CONSEJERÍA
JURÍDICA

Manual de Organización
Dirección General de Asuntos Contenciosos

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
Autorización	III
Introducción	IV
Hoja de Control	V
Antecedentes Históricos	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 Contenciosos, 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
Helio Brito Cantú
Director General de Asuntos Contenciosos

VALIDÓ
María Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional

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

Fecha de autorización: 10 de junio de 2020

Número de páginas: 38

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 Dirección General de Asuntos Contenciosos coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual esta integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, 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/2018
01	Todas	Adecuación del manual de organización a la metodología actual. Nota: Los manuales 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 Contenciosos.

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 05 de octubre de 2011, se publicó en el Periódico oficial "Tierra y Libertad" número 4924 el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, por el cual se abroga el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica publicado en el Periódico Oficial número 4107 de fecha 14 de marzo de 2001 destacando como principales reseñas que se traen a señalar la denominación del Reglamento, la atribución que le otorga la Ley Orgánica vigente publicada, se reagruparon las atribuciones de la persona titular de la Dependencia y de las Direcciones Generales de la Consejería Jurídica para dotar al instrumento legal que regula las actividades de dicha Dependencia de coherencia y sistematicidad, adicionando algunas que se requieren para el mejor desempeño de la función pública encomendada y quitando otras que se encontraban obsoletas.

El 13 de febrero del 2013, se publicó en el Periódico oficial "Tierra y Libertad" número 5067 el nuevo Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos en cual se modifican las Unidades Administrativas que integran la Consejería Jurídica, por la redistribución de su competencia, el cambio de denominación de la Dirección General de Procedimientos Constitucionales y Asuntos Laborales, que pasa a denominarse Dirección General de Asuntos Constitucionales y Amparo, en virtud de que se redistribuirán las atribuciones de esta Dirección General dejando de conocer de los asuntos laborales, los que pasarán a ser competencia de las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, dotando de la coherencia y sistematización que se requiere para el mejor desempeño de la Consejería Jurídica.

El 15 de abril de 2015, se publicó en el Periódico oficial "Tierra y Libertad" número 5279 el nuevo Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, se crea la Subconsejería además, se le encomiendan por virtud de este instrumento, las atribuciones de la Consejería Jurídica en materia laboral, tanto contenciosa como preventiva de conflictos de trabajo, las que hasta la fecha se encontraban a cargo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, pero que por la especialidad de la materia y su estrecha vinculación con las UEJ y demás unidades administrativas encargadas de los asuntos jurídicos de cada Secretaría y Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, por idoneidad, deben ahora ser reasignadas a la Subconsejería que se crea.

El 20 de enero de 2016, se publicó en el Periódico oficial "Tierra y Libertad" número 5362, Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, para su reestructura orgánica y funcional, Se reforman los artículos 3 y 4; la fracción XXIII del artículo 10; los artículos 11; 12 y 13; la distribución de los artículos que integran las Secciones Primera y Segunda del Capítulo IV, para quedar integrada la Primera por los artículos 11 y 12 y, la Segunda, solo por el artículo 13; así como los artículos 21; 22; 23; 24 y 25; todo en el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.

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 29 de mayo de 2018, se realizó el movimiento de estructura orgánica DGDO-EA-019-2018, lo cual consta mediante oficio número SA/DGDO/383/2018, signado por el Lic. Néstor Gabriel Medina Nava, Director General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración.

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 de la Dirección General de Asuntos Contenciosos a la Oficina del Consejero Jurídico.

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

El 27 de junio de 2018, se reforman la fracción VII del artículo 10; la fracción III del Artículo 11; fracción XVII del artículo 17, y el artículo 27, así como se adicionan las fracciones XXXVII y XXXIX del artículo 11, recorriéndose en su orden las subsecuentes y artículo 28, por artículo décimo séptimo del Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5608, Segunda Sección, de 27 de junio de 2018. Vigencia 2018/06/28.

El 20 de noviembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5650, el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, el cual se emite en forma congruente con las políticas de organización del aparato administrativo estatal, teniendo por objeto definir la estructura orgánica de la Consejería Jurídica y precisar las atribuciones que le corresponden a cada una de sus unidades administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia.

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · VOLVERA · A · LA · TIERRA
TIERRA Y LIBERTAD
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 Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
3.1.1.3. Ley de Comercio Exterior.
3.1.1.4. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
3.1.1.5. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
3.1.1.6. Ley de Expropiación.
3.1.1.7. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
3.1.1.8. Ley de Planeación.
3.1.1.9. Ley de Vías Generales de Comunicación.
3.1.1.10. Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
3.1.1.11. Ley del Seguro Social.
3.1.1.12. Ley Federal de Derechos.
3.1.1.13. Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
3.1.1.14. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
3.1.1.15. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
3.1.1.16. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
3.1.1.17. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
3.1.1.18. Ley Federal del Trabajo.
3.1.1.19. Ley General de Desarrollo Social.
3.1.1.20. Ley General de Educación.
3.1.1.21. Ley General de Protección Civil.
3.1.1.22. Ley General de Víctimas.
3.1.1.23. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
3.1.1.24. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
3.1.1.25. Ley General de Bienes Nacionales.
3.1.1.26. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos.
3.1.2.2. Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Morelos.
3.1.2.3. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3.1.2.4. Ley de Educación del Estado de Morelos.
3.1.2.5. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y su Municipios.
3.1.2.6. Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública.
3.1.2.7. Ley de Extinción de Dominio en Favor del Estado de Morelos.
3.1.2.8. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.
3.1.2.9. Ley de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil del Estado de Morelos.
3.1.2.10. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos.

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

3.1.2.11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
3.1.2.12. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
3.1.2.13. Ley de Justicia Alternativa en Materia Penal para el Estado de Morelos.
3.1.2.14. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
3.1.2.15. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
3.1.2.16. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.
3.1.2.17. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.
3.1.2.18. Ley Estatal de Participación Ciudadana, Reglamentaria del Artículo 19 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3.1.2.19. Ley de Predios Baldíos del Estado de Morelos.
3.1.2.20. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
3.1.2.21. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
3.1.2.22. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Morelos.
3.1.2.23. Ley de Reinserción Social y Seguimiento de Medidas Cautelares.
3.1.2.24. Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos.
3.1.2.25. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos.
3.1.2.26. Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3.1.2.27. Ley que Regula el Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Estado de Morelos.
3.1.2.28. Ley del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos.
3.1.2.29. Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos.
3.1.2.30. Ley del Notariado del Estado de Morelos.
3.1.2.31. Ley del Registro Público de Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.
3.1.2.32. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
3.1.2.33. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
3.1.2.34. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
3.1.2.35. Ley Estatal de Planeación.
3.1.2.36. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
3.1.2.37. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
3.1.2.38. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
3.1.2.39. Ley de la Defensoría Pública del Estado de Morelos.
3.1.2.40. Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado.
3.1.2.41. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

3.2. **Códigos:**
3.2.1. **Federales:**
3.2.1.1. Código Civil Federal.
3.2.1.2. Código Federal de Procedimientos Civiles.
3.2.1.3. Código Nacional de Procedimientos Penales.
3.2.2. **Estatales:**
3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
3.2.2.2. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos (Procesos Orales).
3.2.2.3. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos.
3.2.2.4. Código Fiscal para el Estado de Morelos.
3.2.2.5. Código Penal para el Estado de Morelos.
3.2.2.6. Código Procesal Civil 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.

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

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Federales:**
5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
5.1.1.2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
5.1.2. **Estatales:**
5.1.2.1. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
5.1.2.2. Reglamento de la Ley de Reinserción Social y Seguimiento de Medidas Cautelares.
5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos
5.1.2.4. Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de Morelos.
5.1.2.5. Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de Morelos.
5.1.2.6. Reglamento de la Ley del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.
5.1.2.7. Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
5.1.2.8. Reglamento de la Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos.
5.1.2.9. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
5.1.2.10. Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos.
5.1.2.11. Reglamento del Registro Estatal de Vehículos y Automotores del Estado de Morelos.
5.1.2.12. Reglamento del Registro Público de los Organismos Descentralizados del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.
5.1.2.13. Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.
5.1.2.14. Reglamento Interior de la Comisión Agraria Mixta del Estado de Morelos.
5.1.2.15. Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.
5.1.2.16. Reglamento Interior de la Dependencia Denominada Representación del Poder Ejecutivo del Estado.
5.1.2.17. Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.
5.1.2.18. Reglamento Interior de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo.
5.1.2.19. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
5.1.2.20. Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos.
5.1.2.21. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
5.1.2.22. Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas.
5.1.2.23. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
5.1.2.24. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
5.1.2.25. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
5.1.2.26. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
5.1.2.27. Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
5.1.2.28. Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
5.1.2.29. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
5.1.2.30. Reglamento interior de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.
5.1.2.31. Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte.
5.1.2.32. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
5.1.2.33. Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
5.1.2.34. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
5.1.2.35. Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.
5.1.2.36. Reglamento Interior del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Morelos.
5.1.2.37. Reglamento Interior del Consejo Estatal de Salud.
5.1.2.38. Reglamento Interior de la Ley de Vivienda del Estado Libre y Soberano de Morelos.
5.1.2.39. Reglamento Interior del Organismo Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.
5.1.2.40. Reglamento Interior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Poder Judicial del Estado de Morelos.

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

5.1.2.41. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
5.1.2.42. Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
5.2. **Decretos:**
5.2.1. **Federales:**
5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa para la Seguridad Nacional vigente.
5.3. **Acuerdos:**
5.3.1. **Federales:**
5.3.1.1. Acuerdo de Calidad Regulatoria.
5.3.2. **Estatales:**
5.3.2.1. Acuerdo por el que se Integra la Comisión Intersecretarial del Poder Ejecutivo en cumplimiento a lo previsto por el Artículo 105, de la ley de atención y reparación del delito y de violaciones.
5.4. **Programas:**
5.4.1. **Federales:**
5.4.1.1. Programa Sectorial de Gobierno.
5.4.1.2. Programa Sectorial de Desarrollo Social.
5.4.1.3. Programa Sectorial de Educación.
5.4.1.4. Programa Sectorial de Salud.
5.4.1.5. Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social.
5.4.1.6. Programa Sectorial de Turismo.
5.4.1.7. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información.
5.4.2. **Estatales:**
5.4.2.1. Programa Sectorial de Seguridad Pública.
5.4.2.2. Programa de Procuración de Justicia.
5.4.2.3. Programa Sectorial de Desarrollo Social.
5.4.2.4. Programa Sectorial de Educación.
5.4.2.5. Programa Sectorial de Salud.
5.4.2.6. Programa Estatal de innovación en la Economía 2013-2018.
5.4.2.7. Programa de Desarrollo Agropecuario y Acuícola.
5.4.2.8. Programa Estatal de Turismo 2013-2018.

6. **MANUALES:**
6.1. **Federales:**
6.1.1. Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.
6.2. **Estatales:**
6.2.1. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
6.2.2. Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.

7. **CONVENIOS:**
7.1. **Federales:**
7.1.1. Convenios o Bases de Desempeño.

8. **POLÍTICAS:**
8.1. **Federales:**
8.1.1. Política Pública de Turismo para Todos.
8.2. **Estatales:**
8.2.1. Política Pública de Turismo Estatal.

9. **LINEAMIENTOS:**
9.1. **Federales:**
9.1.1. Lineamiento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario.
9.2. **Estatales:**
9.2.1. Lineamiento de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario.

HOMBRES · LA · TIERRA Y LIBERTAD · MANOS · LA · TRABAJAN · CAN · SSS
MORELOS
2018 - 2024
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

10. **OFICIOS/CIRCULARES:**
10.1. **Oficios:**
10.1.1. **Federales:**
10.1.1.1. Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet, que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales destine para tal efecto, los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias.
10.1.2. **Estatales:**
10.1.2.1. Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet.

11. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
11.1. **Guías:**
11.1.1. **Federales:**
11.1.1.1. Guía Metodológica para la Descripción, Evaluación y Certificación de Capacidades Técnicas.
11.1.2. **Estatales:**
11.1.2.1. Guía Práctica en la Elaboración y/o Actualización de Manuales Administrativos.
11.2. **Catálogos:**
11.2.1. **Federales:**
11.2.1.1. Catálogo de Bienes Muebles.
11.2.2. **Estatales:**
11.2.2.1. Catálogo de Trámites y Servicios, Requisitos y Tiempos de Respuesta del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.

12. **OTROS:**
12.1. **Federales:**
12.1.1. Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
12.2. **Estatales:**
12.2.1. Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.
12.2.2. Estatuto Orgánico del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos.
12.2.3. Estatuto Orgánico del Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos.
12.2.4. Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa.
12.2.5. Estatuto Orgánico del Organismo Público Estatal Descentralizado Denominado Operador de Carreteras de Cuota.
12.2.6. Estatuto del Sindicato Único Trabajadores del Poder Ejecutivo y Entidades Federativas Paraestatales del Estado de Morelos.

MORELOS
2018 - 2024

Elaboró marco jurídico

Helio Brito Cantú
Director General de Asuntos Contenciosos

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

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

VIII.- ATRIBUCIONES

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 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;
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

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

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;

XXI. 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;

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

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

XXIV. 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;

XXV. 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;

XXVI. 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;

XXVII. 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;

XXVIII. 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

XXIX. 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;

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;

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

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.

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

IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Representar y asesorar jurídicamente al Titular del Poder Ejecutivo, así como a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en todos los juicios en que intervenga en materia administrativa, agraria, civil, fiscal, mercantil y penal, que afecten su esfera jurídica, así también promover o formular demandas, denuncias o querellas, en defensa de los intereses del Poder Ejecutivo del Estado.

VISIÓN

Ser una unidad administrativa abocada a dirimir los asuntos de su competencia, a través de acciones de prevención y defensa de los intereses del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, bajo los principios de constitucionalidad y legalidad.

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

Ultima fecha de actualización 21/09/2018.

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

	FORMATO ESTRUCTURA ORGANICA REFERENCIA PR-DGDO-SEO-01	Clave: FO-DGDO-SEO-03 Revisión: 7 Anexo: 4 Pag. 3 de 6

IX.ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	121	16 0 1 3 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	2
230	1166	16 0 1 3 0 0 0 0	SECRETARIA	
108	160	16 0 1 3 0 1 0 0	DIRECTOR DE ASUNTOS MULTIDISCIPLINARIOS	2
230	1165	16 0 1 3 0 1 0 0	AUXILIAR	
109	309	16 0 1 3 0 1 1 0	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS PENALES	2
110	603	16 0 1 3 0 1 1 0	AUXILIAR TECNICO	
108	159	16 0 1 3 0 2 0 0	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	3
110	601	16 0 1 3 0 2 0 0	AUXILIAR TECNICO	
614	735	16 0 1 3 0 2 0 0	AUXILIAR JURIDICO E	
			Total Plazas Unidad:	9

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

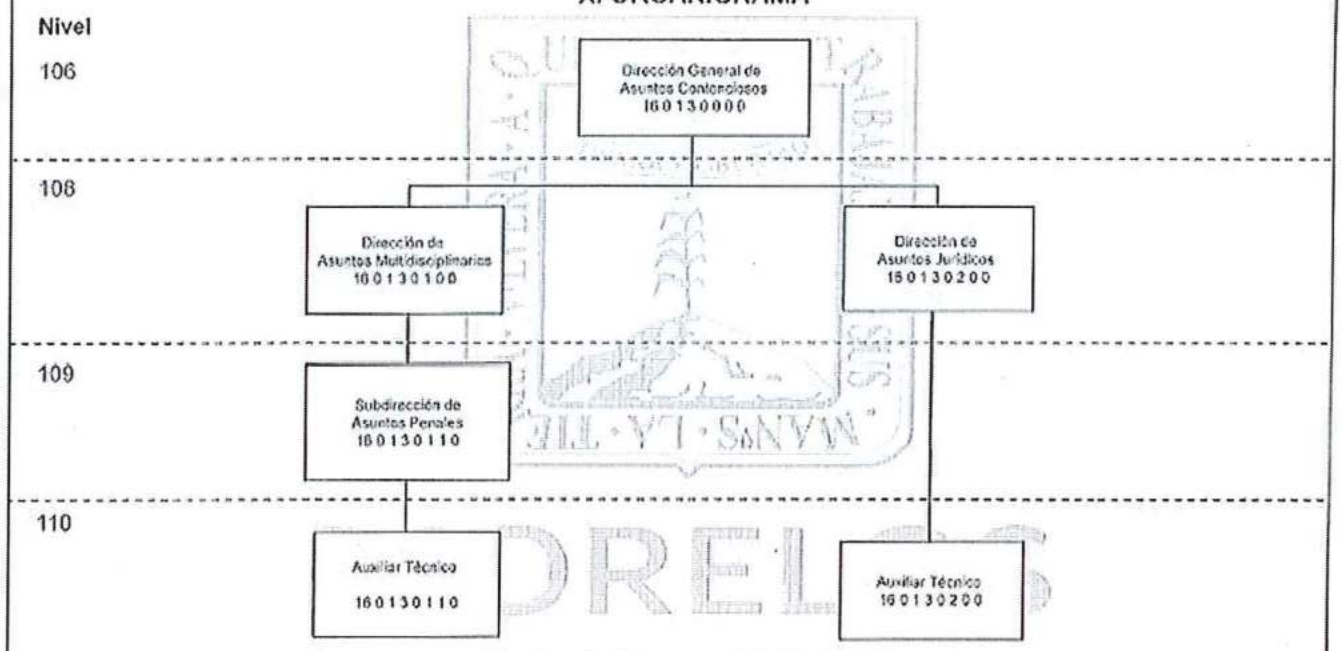
Elaboró		Aprobó
Isela Figueroa Domínguez Auxiliar	Francisco Bernardo Rodríguez Lara Subdirector de Estructuras Organizacionales	María Antonieta Mata Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional

09/07/2019

XI.- ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO ORGANIGRAMA REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01	Clave: FO-DGDO-SEO-01 Revisión: 8 Anexo 1 Pág. 1 de 1

X. ORGANIGRAMA



Elaboró	Revisó	Aprobó
Isela Figueroa Dominguez Auxiliar	Francisco Fernando Rodríguez Laos 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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Asuntos Contenciosos

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de Asuntos Contenciosos

Nivel:
106

Número de plaza:
121

Jefe inmediato:
Consejero Jurídico

Personal a su cargo:

Director de Asuntos Multidisciplinarios	1
Director de Asuntos Jurídicos	1
Secretaria	1

Funciones Principales:
De conformidad al Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" 5650, de fecha 20/11/2018 vigente, se tienen las siguientes atribuciones principales:

Artículo 14. Al titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Representar y asesorar jurídicamente al Gobernador en todos los juicios en que sea parte, tercero, tenga un interés jurídico o con cualquier carácter se afecte su esfera jurídica, dentro o fuera del territorio del estado de Morelos o de los Estados Unidos Mexicanos, cuando así lo determine el Consejero;

II. Representar con el carácter de mandatario y asesorar jurídicamente al Gobernador, cuando actúe en representación del estado de Morelos, de conformidad con el artículo 70, fracción XXXI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

III. Asesorar, por instrucciones del Consejero, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sin perjuicio de la competencia y responsabilidad de estas, en todos los juicios en que intervengan con cualquier carácter, con excepción de aquellos que sean competencia de la Dirección General de Asuntos Constitucionales y Amparo;

IV. Asesorar o intervenir con el carácter que corresponda en los juicios de amparo directo o indirecto que se substancien con motivo o que se encuentren relacionados con los juicios naturales competencia de la Dirección General a su cargo, en que el Gobernador, o cuando así resulte procedente, las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal intervengan con cualquier carácter, siempre que éstas últimas no cuenten con unidades jurídicas;

V. Asesorar en materia jurídica a los Municipios que lo soliciten, sin perjuicio de la competencia y apoyo de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, siempre que no cuenten con unidades jurídicas;

VI. Intervenir con las facultades de un mandatario, asesor jurídico y abogado patrono en todos los juicios en que el Gobernador sea parte, tercero, tenga interés jurídico o con cualquier carácter que afecte su esfera jurídica, dentro o fuera del territorio del estado de Morelos y de los Estados Unidos Mexicanos, cuando así lo determine el Consejero;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

VIII. Presentar denuncias o querellas dentro o fuera del estado de Morelos, en contra de personas físicas o morales, en defensa de los intereses del Gobernador;

IX. Promover demandas y juicios de cualquier naturaleza, así como formular denuncias o querellas, con el carácter de mandatario dentro o fuera del estado de Morelos en contra de personas físicas o morales, en defensa de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal o de su titular; y emitir opinión, cuando le sea solicitada, sobre las denuncias que formulen y presenten ante el Ministerio Público las Secretarías, Dependencias y Entidades, cuando sea sobre hechos derivados o que estas últimas conozcan por el ejercicio de sus funciones;

X. Rendir un informe periódico al Consejero respecto de las denuncias o querellas y juicios en las materias de su competencia;

XI. Formular propuestas de solución conciliatoria en todos los juicios materia de su competencia;

XII. Informar al Consejero las propuestas de solución conciliatoria que se planteen por las partes en conflicto para concluir los juicios materia de su competencia, emitiendo su opinión al respecto;

XIII. Desistirse de la acción o demanda promovida, de denuncias o querellas cuando así proceda; así como otorgar perdón siempre que se hubiere alcanzado el fin perseguido en juicio, previo acuerdo con el Consejero;

XIV. Elaborar el escrito del proyecto de convenio conforme al cual se da por concluido el juicio, en los casos en que el Gobernador sea parte o actúe con cualquier carácter; mismo que someterá a consideración del Consejero;

XV. Asegurarse de que los intereses económicos del Poder Ejecutivo Estatal, Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se encuentren debidamente satisfechos y protegidos en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extrajudicial;

XVI. Participar, con el carácter que legalmente corresponda o se le asigne, en los juicios, actos o negocios en que las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal intervengan con cualquier carácter, y previa consideración con el Consejero ejercitar las acciones y oponer las excepciones o medios de defensa que correspondan, siempre que se afecte el patrimonio del Estado o los intereses del Poder Ejecutivo, y

XVII. Asesorar en los juicios contenciosos administrativos, a las Secretarías de la Administración Pública Central, en los que de conformidad con lo dispuesto en la parte final de la fracción XIV del artículo 13 de la Ley, les corresponda contestar la demanda por sí y en representación del Gobernador, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.

MORELOS
2018 - 2024

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

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES 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 5

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: Director/a General de Asuntos Contenciosos
Clave del puesto: CJ/DGAC/106-121/JLE
Secretaría/Coordinación General: Consejería Jurídica
Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Asuntos Contenciosos
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Consejero/a Jurídico
Identidad de la función: JLE

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Gobernador Constitucional

Consejero/a Jurídico

Director/a General de Asuntos Contenciosos

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Representar jurídicamente al Gobernador, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como asesorar a los Municipios que lo soliciten, a través de la atención que se brinde en los actos contenciosos en que sean parte, tenga interés jurídico o se vea afectado su patrimonio los cuales sean solicitados a la Dirección General de Asuntos Contenciosos de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas correspondientes, con la finalidad de dar certeza jurídica a los diversos actos que realicen los representantes de las instituciones para una adecuada y oportuna defensa de sus intereses.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Representar y asesorar en materia jurídica al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Secretarías, Dependencias, Entidades de la Administración Pública del Estado, los Municipios y órganos autónomos constitucionales en todos los procedimientos de índole federal o estatal de naturaleza jurisdiccional o negocios en los que se vean involucrados, conforme a sus atribuciones, así como respecto de los que le sean encomendados específicamente por el titular de la Consejería Jurídica, a través la revisión y análisis de la procedencia de la acción que correspondan, con la finalidad de defender administrativa o judicialmente los intereses del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

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 Bazán 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

II. Implementar en el marco de sus atribuciones y facultades los instrumentos y estrategias jurídicas más adecuadas para la defensa de los intereses del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a través de la intervención en los juicios y procedimientos en que sea parte, tercero, tenga interés jurídico o con cualquier carácter que afecte su esfera jurídica, dentro o fuera del territorio del estado de Morelos y de los Estados Unidos Mexicanos, cumpliendo oportuna y puntualmente de las instrucciones y lineamientos otorgados por el Titular de la Dependencia, con la finalidad de llevar a cabo una adecuada defensa de los mismos.

III. Verificar los proyectos de convenios que pretendan celebrar el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las secretarías, las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal con la Federación, otros Estados o los Municipios mediante la aplicación del marco jurídico vigente sometiendo el proyecto a consideración del Consejero Jurídico, con la finalidad de dar por concluido los juicios en que sean parte.

IV. Coordinar al personal en la elaboración de las opiniones jurídicas y determinaciones que sean solicitadas por el Gobernador, Secretarías, Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y Municipal cuando así lo soliciten, a través de la implementación coordinada de acciones, defensas y excepciones que en su caso se establezcan en apego a los lineamientos jurídicos, con la finalidad de subsanar de manera correcta algún conflicto de interés jurídico.

V. Vigilar el estado que guardan las denuncias o querellas y juicios en materia penal en los que se vean involucrados el Gobernador, Secretarías, Dependencias y Entidades Paraestatales, a través realizar el análisis correspondiente en cumplimiento de las instrucciones que deban seguir los servidores públicos de la Dirección al intervenir en ellas, con la finalidad de acatar las acciones correspondientes en cada etapa procesal, informando de cada una de ellas al Consejero Jurídico.

VI. Vigilar las acciones jurídicas emprendidas por la Dirección General de Asuntos Contenciosos en defensa de los intereses del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Secretarías, Dependencias y Entidades Paraestatales ante las autoridades jurisdiccionales, a través del estudio y análisis adecuados a los planteamientos y estrategias jurídicas según corresponda a cada caso, con la finalidad de evitar menoscabo al patrimonio del Estado.

VII. Asesorar en los juicios contenciosos administrativos a las Secretarías o Dependencias de la Administración Pública Central, a través del planteamiento de las acciones legales aplicables de acuerdo a los requerimientos necesarios, con la finalidad de dar la debida y oportuna contestación a las demandas instauradas en su contra, por sí y en representación del Gobernador sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan a esta Dependencia.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Defender los intereses del Titular del Poder Ejecutivo del Estado en todos los procedimientos de índole federal o estatal de naturaleza jurisdiccional o negocios en los que se vea involucrado.
II. Garantizar la correcta defensa de los intereses del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
III. Aprobar los proyectos de convenio para dar por concluido los juicios en los que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado sea parte o actúe con cualquier carácter.
IV. Revisar la elaboración de las opiniones jurídicas y determinaciones que sean solicitadas por el Gobernador, Secretarías, Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y Municipal cuando así lo soliciten.
V. Verificar el estado que guardan las denuncias o querellas y juicios en materia penal en los que se vean involucrados el Gobernador, Secretarías, Dependencias y Entidades Paraestatales.
VI. Verificar las acciones jurídicas emprendidas por la Dirección General de Asuntos Contenciosos en defensa de los intereses del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, Secretarías, Dependencias y Entidades Paraestatales ante las autoridades jurisdiccionales.
VII. Determinar las acciones legales aplicables en los juicios contenciosos administrativos a las Secretarías o Dependencias de la Administración Pública Central.

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

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 Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica
- Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Contenciosos
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Contenciosos

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
INTERNAS: Consejero Jurídico Superior jerárquico	Implementación de las estrategias legales para la adecuada defensa de los intereses del Titular del Poder Ejecutivo del Estado en todos los juicios, procedimientos o negocios en los que sea llamado o intervenga con cualquier carácter.
Director de Asuntos Multidisciplinarios Servidor público subordinado	Atención de los trámites jurídicos que correspondan, solicitar información y documentación a las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal, sobre los asuntos turnados a esta Dirección.
Director de Asuntos Jurídicos Servidor público subordinado	Atención de los trámites jurídicos que correspondan, solicitar información y documentación a las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública Estatal, sobre los asuntos turnados a esta Dirección.
EXTERNAS: Con los Directores y Subdirectores de las dependencias del Poder Ejecutivo.	Para solicitar información y documentación sobre los asuntos turnados a esta Dirección.
Con personal diverso del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Tribunal Fiscal, Tribunal Unitario Agrario, Juzgados Penales y Juzgados de Distrito	Para el desarrollo y seguimiento de los asuntos de acuerdo a la naturaleza de los 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

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

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

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:	Sí	Monto:	$15,000.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuántas plazas:	3
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	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 o carrera afín con título y cédula profesional debidamente registrados.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. **Administrativas:**
- Análisis de información
- Análisis de problemas
- Análisis de proyectos
- Análisis y discernimiento
- Capacidad de respuesta
- Capacidad intelectual
- Objetividad
- Resolución de problemas
- Solución analítica

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

DESCRIPCIÓN 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

(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 Jurídicos
Clave del puesto: CJ/DGAC/DAJ/108-150/JLE
Secretaría/Coordinación General: Consejería Jurídica
Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Asuntos Contenciosos
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Asuntos Jurídicos
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a General de Asuntos Contenciosos
Identidad de la función: Jurídico Legal

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Consejero/a Jurídico

Director/a General de Asuntos Contenciosos

Director/a de Asuntos Jurídicos.

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 todos los actos contenciosos en que sean parte, tenga interés jurídico o se vea afectado en su patrimonio, de Consejería Jurídica y/o el Titular del Poder Ejecutivo, Dependencias y Organismos del Ejecutivo del Estado, así como a los Municipios que lo soliciten; en a través de supervisar que se atiendan oportunamente los asuntos jurídicos solicitados a la Dirección General de Asuntos Contenciosos, a fin de dar cumplimiento y defender los intereses de Gobierno del Estado de Morelos.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Participar, con el carácter que legalmente corresponda o se le asigne, en los juicios, actos o negocios en que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal sean parte, a través de intervenir y ejercer las acciones o medios de defensa que correspondan dependiendo del caso del que se trate, con la finalidad de defender los intereses del Poder Ejecutivo.

II. Atender o intervenir con el carácter que corresponda en los juicios de amparo directo o indirecto que se substancien con motivo o que se encuentren relacionados con los juicios naturales competencia de la Dirección General, mediante el ofrecimiento de pruebas que así resulten procedentes, con la finalidad de una resolución favorable y coadyuvar con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal intervengan con cualquier carácter, siempre que éstas últimas no cuenten con unidades jurídicas.

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. Atender las demandas y juicios de cualquier naturaleza que amenace a los intereses del Poder Ejecutivo del Estado, mediante la formulación de denuncias o querellas, con el carácter de mandatario dentro o fuera del estado de Morelos en contra de personas físicas o morales, con la finalidad coadyuvar en la defensa y dar atención adecuada a la demanda y juicios.

IV. Revisar y atender las resoluciones de los recursos administrativos, consultas y contestación de demandas ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo, mediante determinar el tipo de recurso y acciones a realizar, con la finalidad de analizar las leyes aplicables dependiendo del recurso y se realice una adecuada defensa.

V. Examinar, revisar y en su caso elaborar los anteproyectos de denuncias o querellas que deban presentarse ante el Ministerio Publico competente, respecto de hechos delictuosos en los que resulte ofendida la Consejería Jurídica, mediante la analizar detalladamente las denuncias presentadas, con la finalidad de que los anteproyectos se encuentren debidamente fundamentados y lograr el objeto propuesto

VI. Verificar que se cumplan dentro de los términos legales con los informes, resoluciones, consultas, contestaciones de demanda, ofrecimientos de pruebas, alegatos, denuncias o querellas en materia hacendaria o donde resulte afectada la Consejería Jurídica, mediante revisar el estatus que guarda cada uno de los casos, con la finalidad de asegurar que se de atención oportuna a los asuntos dentro de los plazos establecidos en la ley que competa.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar la atención de los asuntos de su competencia, ante las autoridades competentes y defender los intereses del Poder Ejecutivo.

II. Realizar la correcta atención de los juicios de amparo, en los que estén involucrados las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

III. Verificar la correcta formulación de denuncias o querellas de los casos que se estén atendiendo, dentro o fuera del estado.

IV. Vigilar que las contestaciones de demandas ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo, se realicen en tiempo y forma.

V. Dar seguimiento a los anteproyectos de denuncias ante el Ministerio Publico, para asegurar que se cumpla con el periodo establecido para cada una las etapas a realizar.

VI. Asegurar el correcto cumplimiento de las contestaciones para defender los intereses del Poder Ejecutivo.

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 de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.
- Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.

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
Con todos los Directores/as de Área, Subdirectores/as, Jefes/as 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	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:	Sí	Cuántas plazas:	2
El personal maneja información clasificada:	Sí		

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

MORELOS
2018 - 2024

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 y/o experiencia curricular comprobable.

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

I. **Administrativas:**
- Manejo y control de información oficial
- Análisis de de información
- Toma de decisiones
- Capacidad de resolución

ii. **Técnicas:**
- Aplicación de sistemas electrónicos en el análisis y procesamiento de la información
- Formulación de querellas y denuncias
- Análisis e investigación jurídica
- Procesos jurídicos
- Análisis de legislación
- Manejo de interpretación de pruebas en un proceso jurídico

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

iv. **Valores**
- Confiabilidad
- Confidencialidad
- Igualdad y no discriminación
- 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:**

Derecho Penal	2
Derecho Procesal Penal	2
Derecho Administrativo y Fiscal	2
Derecho de Amparo	2
Derecho Constitucional	2
Derecho Laboral	2

Solicitó	Revisó	Aprobó
Xóchitl Bazán Tapia Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Pedro Darío 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 DE ADMINISTRACIÓN

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 Multidisciplinarios
Clave del puesto: CJ/DGAC/108-160/JL
Secretaría / Coordinación General: Consejería Jurídica
Subsecretaría /Dirección General: Dirección General de Asuntos Contenciosos
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Asuntos Multidisciplinarios
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a General de Asuntos Contenciosos
Identidad de la función: Jurídico Legal

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Consejero/a Jurídico/a

Director/a General de Asuntos Contenciosos

Director/a de Asuntos Multidisciplinarios

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:

Aplicar las acciones necesarias para un adecuado asesoramiento y defensa jurídica en los juicios de tipo Penal, Administrativo, Agrario y Fiscal en los que interviene la Dirección General de Asuntos Contenciosos en representación del Poder Ejecutivo del Estado, a través del análisis y estudio de las normas jurídicas aplicables, establecidas en la legislación vigente, con la finalidad de evitar que se afecten los intereses del Poder Ejecutivo Estatal.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Verificar que las estrategias jurídicas adoptadas para la defensa de los juicios de tipo Penal, Administrativa, Fiscal y Agraria sean las adecuadas, a través de realizar un análisis y estudio de la procedencia, así como la valoración de cada uno de los documentos que se encuentran agregados a los expedientes, con la finalidad de evitar perjuicios en contra del Poder Ejecutivo Estatal.

II. Inspeccionar que las demandas en materia Penal, Administrativa, Fiscal y Agraria sean debidamente presentadas ante las autoridades de la Procuraduría General de Justicia, Tribunal Contencioso Administrativo, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o ante el Tribunal Unitario Agrario, con sus debidas excepciones y defensas, a través del estudio y análisis de todos los documentos base de la acción requerida, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Gobierno del Estado.

Solicitó	Revisó	Aprobó
Xóchitl Bazán Tapia Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Pedro Baez 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

III. Verificar el desarrollo de los proyectos y seguimiento de los recursos o amparos en materia Penal, Fiscal, Agraria o Administrativa en los que se intervenga, derivado de las resoluciones emitidas en contra de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, a través de un análisis lógico-jurídico apoyado de las normas jurídicas vigentes y de la exacta aplicación como método de defensa, con la finalidad de proteger los intereses del Poder Ejecutivo Estatal.

IV. Comprobar que se encuentren agotadas todas las instancias en los juicios de materia Penal, Administrativa, Agraria y Fiscal, a través de la revisión de la documentación e información contenida en los expedientes de los juicios que realice el auxiliar del área, con la finalidad de evitar el detrimento patrimonial del Poder Ejecutivo Estatal.

V. Atender las solicitudes de opiniones jurídicas y determinaciones que sean requeridas por el Gobernador, Secretarías, Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y Municipal, a través de la implementación coordinada de acciones, defensas y excepciones que en su caso se establezcan en apego a los lineamientos jurídicos, con la finalidad de solucionar algún conflicto de interés jurídico.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar que las estrategias jurídicas adoptadas para la defensa de los juicios de tipo Penal, Administrativa, Fiscal y Agraria sean las adecuadas.
II. Garantizar que las demandas en materia Penal, Administrativa, Fiscal y Agraria sean debidamente presentadas ante las autoridades de la Procuraduría General de Justicia, Tribunal Contencioso Administrativo, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o ante el Tribunal Unitario Agrario, con sus debidas excepciones y defensas .
III. Revisar los proyectos y seguimiento de los recursos o amparos en materia Penal, Fiscal, Agraria o Administrativa, en los que se intervenga derivado de las resoluciones emitidas en contra de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal.
IV. Verificar que se encuentren agotadas todas las instancias en los juicios de materia Penal, Administrativa, Agraria y Fiscal.
V. Garantizar la atención a las solicitudes de opiniones jurídicas y determinaciones que sean requeridas por el Gobernador, Secretarías, Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y Municipal.

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 de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Tesis y Jurisprudencias
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica
- Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Contenciosos
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Contenciosos

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 ALTA

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Consejero Jurídico	Para recibir instrucciones y puntos de vistas sobre el trámite y desarrollo de los juicios.
Director General de Asuntos Contencioso	Para recibir instrucciones y puntos de vistas sobre el trámite y desarrollo de los juicios.
Auxiliar Técnico	Para la retroalimentación de información, supervisar y delegar funciones.
Externas: Con los Directores y Subdirectores de las dependencias del Poder Ejecutivo.	Para solicitar información y documentación sobre los asuntos turnados a esta Dirección.
Con personal diverso del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Tribunal Fiscal, Tribunal Unitario Agrario, Juzgados Penales y Juzgados de Distrito	Para el desarrollo y seguimiento de los asuntos de acuerdo a la naturaleza de los juicios

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:	Sí	Cuántas plazas: 2
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	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Sí

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, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i. Administrativas:

- Amplio criterio
- Análisis de problemas
- Análisis y discernimiento
- Manejo de estrategias
- Resolución de problemas
- Solución analítica
- Visión estratégica

II. Técnicas:

- Análisis de disposiciones jurídicas
- Análisis e investigación jurídica de los juicios de carácter contencioso
- Análisis jurídicos de procedimientos administrativos
- Asesoría legal en materia de Administración Pública
- Coordinación de procesos jurídicos
- Procesos jurídicos

III. Sociales

- Atención al público
- Capacidad de asesorar
- Capacidad de comunicación
- Capacidad de coordinación
- Integridad
- Trabajo en equipo

iv. Valores

- Integridad
- Respeto a los derechos humanos
- Confiabilidad
- Confidencialidad
- Ética
- Responsabilidad

c. EXPERIENCIA EN ÁREAS AFINES AL PUESTO:

Amparo
Derecho Fiscal y Agrario
Derecho Administrativo
Administración Pública

AÑOS DE EXPERIENCIA:

3
3
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 Beron 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

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Asuntos Penales
Clave del puesto: CJ/DGAC/DAM/SAP/109-309/JL
Secretaría/Coordinación General: Consejería Jurídica
Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Asuntos Contenciosos
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Asuntos Multidisciplinarios
Subdirección/Departamento: Subdirección de Asuntos Penales
Puesto al que reporta: Director/a de Asuntos Multidisciplinarios
Identidad de la función: Jurídico Legal

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Director/a General de Asuntos Contenciosos

Director/a de Asuntos Multidisciplinarios

Subdirector/a de Asuntos Penales

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:

Intervenir en los procedimientos penales que se presentan en la Dirección General de Asuntos Contenciosos por parte las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante el estudio y análisis de los casos solicitados para aplicar las acciones que resulten procedentes en los juicios penales en apego a los ordenamientos establecidos en el código penal, con la finalidad de contribuir en la defensa de los intereses del Gobierno del Estado de Morelos.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Asesorar a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en los asuntos jurídicos penales en los que tengan intervención, mediante proporcionar orientación en el desarrollo de las denuncias o querellas que se requieran en los procedimientos penales en estricto apego a la legislación jurídica vigente, con la finalidad de brindar certeza jurídica en materia penal para defender los intereses del Poder Ejecutivo.

II. Intervenir en los juicios orales en materia penal en los que participen las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante el análisis y estudio de los casos solicitados para el cumplimiento de la formulación de imputación y vinculación en los plazos judiciales que sean fijados, con la finalidad de concretar la tramitación de los juicios orales en materia penal que causen agravio al Gobierno del estado de Morelos.

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. Verificar que se realice la integración de la averiguación previa de las Dependencias del Gobierno del Estado que intervengan en asuntos jurídicos penales, a través de revisar que la recopilación de testimonios, pruebas, peritajes, citatorios e inspecciones de campo que ayuden a reunir elementos probatorios se realicen en apego a la legislación aplicable vigente, con la finalidad de consignar al Juzgado competente las averiguaciones para la solución de conflictos en beneficio del Poder Ejecutivo.

IV. Recomendar a el/la Director/a General de Asuntos Contenciosos estrategias de defensa jurídica penal, mediante identificar las necesidades presentadas en los juicios penales, así como realizar propuestas de mejora para los medios de defensa del procedimiento penal conforme a las disposiciones legales correspondientes, con la finalidad de proporcionar los instrumentos necesarios para evitar agravios que afecten los intereses del poder ejecutivo.

V. Examinar la viabilidad jurídica de las demandas o querellas en materia penal que son remitidos por las diferentes Entidades de la Administración Pública Estatal, a través del análisis y estudio de los documentos integrados de pruebas y requisitos formales requeridos (datos identificativos del querellante, diligencias, postulación) en apego al Código penal, con la finalidad de emitir una opinión jurídica a las peticiones que son formuladas por las Dependencias para defender los intereses del Gobierno del Estado.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Estudiar los lineamientos y ordenamientos jurídicos en materia penal para presentar una adecuada defensa a favor del Poder Ejecutivo.

II. Salvaguardar los intereses de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos en los juicios orales.

III. Asegurar que se realicen las investigaciones, así como el aporte de evidencias y las diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos.

IV. Verificar el desarrollo de los procesos y procedimientos penales en los que tenga intervención el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

V. Garantizar que se realice el estudio de los documentos que integran las demandas y querellas de las diferentes Entidades de la Administración Pública Estatal.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Código Penal para el Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.
- Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.

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 Asuntos Multidisciplinarios	Supervisar el desempeño y desarrollo de los juicios en materia penal para su correcto procedimiento.
Abogado y Personal del apoyo de la Dirección de Asuntos Contenciosos	Para delegar funciones y la supervisión de estas.
Dependencias del Poder Ejecutivo.	Para la integración de las Averiguaciones Previas y su seguimiento.

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:	Sí	Monto:	$15,000.00
Tiene personal a su cargo:	Sí	Cuántas plazas:	1
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	Sí	Herramienta	No
Impresora portátil	No	Vehículo utilitario	No
Radio localizador	No	Otros	Sí

MORELOS
2018 - 2024

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 y/o experiencia curricular comprobable.

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

I. **Administrativas:**
- Manejo y control de información oficial
- Análisis de de información
- Análisis de información
- Capacidad de resolución

II. **Técnicas:**
- Aplicación de sistemas electrónicos en el análisis y procesamiento de la información
- Formulación de querellas y denuncias en materia penal
- Análisis e investigación jurídica penal
- Procesos jurídicos
- Análisis de legislación
- Manejo de interpretación de pruebas en un proceso jurídico

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

IV. **Valores**
- Confiabilidad
- Confidencialidad
- Igualdad y no discriminación
- 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
Derecho Penal	2
Derecho Procesal Penal	2
Derecho Administrativo y Fiscal	2
Derecho de Amparo	2
Derecho Constitucional	2
Derecho Laboral	2

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

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

XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Helio Brito Cantú Director General de Asuntos Contenciosos	Directo: 777 3-29-23-98 Conmutador: 777 3-29-23-89 Extensión:1815	Calle Laurel No. 3.Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Julio Cesar Mena Robles Director de Asuntos Multidisciplinarios	Conmutador: 777 3-29-23-89 Extensión:1816	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Christian Martín Castillo Cuevas Director de Asuntos Jurídicos	Conmutador: 777 3-29-23-89 Extensión:1816	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Valentina Guadalupe Barrera González Subdirectora de Asuntos Penales	Conmutador: 777 3-29-23-89 Extensión:1816	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Ma. del Carmen Miranda Manjarrez Auxiliar Jurídico E	Conmutador: 777 3-29-23-89 Extensión:1816	Calle Laurel No. 3.Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Alexia Pamela Juárez Nava Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 3-29-23-89 Extensión:1816	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Germán Núñez Ríos Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 3-29-23-89 Extensión:1816	Calle Laurel No. 3.Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030

MORELOS
2018 - 2024

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

XV.- COLABORACIÓN

Nombre de las Personas Servidoras Públicas Colaboradoras	Firmas
Helio Brito Cantú Director General de Asuntos Contenciosos	
Helio Brito Cantú Director General de Asuntos Contenciosos	
Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Xóchitl Bazán Tapia.
Ma. del Carmen Miranda Manjarrez Auxiliar Jurídico E	

MORELOS
2018 - 2024

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