Asesorar en materia jurídica en las consultas que le sean planteadas por el Gobernador, las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante el estudio y evaluación de la situación jurídica de los temas expuestos; con la finalidad de garantizar que las consultas en materia jurídica expuestas se resuelvan con la legalidad y el debido proceso correspondiente de manera oportuna.

V. Determinar las disposiciones a las que deberán sujetarse las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la elaboración, revisión y trámite de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones de carácter normativo que expida el Gobernador, mediante acordar con los titulares de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica el proceso de revisión de cada una de ellos, con la finalidad de contar con todos los elementos necesarios para la revisión y análisis de los ordenamientos remitidos.

VI. Constituirse ante las instancias correspondientes como juzgados y tribunales, como representante legal en los juicios en que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado intervengan o formen parte, mediante acordar las acciones y excepciones que correspondan para su debido defensa legal con todas las facultades generales y aún las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Poder Ejecutivo.

VII. Concretar con su rúbrica todos los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter normativo que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal sometan a consideración del Titular del Poder Ejecutivo, mediante evaluar y determinar la viabilidad de los ordenamientos jurídicos propuestos en seguimiento a la normativa vigente, con la finalidad de dar certeza jurídica y legalidad correspondiente.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar que las políticas implementadas para la atención de los asuntos remitidos por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal se lleven a cabo en tiempo y forma.
II. Supervisar que las estrategias propuestas en cada una de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica den los resultados esperados en la atención y resolución de los asuntos asignados.
III. Fomentar la participación oportuna de los enlaces jurídicos de las diversas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en el desarrollo de las sesiones de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo.
IV. Garantizar que las consultas en materia jurídica sean con estricto apego a derecho.
V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones a las que deberán sujetarse las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la elaboración, revisión y trámite de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas que expida el Gobernador.
VI. Asegurar una defensa adecuada en tiempo, forma y legalidad correspondiente de los asuntos en los cuales se funge como representante legal.
VII. Garantizar la viabilidad jurídica de todos los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter normativo que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

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

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos (juicios orales)
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Morelos
- Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica
- Manual de Organización de la Consejería Jurídica
- Manual de Organización de la Oficina del Consejero Jurídico
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Consejero Jurídico

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa/Puesto	Motivo
Gobernador Constitucional	Recibir directrices de carácter jurídico
Personal a cargo	Coordinar actividades a desarrollar y delegar funciones
Dependencias del Poder Ejecutivo	Vigilar que en todos los asuntos de orden administrativo que competen al Poder ejecutivo, se observen los principios de constitucionalidad y legalidad
Poder Legislativo H. Ayuntamientos del Estado Poder Judicial	Coordinar actividades en materia jurídica en forma conjunta
Entidades Federativas	Coordinar actividades en materia jurídica en forma conjunta

MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

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

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Sí	No	No
Mutilaciones	Sí	No	No
Golpes	Sí	No	No
otros	Sí	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	Si	Monto:	$15,000.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	$20,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	7
El personal maneja información clasificada:	Si		

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	Si
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

MORELOS 2018 - 2024

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
- Licenciatura en Derecho con cédula y título profesional legalmente expedidos.

b. **COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

i. **Administrativas:**
- Análisis de información
- Habilidades para el trabajo bajo presión
- Resolución de problemas
- Solución de conflictos
- Amplio criterio
- Análisis de proyectos

ii. **Técnicas:**
- Análisis de disposiciones jurídicas
- Asesoría jurídica
- Coordinación de procesos jurídicos
- Elaboración de proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia
- Representación legal ante las instancias competentes
- Procesos jurídicos
- Análisis de la viabilidad de las reformas jurídicas

iii. **Sociales**
- Capacidad de asesorar
- Colaboración
- Disponibilidad
- Manejo y solución de conflictos
- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio
- Nivel de compromiso

iv. **Valores**
- Confiabilidad
- Confidencialidad
- Ética
- Honestidad
- Integridad
- Objetividad
- Transparencia
- Responsabilidad

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

c. **ÁREAS DE EXPERIENCIA** — **AÑOS DE EXPERIENCIA:**

Derecho Penal	4
Derecho Procesal Penal	4
Derecho Administrativo y Fiscal	4
Derecho de Amparo	4
Derecho Constitucional	4
Derecho Laboral	4

Elaboró	Revisó	Autorizó
Samuel Solís Salgado Consejero Jurídico	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 17 de junio de 2020	Fecha: 17 de junio de 2020	Fecha: 17 de junio de 2020

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

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

DESCRIPCIONES Y PE RFIL DE PUESTO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión:5 Anexo 4 Pág. 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 documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a General
Título del puesto: Secretario/a Técnico
Clave del puesto: CJ/OCJ/106-322/JL
Secretaría/Coordinación General: Consejería Jurídica
Subsecretaría/Dirección General: N/A
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Consejero/a Jurídico
Identidad de la función: Jurídico Legal

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Gobernador/a Constitucional
↓
Consejero/a Jurídico
↓
Secretario/a Técnico

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar los asuntos remitidos a la Consejería Jurídica por parte de las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y de los Estados de la República; así como con los municipios y las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial en el Estado de Morelos (asesorías, convenios, decretos, controversias, juicios etc), mediante la clasifican de la información de acuerdo al asunto el cual es solicitado para su atención a las diferentes unidades administrativas, con la finalidad de agilizar el trámite correspondiente.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Coordinar conjuntamente con los/las titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica, los asuntos (asesorías, convenios, decretos, controversias, juicios etc) de acuerdo a sus atribuciones, a través de examinar el informe detallado para su seguimiento, con la finalidad de acordar con los Titulares las propuestas de dichos asuntos para su posterior aprobación del Consejero/a Jurídico/a.

II. Coordinar la agenda de trabajo de el/la Secretario/a de la Contraloría y mantener la información actualizada, mediante programar y verificar el cumplimiento de la calendarización de las giras, reuniones de trabajo y eventos públicos en los que participa el/la Titular, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los asuntos y compromisos correspondientes de la Contraloría para su pronta atención.

III. Acordar con el Consejero/a Jurídico/a, de manera inmediata aquellos asuntos en materia jurídica que demandan atención urgente, a través de proponer estrategias de solución las cuales son generadas por las áreas de su competencia, con la finalidad de vigilar la legalidad, veracidad y constitucionalidad de los mismos.

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

Solicitó	Revisó	Aprobó
Xóchitl Bazán Tapia Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Ulloa Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 11 de marzo de 2020	Fecha: 11 de marzo de 2020	Fecha: 11 de marzo de 2020

IV. Vigilar y coordinar las actividades administrativas que se realizan en la Oficina de el/la Consejero/a Jurídico, mediante revisar que se realice el registro de la correspondencia enviada y recibida, la actualización de directorios de los enlaces municipales, estatales y federales, así como la elaboración de oficios, tarjetas informativas y documentación soporte para reuniones, con la finalidad de asegurar dar cumplimiento a los asuntos de el/la titular de manera oportuna.

V. Evaluar el funcionamiento de cada una de las Unidades Administrativas que integran la Consejería Jurídica, a través de analizar las actividades realizadas de acuerdo a los procedimientos de atención de los asuntos remitidos en base a la materia que corresponda, así como del desempeño de los servidores adscritos a las Unidades Administrativas, con la finalidad de proponer mecanismos para aumentar su eficiencia.

VI. Verificar la correcta integración de los informes proporcionados por los enlaces jurídicos y demás unidades administrativas encargadas de los asuntos jurídicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de analizar jurídicamente el contenido de dichos informes, con la finalidad de evitar que la notificación, trámite o actuación jurídica de los asuntos remitidos para su atención pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo Estatal.

VII. Coordinar la agenda de trabajo de el/la Consejero/a Jurídico y mantener la información actualizada, a través de programar y verificar el cumplimiento de la calendarización de las giras, reuniones de trabajo y eventos públicos en los que participa el/la Titular, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los asuntos y compromisos correspondientes de la Consejería Jurídica para su pronta atención.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Obtención de comunicación fluida, verez y constante de cada uno de los asuntos.
II. Asegurar que se informe en tiempo a el/la Consejero Jurídico la priorización de los asuntos oficiales para su atención.
III. Garantizar la atención inmediata a aquellos asuntos que se requieran.
IV. Comprobar que la información se encuentre completa para la elaboración de oficios, reportes, directorios, correspondencia y citas de trabajo.
V. Aumentar la eficacia y calidad de la atención de los asuntos y del desempeño del personal adscrito.
VI. Asegurar que los asuntos jurídicos los cuales son turnados den cumplimiento a los requerimientos por la Consejería Jurídica.
VII. Asegurar que se informe en tiempo a el/la Secretario/a de la Contraloría la priorización de los asuntos oficiales para su atención.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- 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 Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica
- Manual de Organización de la Oficina del Consejero Jurídico
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Consejero Jurídico

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

MORELOS 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión:5 Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Consejero/a Jurídico/a, Directores Generales	Comunicación para Coordinar trámites Jurídicos
Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo	Coordinación y Atención de Solicitudes remitidas para su atención
Titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica	Coordinación de atención de asuntos remitidos
Externas: Con todas las Dependencias del Poder Ejecutivo	Comunicación para la atención de asuntos jurídicos urgentes

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:
Generales:
Disponibilidad de:
Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** Si

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	Si	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	N/A
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	15,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas:	N/A
El personal maneja información clasificada:	Si		

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Si

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO · TIERRA Y LIBERTAD · 2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión:5 Anexo 4 Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Derecho, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:
- Aplicación de métodos y procedimientos
- Determinación
- Gestión de información
- Manejo constructivo de los conflictos
- Organización de actividades

ii. Técnicas:
- Análisis de disposiciones jurídicas
- Asesoría Jurídica
- Prevención de conflictos laborales
- Procesos jurídicos

iii. Sociales
- Trabajo en equipo
- Gestión de conflictos
- Capacidad de comunicación
- Respeto
- Liderazgo

iv. Valores
- Confiabilidad
- Confidencialidad
- Honestidad
- Integridad
- Objetividad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Ética

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA: **AÑOS DE EXPERIENCIA:**

Administración Pública	3
Derecho Administrativo	3
Derecho Constitucional	3
Derecho del Trabajo	3

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

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

Solicitó	Revisó	Aprobó
Xóchitl Bazán Tapia Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 11 de marzo de 2020	Fecha: 11 de marzo de 2020	Fecha: 11 de marzo de 2020

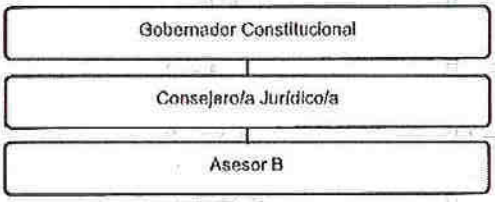
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Asesor B
Título del puesto: Asesor B
Clave del puesto: CJ/OCJ/106-1326/JA
Secretaría/Coordinación General: Consejería Jurídica
Subsecretaría/Dirección General: N/A
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Consejero/a Jurídico/a
Identidad de la función: Jurídico Administrativa

1.2UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Asesorar al titular de la Dependencia en aquellas facultades generales y especiales conferidas en el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, mediante analizar previamente las Iniciativas de Ley, Decretos, Acuerdos, Nombramientos, Controversias Constitucionales y demás ordenamientos jurídicos que son remitidos por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de coadyuvar en asegurar la legalidad y constitucionalidad correspondiente de los asuntos que le sean delegados para su atención.

1.4FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Vigilar los trabajos tendientes de los asuntos jurídicos que deba atender el/la Consejero/a Jurídico en materia contencioso, administrativa, burocráticos, legislativa, constitucionales y amparo, mediante revisar y analizar el seguimiento de la información de los turnos enviados a los/as titulares de las Unidades Administrativas en cumplimiento de los procedimientos establecidos, con la finalidad de coadyuvar en dar respuesta en tiempo y forma, con la legalidad y constitucionalidad que le corresponde a los asuntos jurídicos solicitados a la consejería jurídica.

II. Consolidar los estudios e investigaciones que se realizan en materia contencioso, administrativa, burocráticos, legislativa, constitucionales y amparo, conjuntamente con las necesidades de las distintas Unidades Administrativas, mediante implementar mejoras en la comparación, análisis y evaluación de la legislaciones y reglamentación de otros estados, con la finalidad de promover modificaciones a las disposiciones legales o reglamentarias que se requieran para la mejor atención de los asuntos jurídicos.

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Solicitó	Revisó	Aprobó
Xóchitl Bazán Tapia Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Pedro Balún Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 09 de julio de 2019.	Fecha: 09 de julio de 2019.	Fecha: 09 de julio de 2019.

III. Proyectar los informes y estadísticas respecto de los asuntos jurídicos materia contencioso, administrativa, burocráticos, legislativos, constitucionales y amparo que son atendidos por la consejería Jurídica, mediante concentrar y recabar la información necesaria de los reportes e informes que son remitidos por las unidades administrativas, con la finalidad de aportar lo relativo a los informes solicitados por las diversas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. Coordinar el apoyo y asesoría jurídica a los Municipios de la Entidad Federativa que lo soliciten a la Consejería Jurídica, mediante acordar sin perjuicio de la competencia de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, aquellos temas de pronta atención, y siempre que el Municipio solicitante no cuente con especialistas en la materia, con la finalidad de brindar atención y certeza jurídica correspondiente dentro del ámbito de la competencia estatal sobre temas relevantes.

V. Acordar con el Consejero/a Jurídico/a sobre los proyectos de acuerdos, convenios, contratos o cualquier otro instrumento de carácter jurídico a celebrar con otros Poderes, Órganos Constitucionales Autónomos, Entidades Federativas, Ciudad de México o los Municipios, mediante verificar y analizar la técnica legislativa y la legalidad aplicada a los instrumentos jurídicos revisados, con la finalidad de coadyuvar en brindar la certeza jurídica que le corresponda para su aplicación.

VI. Evaluar los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter normativo que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal sometan a revisión y en su caso validación, mediante examinar y acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica la viabilidad de los ordenamientos jurídicos, con la finalidad coadyuvar en brindar certeza jurídica para la autorización de el/la titular de la Consejería Jurídica.

VII. Fomentar la vinculación, comunicación y coordinación con las Unidades de Enlace Jurídico y demás Unidades encargadas de los asuntos jurídicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante promover el seguimiento de los acuerdos y los asuntos legales relevantes en materia jurídica, con la finalidad de gestionar los asuntos legales que requieran intervención de la Consejería Jurídica en el ámbito de su competencia.

1.5RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar que se evalúen los trabajos de asuntos jurídicos en materia contencioso, administrativa, burocráticos, legislativa, constitucionales y amparo que deba atender el/la Consejero/a Jurídico

II. Garantizar que se cuente con legislaciones y normatividad eficientes para los asuntos jurídicos en materia contencioso, administrativa, burocráticos, legislativa, constitucionales y amparo ;

III. Asegurar que se mantenga actualizada la información de los asuntos jurídicos conforme a la normatividad establecida para su consulta.

IV. Garantizar que se brinde una orientación jurídica eficiente a los Municipios de la Entidad Federativa que lo soliciten

V. Comprobar los acuerdos, convenios y contratos que deban ser presentados a consideración y firma de el/la Consejero/a Jurídico en cumplimiento de la normatividad que le resulte aplicable.

VI. Asegurar que las iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones jurídicas cuenten con la normatividad correspondiente.

VII. Garantizar que se realice el análisis de la información presentada en las reuniones de trabajo con las Unidades de Enlace Jurídico Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

1.6MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica
- Manual de Organización de la Oficina de el/la Consejero/a Jurídica
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina de el/la Consejero/a Jurídica

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa/Puesto	Motivo
Consejero/a Jurídico/a	Para coordinar funciones y supervisar las mismas.
Directores/as Generales	Para acordar lo relativo al seguimiento de los asuntos que son remitidos para su atención y supervisión.
Con el personal de todas y cada una de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Solicitar información y documentación para la elaboración de planteamientos y procedimientos jurídicos en materia mercantil

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** Sí

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Sí	No	No
Mutilaciones	Sí	No	No
Golpes	Sí	No	No
otros	Sí	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:	Sí	Monto:	$15,000.00
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	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Derecho, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:
- Análisis de información
- Toma de decisiones
- Análisis de la viabilidad de las reformas jurídicas
- Capacidad de negociación
- Manejo y solución de conflictos

II. Técnicas:
- Análisis e investigación jurídica
- Elaboración de proyectos de escrito
- Asesoría de convenios y contratos
- Procesos jurídicos
- Representación legal ante las instancias competentes
- Asesoría Jurídica
- Coordinación de procesos jurídicos
- Opinión jurídica sobre la constitucionalidad de los proyectos de Ley o Reglamentos
- Análisis de la viabilidad de las reformas jurídicas

III. Sociales:
- Trabajo en equipo.
- Gestión de conflictos.
- Capacidad de comunicación.
- Respeto
- Liderazgo

IV. Valores:
- Confiabilidad.
- Confidencialidad.
- Honradez
- Honestidad.
- Objetividad.
- Transparencia.
- Responsabilidad.
- Ética.

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

c ÁREAS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:
Administración Pública	3
Derecho Administrativo	3
Derecho Constitucional	3
Derecho Penal	3
Derecho Agrario	3

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Solicitó	Revisó	Aprobó
Xóchitl Bazán Tapia Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 09 de julio de 2019.	Fecha: 09 de julio de 2019.	Fecha: 09 de julio de 2019.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión:5 Anexo 4 Pág. 1 de 1

(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/a de Área
Título del puesto: Profesionista B
Clave del puesto: CJ/OCJ/108-677/JL
Secretaría / Coordinación General: Consejería Jurídica
Subsecretaría /Dirección General: N/A
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Consejero/a Jurídico
Identidad de la función: Jurídico Legal

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Gobernador Constitucional
↓
Consejero/a Jurídico
↓
Profesionista B

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Contribuir al control general de la operatividad en la Oficina del Consejero/a Jurídico, a través realizar el registro, identificación, clasificación y organización de los asuntos jurídicos, (convenios, contratos, controversias, amparos, denuncias, etc), que son remitidos por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como en la atención a la ciudadanía y servidores públicos que acuden a las instalaciones, mediante el seguimiento que corresponda de conformidad con el tema o asunto a tratar, previó acuerdo con el Titular o de quien él designe, con la finalidad de proporcionar la atención requerida o el seguimiento que corresponda.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Atender, clasificar, coordinar, organizar y resguardar el registro y la correspondencia de los asuntos de la oficina del Consejero/a Jurídico y de su competencia, mediante verificar que la información cuente con lo requerido para su registro y resguardo correspondiente; con la finalidad de mantener informado a el/la Titular, para su distribución a las Unidades Administrativas respectivas, dando atención y solución oportuna.

II. Coordinar el seguimiento de los asuntos turnados a las Unidades Administrativas que integran la Consejería Jurídica, mediante solicitar al área correspondiente la información a la respuesta generada, en base a su registro en la base de datos establecido, con la finalidad de contar con la información oportunamente para informar al Titular o de quien él designe cuando así sea requerido.

III. Examinar aquellos asuntos jurídicos que se encuentren en trámite en las diferentes Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica, a través de verificar lo que resulte procedente de los escritos, contestaciones, con la finalidad de presentar la información al Titular para su seguimiento correspondiente.

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

Solicitó	Revisó	Aprobó
Xóchitl Bazán Tapia Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Pedro Burón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 11 de marzo de 2020	Fecha: 11 de marzo de 2020	Fecha: 11 de marzo de 2020

IV. Integrar los informes y estadísticas emitidas por las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica respecto de los asuntos de su competencia y los que sean sometidos a su revisión, mediante recabar la información necesaria (informe de actividades en asunto jurídicos), con la finalidad de integrar remitir a Jefe inmediato para su seguimiento correspondiente.

V. Revisar la viabilidad de los anteproyectos de asuntos jurídicos que le son asignados de manera directa para su atención por cuanto a la legalidad y constitucionalidad que le corresponden, mediante el análisis y estudio de la normativa aplicable y del caso concreto, con la finalidad de que se realice el procedimiento adecuado conforme a derecho.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar que se dé respuesta a las solicitudes que ingresan a la oficina del Consejero/a Jurídico.
II. Mantener un adecua control de la información jurídica que compete a la Consejería Jurídica evitando contratiempos en los procedimientos.
III. Asegurar que los trámites de los asuntos jurídicos que se encuentren en la Consejería Jurídica cuenten con la información que se requiere para su seguimiento.
IV. Verificar que la documentación generada de las revisiones de los asuntos por parte de las Unidades Administrativas cuente con la información que se requiere.
V. Brindar legalidad y constitucionalidad jurídica a los asuntos remitidos.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- 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 del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica
- Manual de Organización de la Oficina del Consejero Jurídico
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Consejero Jurídico

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO: INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Consejero/a Jurídico/a, Secretario/a Particular	Comunicación para Coordinar trámites Jurídicos
Con todos los Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Departamento de la Consejería Jurídica.	Comunicación para coordinar trámites jurídicos.
Con todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.	Coordinación y atención de solicitudes en trámites jurídicos y laborales.

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

MORELOS 2018 - 2024

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
Caídas	Sí	No	No
Mutilaciones	Sí	No	No
Golpes	Sí	No	No
otros	Sí	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	N/A
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Sí	Monto:	$15,000.00
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	Sí	Radio 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

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

- Licenciatura en Derecho, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. **COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:**

I. **Administrativas:**

- Análisis de información
- Toma de decisiones
- Solución de conflictos
- Visión estratégica
- Planeación y control

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión:5 Anexo 4 Pág. 4 de 4

ii. **Técnicas:**
- Análisis de disposiciones jurídicas
- Asesoría jurídica
- Prevención de conflictos laborales
- Procesos Jurídicos

iii. **Sociales**
- Atención al público
- Capacidad de comunicación
- Respeto
- Trabajo en equipo
- Sensibilización y reacción

iv. **Valores**
- Confiabilidad
- Confidencialidad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Discreción
- Ética

c. **EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO:** **AÑOS DE EXPERIENCIA:**

Administración Pública	3
Derecho Administrativo	3
Derecho Constitucional	3
Derecho del Trabajo	3

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Solicitó	Revisó	Aprobó
Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 11 de marzo de 2020	Fecha: 11 de marzo de 2020	Fecha: 11 de marzo de 2020

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 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 documentado)

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de área
Título del puesto: Enlace Financiero Administrativo
Clave del puesto: CJ/OCJ/UEFA/108-564/AG
Secretaría/Coordinación General: Consejería Jurídica
Subsecretaría /Dirección General: N/A
Coordinación de Área/Dirección de Área: Unidad de Enlace Financiero Administrativo
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Consejero/a Jurídico
Identidad de la función: Administración General

1.2UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Gobernador Constitucional

Consejero/a Jurídico

Enlace Financiero Administrativo

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

1.3PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Dirigir y atender oportunamente los requerimientos administrativos (en materia de Recursos Humanos, Financieros y Servicios Generales) de las Unidades Responsables del Gasto que integran a la Consejería Jurídica, mediante programar y verificar la correcta ejecución de los trámites que sean necesarios, asegurando el apego a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Administración, con la finalidad de coadyuvar a cubrir las necesidades de las Unidades Responsables del Gasto para su operación.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Supervisar que las solicitudes realizadas por las Unidades Responsables del Gasto de la Consejería Jurídica en materia de Recursos Humanos sean tramitadas en tiempo y forma, y cumplan con los lineamientos para tal fin, a través de asegurar que se cumpla con los tiempos para realizar el trámite y verificar que se cumpla con los lineamientos establecidos, así como dar seguimiento a las gestiones realizadas en el área competente, con la finalidad de satisfacer las necesidades mínimas necesarias para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente.

II. Coadyuvar con las Unidades Responsables del Gasto de la Consejería Jurídica en la elaboración y/o actualización de los manuales administrativos, y descripciones y perfiles de puesto, mediante la coordinación y el seguimiento a las actividades establecidas por la Dirección General de Desarrollo Organizacional, así como verificar se cumplan con los lineamientos establecidos, con la finalidad de que las Unidades Responsables del Gasto cuenten con la documentación actualizada.

Solicitó	Revisó	Aprobó
Xóchitl Bazán Tapia Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 09 de julio de 2019.	Fecha: 09 de julio de 2019.	Fecha: 09 de julio de 2019.

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

III. Programar los requerimientos en cuanto a los servicios necesarios para el funcionamiento de las Unidades Responsables del Gasto de la Consejería Jurídica, mediante el establecimiento de fechas para realizar el trámite ante las áreas competentes procurando la correcta aplicación de las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y Hacienda para tal fin, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos realizados.

IV. Colaborar en la gestión de las solicitudes de liberación de recursos financieros, realizadas por las Unidades Responsables del Gasto de la Consejería Jurídica, mediante la revisión de las solicitudes de liberación de recursos asegurando el apego a los lineamientos establecidos y realizar el trámite ante la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de obtener la autorización y liberación de los recursos financieros y coadyuvar en el óptimo desempeño de sus funciones.

V. Coadyuvar con las Unidades Responsables del Gasto de la Consejería Jurídica en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual, mediante la verificación y asesoramiento sobre la aplicación de los lineamientos, asegurándose no rebase el techo presupuestal asignado por la Secretaría de Hacienda, con la finalidad que para tal efecto emita la Subsecretaría de Presupuesto de su Visto Bueno.

VI. Determinar que por motivos de operatividad se tiene las necesidades de prestantes de servicio social y/o prácticas profesionales las unidades responsables de gasto, mediante la revisión y trámite de las solicitudes realizadas por dichas unidades con la finalidad de realizar el trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos.

VII. Supervisar los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Consejería Jurídica, mediante verificar la realización del trámite correspondiente y dar cumplimiento a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y normativa aplicable, con la finalidad de que el tramite realizado ante la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos, sea correcto y se agilice el proceso.

1.5RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar que las solicitudes en materia de recursos humanos las unidades responsables del gasto, sean realizadas en tiempo y forma.

II. Asegurar que las unidades responsables del gasto cuenten con los manuales administrativos y descripciones de puestos actualizados.

III. Asegurar que las unidades responsables del gasto se les proporcione los servicios necesarios para su óptimo funcionamiento.

IV. Asegurar que las solicitudes de liberación de recursos cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría de Hacienda.

V. Asegurar que el anteproyecto de presupuesto anual cumpla con los lineamientos establecidos para su aprobación.

VI. Dar atención a las solicitudes de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que hayan realizado las unidades administrativas.

VII. Asegurar que las unidades responsables del gasto cuenten con los recursos necesarios para su óptimo funcionamiento.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 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 de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.
- Manuales Administrativos de la Oficina de el/la Consejero Jurídico.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS
REVISADO

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

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Consejero/a Jurídico/a	Recibir directrices y entregar informes y documentos sobre asuntos turnados y/o delegados.
Unidades Administrativas adscritas a la Consejería Jurídica/Titulares, Directores/as de Área, Jefes/as de Departamento, personal técnico y administrativo	Recibir directrices y entregar informes.

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
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	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:	$15,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	5
El personal maneja información clasificada:	Si		

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio 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

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 1 de 1

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:
- Planeación y control de recursos materiales
- Auditoría Gubernamental
- Control de incidencias y movimientos de personal
- Administración de Recursos Financieros

II. Técnicas:
- Contabilidad Gubernamental
- Operación del sistema de requisiciones de recursos materiales
- Elaboración de documentos y comunicación mediante el empleo de las características avanzadas de la aplicación de equipo de cómputo

III. Sociales
- Trabajo en equipo
- Relaciones Humanas
- Manejo y Solución de Conflictos

IV. Valores:
- Tolerancia
- Responsabilidad
- Confidencialidad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:
Administración Pública	3
Finanzas	3
Administración de Recursos humanos	3
Contabilidad	3
Gestión Administrativa	3
Diseño de estructuras organizacionales	3

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Solicitó	Revisó	Aprobó
Xóchitl Bazán Tapia Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 09 de julio de 2019.	Fecha: 09 de julio de 2019.	Fecha: 09 de julio de 2019.

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 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 documentado)

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Enlace Institucional
Clave del puesto: CJ/OCJ/SEI/109-306/AG
Secretaría/Coordinación General: Consejería Jurídica
Subsecretaría/Dirección General: N/A
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección /Departamento: Subdirección de Enlace Institucional
Puesto al que reporta: Consejero/a Jurídico
Identidad de la función: Administración General

1.2UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Gobernador Constitucional

Consejero/a Jurídico

Subdirector/a de Enlace Institucional

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar la programación de las reuniones de trabajo en las que participa el/la Titular de la Consejería Jurídica con los Secretarios/as de las Dependencias del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como los Municipios y demás personal que lo solicite en relación a asuntos oficiales, mediante analizar la información conforme a lo solicitado y mantener actualizada la información de trabajo de las actividades a desarrollar, con la finalidad de que se otorgue una respuesta oportuna para dar cumplimiento a los compromisos y asuntos en tiempo en los que participe el/la Consejero/a Jurídico.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Representar en las reuniones de trabajo que por disposición el/la Consejero/a Jurídico deba participar y asistir, mediante el análisis previo de los asuntos oficiales y temas a tratar de carácter fidedigno en el ámbito de su competencia, con la finalidad de coadyuvar en atender de manera oportuna los compromisos y cada asunto oficial, para el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en la Consejería Jurídica.

II. Recomendar a el/la Consejero/a jurídico las políticas y lineamientos bajo los cuales debe otorgarse la atención personalizada referente a peticiones, sugerencias y preguntas por parte de la ciudadanía en general en materia jurídica, mediante analizar las necesidades y quejas presentadas por parte de la ciudadanía en coordinación con las diversas unidades administrativas que conforman la consejería jurídica, con la finalidad de ofrecer una respuesta oportuna y eficaz a las demandas ciudadanas e institucionales.

Solicitó	Revisó	Aprobó
Xóchitl Bazán Tapia Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Pedro Darón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 09 de julio de 2019.	Fecha: 09 de julio de 2019.	Fecha: 09 de julio de 2019.

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

III. Intervenir en la atención de los asuntos oficiales que son turnados a el/la Consejero/a Jurídico por parte de las Instancias Federales, Estatales y privadas, mediante realizar el análisis de la información proporcionada para cada caso en particular en apego a las disposiciones, procedimientos y normativa aplicable, con la finalidad de brindar solución y seguimiento a las peticiones y asuntos oficiales presentados en la Oficina de el/la Consejero/a Jurídico en tiempo y forma.

IV. Programar las reuniones en las que participa la/el Consejero/a Jurídico en relación a los asuntos que se presentan en materia jurídica con las Dependencias del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como con los Municipios del Estado de Morelos, mediante analizar la información de lo solicitado para planear la logística de los recursos materiales que se requieren para su desarrollo, en apego a los procedimientos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo de los asuntos de el/la Titular para su solvatación de manera oportuna.

V. Verificar el desarrollo de los reportes de las actividades que realizan las Unidades Administrativas referente a los avance de los proyectos jurídicos de cooperación celebrados con las Dependencias del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, a través de comprobar que se realice el análisis e integración de la información proporcionada por las áreas competentes en apego a los lineamientos establecidos, con la finalidad de mantener informado al Consejero/a Jurídico sobre el estatus de cada situación delegada a las Áreas y darles el seguimiento correspondiente.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar el cumplimiento de las reuniones de trabajo en los que se confirmó la asistencia de el /la Consejero/a jurídico para atender de manera oportuna cada asunto oficial.

II. Garantizar que se brinde la atención necesaria y seguimiento a las peticiones que son presentadas por parte de la ciudadanía.

III. Garantizar que se Turne al área competente los asuntos oficiales solicitados por parte de las Instancias Federales, Estatales y privadas para su atención y seguimiento.

IV. Asegurar el cumplimiento de las actividades y reuniones programadas por el/la Titular de la Consejería Jurídica.

V. Supervisar el estatus que guarden de los asuntos delegados y los avances sobre las actividades encomendadas a las unidades Administrativas.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 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 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica
- Manuales Administrativos de la Oficina de el/la Consejero/a Jurídico

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa/Puesto	Motivo
Consejero/a Jurídico	Para el Control de reuniones de trabajo y recibir instrucciones.
Asesor Jurídico	Retroalimentación de Información.
Titulares de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica	Para Coordinar reuniones de trabajo y retroalimentación de Información.
Enlaces de las Dependencias del Poder Ejecutivo	Para coordinar atención por parte del titular de la Dependencia y Coordinar Reuniones de Trabajo.

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Poder Legislativo/Poder Judicial	Para coordinar la atención por parte del titular de la Dependencia y Coordinar Reuniones de Trabajo.
Municipios del Estado	Para coordinar la atención por parte del titular de la Dependencia y Coordinar Reuniones de Trabajo.

1.8CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No **Horario:** Disponibilidad de horario **Viajar:** Si

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
otros	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:	$15,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	4
El personal maneja información clasificada:	Si		

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Administración, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i. Administrativas:

- Manejo y Control de Información
- Análisis e Interpretación de la Información
- Organización
- Seguimiento de Información
- Planificación de actividades

ii. Técnicas:

- Aplicación de sistemas electrónicos en el análisis y procesamiento de la información
- Coordinación de Actividades y Reuniones de Trabajo
- Facilidad de expresión oral y escrita

iii. Sociales

- Trabajo en equipo
- Gestión de conflictos
- Capacidad de comunicación
- Respeto

iv. Valores

- Confiabilidad
- Confidencialidad
- Ética
- Honestidad
- Integridad
- Objetividad
- Transparencia
- Responsabilidad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA
Administración pública	2
Gestión administrativa	2
Relaciones públicas	2
Manejo y evaluación de la información	2
Logística de reuniones oficiales	2

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Solicitó	Revisó	Aprobó
Xóchitl Bazán Tapia Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 09 de julio de 2019.	Fecha: 09 de julio de 2019.	Fecha: 09 de julio de 2019.

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 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 documentado)

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Asistente B
Título del puesto: Asistente B
Clave del puesto: CJ/OCJ/109-882/JLE
Secretaría/Coordinación General: Consejería Jurídica
Subsecretaría/Dirección General: N/A
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Consejero/a Jurídico
Identidad de la función: Jurídico Legal

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

Gobernador Constitucional

Consejero/a Jurídico

Asistente B

1.3.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Orientar a la/el Secretario/a Técnico sobre los asuntos turnados a la Dependencia por la Federación, otros Estados y Municipios de la Entidad, así como Dependencias del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial y que requieren de atención especial, a través del estudio y análisis del marco legal de actuación, para garantizar que todo acto jurídico se realice con estricto apego al derecho constitucional, proyectando escenarios de solución y áreas de oportunidad.

1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Atender los dictámenes emitidos por las unidades responsables del gasto de la Consejería Jurídica sobre la solventación de los asuntos encomendados a la Dependencia a través del estudio e investigación del asunto, con la finalidad de que sean atendidos conforme a los ordenamientos legales urgentes.

II. Orientar en materia jurídica cuando la/el Secretario/a Técnico así lo determine en asuntos en que intervengan varias Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a los asuntos en materia jurídica a través del estudio y análisis del marco jurídico con la finalidad de vigilar que se observen los principios de constitucionalidad y legalidad y este de cumplimiento.

III. Gestionar reuniones de trabajo para que asista la/el Secretario/a Técnico, a través del asesoramiento legal a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y de los Municipios cuando lo requieran, con la finalidad de vigilar que exista legalidad en los actos jurídicos a celebrar.

Solicitó	Revisó	Aprobó
Xóchitl Bazán Tapia Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 09 de julio de 2019.	Fecha: 09 de julio de 2019.	Fecha: 09 de julio de 2019.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

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

IV. Emitir opinión sobre los actos jurídicos turnados a la Dependencia, cuando la/el Consejero así lo determine, y que requieran de atención especial, mediante la aplicación de políticas y criterios internos en apego jurídico a los principios constitucionales, con la finalidad de evitar impugnaciones en dichos actos.

V. Elaborar los estudios, planes y programas que le requiera la/el Secretario/a Técnico, a través del análisis de los asuntos en materia jurídica de la Consejería Jurídica, con la finalidad de que se cumpla con los términos fijados por el mismo.

1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Mantener solventados los asuntos encomendados a la Dependencia.

II. Garantizar que todo acto jurídico se lleve a cabo con estricto apego al derecho constitucional.

III. Programar reuniones de trabajo para la asistencia de la/el Secretario/a Técnico en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Municipios, cuando se requieran.

IV. Determinar las posibles soluciones y áreas de oportunidad sobre los actos jurídicos turnados a la Dependencia y que requieran de atención especial.

V. Mantener los programas actualizados para tener la información en el momento que se requiera.

1.6.- MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.
- Manuales Administrativos de la Oficina del Consejero Jurídico.

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa/Puesto	Motivo
Consejero/a Jurídico, Directores/as Generales, Directores/as de Área y Subdirectores/as.	Investigación, actualización, reportes, así como asesorar en los asuntos jurídicos de atención especial, cuando así lo determine la/el Consejero Jurídico.
Con todas las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Coordinación, asesoría y vinculación en materia jurídica.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 3 de 4

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

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

1.8.1.- Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	No	No	Si
Mutilaciones	No	No	Si
Golpes	No	No	Si
otros	No	No	Si

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:	15,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas:	N/A
El personal maneja Información clasificada:	Si		

1.9.1.- Equipo de trabajo asignado a la/el empleado

Computadora fija	Si	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	Si	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	No

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES
Y PERFILES DE PUESTOS

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 4 de 4

2.- PERFIL DEL PUESTO:

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

a.- Escolaridad mínima:

- Licenciatura en Derecho, o carrera a fin, y/o experiencia curricular comprobable.

b.- Competencias laborales requeridas para el puesto

i.- Administrativas:

- Análisis es interpretación de información
- Toma de decisiones
- Planificación de actividades.

ii.- Técnicas:

- Procesos jurídicos
- Asesoría legal en materia de Administración Pública
- Análisis e interpretación de información en materia Municipal
- Representación legal ante las instancias competentes
- Implementación de políticas y procedimientos de apoyo legal conforme al marco jurídico vigente.

iii.- Sociales:

- Manejo y solución de conflictos
- Relaciones interpersonales
- Trabajo en equipo

iv.- Valores:

- Honestidad
- Integridad
- Justicia
- Objetividad
- Respeto
- Legalidad
- Eficiencia
- Transparencia

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

c.- Áreas de experiencia:	**Años de experiencia:**
Administración Pública	3
Derecho Constitucional y Amparo	3
Derecho Privado	3
Derecho Público	3
Derecho Social	3

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Solicitó	Revisó	Aprobó
Xóchitl Bazán Tapia Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 09 de julio de 2019.	Fecha: 09 de julio de 2019.	Fecha: 09 de julio de 2019.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 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 documentado)

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1DATOS GENERALES DEL PUESTO:
Categoría del puesto: Técnico Profesional
Título del puesto: Técnico Profesional
Clave del puesto: CJ/OCJ/109-479/IS
Secretaría/Coordinación General: Consejería Jurídica
Subsecretaría/Dirección General: N/A
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Consejero/a Jurídico
Identidad de la función: Informática en Sistemas

1.2UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Gobernador Constitucional
↓
Consejero/a Jurídico
↓
Técnico Profesional

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Desarrollar y mantener funcionales los sistemas tecnológicos informáticos de las unidades administrativas de la Consejería jurídica, mediante el análisis de requerimientos, instalación y actualización de paquetes de software y nuevas funcionalidades que se desarrollen en las Direcciones Generales en apego a los lineamientos de las tecnologías de la información y comunicación de la Administración Pública, con la finalidad de proporcionar servicios informáticos necesarios y de calidad para la operatividad de la Consejería Jurídica.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Administrar los recursos informáticos de hardware y software de aplicación de las unidades administrativas que conforman la consejería jurídica, mediante verificar el buen manejo del equipo y control del uso de la información, así como el desarrollo de sistemas informáticos requeridos en apego a los lineamientos vigentes establecidos, con la finalidad de proporcionar calidad en la infraestructura digital para la operatividad de los servicios tecnológicos.

II. Establecer los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo con los que cuenta la consejería jurídica, mediante implementar los programas de actualización, reparación de descomposturas, corrección de fallas, revisiones del sistema operativo y el seguimiento de las solicitudes de soporte técnico recibidas por parte de las unidades administrativas, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de operación los recursos informáticos para el cumplimiento de actividades.

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

Solicitó	Revisó	Aprobó
Xóchitl Bazán Tapia Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 09 de julio de 2019.	Fecha: 09 de julio de 2019.	Fecha: 09 de julio de 2019.

III. Asesorar a los/as usuarios/as de las unidades administrativas para el manejo de programas informáticos, aplicaciones administrativas y sistemas en línea, mediante proporcionar orientación e información referente al uso y actualizaciones más recientes de los sistemas, así como brindar el apoyo técnico necesario, con la finalidad de contribuir en que los/as usuarios/as operen con eficiencia y calidad los equipos de cómputo para optimizar el funcionamiento de las áreas administrativas de la Consejería jurídica.

IV. Coadyuvar en el desarrollo de sistemas de cómputo y el diseño de bases de datos de las Unidades administrativas de la Consejería jurídica, mediante el análisis de las normas y Políticas vigentes aplicables para el Desarrollo de Software así como la detección de necesidades y el cumplimiento de los requerimientos solicitados por las áreas, con la finalidad de contar con un control y protección eficiente de información y asegurar el óptimo funcionamiento de los programas instalados.

V. Administrar los datos de los proyectos en materia jurídica en la plataforma tecnológica del portal de la Consejería Jurídica, así como la mejora del sitio web, a través de analizar la información que proporcionan los enlaces de cada una de las Unidades Administrativas bajo los Lineamientos de la Ley de Transparencia del Estado de Morelos, así como planear la programación del sitio web, con la finalidad de que el portal contenga información correcta, segura y actualizada para su consulta por parte de la ciudadanía.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar que se mantengan los equipos informáticos en óptimas condiciones para su buen rendimiento.

II. Asegurar que las unidades administrativas cuenten con los equipos y sistemas de cómputo actualizados.

III. Garantizar que el personal de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica cuenten con los conocimientos de software y hardware.

IV. Verificar que las unidades administrativas cuenten con los programas informáticos y hardware necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

V. Comprobar que la información de los proyectos de inversión cumplan con la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información en el portal de la Consejería Jurídica.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.
- Manuales Administrativos de la Oficina de el/la Consejero/a Jurídico.

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO: INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Consejero/a Jurídico	Mantener informado acerca del estado actual de la informática.
Titulares de las direcciones de la Consejería Jurídica	Asistencia a los/as usuarios dependientes de activos de tecnologías.
Colaboradores/as de la Consejería Jurídica	Asistencia a los usuarios/as dependientes de activos de tecnologías.
Dirección General de Soporte de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Atención a las solicitudes de soporte.

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 3 de 4

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
Caídas	Sí	No	No
Mutilaciones	Sí	No	No
Golpes	Sí	No	No
otros	Sí	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:	Sí	Monto:	$15,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	Cuántas plazas:	N/A
El personal maneja información clasificada:	Sí		

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

Computadora fija	Sí	Radio de comunicación	No
Computadora portátil	No	Teléfono celular	No
Impresora fija	No	Herramienta	Sí
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Sí

MORELOS
2018 - 2023

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 5 Anexo 4 Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Informática, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Administración de base de datos
- Análisis y evaluación de sistemas de información
- Análisis e Interpretación de Información
- Asesoría a Usuarios en Sistemas de Cómputo

II. Técnicas:

- Aplicación de sistemas electrónicos en el análisis y procesamiento de la información
- Intercambio electrónico de datos
- Desarrollo de conocimientos y habilidades en el manejo de software
- Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo
- Elaboración de documentos y comunicación mediante el empleo de las características avanzadas de la aplicación de equipo de cómputo
- Diseño de programas informáticos con datos estadísticos

III. Sociales:

- Trabajo en equipo
- Capacidad de comunicación
- Respeto

IV. Valores:

- Confiabilidad
- Confidencialidad
- Ética
- Honestidad
- Integridad
- Objetividad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Ética

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

ÁREAS DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:
Administración Pública	2
Ingeniería de Software	2
Desarrollo de proyectos Informáticos	2
Administración Tecnológica	2
Informática	2

Solicitó	Revisó	Aprobó
Xóchitl Bazán Tapia Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Pedro Balón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 09 de julio de 2010.	Fecha: 09 de julio de 2010.	Fecha: 09 de julio de 2010.

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

XIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Samuel Sotelo Salgado Consejero Jurídico	Conmutador: 777 329 23 89 Ext. 1807	Calle Laurel No 03, Col. Club de Golf, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62030
Noemy Yadzirit Martínez Ríos Secretaria Técnica	Conmutador: 777 329 23 89 Ext. 1812	Calle Laurel No 03, Col. Club de Golf, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62030
Guadalupe Delfina Arredondo García Asesor B	Conmutador: 777 329 23 89 Ext. 1816	Calle Laurel No 03, Col. Club de Golf, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62030
Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Conmutador: 777 329 23 89 Ext. 1810	Calle Laurel No 03, Col. Club de Golf, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62030
Mayren Uriostegui Salgado Profesionista B	Conmutador: 777 329 23 89 Ext. 1812	Calle Laurel No 03, Col. Club de Golf, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62030
Daniel Manuel Lugo Ramírez Técnico Profesional	Conmutador: 777 329 23 89 Ext. 1814	Calle Laurel No 03, Col. Club de Golf, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62030
Carmen Flores Sánchez Asistente B	Conmutador: 777 329 23 89 Ext. 1813	Calle Laurel No 03, Col. Club de Golf, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62030
Verónica Rojas García Subdirectora de Enlace Institucional	Conmutador: 777 329 23 89 Ext. 1813	Calle Laurel No 03, Col. Club de Golf, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62030
Guillermo Hernández Loza Asistente Ejecutivo	Conmutador: 777 329 23 89 Ext. 1827	Calle Laurel No 03, Col. Club de Golf, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62030
Francisco Javier Pineda Díaz Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 329 23 89 Ext. 1811	Calle Laurel No 03, Col. Club de Golf, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62030

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

XIV.- COLABORACIÓN

Nombre de las Personas Servidoras Públicas Colaboradoras	Firmas
Samuel Sotelo Salgado Consejero Jurídico	
Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Xóchitl Bazán Tapia.

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS · LA TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

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