CONSEJERÍA
JURÍDICA

Manual de Organización
Dirección General de Legislación

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 Legislación, 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 fracciones XII y XX del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica vigente;

APROBÓ
Samuel Sotelo Salgado
Consejero Jurídico

ACTUALIZÓ
Dulce Marlene Reynoso Santibáñez
Directora General de Legislación

VALIDÓ
María Antonieta Vera Ramírez
Directora General de Desarrollo Organizacional

MORELOS
2018 - 2024

Fecha de autorización: 10 de junio de 2020

Número de páginas: 38

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 con 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 Legislación, coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual está integrado por los siguientes apartados: autorización, introducción, 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	19/12/2018
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 Legislación.

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 4 de noviembre de 1998, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 3947, se publicó el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, contemplando a su cargo los asuntos encomendados por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y adicionalmente la actualización permanente del Marco Jurídico Estatal.

El 31 de diciembre de 1999, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4024, el Decreto por el que se reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Gobierno del Estado, derivado de lo cual se modifica su estructura administrativa, así como algunas atribuciones inherentes a las unidades administrativas que integran la Consejería.

El 14 de marzo de 2001, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4107, el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, quedando integrada por cuatro Direcciones Generales, entre las cuales se contemplan las atribuciones de la Dirección General de Legislación.

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, en el cual se adecuaron las funciones de la Dirección General de Legislación, abrogando las contenidas en el Reglamento interior de la Consejería Jurídica publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4107, de 14 de marzo de 2001.

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, dentro del cual se modifican algunas fracciones de las atribuciones de la Dirección General de Legislación.

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 virtud de la reestructura orgánica de la Administración Pública estatal y a fin de distribuir las funciones y atribuciones de las unidades administrativas. Dentro de dicho Reglamento se suprimen dos fracciones de las atribuciones de la Dirección General de Legislación.

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 a la presente Unidad Administrativa.

El 27 de junio de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5608, Segunda Sección, el Decreto por el que reforman diversos Reglamentos Interiores de las Secretarías de Despacho y Dependencias de la Administración Pública Estatal, en materia de Políticas y Procedimientos, adicionándose el artículo 28 al Reglamento Interior de la Consejería Jurídica mismo que señala que la responsabilidad administrativa a la que está sujeto cada servidor público de la Consejería, llegado el caso de que se determine la misma, será personal y directa, proporcional a sus atribuciones y competencia; por lo que para su determinación deberán considerarse las funciones y nivel del servidor público de que se trate, en términos de los Manuales Administrativos de la Consejería, en el entendido de que el Manual de Políticas y Procedimientos deberá publicarse, al efecto, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

El 04 de octubre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5641, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, cuyas disposiciones tienen por objeto establecer la organización de la Administración Pública del Estado de Morelos, la que en su Disposición Décima Tercera Transitoria estableció que dentro de un plazo de 30 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de la misma, se debían realizar las adecuaciones a sus Reglamentos, entre otros, por lo que en cumplimiento y a fin de realizar una armonización con la nueva Ley Orgánica se emitió un nuevo Reglamento Interior.

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

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

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.

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 General de Responsabilidades Administrativas
3.1.1.2. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
3.1.1.3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
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 I de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley Estatal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
3.1.2.6. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos
3.1.2.8. Ley General de Bienes del Estado de Morelos
3.1.2.9. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos
3.1.2.10. Ley Estatal de Planeación
3.1.2.11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 y sus Municipios
3.1.2.14. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.15. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.

3.2. **Códigos:**
3.2.1. **Federales:**
3.2.2. **Estatales:**

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

5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
5.1. **Reglamentos:**

5.1.1. **Estatales:**
5.1.1.1. Reglamento Interior de la Consejería Jurídica
5.1.1.2. Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos
5.1.1.3. Reglamento del Periódico Oficial para el Estado de Morelos

MORELOS 2018 - 2024

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

5.2. **Acuerdos**
5.2.1. **Estatales**
5.2.1.1. Acuerdo para el establecimiento y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo Estatal
5.2.1.2. Acuerdo por el que se establece la Unidad de Transparencia y se integra el Comité de Transparencia de la Consejería Jurídica
5.2.1.3. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la celebración de Sesiones de los distintos Órganos Colegiados que actúan y participan en la Administración Pública del Estado de Morelos

6. **MANUALES:**
6.1. **Estatales:**
6.1.1. Manual de Organización de la Dirección General de Legislación
6.1.2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Legislación

Elaboró marco jurídico

Dulce Marlene Reynoso Santibáñez
Directora General de Legislación

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

MORELOS
2018 - 2024

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

VIII.- ATRIBUCIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Promover la legalidad y constitucionalidad de los instrumentos normativos, así como la adecuada compilación y difusión del Marco Jurídico Estatal vigente.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa comprometida en la promoción de la cultura de la legalidad, en la homologación de criterios que permitan asegurar los principios de constitucionalidad y legalidad, en la revisión y elaboración de los anteproyectos de ordenamientos normativos que expida o proponga el titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como en la actualización y difusión del Marco Jurídico Estatal vigente.

TIERRA Y LIBERTAD
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

Última 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. 6 de 6

IX.ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
100	122	16 0 1 6 0 0 0 0	DIRECTOR GENERAL DE LEGISLACION	2
230	1181	16 0 1 6 0 0 0 0	AUXILIAR	
100	563	16 0 1 6 0 1 0 0	DIRECTOR DE NORMATIVIDAD	3
110	606	16 0 1 6 0 1 0 0	AUXILIAR TECNICO	
230	1188	16 0 1 6 0 1 0 0	AUXILIAR	
109	886	16 0 1 6 0 1 1 0	SUBDIRECTOR DE TECNICA NORMATIVA	3
110	974	16 0 1 6 0 1 1 0	AUXILIAR TECNICO	
230	1187	16 0 1 6 0 1 1 0	AUXILIAR	
100	562	16 0 1 6 0 2 0 0	DIRECTOR DE PROCESOS LEGISLATIVOS	1
109	310	16 0 1 6 0 2 1 0	SUBDIRECTOR DE JURISMATICA	3
110	607	16 0 1 6 0 2 1 0	AUXILIAR TECNICO	
230	1187	16 0 1 6 0 2 1 0	AUXILIAR	
			Total Plazas Unidad:	12
			Total de Plazas por Dirección :	75

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

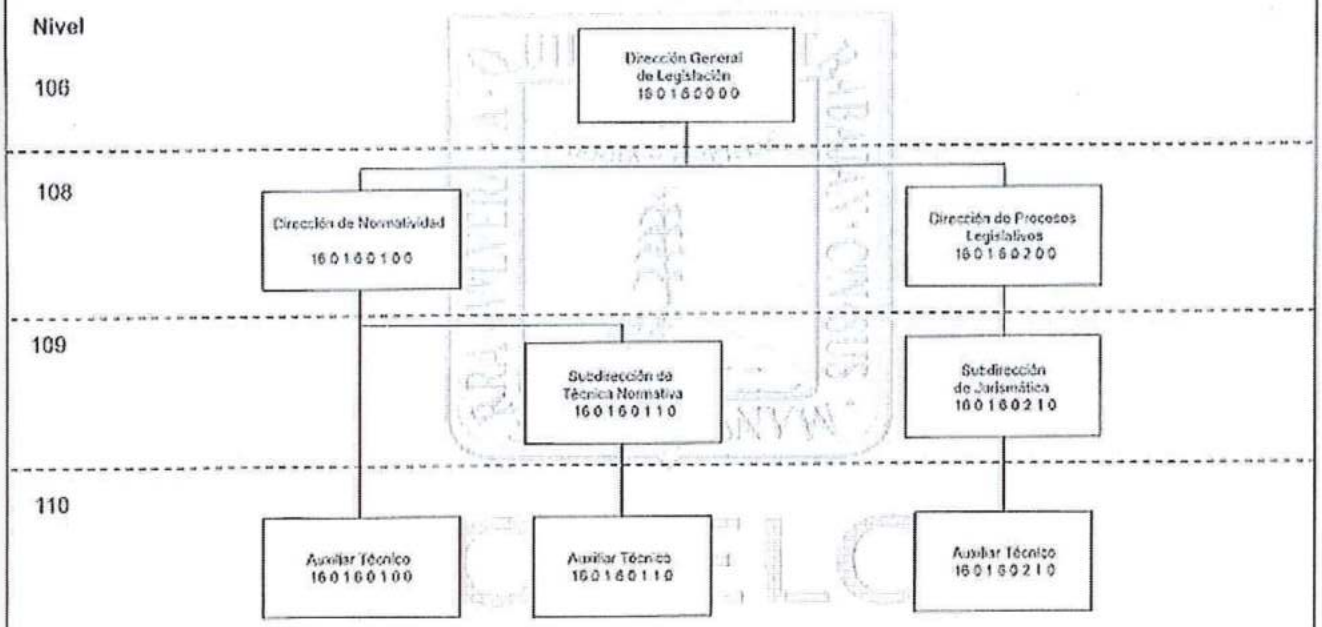
Elaboró		Aprobó
Isela Figueroa Dominguez Auxiliar	Francisco [illegible] Rodríguez Lazo Subdirector de Estructuras Organizacionales	María Antoneta [illegible] Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional

09/07/2019

XI.- ORGANIGRAMA

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

X. ORGANIGRAMA



Elaboró	Revisó	Aprobó
Isela Figueroa Domínguez Auxiliar	Francisco Javier Mejía 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

2018 - 2024

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

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General de Legislación

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General de Legislación

Nivel:
106

Número de plaza:
122

Jefe inmediato:
Consejero Jurídico

Personal a su cargo:

Director de Normatividad	1
Director de Procesos Legislativos	1
Auxiliar	1

Funciones Principales:
De conformidad con el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, se tienen las siguientes atribuciones principales:

Artículo 17. La persona titular de la Dirección General de Legislación cuenta con las siguientes atribuciones específicas:

I. Estudiar, revisar y, en su caso, modificar los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, estatutos, decretos, acuerdos, circulares, reformas constitucionales, y demás documentos de carácter normativo cuya expedición o suscripción corresponda al Gobernador; así como sus respectivas reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones;
II. Someter a consideración del Consejero los anteproyectos definitivos mencionados en la fracción anterior o la comunicación sobre la improcedencia de los mismos;
III. Elaborar los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas cuya expedición corresponda u ordene el Gobernador y que le sean encomendados por el Consejero;
IV. Emitir opinión sobre la constitucionalidad y legalidad de los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo cuya expedición o suscripción corresponda al Gobernador y que le encomiende el Consejero, para proceder a la rúbrica respectiva;
V. Formular la opinión respectiva para, en su caso, validar los proyectos de estatutos, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal sometan a firma del Gobernador del Estado;
VI. Estudiar los problemas generales y especiales del marco jurídico estatal que le encomiende el Consejero y proponerle los ajustes técnico jurídicos para su actualización, congruencia y funcionalidad;
VII. Elaborar y proponer al Consejero, en su caso, los lineamientos para el trámite de elaboración o revisión de instrumentos normativos del Poder Ejecutivo Estatal;
VIII. Realizar los trabajos de investigación legislativa y absolver las consultas jurídicas que le encomiende el Consejero;
IX. Solicitar a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los informes, dictámenes y documentos necesarios para la revisión y validación de los anteproyectos que se sometan a consideración de la Consejería Jurídica;

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

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

X. Convocar a reuniones de trabajo a los responsables o autores de los anteproyectos, para resolver las dudas que surjan al respecto y asegurar su congruencia, armonía y sistematicidad;

XI. Solicitar la opinión de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que independientemente de no ser los autores de los anteproyectos, por sus ámbitos de competencia, deba ser considerada su opinión sobre el asunto, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Consejero;

XII. Solicitar, cuando lo considere conveniente, la opinión técnica de expertos pertenecientes a instituciones públicas o de la sociedad civil, de carácter estatal o federal, respecto de los anteproyectos que se sometan a consideración de la Consejería Jurídica, cuando dichas opiniones puedan coadyuvar a la integración congruente, armónica y sistemática de los mismos;

XIII. Asesorar a los Municipios del Estado en materia de técnica legislativa y elaboración de ordenamientos jurídicos, siempre que así lo soliciten y no cuenten con expertos en la materia, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Consejero;

XIV. Dar consejo jurídico, emitir opinión y resolver las consultas que, en materia legislativa, sean planteadas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Consejero;

XV. Instrumentar el programa de informática jurídica del Poder Ejecutivo Estatal, con la colaboración de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes, consistente en la utilización de los medios tecnológicos para la eficaz actualización y compilación en una base de datos destinada a la difusión del marco jurídico vigente en el Estado;

XVI. Realizar la difusión de la base de datos con el marco jurídico del estado de Morelos, a través de la página de internet del Poder Ejecutivo Estatal, así como su entrega en medios electrónicos a las personas que lo soliciten, conforme a los lineamientos que emita el Consejero;

XVII. Alimentar y mantener actualizada la información institucional de la Consejería Jurídica en el portal de internet del Poder Ejecutivo Estatal, y

XVIII. Asistir jurídicamente al titular de la Unidad de Transparencia de la Consejería Jurídica en el ejercicio de sus funciones.

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 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: Director/a General
Título del puesto: Director/a General de Legislación
Clave del puesto: CJ/DGL/106-122/JLE
Secretaría / Coordinación General: Consejería Jurídica
Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Legislación
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Consejero/a Jurídico
Identidad de la función: Jurídico Legal

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Gobernador Constitucional
Consejero/a Jurídico
Director/a General de Legislación

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:

Planear y coordinar el desarrollo de los proyectos de iniciativa de de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y reformas constitucionales que proponga el Titular el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos; a través de analizar y llevar a cabo estudios jurídicos de conformidad con las necesidades que presenten las entidades y dependencias en apego a lo conducente en el acervo legislativo y reglamentario, con la finalidad de coadyuvar en la actualización del marco normativo del Estado, para el cumplimiento de los requerimientos que demanda la ciudadanía.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos que se requiera para la debida atención de los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo que presenten las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante supervisar que se realice la investigación, observaciones y aportaciones necesarias de las propuestas que se presenten, así como el análisis de las disposiciones legislativas; con la finalidad de brindar la adecuada legalidad para la defensa de los intereses del Gobierno del Estado.

II. Proponer a el/la Consejero Jurídico los procedimientos que se requieran para la debida atención de los proyectos de ordenamientos de legislación y reglamentación que presenten las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante evaluar las necesidades presentadas para recomendar planes de mejora en la aplicación de la técnica legislativa, asesorías y análisis de las disposiciones legales, con la finalidad de coadyuvar en proporcionar los instrumentos necesarios para evitar menoscabos que afecten los intereses del poder ejecutivo.

III. Coordinar las reuniones de trabajo y a los responsables o autores de los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo que presenten las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante resolver las dudas que surjan respecto de técnica legislativa o legalidad, con la finalidad de asegurar su congruencia, armonía y sistematicidad jurídica.

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

IV. Elaborar los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que le sean encomendados por el Consejero Jurídico, mediante la aplicación de técnica normativa y legalidad que le sean aplicables a los anteproyectos, con la finalidad de integrar ordenamientos jurídicos viables y legales para su observancia en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

V. Dirigir el programa de informática jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, con la colaboración de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes, mediante la utilización de los medios tecnológicos y ajustes técnicos para la eficaz actualización y compilación en una base de datos, con la finalidad de coadyuvar en la difusión del marco jurídico vigente en el Estado.

VI. Asesorar al personal a su cargo sobre el correcto estudio de la información en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídicos, mediante orientar en el análisis que realice de cada estudio realizado por el personal a su cargo conforme a lo establecido en el marco jurídico vigente, con la finalidad de brindar certeza jurídica en los ordenamientos jurídicos.

VII. Aprobar la viabilidad jurídica de los proyectos de Acuerdos, Decretos, Estatutos Orgánicos y Reglamentos que son remitidos por parte de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante revisar y analizar el estricto apego a la legalidad jurídica correspondiente, con la finalidad de obtener el visto bueno o, en su caso, firma del Consejero Jurídico para su remisión a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal solicitantes.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Orientar sobre el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos que se requiera para la debida atención de los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo;

II. Verificar que los procedimientos que se requieran para la debida atención de los proyectos de ordenamientos de legislación y reglamentación sean los adecuados y necesarios.

III. Concretar criterios jurídicos en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. Verificar que se brinde una pronta atención en la elaboración de los proyectos de ordenamientos jurídicos que presentan las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

V. Garantizar el cumplimiento de la actualización de los ordenamientos jurídicos en la plataforma del marco jurídico vigente.

VI. Asegurar que las revisiones a los anteproyectos de ordenamientos jurídicos estén debidamente analizadas para su seguimiento.

VII. Supervisar la legalidad de las leyes, Acuerdos, Decretos, Estatutos Orgánicos y Reglamentos adecuados para la funcionalidad de la administración Pública Central.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.
- Manual de Organización de la Dirección General de Legislación.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Legislación.

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

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Consejero/a Jurídico	Realizar los trabajos de investigación y consultas jurídicas.
Directores/as de Normatividad y de Procesos Legislativos	Revisar información jurídica de avances a los proyectos prioritarios, delegar funciones e integrar información.
Subdirectores/as de Técnica Normativa y de Jurismatica	Revisar información jurídica de avances a los proyectos prioritarios, delegar funciones e integrar información.
Con todas las dependencias del Poder Ejecutivo	Atención a las solicitudes en el ámbito legal.
Municipios del Estado de Morelos	Análisis de los asuntos de carácter legal, que le son asignados en asistencia jurídica.
Poder judicial	Análisis de los asuntos de carácter legal, que le son asignados en asistencia jurídica.
Poder legislativo	Análisis de los asuntos de carácter legal, que le son asignados en asistencia jurídica.

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:

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

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

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

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	$0.00
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	$15,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	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	Si

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

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

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

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

i. **Administrativas:**
- Análisis de información
- Capacidad de negociación
- Capacidad de concertación
- Toma de decisiones

ii. **Técnicas:**
- Aplicación de sistemas electrónicos en el análisis y procesamiento de la información
- Intercambio electrónico de datos
- 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.
- Respeto
- Liderazgo

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

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

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

Administración Pública	3
Derecho Administrativo	3
Derecho Municipal	3
Derecho Constitucional	3
Derecho Civil	3
Derecho Laboral	3

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

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

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

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

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de área
Título del puesto: Director/a de Normatividad
Clave del puesto: CJ/DGL/108-563/JLE
Secretaría/Coordinación General: Consejería Jurídica
Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Legislación
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Normatividad
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a General de Legislación
Identidad de la función: Jurídico Legal

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Consejero/a Jurídico

Director/a General de Legislación

Director/a de Normatividad

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 anteproyectos de ordenamientos jurídicos remitidos a la Dirección General se apeguen a la legislación aplicable, así como las actividades relativas de la actualización del acervo legislativo y reglamentario del Estado de Morelos, mediante su estudio y análisis de los anteproyectos e iniciativas de ordenamientos en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de determinar su vialidad y se logre que dichos ordenamientos se expidan conforme a derecho, para que sean publicados en el periódico oficial "Tierra y Libertad", así como mantener actualizado el marco jurídico estatal y difundirlo en la página de Internet de la Dependencia.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Supervisar los trabajos de revisión de los anteproyectos de ordenamientos jurídicos, mediante verificar se apliquen los conocimientos jurídicos, constitucionalidad y técnica normativa que les son propios a aquellos, con la finalidad al ser turnados sean rubricados por la/el Director/a General de Legislación y a su vez por el/la Consejero/a Jurídico.

II. Formular opiniones para la elaboración y/o corrección de instrumentos, ordenamientos o documentos jurídicos remitidos por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la revisión y análisis de los anteproyectos turnados a la Dirección General de Legislación, con la finalidad de que dichos ordenamientos cumplan con la certeza jurídica para su posterior publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

III. Determinar la viabilidad de los anteproyectos de ordenamiento jurídico que se sometan a consideración de la Dirección General de Legislación, mediante el análisis y estudio de la constitucionalidad y legalidad establecida vigente de los mismos, con la finalidad de asegurar que se realicen conforme a derecho para su aprobación.

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

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

IV. Supervisar que se realice la integración de la información que será incorporada como parte del marco jurídico estatal vigente, mediante la revisión periódica necesaria de las publicaciones realizadas en el periódico oficial del marco jurídico en la página del Poder Ejecutivo, con la finalidad de mantener actualizado el marco jurídico del estado, en la base de datos que opera la Dirección General de Legislación.

V. Examinar que el personal a su cargo lleve a cabo el correcto estudio de la información en la elaboración de los anteproyectos de ordenamiento jurídico que se realiza en la Dirección General de Legislación, mediante el análisis de información de cada estudio realizado por el personal a su cargo, con la finalidad de coadyuvar en que se encuentre conforme a lo establecido en el marco jurídico vigente.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Garantizar que los ordenamientos jurídicos que son sometidos a análisis y revisión de la Dirección General de Legislación, tengan las características de legalidad, constitucionalidad y técnica normativa.

II. Supervisar que los instrumentos, ordenamientos o documentos jurídicos se apeguen a lo establecido en los lineamientos que al efecto emita la propia Dirección.

III. Aprobar el resultado del análisis de la investigación que se realice sobre la viabilidad de un anteproyecto de ordenamiento jurídico que al efecto elabore el personal a su cargo.

IV. Mantener actualizado el marco jurídico estatal vigente en línea del portal ciudadano del Gobierno del Estado de Morelos.

V. Asegurar el correcto estudio de la información en la elaboración de los anteproyectos de ordenamiento jurídico de Legislación.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Legislación.
- Manual de Organización de la Dirección General de Legislación.

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 Legislación	Informar sobre el trabajo realizado y retroalimentación de información
Subdirección de Técnica Normativa	Revisión de proyectos en conjunto
Director/a General de Asuntos Contenciosos	Revisión de legislación vigente
Director/a General de Consultoría en Asuntos Administrativos	Revisión de proyectos en conjunto
Subdirección de Jurismática	Publicar la base de datos (Marco Jurídico) en internet e instalación de redes internas
Con el personal de las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo	Para solicitarles información o documentación solicitada.
Ciudadanía en general	Otorgar información acerca del Marco Jurídico Estatal.

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:	No	Cuántas plazas:	N/A
El personal maneja información clasificada:	No		

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

MORELOS
2018 - 202

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

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

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

i. **Administrativas:**
- Manejo y control de información oficial
- Análisis de información
- Análisis de proyectos
- Capacidad de percepción

ii. **Técnicas:**
- Análisis de la viabilidad de las reformas jurídicas
- Análisis e interpretación de información jurídica
- Técnica normativa o legislativa
- Asesoría jurídica en legislación estatal
- Coordinación de procesos jurídicos
- Elaboración de proyectos, leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas
- Establecimiento de políticas y lineamientos en materia de legislación o técnica normativa
- Estudio y análisis de información jurídica en materia de legislación
- Interpretación y análisis de disposiciones jurídicas
- Opinión jurídica sobre la constitucionalidad de los proyectos de ley o reglamentos
- Opinión jurídica sobre proyectos de ordenamientos, instrumentos o documentos jurídicos
- Revisión del acervo legislativo y reglamentario del Estado

iii. **Sociales:**
- Establecimiento de comunicación con el usuario
- Atención al público
- Capacidad de comunicación
- Manejo y solución de conflictos

iv. **Valores:**
- Honradez
- Transparencia
- Respeto a los derechos humanos
- Igualdad y no discriminación

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

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

Derecho Constitucional	3
Derecho Penal, Civil y del Trabajo	3
Derecho Agrario, Administrativo y Fiscal	3
Administración Pública	3
Derecho Parlamentario	3

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

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

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

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

1. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Técnica Normativa
Clave del puesto: CJ/DGL/DN/STN/109-886/JL
Secretaría/Coordinación General: Consejería Jurídica
Subsecretaría/Dirección General: Dirección General de Legislación
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Normatividad
Subdirección/Departamento: Subdirección de Técnica Normativa
Puesto al que reporta: Director/a de Normatividad
Identidad de la función: Jurídica Legal

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Director/a General de Legislación

Director/a de Normatividad

Subdirector/a de Técnica Normativa

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 anteproyectos de Iniciativa de leyes, Acuerdos, Decretos, Estatutos Orgánicos y Reglamentos que son remitidos por parte de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con la legalidad correspondiente, mediante revisar que se aplique el análisis de las disposiciones legales y técnica legislativa correspondientes para que se emitan las sugerencias de adecuación jurídica, con la finalidad de contribuir en que los ordenamientos jurídicos del poder Ejecutivo se realicen conforme a Derecho.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Verificar la impartición de las asesorías para la elaboración de los proyectos de ordenamientos jurídicos (Iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos Circulares) que son remitidos a la Dirección General de Legislación por las Secretarías del Poder Ejecutivo, mediante realizar el seguimiento de la programación establecida de trabajo para la aplicación y análisis de la técnica legislativa, con la finalidad de que se brinde certeza jurídica de los ordenamientos jurídicos solicitados.

II. Intervenir en la emisión de opiniones jurídicas a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de los proyectos de Acuerdos, Decretos y/o Reglamentos, mediante revisar que se elaboren tarjetas informativas con la información relevante para consideración de las áreas correspondientes realizando el análisis Constitucional, con la finalidad de que se remita el proyecto jurídico final para visto bueno del el/la Director/a de Normatividad para su rúbrica.

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. Recomendar a el/la Director/a de Normatividad los procedimientos jurídicos que se requiera para la debida atención de los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo, mediante presentar propuestas de mejora de la aplicación de la técnica legislativa, asesorías y análisis de las disposiciones legales; con la finalidad de contribuir en la adecuada legalidad de los ordenamientos Jurídicos para la defensa de los intereses del Gobierno del Estado de Morelos.

IV. Comprobar la viabilidad jurídica de los proyectos de Acuerdos, Decretos, Estatutos Orgánicos y Reglamentos que son remitidos por parte de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante revisar y analizar el estricto apego a la legalidad jurídica correspondiente, con la finalidad de brindar certeza jurídica a los ordenamientos reglamentarios solicitados para evitar impugnaciones en dichos actos.

V. Comunicar a el/la Directora/a de Normatividad el seguimiento de los ordenamientos Jurídicos que presentan las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante revisar y analizar los reportes de los asuntos atendidos y los incumplimientos que se presenten en la Dirección de Normatividad, con la finalidad de notificar el estatus que guardan los asuntos y proyectos jurídicos para la toma de decisiones por parte del Director/a de Normatividad.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Garantizar que se brinde información a las Dependencias del Poder Ejecutivo acerca del proceso de elaboración de los proyectos de Acuerdos, Decretos y/o Reglamentos.

II. Asegurar que se brinde respuesta a las peticiones de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal sobre la viabilidad de sus ordenamientos Jurídicos.

III. Revisar que los ordenamientos reglamentarios solicitados sean aprobados por el/la Director/a General de Legislación y el/la Consejero/a Jurídico para publicación.

IV. Asegurar que se aprueben leyes, Acuerdos, Decretos, Estatutos Orgánicos y Reglamentos adecuados para la funcionalidad de la administración Pública Central.

V. Comprobar que se brinde una pronta atención a los proyectos de ordenamientos jurídicos que presentan las distintas 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.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Legislación.
- Manual de Organización de la Dirección General de Legislación.

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 Normatividad.	Revisión de los Proyectos Presentados y retroalimentación de información.
Director/a General de Legislación.	Retroalimentación de información.
Dependencias del Poder Ejecutivo	Para solicitar y dar información acerca de los asuntos jurídicos a desarrollar.

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:	2
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

MORELOS
2018 - 2024

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

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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	FORMATO DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO REFERENCIA: PR-DGDO-DDPP-01 Y IT-DGDO-DDPP-01	Clave: FO-DGDO-DDPP-01 Revisión:5 Anexo 4 Pág. 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:**
- Manejo y control de información oficial
- Procesos jurídicos
- Asesoría jurídica
- Estudio y análisis de legislación en administración pública

II. **Técnicas:**
- Elaboración de acuerdos, decretos y reglamentos en materia jurídica
- Implementación de políticas y procedimientos de apoyo legal conforme al marco jurídico vigente
- Análisis y síntesis en materia jurídica

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

IV. **Valores:**
- Legalidad
- Honradez
- Ética
- Lealtad
- Igualdad y no discriminación
- Integridad
- 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 Laboral	2
Administración Pública	2
Derecho Mercantil	2
Derecho Civil	2
Derecho Penal	2

Solicitó	Revisó	Aprobó
Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional
Fecha: 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 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 Procesos Legislativos
Clave del puesto: CJ/DGL/108-562/JL
Secretaría / Subsecretaría: Consejería Jurídica
Dirección General: Dirección General de Legislación
Coordinación de Área/ Dirección de Área: Dirección de Procesos Legislativo
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a General de Legislación
Identidad de la función: Jurídico Legal

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Consejero/a Jurídico
↓
Director/a General de Legislación
↓
Director/a de Procesos Legislativos

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 el proceso legislativo concerniente a los Decretos o Leyes aprobados por el Congreso del Estado que sean notificados al Poder Ejecutivo Estatal y, a su vez, remitidos por la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno; mediante analizar la legalidad y constitucionalidad que guardan los documentos, con la finalidad de emitir el consejo jurídico y la opinión en materia legislativa, a efecto de someter a la consideración del Titular de la Consejería Jurídicas las inconsistencias advertidas y, en su caso, elaborar el escrito de observaciones que firme el Titular del Poder Ejecutivo Estatal y sea presentado ante el Congreso del Estado devolviendo el acto legislativo correspondiente, o bien, remitir el Decreto promulgatorio rubricado para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Revisar y analizar cada uno de los Decretos o Leyes aprobados por el Congreso del Estado y que sean remitidos por la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno mediante el estudio del marco normativo aplicable vigente, con la finalidad de determinar su viabilidad legal y constitucional para su posterior publicación.
II. Formular las solicitudes de opinión jurídica a las diversas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en cuyo ámbito incida el acto legislativo aprobado por el Congreso del Estado mediante la elaboración de oficios que al efecto suscriba la persona titular de la Dirección General de Legislación, con la finalidad de determinar el ámbito de incidencia y la viabilidad de la implementación de dicho acto legislativo en las unidades administrativas que correspondan.
III. Revisar las opiniones que las diversas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal emitan en el ámbito de sus competencias respecto de los actos legislativos aprobados, mediante el estudio de constitucionalidad y legalidad correspondiente, a fin de integrar la opinión jurídica respectiva que determine la viabilidad legal y la publicación correspondiente del acto legislativo.

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: 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

IV. Elaborar oficio de despacho con el análisis correspondiente en el que se expresen, en su caso, las inconsistencias advertidas derivadas de los actos legislativos aprobados por el Congreso del Estado, mediante el estudio del marco legal vigente, doctrina, jurisprudencia y demás documentos que sean necesarios, a fin de comunicar y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General de Legislación el análisis realizado, para que éste sea acordado, valorado y aprobado por la persona titular de la Consejería Jurídica, para su correspondiente despacho.

V. Cotejar el proyecto de Decreto promulgatorio elaborado por la Subdirección del Periódico Oficial "Tierra y Libertad" respecto de los actos legislativos que apruebe el Congreso del Estado, mediante el análisis de la copia simple del instrumento original notificado al Poder Ejecutivo Estatal, a fin de someterlo a la rúbrica de la persona titular de la Consejería Jurídica.

VI. Elaborar, cuando así se solicite por la unidad administrativa correspondiente, el proyecto de escrito de observaciones del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, mediante el trabajo de investigación legislativa y los argumentos de constitucionalidad y legalidad que correspondan, con la finalidad de devolver el acto legislativo al Congreso del Estado.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar la revisión de los actos legislativos aprobados por el Congreso del Estado dentro del término otorgado por la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno.
II. Formular los oficios y las fichas técnicas correspondientes para valoración política de los actos legislativos.
III. Evaluar las opiniones vertidas por las diversas Secretarías, Dependencias, Entidades en relación a los actos legislativos materia de análisis por parte de la Dirección General de Legislación.
IV. Consolidar la correcta determinación de la viabilidad legal y constitucionalidad para su publicación.
V. Asegurar que se despache el Decreto promulgatorio del acto legislativo correspondiente o, en su caso, del escrito de observaciones.
VI. Informar a la Secretaría Técnica de la Consejería Jurídica los plazos otorgados por la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno y los que prevé la Constitución del Estado, para la eventual presentación de un escrito de observaciones.

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
- Manual de Organización de la Dirección General de Legislación
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Legislación

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

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno.	Retroalimentación de información, revisión de los actos legislativos y emitir opinión jurídica.
Subdirección del Periódico Oficial "Tierra y Libertad" de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno.	Para la coordinación de los Decretos o Leyes aprobados por el Congreso del Estado y notificados al Poder Ejecutivo Estatal.
Dirección General de Asuntos Constitucionales y Amparos.	Respecto de Decretos concernientes a otorgamiento de pensiones o vinculados con controversias constitucionales, a efecto de integrar la información para el despacho correspondiente.
Diversas Unidades de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Para la contestación en el plazo otorgado de las opiniones respecto de los actos legislativos aprobados por el Congreso del Estado que incidan en el ámbito de su competencia.

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:	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

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:

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

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:
- Análisis de información
- Análisis de procedimientos de trabajo
- Manejo de estrategias

II. Técnicas:
- Análisis de disposiciones jurídicas
- Análisis jurídico de procedimientos administrativos
- Análisis de legislación en administración pública

III. Sociales:
- Atención a usuarios
- Dirección de personas
- Capacidad de comunicación

IV. Valores:
- Liderazgo
- Ética
- Responsabilidad

Experiencia en áreas afines al puesto:	Años de experiencia:
Técnica Legislativa	2
Derecho Parlamentario	2
Derecho Comparado	2
Derecho Constitucional	2

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

Solicitó	Revisó	Aprobó
Xóchitl Bazán Tapia Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Pedro Barón Yáñez Jefe de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto	María Antonieta Vera Ramírez Director 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 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. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Subdirector/a
Título del puesto: Subdirector/a de Jurismática
Clave del puesto: CJ/DGL/DPL/SJ/109-310/JL
Secretaría / Subsecretaría: Consejería Jurídica
Dirección General: Dirección General de Legislación
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Procesos Legislativos
Subdirección /Departamento: Subdirección de Jurismática
Puesto al que reporta: Director/a General de Legislación
Identidad de la función: Jurídico Legal

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Director/a General de Legislación
↓
Director/a de Procesos Legislativos
↓
Subdirector/a de Jurismática

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

1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Supervisar la integración de las reformas, nuevas leyes, reglamentos, acuerdos, etc. publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", en la base de Datos de la Dirección General de Legislación, así como las declaraciones de invalidez o controversias constitucionales que emite la Suprema Corte de Justicia de la Nación, mediante verificar los datos de los documentos publicados como el inicio de vigencia, el órgano que lo expidió, fecha de publicación, numero del sumario del periódico que fue publicado entre otros, con la finalidad de mantenerlo actualizado y difundirlo a la ciudadanía en la página de internet oficial del Gobierno del Estado de Morelos para su consulta.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

I. Verificar que las solicitudes de información del Acervo Legislativo efectuadas por la ciudadanía en general se otorguen a los solicitantes vía Internet o bien en medios electrónicos, mediante supervisar que la información otorgada por parte de la Consejería Jurídica se apegue a la aplicación de la normativa establecida por la Dirección General de Legislación, con la finalidad de mantener el derecho de acceso a la información de los ciudadanos dando cumplimiento a la obligación de transparencia de la Dependencia.

II. Supervisar la actualización de la información publicada en la pagina de "Marco Jurídico Estatal Vigente en Línea", mediante la revisión de las publicaciones realizadas en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" con la finalidad de mantener una base de datos destinada a la difusión del marco jurídico vigente en el Estado.

III. Revisar la formulación de respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que realicen las personas físicas o morales y los recursos de inconformidad a través de reunir los datos solicitados y verificar su autenticidad en la oficina de Información Pública de la Consejería Jurídica, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia

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

IV. Supervisar que la información dada de alta en la pagina del marco jurídico coincida con la base de datos de la Dirección General de Legislación mediante realizar un cotejo verificando que los ordenamientos se apeguen a la publicación oficial del Periódico, con la finalidad de que la información que publica la Consejería Jurídica sea en apego a la legislación vigente.

V. Verificar la integración de las acciones de inconstitucionalidad o controversias constitucionales que en su caso emita la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los archivos u ordenamientos jurídicos que obran en el portal del Marco Jurídico mediante el estudio de las sentencias publicadas en el Periódico Oficial con la finalidad de mantener el orden jurídico estatal vigente.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

I. Asegurar que la información sea proporcionada a la ciudadanía en tiempo y forma.
II. Garantizar la difusión del Marco Jurídico del Estado por medio de la página de internet oficial del Gobierno del estado de Morelos de manera rápida y gratuita.
III. Sustentar de manera pronta y oportuna las solicitudes de información que realice la ciudadanía.
IV. Comprobar que la información con la que cuenta la Dirección General de Legislación coincida con la proporcionada en la página oficial.
V. Modificar los ordenamientos jurídicos que se vean afectados por la publicación de controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad.

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
- Reglamento Interior de la Consejería Jurídica
- Manual de Organización de la Dirección General de Legislación
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Legislación

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS Y EXTERNAS:

Unidad Administrativa / Puesto	Motivo
Director/a de Procesos Legislativos	Recibir instrucciones de los ordenamientos que se darán de alta en el portal.
Director/a General de Legislación	Reportar la publicación de la base de datos (Marco Jurídico) en internet e instalación de redes internas.
Subdirector/a y Jefes de Departamento de la Dirección General de Legislación	Otorgar información acerca del Marco Jurídico Estatal.
Personal de todas las Dependencias del Poder Ejecutivo.	Otorgar información acerca del Marco Jurídico Estatal.

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:6 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	Sí	No	No
Mutilaciones	Sí	No	No
Golpes	Sí	No	No
otros	Sí	No	No

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos:	No	Monto:	N/A
Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:	Si	Monto:	$15,000.00
Tiene personal a su cargo:	Si	Cuántas plazas:	2
El personal maneja información clasificada:	Si		

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

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

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

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

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

2. PERFIL DEL PUESTO:

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

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

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

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I Administrativas:

- Análisis de información
- Atención al detalle
- Creación de contenidos
- Objetividad

II Técnicas:

- Análisis de disposiciones jurídicas
- Procesos jurídicos
- Actualización del acervo legislativo y reglamentario del estado

III Sociales:

- Atención al publico
- Comunicación asertiva
- Establecimiento de comunicación con el usuario

Iv Valores:

- Transparencia
- Respeto
- Responsabilidad

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

Derecho Administrativo	2
Legislación	2
Administración	2
Atención ciudadana	2
Derecho constitucional	2

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

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

XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dulce Marlene Reynoso Santibáñez Directora General de Legislación	Conmutador: 777 329-22-82 Ext. 1817	Calle Laurel No. 3 Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Armando Shamed Franco Estevez Director de Normatividad	Conmutador: 777 329-22-82 Ext. 1820	Calle Laurel No. 3 Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Martha Angélica Román Vargas Directora de Procesos Legislativos	Conmutador: 329-22-82 Directo: 329-22-83 Ext. 1822	Calle Laurel No. 3 Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Mario Enrique Oñate Galván Subdirector de Técnica Normativa	Conmutador: 777 329-22-82 Ext. 1820	Calle Laurel No. 3 Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Luis Enrique Ariza Cuellar Subdirector de Jurismática	Conmutador: 777 329-22-82 Ext. 1823	Calle Laurel No. 3 Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Omar Alejandro Zúñiga Maldonado Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 329-22-82 Ext. 1823	Calle Laurel No. 3 Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Saret Priscilla Pérez Mendoza Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 329-22-82 Ext. 1820	Calle Laurel No. 3 Colonia Club de Golf, Cuernavaca, Morelos C.P. 62030
Alejandra Espinosa Quiroz Auxiliar Técnico	Conmutador: 777 329-22-82 Ext. 1820	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
Dulce Marlene Reynoso Santibáñez Directora General de Legislación	
Xóchitl Isadora Bazán Tapia Enlace Financiero Administrativo	Xóchitl Bazán Tapia.
Alejandra Espinosa Quiroz Auxiliar Técnico	

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

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