CONSEJERÍA
JURÍDICA

Manual de Organización
Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos

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	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 Consultoría de Asuntos Administrativos, 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
Georgina Esther Tenorio Menéndez
Directora General de Consultoría de Asuntos Administrativos

VALIDÓ
María Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional

MORELOS
2018 - 2024

Fecha de autorización: 10 de junio de 2020

Número de páginas: 40

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

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

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.

Este documento sirve para:

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

El manual de organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual esta integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, 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/2018
1	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 Directora General de Consultoría de Asuntos Administrativos de la Consejería Jurídica.

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

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · VIVERA · A · LIBERTAD

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, reafirmando en este sentido que esta Dependencia nace con la finalidad de mantener actualizado permanentemente el marco jurídico estatal y atender los asuntos encomendados por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

El 13 de febrero de 2013 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5067, el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, mediante el cual señala que la Consejería Jurídica se integra sustancialmente por cinco Direcciones Generales, entre las que se encuentra la Dirección General de Consultoría en Asuntos Administrativos, mencionando que ésta Dirección propondrá los criterios jurídicos en materia administrativa aplicables a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y hacer del conocimiento del Consejero Jurídico cuando detecte una incongruencia de los mismos en una o varias Secretarías, Dependencias o Entidades, a fin de prevalecer, con excepción de los casos en que las disposiciones jurídicas otorguen esa facultad a otras autoridades.

El 5 de noviembre de 2014, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5233, el "Acuerdo por el que se establecen las Bases y Lineamientos para la Reestructura de la Administración Pública Estatal"; cuyo objeto primordial es establecer una nueva estructura administrativa del Poder Ejecutivo, que permita la mejor y más adecuada aplicación de los recursos económicos, humanos y financieros de que se dispone para el óptimo funcionamiento del mismo.

El 15 de abril de 2015 se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5279, el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, en cumplimiento al Acuerdo referido en el párrafo anterior, dicha disposición adjetiva que señala que la Consejería Jurídica contará con ocho Unidades Administrativas, entre las cuales se encuentra la Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos, manteniendo como funciones principales las de: Prestar apoyo y asesoría en materia jurídico -administrativa a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; Revisar los proyectos de acuerdos administrativos, nombramientos, resoluciones administrativas y demás instrumentos de dicha naturaleza que sean sometidos a conocimiento de la Consejería Jurídica por parte del Gobernador; Conocer y tramitar todos los procedimientos administrativos que de acuerdo con las leyes o reglamentos sean competencia de la Consejería Jurídica, entre otras.

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 27 de marzo de 2017, se autorizó la creación de la Subdirección de Expropiaciones de la Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos, a través del oficio SA/DGDO/0237/2017, signado por el Lic. Néstor Gabriel Medina Nava, mediante el cual envía fotocopia controlada de la Estructura Orgánica del Movimiento de Estructura DGDO-EA-023 2017 debidamente autorizado. La creación de dicha plaza no fue publicada en ningún medio oficial.

El 27 de junio de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5608, Segunda Sección el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los Reglamentos Interiores de las Secretarías de Despacho y Dependencias de la Administración Pública Estatal, en materia de políticas y procedimientos, mediante el cual se reformaron y adicionaron los artículos 10, 11, 17, 27 y 28 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.

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 de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
3.1.1.2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas
3.1.1.3. Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en esta última)
3.1.1.4. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
3.1.1.5. Ley General de Responsabilidades Administrativas
3.1.1.6. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3.1.1.7. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
3.1.1.8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3.1.1.9. Ley Agraria
3.1.1.10. Ley de Expropiación
3.1.1.11. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
3.1.1.12. Ley de Coordinación Fiscal
3.1.1.13. Ley de Planeación
3.1.1.14. Ley del Seguro Social
3.1.1.15. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
3.1.1.16. Ley General de Bienes Nacionales
3.1.1.17. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

3.1.2. **Estatales:**
3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos
3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
3.1.2.4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.9. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
3.1.2.11. Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos
3.1.2.12. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
3.1.2.13. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
3.1.2.14. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos
3.1.2.15. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Hombres y Mujeres en el Estado de Morelos
3.1.2.16. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.17. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos
3.1.2.18. Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos
3.1.2.19. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos
3.1.2.20. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos
3.1.2.21. Ley de Obra Pública y Servicio Relacionados con la misma del Estado de Morelos

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

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

3.1.2.22. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos
3.1.2.23. Ley del Notariado del Estado de Morelos
3.1.2.24. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

3.2. **Códigos:**
3.2.1. **Federales:**
3.2.1.1. Código Fiscal de la Federación
3.2.1.2. Código Civil Federal
3.2.1.3. Código Federal de Procedimientos Civiles
3.2.1.4. Código de Comercio

3.2.2. **Estatales:**
3.2.2.1. Código Fiscal para el Estado de Morelos
3.2.2.2. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.2.3. Código de Ética y Reglas de Integridad a las que deben sujetarse los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal

4. **PLANES:**
4.1. **Federales:**
4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo

4.2. **Estatales:**
4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**
5.1.1. **Federales:**
5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
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 sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
5.1.2.2. Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos
5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
5.1.2.4. Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos
5.1.2.5. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
5.1.2.6. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se Refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
5.1.2.7. Reglamento Interior de la Consejería Jurídica
5.1.2.8. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado
5.1.2.9. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos
5.1.2.10. Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
5.1.2.11. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario
5.1.2.12. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
5.1.2.13. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
5.1.2.14. Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas
5.1.2.15. Reglamento Interior de la Secretaría de Educación
5.1.2.16. Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda
5.1.2.17. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración
5.1.2.18. Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno

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

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

5.1.2.19. Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría
5.1.2.20. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
5.1.2.21. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura
5.1.2.22. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable
5.1.2.23. Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte
5.1.2.24. Reglamento Interior del Instituto de Vivienda del Estado de Morelos

5.2. **Decretos:**
5.2.1. **Federales:**
5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción

5.2.2. **Estatales:**
5.2.2.1. Decreto por el que se Emite el Programa Estatal de Administración Pública
5.2.2.2. Decreto que establece las disposiciones de austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos
5.2.2.3. Decreto número seiscientos sesenta y uno por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020
5.2.2.4. Decreto Número Doscientos Noventa y Dos por el que se crea el Organismo Público Estatal Descentralizado denominado "Operador de Carreteras de Cuota"

5.3. **Acuerdos:**
5.3.1. **Estatales:**
5.3.1.1. Acuerdo mediante el cual se da a conocer la relación de los organismos auxiliares que integran la Administración Publica Paraestatal del Estado de Morelos.
5.3.1.2. Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Acceso a la Información Pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado
5.3.1.3. Acuerdo por el que se establecen los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega-recepción, por lo que se refiere a la administración pública central
5.3.1.4. Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad y austeridad se deberán observar para el uso de vehículos para el desarrollo de las actividades oficiales de los servidores públicos de mando superior de la administración pública estatal
5.3.1.5. Acuerdo por el que se establecen medidas de austeridad en gastos específicos para la administración pública estatal
5.3.1.6. Acuerdo mediante el cual se establecen las medidas adicionales de austeridad que permitan el ahorro de recursos relativos a la asignación, uso y gasto relacionado con el parque vehicular del poder ejecutivo estatal

5.4. **Programas:**
5.4.1. **Federales:**
5.4.1.1. Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública
5.4.1.2. Programa Sectorial de Educación

5.4.2. **Estatales:**
5.4.2.1. Programa Estatal de Protección Civil
5.4.2.2. Programa Estatal de Transparencia y Acceso a la Información

6. **MANUALES:**
6.1. **Estatales:**
6.1.1. Manual de Organización de la Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos

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

VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos

7. **LINEAMIENTOS:**
7.1. **Federales:**
7.1.1. Lineamiento de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario

7.2. **Estatales:**
7.2.1. Lineamientos Archivísticos para los Sujetos Obligados, en Términos de lo que Dispone la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
7.2.2. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos
7.2.3. Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia
7.2.4. Lineamiento que Declara la Difusión de Oficio de las Cédulas Profesionales

8. **GUÍAS/CATÁLOGOS:**
8.1. **Guías:**
8.1.1. **Estatales:**
8.1.1.1. Guía para el registro, seguimiento y evaluación del logro de competencias genéricas
8.1.1.2. Guía práctica en la elaboración y/o actualización de Manuales Administrativos

8.2. **Catálogos:**
8.2.1. **Estatales:**
8.2.1.1. Catálogo de Bienes Muebles

9. **OTROS:**
9.1. **Estatales:**
9.1.1. Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias
9.1.2. Estatuto Orgánico de la Comisión Estatal de Reservas Territoriales
9.1.3. Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de Infraestructura Educativa

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

MORELOS
2018 - 2024

Elaboró Marco Jurídico

Georgina Esther Tenorio Menéndez
Directora General de Consultoría
de Asuntos Administrativos

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;

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

VIII.- ATRIBUCIONES

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 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;

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

VIII.- ATRIBUCIONES

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;

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

Asesorar en materia jurídico-administrativa a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y ayuntamientos en términos de la normativa aplicable, asegurando que todos los actos del Gobierno del Estado de Morelos se apeguen a la legalidad creando un estado de derecho, y fortaleciendo la institucionalidad de la función pública.

VISIÓN

Coordinar en materia jurídico-administrativa los actos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en apego a la constitucionalidad y legalidad, logrando la trascendencia de la Consejería Jurídica como parte fundamental de las decisiones del Titular del Ejecutivo en beneficio de la sociedad morelense.

MORELOS
2018 - 2024

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

Revisó:

Xóchitl Bazán Tapia

Xóchitl Isadora Bazán Tapia
Titular de la Unidad de Enlace
Financiero Administrativo

Ultima fecha de actualización 10/06/2020.

X.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

FORMATO
ESTRUCTURA ORGANICA
REFERENCIA PR DGDO-SEO-01

Clave: FO-DGDO-SEO-03
Revisión: 7
Anexo: 4 Pag. 4 de 6

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
100	139	16 0 1 4 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE CONSULTORIA EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	6
100	1023	16 0 1 4 0 0 0 0	SUBDIRECTOR DE EXPROPIACIONES	
230	106	16 0 1 4 0 0 0 0	SECRETARIA	
230	253	16 0 1 4 0 0 0 0	ANALISTA ESPECIALIZADO	
230	1333	16 0 1 4 0 0 0 0	ADMINISTRATIVO	
230	1406	16 0 1 4 0 0 0 0	AUXILIAR DE CAMPO	
100	305	16 0 1 4 0 0 1 0	SUBDIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	4
110	509	16 0 1 4 0 0 1 0	AUXILIAR TECNICO	
110	805	16 0 1 4 0 0 1 0	AUXILIAR TECNICO	
110	814	16 0 1 4 0 0 1 0	AUXILIAR TECNICO	
100	591	16 0 1 4 0 1 0 0	DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS Y CONSULTORIA	2
110	1302	16 0 1 4 0 1 0 0	AUXILIAR TECNICO	
100	462	16 0 1 4 0 1 1 0	SUBDIRECTOR DE CONSULTORIA	2
110	613	16 0 1 4 0 1 1 0	AUXILIAR TECNICO	
			Total Plazas Unidad	14

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

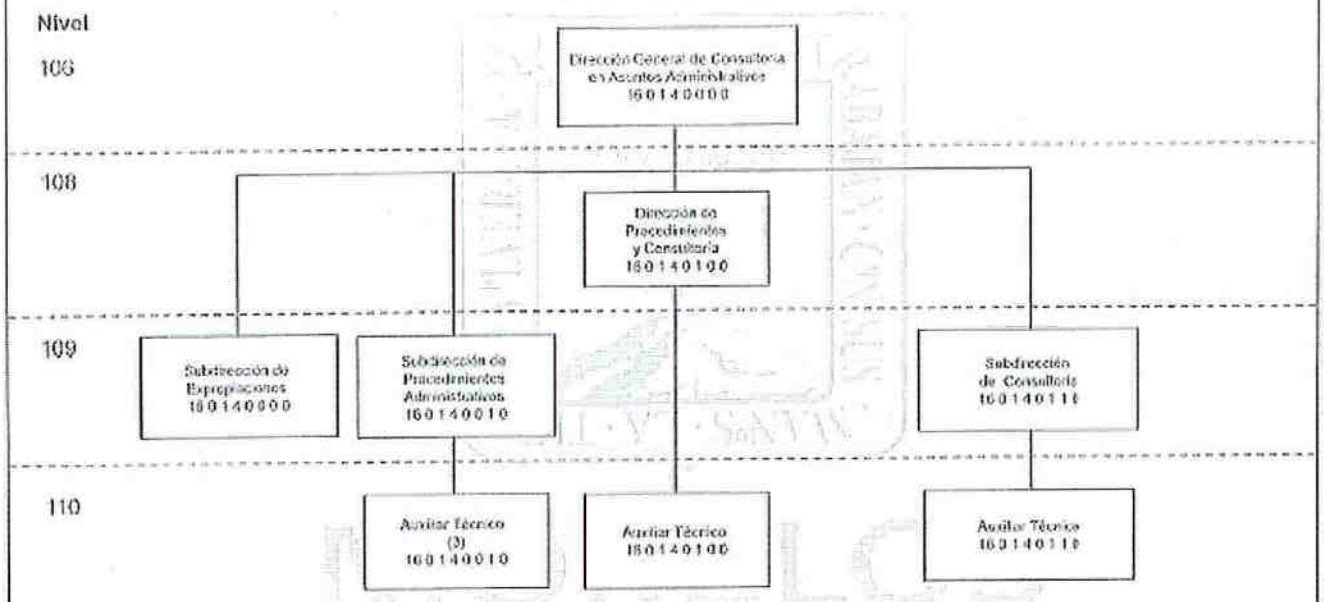
Elaboró	Revisó	Autorizó
Isela Dueñas Domínguez Analista	Francisco Eduardo Rodríguez Lara Subdirector de Estructuras Organizacionales	María Antonieta Vera Rodríguez Director General de Desarrollo Organizacional

03/07/2019

XI.- ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO ORGANIGRAMA REFERENCIA: PR-DGDO-SEO-01	Clave: FO-DGDO-SEO-04 Revisión: 6 Anexo 5 Pág 1 de 1

X. ORGANIGRAMA



Elaboró	Revisó	Aprobó
Isela Espinosa Domínguez Auxiliar	Francisco Armando Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales	María Antonieta Cora Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 09 de julio de 2019	Fecha: 09 de julio de 2019	Fecha: 09 de julio de 2019

MORELOS
2018 - 2024

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

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Consultoría de Asuntos Administrativos

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos

Nivel:
106

Número de plaza:
120

Jefe inmediato:
Consejero Jurídico

Personal a su cargo:

Director de Procedimientos y Consultoría	1
Subdirector de Procedimientos Administrativos	1
Subdirector de Consultoría	1
Subdirector de Expropiaciones	1
Secretaria	1
Analista Especializado	1
Administrativo	1
Auxiliar de Campo	1

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

Artículo 15.- La persona titular de la Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Prestar apoyo y asesoría en materia jurídico-administrativa a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

II. Apoyar y emitir opinión en materia jurídico-administrativa a los Municipios de la Entidad, siempre que lo soliciten;

III. Revisar los proyectos de convenios o contratos que pretendan celebrar las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con la Federación, otros Estados, los Municipios y órganos autónomos constitucionales, en los que de manera sustancial tenga participación el Gobernador, así como dar su opinión y propuestas jurídicas al Consejero, conforme a los lineamientos que éste expida para tal efecto;

IV. Proponer los criterios jurídicos en materia administrativa aplicables a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y hacer del conocimiento del Consejero cuando detecte una incongruencia en una o varias Secretarías, Dependencias y Entidades, a fin de determinar cuál es el que debe prevalecer, con excepción de los casos en que las disposiciones jurídicas otorguen esa facultad a otras autoridades;

V. Coordinar en materia jurídico-administrativa a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con los lineamientos que al efecto expida el Consejero;

VI. Realizar los estudios y emitir las opiniones y dictámenes derivados de consultas que le sean formuladas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o los Municipios del Estado;

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

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

VII. Revisar los proyectos de acuerdos administrativos, nombramientos, resoluciones administrativas y demás instrumentos de dicha naturaleza que sean sometidos a conocimiento de la Consejería Jurídica por parte del Gobernador;

VIII. Emitir opinión sobre los proyectos de convenios y contratos que generen las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y que deban ser celebrados por el Gobernador, vigilando que se apeguen al marco jurídico aplicable, de conformidad con los lineamientos que en su caso expida el Consejero;

IX. Conocer y tramitar todos los procedimientos administrativos que de acuerdo con las leyes o reglamentos sean competencia de la Consejería Jurídica;

X. Formar y tramitar los expedientes administrativos relativos a los procedimientos de expropiación, de conformidad con lo establecido en la legislación de la materia y demás normativa aplicable, y

XI. Conocer, tramitar y resolver los procedimientos relativos a los recursos administrativos que se interpongan respecto de los decretos expropiatorios, que se proyecten y se emitan conforme a la ley de la materia aplicable.

QUIENES · LA · TRABAJAN · CON · SUS · MANOS · LA · TIERRA · VUELVE · A · TIERRA Y LIBERTAD

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-DGUO-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 Consultoría en Asuntos Administrativos
Clave del puesto: CJ/DGCAA/106-120/JA
Secretaría/Coordinación General: Consejería Jurídica
Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Consultoría en Asuntos Administrativos
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Consejero/a Jurídico.
Identidad de la función: Jurídico Administrativo

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

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

Gobernador Constitucional
↓
Consejero/a Jurídico
↓
Director/a General de Consultoría de Asuntos Administrativos

1.3.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Asesorar en materia jurídico-administrativa a las Secretarías, Dependencias, Entidades de la Administración Pública Estatal y a los Municipios de la Entidad que lo soliciten; a través de emitir opinión jurídico-administrativa de los proyectos de conformidad con lo establecido en la legislación de la materia y demás normativa aplicable, convenios y contratos que se pretendan celebrar con la Federación, otros Estados, los Municipios y órganos autónomos constitucionales en los que el Gobernador tenga participación, así como acuerdos administrativos, nombramientos, resoluciones administrativas y demás instrumentos de dicha naturaleza, así como conocer y tramitar todos los procedimientos administrativos y de expropiaciones, con la finalidad de procurar la congruencia jurídica y la coordinación entre las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Determinar los criterios jurídicos en materia administrativa aplicables a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante un análisis adecuado de la información y proyectos, que aporten dichas entidades, relacionada con los proyectos de instrumentos jurídicos sometidos a consideración de esta Dependencia, verificando su viabilidad, con la finalidad de concretar cuál es el que debe prevalecer y que estos sean apegados a la normativa aplicable.

II. Plantear las opiniones, dictámenes y estudios derivados de consultas en materia jurídico administrativo que le sean formuladas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o los Municipios del Estado, mediante la determinación de la viabilidad de los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos de esa naturaleza, en apego a la normativa aplicable, con la finalidad de brindar certeza jurídica a los actos que aquéllas lleven a cabo, garantizando el buen desempeño de las funciones que les encomiendan las disposiciones que las regulan, lo que se traduce en beneficios para la ciudadanía.

Solicitó	Revisó	Aprobó
Xóchitl Buzón Tapia Enlace Financiero Administrativo	Pedro Ruiz 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. Acordar los proyectos de acuerdos administrativos, nombramientos, resoluciones administrativas y demás instrumentos de dicha naturaleza que sean sometidos a conocimiento de la Consejería Jurídica por parte del Gobernador, mediante el análisis de la viabilidad jurídica y administrativa, en apego al marco jurídico aplicable, con la finalidad de brindar certeza jurídica en los mismos, para que dichos actos impulsen la buena marcha de la administración pública.

IV. Evaluar los expedientes administrativos relativos a los procedimientos de expropiación, solicitados por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante el estudio y análisis de la información y documentación a efecto de que se cumpla con los requisitos establecidos en la legislación de la materia y demás normativa aplicable, con la finalidad de asegurar la viabilidad de los mismos, cubriendo satisfactoriamente las causas de utilidad pública, en beneficio de la sociedad.

V. Evaluar los procedimientos relativos a los recursos administrativos que se interpongan respecto de los decretos expropiatorios, mediante la proyección y emisión de observaciones en las áreas de oportunidad que se detecten en la estructura de los documentos que integran dichos procedimientos, conforme a la ley de la materia aplicable, con la finalidad de dar certeza jurídica a los ordenamientos jurídicos salvaguardando en todo momento las garantías individuales de los posibles afectados, siempre priorizando el interés general.

VI. Coordinar y vigilar la atención de reuniones y grupos de trabajo con diversas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública, que le encomiende el consejero o su superior jerárquico así como la elaboración de proyectos de instrumentos jurídico-administrativos, a través de acordar y plantear los asuntos a tratar (adjudicación de contratos, regularización de expedientes administrativos, etc.), analizando su viabilidad y procedencia en términos de la normativa aplicable, con la finalidad de que se emita la asesoría y pronunciamientos correspondientes en la esfera de competencia de esta Dependencia.

VII. Convenir con el/la Consejero/a Jurídico en la fijación del criterio jurídico y la procuración de congruencia respecto del ejercicio de atribuciones que la normativa le confiere a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que sean remitidos a esta Consejería Jurídica para su revisión, mediante el análisis de los actos que pretenden realizar (actas y acuerdos administrativos, nombramientos, designaciones, etc.), con la finalidad de emitir las observaciones correspondientes y expedir, en su caso, lineamientos específicos en el ámbito de su competencia para el buen desempeño en el ejercicio de las atribuciones de dichas Dependencias.

1.5.- RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar el respeto irrestricto a las normas que regulan los actos administrativos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

II. Garantizar las condiciones de cumplimiento de convenios, contratos y demás instrumentos de naturaleza análoga en que la Administración Pública estatal sea parte, en apego a la normativa aplicable.

III. Verificar la congruencia de los acuerdos administrativos, nombramientos, resoluciones administrativas y demás instrumentos de dicha naturaleza con el marco jurídico que los regula,

IV. Sustentar jurídicamente los procedimientos de expropiación, privilegiando la utilidad pública en beneficio de la sociedad, sin vulnerar las garantías de los particulares

V. Asegurar las garantías individuales de los posibles afectados, siempre priorizando el interés general en los procedimientos relativos a los recursos administrativos que se interpongan respecto de los decretos expropiatorios

VI. Verificar que los proyectos de instrumentos jurídico-administrativos se apeguen a la norma que los regula dentro de las atribuciones de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

VII. Acordar y emitir en su caso los instrumentos necesarios, para el buen desempeño en el ejercicio de las atribuciones de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en los actos que se realicen.

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

1.6.- 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 para el Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica
- Manual de Organización de la Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos

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

Unidad Administrativa/Puesto	Motivo
Consejero/a Jurídico	Recibir instrucciones para la implementación de lineamientos de normatividad jurídica
Director/a de Procedimientos y Consultoría	Analizar los proyectos prioritarios, delegar funciones e integrar información.
Subdirector/a de Expropiaciones/Subdirector/a de Procedimientos Administrativos/Subdirector/a de Consultoría	Revisar información de avances a los proyectos prioritarios, delegar funciones e integrar información.
Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal	Asesoría en materia jurídica administrativa a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Municipios de las Entidades Federativas	Revisar los proyectos de convenios que celebran las entidades de la Administración Pública Estatal con la Federación, otros Estados y Municipios.
Dependencias Federales	Revisar los proyectos de convenios que celebran las entidades de la Administración Pública Estatal con la Federación, otros Estados y Municipios.

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

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

1.9.- 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:	7
El personal maneja información clasificada:	No		

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

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

2.- PERFIL DEL PUESTO:

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

a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Derecho o carrera afín, con cédula y título profesional debidamente registrados.

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I.- Administrativas:

- Amplio criterio
- Análisis de proyectos
- Análisis e interpretación de información
- Análisis y discernimiento
- Capacidad de resolución

II.- Técnicas:

- Análisis Jurídico de Procedimientos Administrativos
- Asesoría Jurídica
- Elaboración de Contratos y Convenios
- Elaboración de Contratos y Convenios de Licitación entre el Estado y Particular
- Coordinación de Procesos Jurídicos

III.- Sociales:

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

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 Procedimientos y Consultoría
Clave del puesto: CJ/DGCAA/DPC/108-591/JLA
Secretaría/Coordinación General: Consejería Jurídica
Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Procedimientos y Consultoría
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a General de Consultoría de Asuntos Administrativos
Identidad de la función: Jurídico Legal

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Consejería Jurídica
↓
Director/a General de Consultoría de Asuntos Administrativos
↓
Director/a de Procedimientos y Consultoría

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 que se atiendan los asuntos en materia jurídico-administrativa que presentan las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante analizar los casos para la emisión de opiniones jurídicas, asesorías y procedimientos administrativos de acuerdo con las leyes y reglamentos competencia de la Consejería Jurídica, con la finalidad de que se apliquen las acciones pertinentes para su atención inmediata y evitar un detrimento para las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Dirigir el trámite de los asuntos de carácter legal administrativos en los que tenga intervención la Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos, mediante supervisar la atención y seguimiento de los requerimientos ordenados por las autoridades correspondientes administrativas que en su caso concierna, en apego a la legislación vigente establecida, con la finalidad de brindar una resolución efectiva a favor del Gobierno del Estado de Morelos.

II. Coordinar la etapa procesal de los procedimientos o procesos administrativos en los que participan las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública hasta su conclusión, mediante dirigir el seguimiento, análisis y escrutinio de los expedientes jurídicos en apego a la legislación aplicable vigente, con la finalidad de garantizar que se utilicen los recursos disponibles para la defensa 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

III. Supervisar que se brinde asesoraría jurídica administrativa a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante verificar que se proporcione la correcta orientación jurídica administrativa, así como la revisión de los informes sobre las intervenciones y avances realizados en la Dirección de Procedimientos y Consultoría, con la finalidad de que las dependencias intervengan correctamente en los procedimientos administrativos de los casos solicitados.

IV. Coordinar el trámite de los expedientes administrativos relativos a los procedimientos de expropiación que son remitidos por las diferentes Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante el análisis de las leyes y reglamentos competencia de la Consejería Jurídica en materia de expropiación, con la finalidad de contribuir en que los intereses del Gobierno del Estado de Morelos no sean vulnerados.

V. Proponer a el/la Director/a General de Consultoría de Asuntos Administrativos acciones para la defensa en los procedimientos jurídico-administrativo en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante el análisis de los casos administrativos atendidos y la aplicación de nuevos criterios jurídicos conforme a la legislación establecida, con la finalidad de dar los instrumentos necesarios a las diversas Unidades Administrativas para su atención oportuna y eficaz

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar la atención y seguimiento de los requerimientos ordenados por las autoridades correspondientes administrativas.

II. Garantizar el seguimiento, análisis y escrutinio de los expedientes en apego a la legislación aplicable vigente.

III. Verificar que se brinde asesoraría jurídica administrativa a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. Comprobar que los tramites de los expedientes administrativos de expropiación estén apegados a los reglamentos correspondientes de actuación.

V. Asegurar la defensa jurídico-administrativa de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica
- Manuales Administrativos de la Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director/a General de Consultoría de Asuntos Administrativos	Recibir directrices y retroalimentación.
Subdirector/a de Consultoría	Seguimiento de recursos administrativos.

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

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

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

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

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

1.8.1 Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	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:	$10,000.00
Tiene personal a su cargo:	No	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	Si

MORELOS
2018 - 2024

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

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

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:**
- Desarrollo de estudios de evaluación
- Capacidad de evaluación
- Resolución de problemas
- Análisis de información

ii. **Técnicas:**
- Análisis e investigación jurídica de los juicios de carácter administrativo
- Elaboración de proyectos de escrito en materia jurídico administrativa
- Elaboración de documentos jurídicos mediante equipo de cómputo
- Asesoría jurídica
- Procesos jurídicos
- Representación legal ante las instancias competentes

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

iv. **Valores:**
- Legalidad
- Honradez
- Igualdad y no discriminación
- Honestidad
- Integridad
- Objetividad
- Transparencia
- Responsabilidad

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 Administrativo	3
Derecho Agrario	3
Derecho Fiscal	3
Derecho Constitucional	3
Litigio	3

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: 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: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Procedimientos Administrativos
Clave del puesto: CJ/DGCAA/SPA/109-305/JA
Secretaría/Coordinación General: Consejería Jurídica
Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: Subdirección de Procedimientos Administrativos
Puesto al que reporta: Director/a General de Consultoría de Asuntos Administrativos
Identidad de la función: Jurídico Administrativo

1.2. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Consejero/a Jurídico
↓
Director/a General de Consultoría en Asuntos Administrativos
↓
Subdirectora de Procedimientos Administrativos

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 los procedimientos administrativos requeridos o planteados por el Poder Ejecutivo del Estado se desempeñen conforme a la Normativa aplicable, a través de su análisis en cumplimiento de los requisitos establecidos a efecto de cubrir los extremos del Marco Jurídico aplicable, con la finalidad de brindar certeza jurídica tanto a la Administración Pública como a la ciudadanía.

1.4. FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Evaluar los Proyectos de Acuerdos, Solicitudes a la Federación, Sesiones de Derechos, así como nombramientos y designaciones, realizados por las Dependencias del Poder Ejecutivo a la Consejería Jurídica, a través de verificar que reúnan los requisitos conforme a la legislación de la materia y procedimientos establecidos, con la finalidad de coadyuvar en que se determine la viabilidad de dichos actos jurídicos.

II. Atender en materia jurídico administrativa a las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, así como a los Municipios que así lo soliciten, mediante brindar opiniones jurídicas y/o trámites que sean solicitados por las mismas con base al marco jurídico aplicable, con la finalidad de que dichos actos revistan la forma y alcances previstos por la normativa.

III. Verificar jurídicamente los casos de procedimientos administrativos planteados por las diversas Dependencias del Estado en la reunión de trabajo en la que sea convocada la Consejería, a través de analizar que los elementos proporcionados estén en base a lo previsto por la normativa aplicable, con la finalidad de que se tenga la certeza jurídica en los actos que realicen las Dependencias.

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 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 MANUALES

IV. Verificar los criterios jurídicos en materia administrativa aplicables a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal así, a través de analizar que los actos jurídicos realizados por las mismas cumplan con lo establecido en la norma aplicable, con la finalidad de homogeneizar criterios, así como determinar cuál es el que debe prevalecer, con excepción de los casos en que las disposiciones jurídicas otorguen esa facultad a otras autoridades.

V. Supervisar la integración de los procedimientos administrativos solicitados por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de verificar que cumplan con los requisitos establecidos por la normativa aplicable o en su caso con los formatos previstos para tal efecto, con la finalidad de que se desarrollen con la certeza jurídica necesaria para evitar menoscabos al Gobierno del Estado de Morelos.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar la determinación de la viabilidad de los actos jurídicos de asuntos administrativos de las Dependencias.

II. Asegurar que los actos y asuntos administrativos revistan la forma y alcances previstos por la normativa.

III. Garantizar que los casos planteados cuenten con la certeza jurídica en los actos que realicen las Dependencias.

IV. Asegurar la homogenización de los criterios jurídicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

V. Asegurar el correcto control de los procedimientos administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

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 de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Agraria.
- Ley de Expropiación.
- Ley de Planeación
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública.
- Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.
- Reglamento de la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.
- Manuales Administrativos de la Dirección General de Consultoría en Asuntos Administrativos.

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

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa/Puesto	Motivo
Directoría General de Consultoría en Asuntos Administrativos	Comunicación y atención de trámites Jurídico administrativos.
Con el personal de las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, Poderes y Municipios.	Coordinación y atención de trámites jurídicos y administrativos.

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

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

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

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

1.8.1. Exposición a Riesgos de Trabajo

Lesiones	Intensidad		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	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:	3
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
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:**
- Análisis y discernimiento
- Análisis e interpretación de información
- Nivel de compromiso
- Razonamiento lógico
- Toma de decisiones

II. **Técnicas:**
- Análisis jurídico de procedimientos administrativos
- Asesoría jurídica
- Estudio y análisis de legislación en administración pública
- Interpretación y análisis de disposiciones jurídicas
- Procesos jurídicos
- Representación legal ante las instancias competentes

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

Iv. **Valores:**
- Confiabilidad
- 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
Administración Pública	2
Derecho Constitucional	2
Derecho Administrativo	2
Derecho Procesal	2
Derecho Municipal	2
Derecho Civil	2

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

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión: 6 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: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Consultoría
Clave del puesto: CJ/DGCAA/DPC/SC/109-462/JL
Secretaría / Coordinación General: Consejería Jurídica
Subsecretaría /Dirección General: Dirección General de Consultoría en Asuntos Administrativos
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Procedimientos y Consultoría
Subdirección/Departamento: Subdirección de Consultoría
Puesto al que reporta: Director/a de Procedimientos y Consultoría
Identidad de la función: Jurídico Legal

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Director/a General de Consultoría en Asuntos Administrativos

Director/a de Procedimientos y Consultoría

Subdirector/a de Consultoría

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 dé seguimiento a las consultas administrativas formuladas por las Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo, Entidades Paraestatales y Municipios, asignadas a la Dirección General de Consultoría en Asuntos Administrativos, mediante revisar la aplicación de las leyes y reglamentos que correspondan para atender los casos que se presenten, con la finalidad de garantizar el principio de legalidad en los actos que realicen las referidas unidades de la administración pública.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Asesorar en materia jurídico-administrativa a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante proporcionar orientación a los enlaces de las unidades, revisando sus expedientes y comprobando que se cumplan las disposiciones jurídicas señaladas en la normativa aplicable que corresponda, con la finalidad de dar certeza jurídica a los actos que celebren las referidas unidades para su resolución.

II. Examinar y emitir opinión en materia legal administrativa respecto de los asuntos que sean plateados por los Municipios de la Entidad en materia administrativa, mediante el análisis y estudio de los casos solicitados en apego a la aplicación de las leyes y reglamentos que correspondan, con la finalidad de contribuir en brindar dar certeza jurídica a los actos que celebren los ayuntamientos para su atención.

Solicitó	Revisó	Aprobó
Xóchitl Bazán Tapia Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Pedro Ramón 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. Asesorar en los proyectos de de leyes administrativas que pretendan celebrar las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante proporcionar orientación a los enlaces de las unidades, revisando que sus propuestas sean viables y cumplan con la normativa aplicable que corresponda, con la finalidad de dar certeza jurídica a los actos en los que tenga participación el gobierno del Estado de Morelos para evitar consecuencias políticas, económicas y sociales.

IV. Estudiar y emitir las opiniones y dictámenes derivados de consultas en materia administrativa que le sean formuladas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o los Municipios del Estado, mediante examinar la aplicación de las leyes y reglamentos que correspondan, con la finalidad de dar certeza jurídica a los documentos que deban suscribir las personas titulares las referidas unidades.

V. Atender las reuniones de trabajo en materia jurídico-administrativa a las que sea convocado por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o los Municipios del Estado, mediante revisar el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos conforme a derecho, con la finalidad de brindar el apoyo institucional que requieran las unidades referidas para la aplicación de un criterio de legalidad y transparencia en los actos jurídicos.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Garantizar la certeza jurídica a los actos jurídicos-administrativos que celebren las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

II. Asegurar que los Municipios de la Entidad cuenten con certeza jurídica a los actos que celebren los ayuntamientos.

III. Garantizar que se realice el estudio de los proyectos de de leyes administrativas presentadas por las Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. Comprobar la certeza jurídica a los documentos que deban suscribir las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o los Municipios del Estado.

V. Facilitar el apoyo institucional que requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o los Municipios del Estado.

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

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.
- Manuales Administrativos de la Dirección General de Consultoría en Asuntos Administrativos.

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director/a de procedimientos y consultoría	Atención de los trámites jurídicos y administrativos que correspondan a la Dirección de Procedimientos y Consultoría.
Director/a General de Consultoría en Asuntos Administrativos	Recibir directrices y entrega de informes derivados de las actividades jurídicas.
Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.	Coordinación y Atención de Solicitudes en trámites Jurídicos y Administrativos.

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 - 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. 1 de 1

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

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

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

I. **Administrativas:**
- Análisis de información
- Capacidad de resolución
- Seguimiento de información
- Trabajo orientado a resultados

II. **Técnicas:**
- Aplicación de sistemas electrónicos en el análisis y procesamiento de la información
- Intercambio electrónico de datos
- Elaboración de documentos y comunicación mediante equipo de cómputo
- Conocimientos de procedimientos jurídico-administrativo
- Interpretación y análisis de disposiciones jurídicas
- Análisis jurídico
- Coordinación de procesos jurídicos
- Elaboración de contratos y convenios

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

IV. **Valores:**
- Honradez
- Igualdad y no discriminación
- Honestidad
- Integridad
- Objetividad
- Transparencia
- Responsabilidad

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

c. **ÁREA DE EXPERIENCIA:**

ÁREA DE EXPERIENCIA:	AÑOS DE EXPERIENCIA:
Administración Pública	2
Derecho Constitucional	2
Derecho Administrativo	2
Derecho Procesal	2
Derecho Municipal	2
Derecho Fiscal	2
Derecho Civil	2

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

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 Expropiaciones
Clave del puesto: CJ/DGCAA/109-1023/JLA
Secretaría/Coordinación General: Consejería Jurídica
Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Consultoría en Asuntos Administrativos
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: Subdirección de Expropiaciones
Puesto al que reporta: Director/a General de Consultoría en Asuntos Administrativos
Identidad de la función: Jurídico Legal

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Consejero/a Jurídico

Director/a General de Consultoría en Asuntos Administrativos

Subdirector/a de Expropiaciones

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 procedimientos administrativos que se interpongan respecto de los análisis decretos expropiatorios que se presentan en la Dirección General de Consultoría en Asuntos Administrativos, mediante el estudio y análisis de los casos solicitados para aplicar las acciones procedentes en apego a los ordenamientos jurídicos vigentes, con la finalidad de contribuir en evitar controversias que afecten los intereses del Gobierno del Estado de Morelos.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Tramitar los expedientes referente a los procedimientos de expropiación de ocupación temporal o de limitación de dominio que son remitidos a la Dirección General de Consultoría en Asuntos Administrativos, mediante examinar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables Estatales, Federales y Municipales, con la finalidad de contribuir en garantizar que los actos en los que actúa el Gobierno del Estado sean con estricto apego a derecho.

II. Participar en gestionar la valuación de los bienes muebles e inmuebles celebrados por la Administración Pública Estatal, mediante analizar la base informativa técnico-jurídica de las solicitudes de avalúos de conformidad con lo establecido en la legislación de la materia y demás normatividad aplicable, con la finalidad de contribuir en que se determine el monto de la indemnización a pagar por el Gobierno del Estado a los afectados por el acto de expropiación.

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: 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

III. Contribuir en el desarrollo del decreto de expropiación solicitados por los interesados de las diferentes Secretarías de la Administración Pública Estatal, mediante realizar el análisis jurídico de la documentación que integra la solicitud de expropiación en apego al ordenamiento legislativo vigente, con la finalidad de colaborar en la viabilidad jurídica para substanciar los procedimientos de expropiación solicitados en tiempo y forma.

IV. Recomendar a el/la Director/a General de Consultoría en Asuntos Administrativos la debida atención de los procedimientos administrativos de expropiación que presentan las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, mediante elaborar propuestas de mejora de los trámites y resoluciones de procedimientos de expropiación en apego a la normatividad vigente aplicable, con la finalidad de brindar respuesta en tiempo y forma legal a las peticiones recibidas para defender el patrimonio del Gobierno del Estado de Morelos.

V. Atender y dar seguimiento a los procedimientos legales expropiatorios presentados por las Dependencias de la Administración Pública Central, mediante el estudio de cada caso en particular en conformidad con la ley de expropiación por causas de utilidad pública para el Estado de Morelos, con la finalidad de coadyuvar en dar resolución a los casos presentados para evitar agravios al Gobierno del estado de Morelos.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar el cumplimiento de la Ley de expropiación por causas de utilidad pública para la protección de los intereses del Gobierno del Estado de Morelos.

II. Dar respuesta en tiempo y forma legal a las peticiones recibidas por las autoridades federales, estatales, municipales de las afectaciones y expropiaciones.

III. Asegurar que las Dependencias del Gobierno del estado no causen perjuicio del ejercicio en los actos de expropiación celebrados.

IV. Comprobar que se atiendan oportunamente las solicitudes o consultas en materia de expropiación planteadas por el poder Ejecutivo y Municipios del Estado de Morelos.

V. Representar legal y administrativamente al Poder Ejecutivo del Estado de Morelos en los procedimientos expropiatorios.

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 General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley de expropiación por causas de utilidad pública.
- Reglamento de la ley de expropiación por causas de utilidad pública.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica
- Manuales Administrativos de la Dirección General de Consultoría en Asuntos Administrativos.

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

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa/Puesto	Motivo
Director/a General de Consultoría en Asuntos Administrativos	Recibir instrucciones de trabajo.
Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo	Atención de Solicitudes de trámite Jurídico en materia de Expropiación.
Secretaría de Desarrollo Agrario (SEDATU)	Dependencia a la que se remiten las solicitudes de expropiación cuando se trata de terrenos ejidales.
Ayuntamientos del Estado de Morelos	Cuando se solicita información faltante sobre sus solicitudes.

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 a 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:	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

MORELOS
2018 - 2023

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

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

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

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

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

i. **Administrativas:**
- Trabajo orientado a resultados
- Toma de decisiones
- Análisis de información
- Capacidad de resolución

ii. **Técnicas:**
- Análisis de ordenamiento jurídico en materia de expropiación
- Elaboración de proyectos de escrito en materia jurídica de expropiación
- Redacción de documentos jurídicos mediante equipo de cómputo
- Asesoría jurídica
- Procesos Jurídicos
- Representación legal ante las instancias competentes
- Análisis jurídico de procedimientos administrativos

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

iv. **Valores:**
- Legalidad
- Honradez
- Igualdad y no discriminación
- Honestidad
- Integridad
- Objetividad
- Transparencia
- Responsabilidad

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

	AÑOS DE EXPERIENCIA:
Procedimientos Jurídicos	2
Derecho Administrativo	2
Administración Pública	2
Procedimiento Expropiatorio	2
Derecho Agrario	2

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

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

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

XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Georgina Esther Tenorio Menéndez Directora General de Consultoría de Asuntos Administrativos	Conmutador: 777-3-29-22-00 Ext.: 1825	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Kenia Ponciano Ponciano Directora de Procedimientos y Consultoría.	Conmutador: 777-3-29-22-00 Ext.: 1826	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Ana Laura Morales Bernal Subdirectora de Consultoría	Conmutador: 777-3-29-22-00 Ext.: 1828	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Arturo Daniel Hernández Vargas Subdirector de Procedimientos Administrativos.	Conmutador: 777-3-29-22-00 Ext.: 1826	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Orlando David Estrada Díaz Subdirector de Expropiaciones.	Conmutador: 777-3-29-22-00 Ext.: 1826	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Jesús Daniel Ayala Portillo Auxiliar Técnico	Conmutador: 777-3-29-22-00 Ext.: 1828	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
María Azucena Arizmendi Maya Auxiliar Técnico	Conmutador: 777-3-29-22-00 Ext.: 1828	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
José Juan Montelongo Gutiérrez Auxiliar Técnico	Conmutador: 777-3-29-22-00 Ext.: 1826	Calle Laurel No. 3. Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Ángel García López Auxiliar Técnico	Conmutador: 777-3-29-22-00 Ext.: 1826	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
Georgina Esther Tenorio Menéndez Directora General de Consultoría de Asuntos Administrativos	
Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Xóchitl Bazán Tapia.
José Juan Montelongo Gutiérrez Auxiliar Técnico	

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