CONSEJERÍA
JURÍDICA

Manual de Organización
Dirección General de Asuntos Burocráticos

MORELOS
2018 - 2024

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

Cuernavaca, Mor., a 10 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 Dirección General de Asuntos Burocráticos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

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

APROBÓ
Samuel Sotelo Salgado
Consejero Jurídico

ACTUALIZÓ
Karina Aguilar Silva
Directora General de Asuntos Burocráticos

VALIDÓ
María Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de autorización: 10 de junio de 2020

Número de páginas: 37

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 u Organismo Auxiliar;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El manual de organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Dirección General de Asuntos Burocráticos 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, 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	10/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 Dirección General de Asuntos Burocráticos.

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 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. Mediante el cual los recursos materiales y financieros con que contaba la Subconsejería se reasignan a la Dirección General de Asuntos Burocráticos; la que será competente para conocer y continuar con el trámite de los asuntos de que conocía aquella, dando continuidad a los juicios, convenios o finiquitos para dar por terminada las relaciones de trabajo entre el Poder Ejecutivo y sus trabajadores; así como emitir opinión jurídica en materia laboral cuando así sea solicitado por una Unidad Administrativa.

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 afecta la presente unidad administrativa.

El 03 de marzo de 2017, se autorizó la Modificación de la Estructura Orgánica y Organigrama del Movimiento de Estructura de la Consejería Jurídica con número de movimiento DGDO-EA-019-2017, mediante la cual se afecta la presente unidad administrativa.

El 27 de junio de 2018, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el decreto número 5608 2ª, mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.

El 20 de noviembre de 2018, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el decreto número 5650, mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.

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

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. **Federales:**
3.1.1.1. 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)
3.1.1.2. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional
3.1.1.3. Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
3.1.1.4. Ley del Seguro Social

3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.3. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos

4. **REGLAMENTOS**
4.1. **Reglamentos:**
4.1.1. **Estatales:**
4.1.1.1. Reglamento Interior de la Consejería Jurídica
4.2. **Decretos:**
4.2.1. **Estatales:**
4.2.1.1. Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, para su reestructura orgánica y funcional

4.3. **Acuerdos:**
4.3.1. **Estatales:**
4.3.1.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los organismos auxiliares del Poder ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos

5. **MANUALES:**
5.1. **Estatales:**
5.1.1. Manual de Organización de la
5.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Burocráticos

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

Elaboró Marco Jurídico

Karina Aguilar Silva
Directora General de Asuntos Burocráticos

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

VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Consejería Jurídica publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5650 de 20/11/2018, vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 11.- Al frente de cada Unidad Administrativa de las que se enlistan en el artículo 4, del presente Reglamento, habrá una persona titular con las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con el Consejero, los asuntos de su competencia;
II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Consejero;
III. Representar al Consejero, en los asuntos que le encomiende, así como en los asuntos y en los casos a que se refiere el artículo 18 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos;
IV. Participar, previo acuerdo con el Consejero, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
V. Someter a la consideración del Consejero los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo;
VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
VII. Proponer al Consejero la creación o modificación de las políticas internas, lineamientos normativos o criterios que regulen el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
VIII. Coadyuvar con el Consejero en la fijación del criterio jurídico y la procuración de congruencia respecto de los criterios jurídicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y, para ello, expedir lineamientos específicos en el ámbito de su competencia;
IX. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
X. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales, humanos, y los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa; así como los bienes muebles e inmuebles y su control patrimonial;
XI. Informar al Consejero, con la periodicidad que éste establezca, sobre el avance del Programa de Trabajo y de los Programas encomendados a su Unidad Administrativa;
XII. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa aplicable, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
XIII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;
XIV. Proponer al Consejero las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, atribuciones, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
XV. Controlar, supervisar y disciplinar al personal a su cargo; así como autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones, justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
XVI. Proponer al Consejero la delegación de atribuciones y facultades en servidores públicos subalternos;
XVII. Asistir en representación del Consejero a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
XVIII. Vigilar que en los asuntos de su competencia se observen los principios de constitucionalidad y legalidad, así como vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Circulares, Manuales y demás disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia;
XIX. Acordar y resolver los asuntos competencia de las áreas que integran la Unidad Administrativa a su cargo;
XX. Suscribir o rubricar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;

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

VIII.- ATRIBUCIONES

XXI. Emitir dictámenes, opiniones jurídicas e informes, así como resolver consultas sobre los asuntos de su competencia que le sean planteados por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como aquellos que les instruya el Consejero, con apego a las políticas y normas internas que, en su caso, se expidan;

XXII. Expedir certificaciones de copias de documentos de los expedientes relativos a los asuntos de la competencia de la Consejería Jurídica y que se encuentren en los archivos de su Unidad Administrativa o de cualquier otra, tanto para su uso en trámites administrativos o judiciales, como a petición de los interesados, esto último previo pago de los derechos correspondientes, en términos de la legislación aplicable;

XXIII. Ordenar y firmar la comunicación de acuerdos de trámite y transmitir las resoluciones o acuerdos del Consejero hacia el personal de su Unidad Administrativa;

XXIV. Recibir en audiencia al público, respecto a los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXV. Asignar los asuntos jurídicos que deba analizar y resolver la Unidad Administrativa a su cargo, cualquiera que sea su naturaleza, a las diversas áreas de ésta, sin perjuicio de lo que determinen los Manuales Administrativos;

XXVI. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que les requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o las restantes Unidades Administrativas, de acuerdo con las políticas y normas internas que expida el Consejero;

XXVII. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las atribuciones que cada una de las Unidades Administrativas tiene encomendadas, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos competencia de la Consejería Jurídica;

XXVIII. Solicitar la coordinación y colaboración con las UEJ o demás Unidades Administrativas encargadas de los asuntos jurídicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

XXIX. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con las UEJ y demás Unidades Administrativas encargadas de los asuntos jurídicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la gestión de los asuntos legales que requieran de intervención de la Consejería Jurídica, en el ámbito de su competencia;

XXX. Establecer los criterios y lineamientos a observarse por las UEJ y demás Unidades Administrativas encargadas de los asuntos jurídicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de corte jurídico que se formulen a aquellas, en el ámbito de su competencia, vigilando que se cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXI. Expedir, formular y dictar las opiniones, determinaciones, lineamientos y encomiendas que deban observar, cumplir y hacer cumplir las UEJ y demás Unidades Administrativas encargadas de los asuntos jurídicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en asuntos jurídicos de su competencia;

XXXII. Proponer al Consejero, las reformas a la legislación y reglamentación que considere necesarias, en la materia de sus respectivas competencias;

XXXIII. Proponer al Consejero la celebración de Convenios y Acuerdos con la Federación, los Estados, los Municipios, otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y otras Instituciones Públicas o Privadas, en el ámbito de sus respectivas competencias;

XXXIV. Coadyuvar con el área competente en la integración, planeación, programación y presupuestación, de los Programas Operativos Anuales de la Unidad Administrativa a su cargo, y someterlos a consideración del Consejero;

XXXV. Intervenir con la representación jurídica del Poder Ejecutivo, cuando así lo determine el Consejero, en todos los juicios o negocios en que éste intervenga como parte o con cualquier carácter o como mandatarios, cuando se afecte su patrimonio o tenga interés jurídico; así mismo podrán participar como coadyuvantes en los juicios o negocios en que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal intervengan con cualquier carácter y ejercer las acciones y excepciones que correspondan para su defensa administrativa o judicial;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
VERSIÓN ORIGINAL

VIII.- ATRIBUCIONES

XXXVI. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad y de gestión gubernamental de las Unidades Administrativas, sometiéndolos a la aprobación del Consejero;

XXXVII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;

XXXVIII. Dictar acuerdos, certificar y hacer constar los plazos, escritos, promociones o cualquier otra actuación que tenga lugar en los expedientes o los procedimientos administrativos que sean competencia de la Consejería Jurídica y se tramiten en la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normativa;

XXXIX. Dar cuenta al Consejero, con los escritos o promociones a los que deba recaer un acuerdo de su parte, en los asuntos o procedimientos que, en su caso, se tramiten en la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normativa;

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

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

XLII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o les delegue el Consejero.

MORELOS
2018 - 2024

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

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Atender y dar seguimiento a los asuntos laborales, contenciosos y no contenciosos, en los que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal tengan intervención, a través de coordinar la actuación de las Unidades de Enlace Jurídico y demás Unidades Administrativas encargadas de los asuntos jurídicos, con el fin de dar atención y solución a los conflictos de trabajo burocráticos, individuales y colectivos.

VISIÓN

Unificar los criterios jurídicos en la representación y asesoría del Ejecutivo Estatal, con un alto compromiso en los principios de constitucionalidad y legalidad en atención y solución a los conflictos laborales en los que sean parte las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

MORELOS
2018 - 2024

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

Revisó:

Xóchitl Bazán Tapia

Xóchitl Isadora Bazán Tapia
Enlace Financiero Administrativo

Fecha de actualización 10/06/2020.

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

	FORMATO ESTRUCTURA ORGÁNICA REFERENCIA PR-DGDO-SEO-01	Clave: FO-DGDO-SEO-03 Revisión: 7 Anexo: 4 Pag. 2 de 6

IX ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	367	16 0 1 2 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICO-CONTENCIOSOS	1
104	693	16 0 1 2 0 1 0 0	DIRECTOR DE TRAMITES DE LIQUIDACIONES	2
109	890	16 0 1 2 0 1 0 0	TECNICO PROFESIONAL	
110	602	16 0 1 2 0 1 0 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRAMITES DE DETERMINACIONES	5
604	318	16 0 1 2 0 1 0 1	AUXILIAR JURIDICO A	
604	319	16 0 1 2 0 1 0 1	AUXILIAR JURIDICO A	
610	643	16 0 1 2 0 1 0 1	PROFESIONAL EJECUTIVO D	
614	734	16 0 1 2 0 1 0 1	PROFESIONAL EJECUTIVO F	
108	581	16 0 1 2 0 2 0 0	DIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES	1
109	407	16 0 1 2 0 2 1 0	SUBDIRECTOR DE JUICIOS LABORALES	7
110	623	16 0 1 2 0 2 1 0	AUXILIAR TECNICO	
110	712	16 0 1 2 0 2 1 0	AUXILIAR TECNICO	
226	236	16 0 1 2 0 2 1 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
230	1190	16 0 1 2 0 2 1 0	AUXILIAR	
604	320	16 0 1 2 0 2 1 0	AUXILIAR JURIDICO A	
604	321	16 0 1 2 0 2 1 0	AUXILIAR JURIDICO A	
			Total Plazas Unidad:	16

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

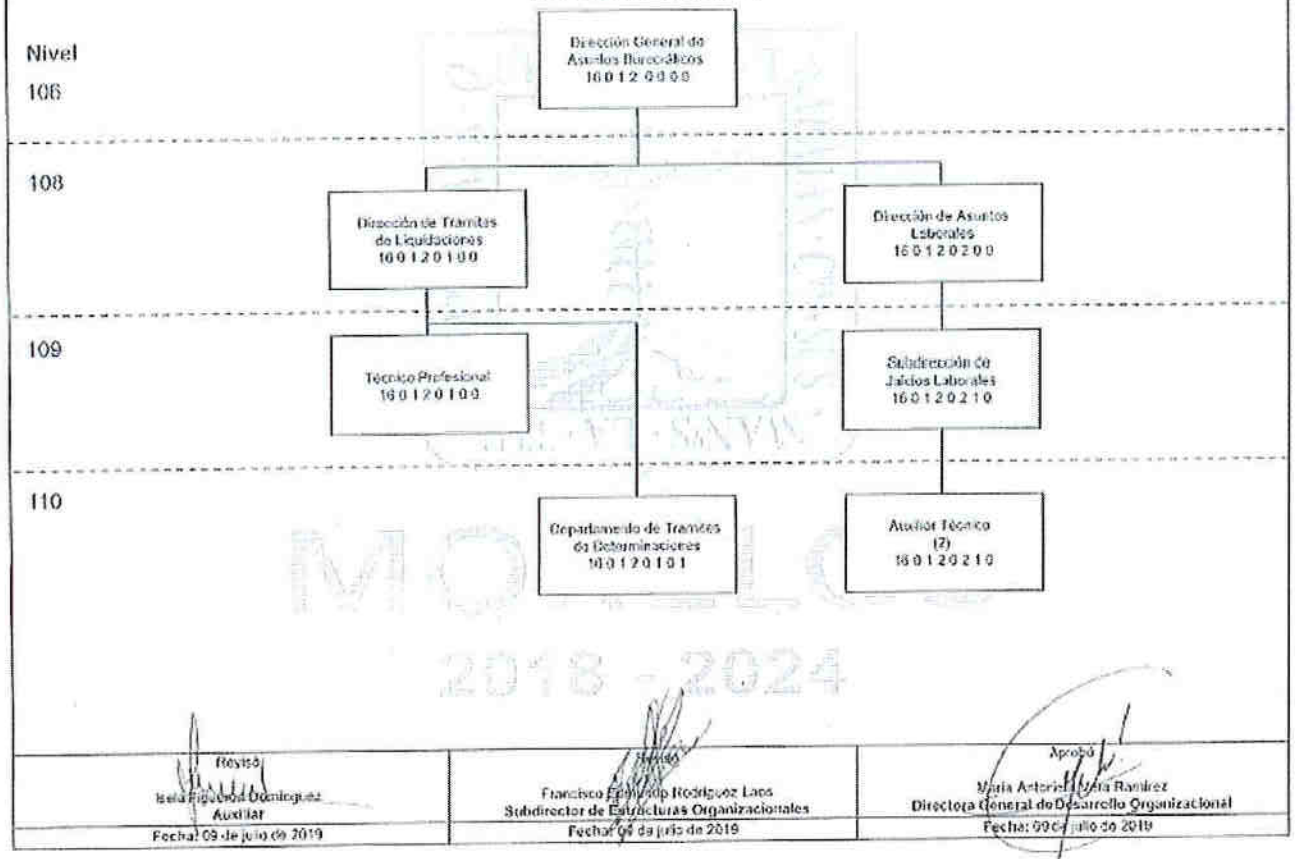
Elaboró	Revisó	Autorizó
Lola Hernández Domínguez Auxiliar	Francisco Javier Rodríguez Lara Subdirector de Estructuras Organizacionales	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional

03/07/2019

XI.- ORGANIGRAMA

	FORMATO ORGANIGRAMA REFERENCIA PR DGDO-SEO-01	Clave FD-DGDO-SEO-04 Revisión 0 Anexo 5 Pág 1 de 1

X. ORGANIGRAMA



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

2018 - 2024

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

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Asuntos Burocráticos

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de Asuntos Burocráticos

Nivel:
106

Número de plaza:
367

Jefe inmediato:
Consejero Jurídico

Personal a su cargo:

Director de Asuntos Laborales	1
Director de Tramites de Liquidaciones	1

Funciones Principales:
De conformidad al Decreto por el cual se reforma el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5650 de fecha 20/11/2018, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 13.- Al titular de la Dirección General de Asuntos Burocráticos le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Dar consejo jurídico, emitir opinión y resolver las consultas que en materia laboral sean planteadas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
II. Prestar apoyo y asesoría en materia laboral a los Municipios, siempre que lo soliciten y justifiquen;
III. Proseguir la tramitación con el carácter de mandatario de todos los juicios laborales en los que el Poder Ejecutivo Estatal o sus Secretarías o Dependencias sean parte, teniendo enunciativa y no limitativamente la facultad de ofrecer todas las pruebas o medios de convicción que las áreas respectivas pongan a su alcance y que sean procedentes; intervenir en las audiencias de conciliación, desahogo de pruebas y alegatos e interponer y hacer valer cuando sean procedentes, los recursos legales y, en general, realizar toda clase de trámites y actuaciones que correspondan a la adecuada defensa de sus intereses;
IV. Procurar que en los posibles ceses, rescisiones laborales o suspensiones de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado y de los cuales tenga conocimiento la Consejería Jurídica, se observe la normativa jurídica y administrativa aplicable, emitiendo opinión al respecto;
V. Elaborar los proyectos de Convenios conforme a los cuales se estime conveniente, para los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, terminar los juicios o conflictos laborales en los que intervengan las personas titulares de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal;
VI. Realizar las gestiones necesarias ante las Secretarías, y Dependencias de la Administración Pública Estatal que corresponda para que se expidan los pagos convenidos o a los que hubiere sido condenado el Poder Ejecutivo Estatal por autoridades laborales, en juicios interpuestos por sus trabajadores;
VII. Colaborar con el Consejero en la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

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

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

VIII. Celebrar, por sí o a través del personal de su adscripción, reuniones de trabajo con las personas responsables de las UEJ y demás Unidades Administrativas encargadas de los asuntos jurídicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en las que se instrumenten medidas de prevención y atención de conflictos laborales;

IX. Coadyuvar con las UEJ y demás Unidades Administrativas encargadas de los asuntos jurídicos de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal, en las mediaciones, conciliaciones, negociaciones o audiencias, en los asuntos de carácter laboral o juicios laborales que se promuevan contra el Poder Ejecutivo Estatal;

X. Analizar las actas administrativas que le remitan las UEJ y demás Unidades Administrativas encargadas de los asuntos jurídicos de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal, y revisar los proyectos de determinaciones de cese de los efectos del nombramiento de un trabajador que incurra en las causales previstas por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;

XI. Asesorar a las personas titulares de las UEJ y demás Unidades Administrativas encargadas de los asuntos jurídicos de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal, para la elaboración de las denuncias o quejas que deben presentarse en la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, para iniciar procedimientos de responsabilidad administrativa, penal o civil que se deduzcan de las omisiones o faltas cometidas por los trabajadores derivadas de las determinaciones de cese de los nombramientos;

XII. Dar vista a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, respecto de los procedimientos y juicios iniciados en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, de los que tenga conocimiento en el ámbito de su competencia;

XIII. Asesorar a las personas titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades, a través de las UEJ y demás Unidades Administrativas encargadas de los asuntos jurídicos, en la elaboración de las contestaciones de las demandas, ofrecimiento y desahogo de pruebas, en los juicios laborales que se promuevan en su contra para una adecuada defensa;

XIV. 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

XV. 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.

MORELOS
2018 - 2024

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

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFIL 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 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: Director/a General de Asuntos Burocráticos
Clave del puesto: CJ/DGAB/106-367/JL
Secretaría/Coordinación General: Consejería Jurídica
Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Asuntos Burocráticos
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Consejero/a Jurídico
Identidad de la función: Jurídico Laboral

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Gobernador Constitucional
↓
Consejero/a Jurídico
↓
Director/a General de Asuntos Burocráticos

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:

I. Coordinar las actividades de prevención, atención y solución de conflictos laborales burocráticos, individuales y colectivos con las Unidades de Enlace Jurídico y demás Unidades Administrativas encargadas de los asuntos jurídicos laborales de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante la supervisión del cumplimiento de las leyes, reglamentos, lineamientos y disposiciones jurídicas laborales que rigen su actuación, con la finalidad de brindar seguridad jurídica y contribuir en la defensa de los intereses del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

II. Proponer a el/la titular de la Consejería Jurídica las acciones tendientes a la prevención y atención de conflictos laborales en las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante la evaluación de las necesidades jurídicas laborales que se presenten relacionadas al fortalecimiento y mejora de acuerdos, procesos de diálogo, consulta y negociación, con la finalidad de contribuir a regular los derechos y obligaciones de empleadores y trabajadores, así como prever los medios de conciliar sus respectivos intereses.

III. Vigilar que las solicitudes de corte jurídico que formulen las Secretarías, Dependencias y Entidades de la administración Pública Central se atiendan y respondan, mediante supervisar que se revise la información jurídica en apego y aplicación a los criterios y lineamientos establecidos en materia laborar burocrática, con la finalidad de garantizar el cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables para la defensa de los intereses del Poder Ejecutivo.

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

IV. Asegurar la correcta atención a los informes proporcionados por los enlaces jurídicos y demás unidades administrativas encargadas de los asuntos jurídicos en materia laboral burocrática de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante el análisis de los mismos en cumplimiento y aplicación de la legislación laboral establecida, con la finalidad de evitar que alguna notificación, trámite o actuación jurídica pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo Estatal.

V. Orientar a los/as titulares de las Unidades de Enlace Jurídico de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de las denuncias o quejas que deben presentarse en la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, mediante programar asesorías y reuniones de trabajo en materia jurídica laboral, con la finalidad de iniciar procedimientos de responsabilidad administrativa, penal o civil que se deduzcan de las omisiones o faltas cometidas por los/as trabajadores derivadas de las determinaciones de cese de los nombramientos.

VI. Vigilar que en los posibles ceses, rescisiones laborales o suspensiones de los/as trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado y de los cuales tenga conocimiento la Consejería Jurídica se realice conforme a derecho, mediante comprobar el cumplimiento de la normativa jurídica y administrativa laboral aplicable y en apego de los procedimientos establecidos, con la finalidad de emitir opinión al respecto en materia de procedimientos administrativos de personal para coadyuvar en su integración hasta su conclusión procurando obtener resolución a favor del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

VII. Asesorar a las Unidades de Enlace Jurídico de las Secretarías Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal concerniente a los actos administrativos laborales contra el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, mediante analizar, sustanciar e instruir en la formulación de demandas, contestaciones, desahogo de pruebas en juicios laborales, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos; con la finalidad de brindar asistencia para la defensa de los intereses del Poder Ejecutivo en las audiencias ante la autoridad que corresponda.

VIII. Proponer y elaborar en coordinación con la Dirección General de Legislación de la Consejería Jurídica y los enlaces jurídicos de las Unidades Administrativas del Poder Ejecutivo los anteproyectos de la normatividad en materia laboral, mediante el análisis y evaluación de las necesidades que se presenten en materia jurídica laboral y en cumplimiento de los procedimientos establecidos, con la finalidad de contar con un instrumento jurídico laboral para defender y salvaguardar los intereses del poder Ejecutivo

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar que las contestaciones a las demandas que se atiendan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.

II. Garantizar la conclusión de las solicitudes de corte jurídico que formulen las Secretarías, Dependencias y Entidades de la administración Pública Central.

III. Asegurar que se brinde la correcta atención a los informes proporcionados por los/as enlaces jurídicos de las Secretarías.

IV. Dar seguimiento a las denuncias o quejas que se presentan en la Secretaría de la Contraloría para verificar la aplicación de las responsabilidades administrativas.

V. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos de personal hasta su conclusión buscando lograr la resolución a favor del Poder Ejecutivo.

VI. Garantizar una adecuada defensa a favor del Poder Ejecutivo cuando se promuevan juicios laborales en contra de Gobierno.

VII. Evaluar iniciativas en materia laboral burocrática para salvaguardar los intereses del poder Ejecutivo del estado de Morelos.

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.
- 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 Dirección General de Asuntos Burocráticos.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Burocráticos.

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Consejero/a Jurídico/a, Secretario/a Técnico/a, Directores/as Generales.	Comunicación para coordinar trámites Jurídicos en materia burocrática laboral.
Con todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.	Coordinación y atención de solicitudes en trámites jurídicos y laborales.

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	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:	Si	Monto:	$15,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	2
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	Si	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

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, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

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

I. **Administrativas:**
- Análisis e interpretación de la información
- Manejo y control de información oficial
- Interpretación de información
- Seguimiento de información

II. **Técnicas:**
- Intercambio electrónico de datos
- Elaboración de documentos y comunicación mediante equipo de cómputo
- Formulación de demandas y contestaciones
- Elaboración de contratos y convenios laborales
- Asesoría en juicios laborales
- Elaboración de denuncias laborales

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

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

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

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

ÁREAS DE EXPERIENCIA	AÑOS DE EXPERIENCIA
Administración Pública	3
Derecho Laboral	3
Derecho Burocrático	3
Derecho Administrativo	3
Derecho Procesal	3
Litigio	3

Solicitó	Revisó	Aprobó
Xóchitl Bazán Tapia Xóchitl Isadoro 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. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de Área
Título del puesto: Director/a de Asuntos Laborales
Clave del puesto: CJ/DGAB/DAL/108-561/JL
Secretaría/Coordinación General: Consejería Jurídica
Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Asuntos Burocráticos
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Asuntos Laborales
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a General de Asuntos Burocráticos
Identidad de la función: Jurídico Laboral

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Consejero/a Jurídico

Director/a General de Asuntos Burocráticos

Director/a de Asuntos Laborales

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 atención de los asuntos laborales en los que sean parte las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante evaluar los casos que se presenten para la emisión de opiniones jurídicas, asesorías e intervención en los juicios laborales pertinentes en apego a la normativa jurídica y administrativa aplicable, con la finalidad de brindar la adecuada defensa en los asuntos laborales para obtener una resolución favorable a los intereses del Gobierno del Estado de Morelos.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Asesorar a las Unidades de Enlace Jurídico de las Secretarías Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal concerniente a los actos administrativos laborales en contra el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, mediante proporcionar orientación en la aplicación de la legislación laboral tendiente a resolver y evitar que se susciten conflictos laborales, con la finalidad de brindar legalidad de los actos para evitar perjuicios que afecten los intereses del Gobierno del Estado de Morelos.

II. Representar con carácter de mandatario al Poder Ejecutivo del Estado de Morelos en todos los juicios laborales en los que sean parte, mediante intervenir en la contestación de demandas, ofrecimiento de pruebas, formulación de recursos legales y acudir puntualmente a las audiencias solicitadas por las autoridades laborales en apego a la legislación vigente, con la finalidad de brindar una adecuada defensa de los intereses del Gobierno del Estado de Morelos.

III. Recomendar a el/la Director/a General de Asuntos Burocráticos estrategias de defensa jurídica laboral en las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante identificar las necesidades presentadas en los juicios laborales, así como realizar propuestas de mejora para los medios de defensa del procedimiento laboral conforme a las disposiciones legales correspondientes, con la finalidad de proporcionar los instrumentos necesarios para evitar menoscabos que afecten los intereses del poder ejecutivo.

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

IV. Coordinar la atención de los asuntos laborales solicitados por las Unidades Administrativas encargadas de los asuntos jurídicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública, mediante supervisar la correcta intervención en las mediaciones, conciliaciones, negociaciones y/o audiencias que se promuevan en contra del Gobierno del Estado, con la finalidad contribuir en la solución de conflictos laborales en beneficio del Poder Ejecutivo.

V. Supervisar que se atiendan los requerimientos solicitados por las Unidades de asuntos jurídicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con motivo de los juicios laborales en contra del Poder Ejecutivo, mediante verificar que se brinde asesoría para la formulación de contestaciones de demanda y para el ofrecimiento y desahogo de pruebas en estricta observancia de la legislación aplicable, con la finalidad de contribuir en la adecuada defensa de los juicios que conlleve a una resolución a favor de los Intereses del Gobierno del Estado.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Supervisar que la asesoría que se brinde a las Unidades de Enlace Jurídico sea conforme a la legislación laboral aplicable.

II. Garantizar que se aplique una defensa adecuada para defender los intereses del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

III. Evaluar los procesos y procedimientos laborales para proponer estrategias de defensa que salvaguarden los Intereses del Poder Ejecutivo del Estado.

IV. Verificar que se atiendan oportunamente las solicitudes o consultas en materia laboral planteadas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

V. Asegurar que las pruebas que sean presentadas en los juicios laborales se encuentren en apego al marco jurídico de actuación correspondiente.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en el Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.
- Manuales Administrativos de la Dirección General de Asuntos Burocráticos.

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Directoría General de Asuntos Burocráticos	Coordinarse para la atención, tramitación y solución de los asuntos laborales.
Unidades de Enlaces Jurídicos del Poder Ejecutivo	Revisión y seguimiento y solución de los asuntos laborales
Tribunal Especial de Conciliación y Arbitraje	Asistir a las diligencias y audiencias

MORELOS 2018 - 2024

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 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:	1
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

MORELOS
2018 - 2023
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
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, carrera a fin y/o experiencia curricular comprobable.

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

i. **Administrativas:**
- Análisis de legislación en materia laboral
- Representación legal ante las instancias competentes
- Asesoría jurídica laboral
- Resolución de Problemas

ii. **Técnicas:**
- Elaboración de contratos y convenios laborales
- Manejo e interpretación de pruebas en un proceso jurídico
- Asesoría Jurídica

iii. **Sociales**
- Trabajo en equipo
- Gestión de conflictos
- Capacidad de negociación
- Capacidad de comunicación

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

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

Derecho Laboral	3
Derecho Constitucional	3
Derecho burocrático	3
Amparo	3
Litigio	3
Administración Pública	3

Solicitó	Revisó	Aprobó
Xóchitl Buzán Tapia Xóchitl Isadora Buzán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Director 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

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 de Área
Título del puesto: Director/a de Trámites de Liquidaciones
Clave del puesto: CJ/DGAB/DTL/108-603/JL
Secretaría/Coordinación General: Consejería Jurídica
Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Asuntos Burocráticos
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Trámites de Liquidaciones
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a General de Asuntos Burocráticos
Identidad de la función: Jurídico Laboral

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Consejero/a Jurídico

Director/a General de Asuntos Burocráticos

Director/a de Trámites de Liquidaciones

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:

Supervisar la atención a los asuntos laborales que se presentan en la Dirección General de Asuntos Burocráticos remitidos por las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante analizar los proyectos de convenios de terminación laboral fuera de juicio, los procedimientos administrativos y las acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales, con la finalidad de coadyuvar en brindar certeza Jurídica para proteger los intereses del Gobierno del Estado en estricto apego a la Legislación vigente.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Supervisar que las rescisiones, ceses o suspensiones laborales de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo que se presenten en la Dirección General de Asuntos Burocráticos se realicen de manera apropiada, mediante verificar que se analicen de manera integral los casos y los procedimientos laborales en apego a la normativa jurídica y administrativa aplicable, con la finalidad de que las relaciones de trabajo finalicen sin afectar los intereses del Gobierno del Estado.

II. Evaluar la procedencia de los convenios que en materia laboral se realicen dentro o fuera de juicio por parte de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal mediante examinar las cláusulas y revisar si las prestaciones a pagar son las que corresponden en apego a la ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de evitar pagos en demasía por conceptos improcedentes para proteger de los intereses del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

Solicitó	Revisó	Aprobó
Xóchitl Bazán Tapia Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Pedro Bazán Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	Maria 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. Recomendar a el/la directora/a General de Asuntos Burocráticos acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante el análisis y detección de necesidades presentadas en los casos laborales atendidos y la aplicación de nuevos criterios jurídicos conforme a las circunstancias laborales requeridas, con la finalidad de proporcionar los instrumentos necesarios a las diversas Unidades Administrativas para la atención oportuna y eficaz de los conflictos laborales.

IV. Supervisar que se brinden asesoría a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la elaboración de las actas administrativas, mediante comprobar que se brinde orientación en los casos concretos cuando se trate del cese de funciones de los trabajadores que incurran en las causales previstas en la legislación laboral y administrativa aplicable, con la finalidad de brindar certeza jurídica para no incurrir en posibles violaciones a las disposiciones laborales.

V. Participar en las asesorías que se brinde los/as titulares de las Unidades Administrativas encargadas de los asuntos jurídicos de poder Ejecutivo respecto de la elaboración de las denuncias o quejas que deban presentarse en la Secretaría de la Contraloría, mediante evaluar cada caso en particular que se presenten en la Dirección General de Asuntos Burocráticos conforme a las disposiciones legales y técnicas correspondientes, con la finalidad de emitir una opinión jurídica que contenga las observaciones realizadas para determinar la viabilidad de la procedencia de los casos.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar que las rescisiones, ceses o suspensiones laborales cumplan con la normatividad jurídica y administrativa vigente.

II. Garantizar la protección de los intereses económicos de Poder Ejecutivo Estatal en los convenios de terminación laboral dentro o fuera de juicio.

III. Evaluar las acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes en las actas administrativas que remitan las UEJ y demás Unidades Administrativas encargadas de los asuntos jurídicos.

V. Analizar la información y elementos necesarios para la presentación de denuncias o quejas ante la Secretaría de la Contraloría.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Justicia Administrativa 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.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.
- Manuales Administrativos de la Dirección General de Asuntos Burocráticos.

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
Director/a General de Asuntos Burocráticos	Colaboración en la atención de los asuntos laborales y retroalimentación.
Unidades de Enlace Jurídico del Poder Ejecutivo Estatal	Revisión y seguimiento de los asuntos laborales. Asesoría en materia laboral.

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:** 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:	Si	Monto:	$15,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	2
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

MORELOS
2018 - 2023
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO 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, carrera a fin y/o experiencia curricular comprobable.

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

i. **Administrativas:**
- Análisis de Legislación en Materia Laboral
- Liderazgo
- Asesoría jurídico-laboral

ii. **Técnicas:**
- Elaboración de Contratos y Convenios en metería Laboral
- Técnicas para la prevención de riesgos jurídicos laborales
- Análisis jurídico-laboral

iii. **Sociales**
- Trabajo en equipo.
- Gestión de conflictos
- Capacidad de comunicación
- Manejo y solución de conflictos
- Capacidad de negociación

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

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

	AÑOS DE EXPERIENCIA:
Derecho Laboral	3
Derecho Constitucional	3
Derecho Administrativo	3
Administración Pública	3
Derecho Burocrático	3
Derecho Procesal	3

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 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

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Juicios Laborales
Clave del puesto: CJ/DGAB/DAL/109-497/JL
Secretaría/Coordinación General: Consejería Jurídica
Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Asuntos Burocráticos.
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Asuntos Laborales
Subdirección/Departamento: Subdirección de Juicios Laborales
Puesto al que reporta: Director/a de Asuntos Laborales
Identidad de la función: Jurídico Legal

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Director/a General de Asuntos Burocráticos
Director/a de Asuntos Laborales
Subdirector/a de Juicios Laborales

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:

Verificar que se brinde atención y seguimiento a los asuntos de juicios laborales que se presenten en la Dirección de Asuntos Laborales, mediante revisar que se realice el análisis de los escritos de contestación, pruebas, alegatos y recursos de revisión en apego a la legislación vigente aplicable, con la finalidad de coadyuvar en la representación y adecuada defensa de los intereses de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, así como de los municipios del Estado de Morelos.

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

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Examinar los proyectos de escritos de contestación de demanda, ofrecimiento de pruebas, alegatos y recursos en materia laboral, mediante verificar la congruencia de los mismos con la defensa planteada de los casos laborales en apego al cumplimiento de los ordenamientos jurídicos vigentes, con la finalidad de contribuir en el análisis y determinación de la estrategia jurídica a seguir para someterlo a aprobación y firma del superior jerárquico.

II. Coadyuvar en la defensa y tramitación de los juicios laborales en los que sean parte las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, mediante revisar que se atiendan las audiencias que la autoridad laboral señale, dando contestación a las demandas, replicaciones, ofrecimiento de pruebas y objeciones de las mismas, con la finalidad de participar en la representación y adecuada defensa de los intereses del Gobierno del Estado de Morelos.

Solicitó	Revisó	Aprobó
Xóchitl Buzán Tapia Xóchitl Isadora Buzán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Pedro Buzón 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. Verificar que se cuenten con los elementos necesarios para dar contestación a las demandas, acreditación de personalidad y/u ofrecimiento de pruebas en los juicios laborales, mediante el estudio de cada asunto en particular y la revisión de las constancias que obren en el expediente en apego a los ordenamientos jurídicos vigentes, con la finalidad de dar cumplimiento a los solicitado por la autoridades en materia laboral para colaborar en evitar menoscabos que afecten los intereses del poder ejecutivo.

IV. Asesorar a los Municipios del Estado que soliciten atención de sus asuntos jurídicos en la Dirección de Asuntos Laborales, mediante brindar orientación para la correcta aplicación de la legislación laboral en cada caso que sea presentado por los solicitantes, con la finalidad de proporcionar tarjetas informativas u oficios que contenga observaciones y aportaciones para una adecuada defensa jurídica laboral que proteja los intereses de los municipios del Estado de Morelos.

V. Intervenir en el seguimiento de cada una de las etapas de los juicios laborales que se presenten por las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado, mediante la revisión diaria de los acuerdos que emita la autoridad laboral competente en apego a la normatividad establecida, con la finalidad de mantener actualizado el estado procesal de los asuntos y realizar las acciones necesarias para dar una resolución a favor del Poder Ejecutivo del Estado.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar que se brinde una defensa adecuada para salvaguardar los intereses del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

II. Garantizar el cumplimiento a los asuntos requeridos por las autoridades laborales para la defensa de los intereses del Gobierno del Estado.

III. Verificar que se de resolución a los juicios laborales para el cumplimiento de objetivos de la Dirección General de Asuntos Burocráticos.

IV. Comprobar que se atiendan oportunamente las solicitudes o consultas en materia laboral planteadas por los Municipios del Estado de Morelos

V. Asegurar que se cuente con la documentación solicitada en los juicios laborales para la defensa del Poder Ejecutivo Estatal.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.
- Manuales Administrativos de la Dirección General de Asuntos Burocráticos

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS: Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director de Asuntos Laborales	Coordinarse para el desarrollo de los juicios y su debida atención.
Director/a General de Asuntos Burocráticos	Instrucciones y Retroalimentación
Unidades de enlace jurídico de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios	Asesoría en materia laboral y atención de juicios.

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:** 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:	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:	6
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

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO

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, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

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

i. **Administrativas:**
- Alto rendimiento de trabajo en equipo
- Interpretación y análisis de disposiciones jurídicas
- Resolución de problemas

ii. **Técnicas:**
- Investigación jurídica de los juicios de carácter Laboral
- Asesoría jurídica laboral
- Procesos Jurídicos

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

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

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

Derecho Laboral	2
Derecho Constitucional	2
Amparo	2
Derecho Burocrático	2
Derecho Municipal	2
Derecho Administrativo	2

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

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. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Técnico Profesional
Título del puesto: Técnico Profesional
Clave del puesto: CJ/DGAB/DTL/109-990/JL
Secretaría/Coordinación General: Consejería Jurídica
Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Asuntos Burocráticos
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Trámites de Liquidaciones
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a de Trámites de Liquidaciones
Identidad de la función: Jurídico Laboral

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Director/a General de Asuntos Burocráticos

Director/a de Trámites de Liquidaciones

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:

Atender los asuntos laborales de las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que se presenten en la Dirección de Tramites de Liquidaciones, mediante analizar la procedencia de convenios en materia laboral y revisar las rescisiones, ceses o suspensiones laborales conforme a las disposiciones laborales y administrativas correspondientes, con la finalidad de contribuir a brindar certeza jurídica y legalidad a cada asunto jurídico-laboral para proteger los intereses del Gobierno del Estado de Morelos.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Informar a el/la Director de Tramites y Liquidaciones el seguimiento de los asuntos jurídico-laboral que presentan las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante formular reportes de los asuntos atendidos y los incumplimientos que se presenten en las unidades administrativas de la Dirección de Trámites y Liquidaciones, con la finalidad de notificar el estatus que guardan los asuntos laborales en tiempo y forma.

II. Asesorar a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de actas administrativas que sean remitidas en Dirección de Tramites de Liquidaciones, mediante proporcionar orientación y emitir sugerencias en la aplicación del procedimiento a seguir para la elaboración de actas administrativas, con la finalidad de que los solicitantes realicen e integren correctamente los documentos laborales de su competencia para que cumplan y garanticen su legalidad jurídica.

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

Solicitó	Revisó	Aprobó
Xóchill Bazán Tapia Xóchill 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. Coadyuvar en la revisión de los proyectos de convenios que den por terminados los conflictos laborales fuera de juicio en los que sean parte las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante analizar que la estructura, redacción y contenido del proyecto cumplan con lo establecido en las disposiciones legales aplicables, con la finalidad de proponer las modificaciones que sean necesarias para la procedencia de los convenios laborales.

IV. Participar en la emisión de opiniones jurídicas y observaciones de los asuntos que versen sobre ceses, rescisiones laborales o suspensión de trabajadores que le encomiende el Director/a de Trámites de Liquidaciones, mediante formular proyectos de oficio que contengan la investigación, observaciones y aportaciones necesarias de los casos que se presenten conforme a las disposiciones laborales y administrativas correspondientes, con la finalidad de contribuir en la procedencia de los procedimientos laborales para proteger los intereses del Gobierno del Estado.

V. Comprobar que los oficios de trámite que serán enviados a diversas Autoridades en los cuales se solicite información respecto de los convenios y asuntos jurídico-laborales se realicen de manera adecuada, mediante revisar y analizar la redacción, estructura del documento, fundamento legal y documentación soporte necesaria, con la finalidad de someterlo al visto bueno y rúbrica del jefe/a inmediato para su posterior firma del el/la titular de la Dirección General de Asuntos Burocráticos.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Verificar que se brinde una pronta atención a los asuntos jurídico-laboral que presentan las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

II. Brindar información veraz de las disposiciones jurídicas aplicables por cuanto en la realización de actas administrativas

III. Asegurar que los proyectos de convenios que den por terminados los conflictos laborales fuera de juicio se encuentren en apego a las disposiciones legales aplicables

IV. Analizar la procedencia de los asuntos relativos a ceses, rescisiones laborales o suspensión conforme a las disposiciones laborales y administrativas correspondientes

V. Asegurar que los oficios de trámite cuenten con la información y redacción correcta para ser sometidos a firma de la persona titular de la Dirección General

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 Federal del 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 Justicia Administrativa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.
- Manuales Administrativos de la Dirección General de Asuntos Burocráticos.

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
Director/a de Trámites de Liquidaciones	Coadyuvar en la atención y seguimiento de los asuntos Competencia de la Dirección de Área
Unidades de Enlaces Jurídicos del Poder Ejecutivo	Revisión y seguimiento de los asuntos laborales. Asesoría y observaciones en materia laboral.

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 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:	Si		

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

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. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. **ESCOLARIDAD MÍNIMA:**
- Licenciatura en Derecho, carrera a fin y/o experiencia curricular comprobable.

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

i. **Administrativas:**
- Análisis de Legislación en Materia Laboral
- Análisis Jurídico de procedimientos administrativos
- Análisis e interpretación de la información

ii. **Técnicas:**
- Intercambio electrónico de datos jurídicos
- Técnicas de Análisis jurídico-laboral
- Elaboración de Contratos y Convenios Laborales

iii. **Sociales**
- Capacidad de comunicación
- Comunicación asertiva
- Manejo y solución de conflictos

iv. **Valores**
- Confidencialidad
- Ética
- Honestidad
- Integridad
- Objetividad
- Responsabilidad
- Discreción
- Sentido común

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

c. **EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO:** **AÑOS DE EXPERIENCIA:**
- Derecho Laboral 2
- Derecho Constitucional 2
- Derecho Administrativo 2
- Administración Pública 2
- Derecho Burocrático 2

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

XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Karina Aguilar Silva Directora General de Asuntos Burocráticos	Conmutador: 777 329 23 89 Extensión: 1802	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Adriana Amelia Navarro González Directora de Asuntos Laborales	777 329 23 89 Extensión:1804	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Karina Beltrán Sánchez Directora de Trámites de Liquidaciones	777 329 23 89 Extensión:1804	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Ruth Obispo Maxinez Subdirectora de Juicios Laborales	777 329 23 89 Extensión:1804	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Lissette Gutiérrez Bueno Técnico profesional	777 329 23 89 Extensión:1804	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Sandra Lizbeth Arteaga Fitz Auxiliar Técnico	777 329 23 89 Extensión:1804	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Marlen González Pichardo Auxiliar Técnico	777 329 23 89 Extensión:1804	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Yadedya Colín Castañeda Jefa de Departamento de Tramite de Determinaciones	777 329 23 89 Extensión:1803	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030

QUIENES LA TRABAJAN CONSIGUEN VIVIENDA · TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

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

XV.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas Colaboradoras	Firmas
Karina Aguilar Silva Directora General de Asuntos Burocráticos	
Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Xóchitl Bazán Tapia.
Lissette Gutiérrez Bueno Técnico Profesional	

QUIENES LA TRABAJAN CON SUS MANOS LA TIERRA A QUIEN PERTENECE
TIERRA Y LIBERTAD
MORELOS
2018 - 2024

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