MORELOS | Secretaría de Movilidad y Transporte

Manual de Organización
Dirección General Jurídica

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 27 de marzo de 2014

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Antecedentes Históricos	V
Marco Jurídico – Administrativo	VI
Atribuciones	VII
Misión y Visión	VIII
Estructura Orgánica	IX
Organigrama	X
Funciones Principales	XI
Directorio	XII
Colaboración	XIII

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Dirección General Jurídica, 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 VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, vigente;

AUTORIZÓ
Arq. Manuel Santiago Quijano
Secretario de Movilidad y Transporte

REVISÓ
Abg. Jesús López Lobato
Director General Jurídico

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 27 de marzo de 2014

Número de páginas: 14

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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 Secretaría de Movilidad y Transporte.

Este documento sirve para:

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

El Manual de Organización está integrado por los siguientes apartados: autorización, antecedentes históricos, marco jurídico–administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales y colaboración.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Con fecha 28 de septiembre del año 2012, se publico en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, desprendiéndose de la misma la nueva estructura organizacional que tiene el poder Ejecutivo del Estado, estableciéndose además la Organización de la Administración Pública, en dos vertientes: centralizada y descentralizada. En el rubro denominado "De la Administración Pública Centralizada", se encuentra regulado la integración de ésta por diecinueve Secretarías y dos Dependencias, entre las primeras se crea la Secretaría de Movilidad y Transporte.

Con fecha 19 de diciembre del año 2012, se publico en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5052, el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte, para adecuarlo a las necesidades y exigencias que la citada ley contempla, entre las que destacan, la adecuación de la denominación de la entonces Dirección General de Transportes, para ser conocida como Secretaría de Movilidad y Transporte; Se contemplo la adscripción funcional de lo que era la Dirección General de Control Vehicular. Para la estructura y organización interna de la Secretaría, en el estudio, planeación y ejercicio de sus funciones y despacho de los asuntos de su competencia, se ha determinado generar las siguientes Unidades Administrativas: Subsecretaría de Movilidad y Transporte, Dirección General de Transporte Público y Particular, Dirección General Administrativa, Dirección General Jurídica y Delegaciones Regionales.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888

3. **LEYES/CÓDIGOS:**
3.1. **Leyes:**
3.1.1. ***Federales:***
3.1.1.1. Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
3.1.1.2. Ley Federal del trabajo
3.1.1.3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3.1.2. ***Estatales:***
3.1.2.1. Ley Orgánica para la Administración Pública del estado de Morelos
3.1.2.2. Ley de Transporte para el Estado de Morelos
3.1.2.3. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
3.1.2.4. Ley del Servicio Civil Para el Estado de Morelos
3.1.2.5. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
3.1.2.6. Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Morelos
3.1.2.7. Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
3.2. **Códigos:**
3.2.1. ***Federales:***
3.2.1.1. Código Civil Federal
3.2.1.2. Código Federal de Procedimientos Civiles
3.2.2. ***Estatales:***
3.2.2.1. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.2.2. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.2.3. Código Penal para el Estado de Morelos
3.2.2.4. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos (Procesos Orales)
3.2.2.5. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos
3.2.2.6. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos
3.2.2.7. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos

4. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
4.1. **Reglamentos:**
4.1.1. ***Estatales:***
4.1.1.1. Reglamento de Transporte para el Estado de Morelos
4.1.1.2. Reglamento Interior del la Secretaria de Movilidad y Transporte
4.1.1.3. Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del
4.1.1.4. Estado de Morelos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

VII.- ATRIBUCIONES

De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 12. La Dirección General Jurídica dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica; así como compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas legales que regulan el funcionamiento de la Secretaría;

II. Asesorar y apoyar al Secretario y a las unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia; revisar que todos los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el Secretario, cumplan con las formalidades y requisitos legales, o en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que falten;

III. Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia jurídico y normativo;

IV. Formular anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, circulares, órdenes y demás disposiciones jurídicas en las que intervenga la Secretaría y llevar el registro de dichos instrumentos una vez formalizados;

V. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

VI. Registrar los instrumentos normativos y nombramientos que emita el Secretario, así como las autorizaciones que, para ejercer atribuciones, expidan los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

VII. Coadyuvar en la elaboración y la difusión de los manuales de procedimientos, normas y lineamientos jurídico-administrativos a que deberán sujetarse, las unidades administrativas de la Secretaría, en sus actividades;

VIII. Substanciar cuando así sea procedente, los procesos relativos a los recursos administrativos, que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable y elaborar el proyecto de resolución correspondiente;

IX. Previo acuerdo del Secretario, representar a la Secretaria en todas las controversias de carácter judicial, administrativo o laboral en que ésta sea parte o tenga interés jurídico;

X. Elaborar las promociones que contengan las contestaciones en los procedimientos judiciales o contencioso administrativos, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, interposición de incidentes, recursos, juicios de garantías, denuncias o querellas, y demás que sean necesarios en la substanciación de los procesos respectivos y en los que la Secretaría sea parte;

XI. Formular los informes previos y justificados, así como toda clase de promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo, promovidos en contra de actos de autoridad del Secretario, coordinando la formulación de informes de los demás servidores públicos de la Secretaría;

XII. Auxiliar en la ejecución de las resoluciones que pronuncien los órganos jurisdiccionales y las Secretarías, Dependencias o Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal o Municipal;

XIII. Regular en el ámbito de su competencia, los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones a cargo de la Secretaría;

XIV. Conocer y substanciar a solicitud de la unidad administrativa competente, los procedimientos de revocación, caducidad, cancelación, suspensión, terminación e imposición de sanciones en relación a las concesiones, permisos; licencias y autorizaciones competencia de la Secretaría;

XV. Tramitar las cesiones de derechos entre particulares y por defunción de las concesiones del servicio público en sus diversas modalidades, y

XVI. Las que le otorgue el presente Reglamento y demás ordenamientos legales vigentes, así como las que le confiera el Secretario.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Garantizar que los actos jurídicos celebrados por la Secretaría de Movilidad y Transporte, se apeguen a las normas vigentes, proporcionar los instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento optimo de sus funciones, asesorando al personal en materia legal y orientando a los usuarios del transporte en sus derechos y obligaciones.

VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa, con alto compromiso en la cultura de la legalidad en materia de movilidad y transporte, que cuente con una estructura sólida y eficiente, para generar confianza y certidumbre a los usuarios del servicio de transporte en la protección de sus derechos, posicionándonos como una institución transparente, honesta y confiable frente a la sociedad morelense.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

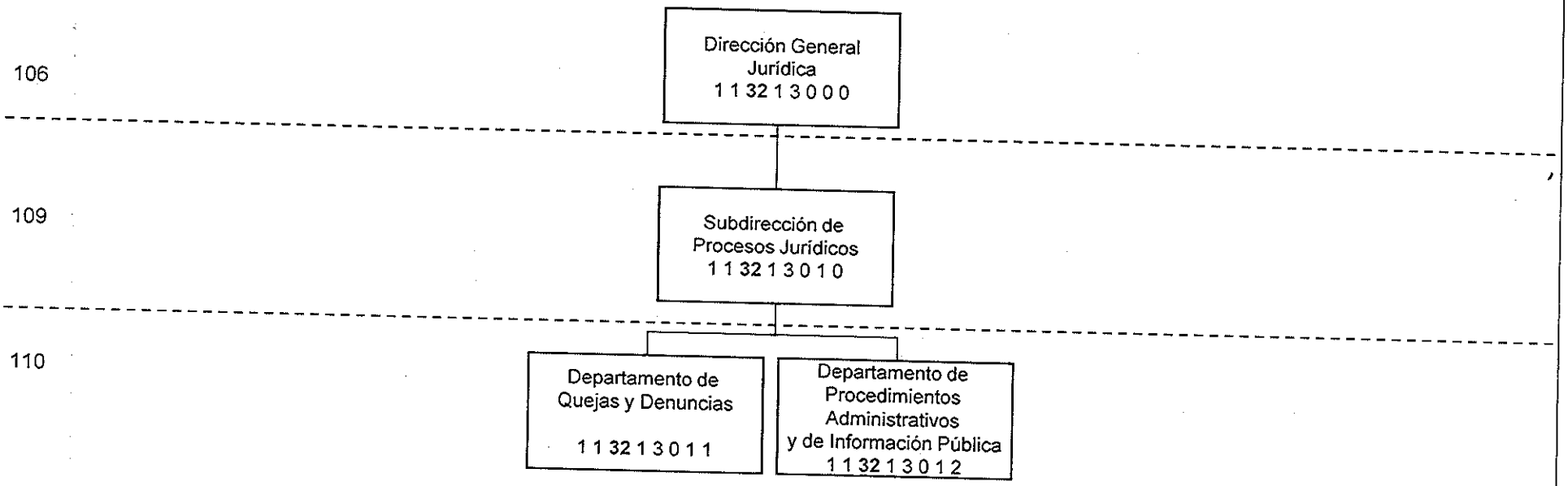
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No.Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
106	135	1 1 32 1 3 0 0 0	DIRECTOR GENERAL JURIDICO	4
232	1250	1 1 32 1 3 0 0 0	MECANOGRAFA	
612	313	1 1 32 1 3 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
618	554	1 1 32 1 3 0 0 0	PROFESIONAL EJECUTIVO C	
109	24	1 1 32 1 3 0 1 0	SUBDIRECTOR DE PROCESOS JURIDICOS	5
232	1251	1 1 32 1 3 0 1 0	SECRETARIA EJECUTIVA	
232	1252	1 1 32 1 3 0 1 0	SECRETARIA	
320	163	1 1 32 1 3 0 1 0	JEFE DE PROYECTOS	
324	372	1 1 32 1 3 0 1 0	PASANTE DE ABOGADO	
110	1070	1 1 32 1 3 0 1 1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	3
232	253	1 1 32 1 3 0 1 1	AUXILIAR DE ANALISTA	
604	6	1 1 32 1 3 0 1 1	PROFESIONAL JURIDICO	
110	1071	1 1 32 1 3 0 1 2	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE INFORMACION PUBLICA	5
228	9	1 1 32 1 3 0 1 2	ANALISTA ESPECIALIZADO	
232	309	1 1 32 1 3 0 1 2	SUPERVISOR	
232	1253	1 1 32 1 3 0 1 2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
612	62	1 1 32 1 3 0 1 2	PROFESIONAL EJECUTIVO B	
			TOTAL DE PLAZAS POR DIRECCIÓN	17

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez Subdirectora de Estructuras Organizacionales	L.A. Noé Guadarrama Mariaca Director de Administración y Desarrollo Institucional	C. Arturo Albarrán Salazar Director General de Desarrollo Organizacional

X. ORGANIGRAMA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. Leticia Moreno Zamorano **Profesional Ejecutivo B**	L.A. Ma. del Rosario Granados Jiménez **Subdirectora de Estructuras Organizacionales**	Lic. Arturo Albarrán Salazar **Director General de Desarrollo Organizacional**
Fecha: 21 de Marzo de 2013	**Fecha:** 21 de Marzo de 2013	**Fecha:** 21 de Marzo de 2013

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Director General Jurídico

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Dirección General Jurídica

Nivel:
106

Número de plaza:
135

Jefe inmediato:
Secretario de Movilidad y Transporte

Personal a su cargo:

Subdirector de Procesos Jurídicos	1
Mecanógrafa	1
Profesional Ejecutivo B	1
Profesional Ejecutivo C	1

Funciones Principales:
De conformidad al Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad y Transporte vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 12- La Dirección General Jurídica dependerá Directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:
I. Actuar como órgano de consulta, asesoría e investigación jurídica; así como compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas legales que regulan el funcionamiento de la Secretaría;
II. Asesorar y apoyar al Secretario y a las unidades administrativas de la Secretaría, en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia; revisar que todos los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el Secretario, cumplan con las formalidades y requisitos legales, o en su caso, solicitar el cumplimiento de los trámites que falten;
III. Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia jurídico y normativo;
IV. Formular anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, circulares, órdenes y demás disposiciones jurídicas en las que intervenga la Secretaría y llevar el registro de dichos instrumentos una vez formalizados;
V. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
VI. Registrar los instrumentos normativos y nombramientos que emita el Secretario, así como las autorizaciones que, para ejercer atribuciones, expidan los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
VII. Coadyuvar en la elaboración y la difusión de los manuales de procedimientos, normas y lineamientos jurídico-administrativos a que deberán sujetarse, las unidades administrativas de la Secretaría, en sus actividades;
VIII. Substanciar cuando así sea procedente, los procesos relativos a los recursos administrativos, que interpongan los particulares contra actos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable y elaborar el proyecto de resolución correspondiente;
IX. Previo acuerdo del Secretario, representar a la Secretaria en todas las controversias de carácter judicial, administrativo o laboral en que ésta sea parte o tenga interés jurídico;

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XI.- FUNCIONES PRINCIPALES

X. Elaborar las promociones que contengan las contestaciones en los procedimientos judiciales o contencioso administrativos, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, interposición de incidentes, recursos, juicios de garantías, denuncias o querellas, y demás que sean necesarios en la substanciación de los procesos respectivos y en los que la Secretaría sea parte;
XI. Formular los informes previos y justificados, así como toda clase de promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo, promovidos en contra de actos de autoridad del Secretario, coordinando la formulación de informes de los demás servidores públicos de la Secretaría;
XII. Auxiliar en la ejecución de las resoluciones que pronuncien los órganos jurisdiccionales y las Secretarías, Dependencias o Entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal o Municipal;
XIII. Regular en el ámbito de su competencia, los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones a cargo de la Secretaría;
XIV. Conocer y substanciar a solicitud de la unidad administrativa competente, los procedimientos de revocación, caducidad, cancelación, suspensión, terminación e imposición de sanciones en relación a las concesiones, permisos; licencias y autorizaciones competencia de la Secretaría;
XV. Tramitar las cesiones de derechos entre particulares y por defunción de las concesiones del servicio público en sus diversas modalidades, y
XVI. Las que le otorgue el presente Reglamento y demás ordenamientos legales vigentes, así como las que le confiera el Secretario.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Abg. Jesús López Lobato Director General Jurídico	(777) 3291500 3291599 Ext. 1415 1418	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130
Lic. Sandra Nascieli Hurtado Espinoza Subdirectora de Procesos Jurídicos	3291500 3291599 Ext. 1415 1418	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130
C. Selene Desciderio Olvera Jefa de Departamento de Quejas y Denuncias	3291500 3291599 Ext. 1408	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130
C. Rubén Aguilar Hidalgo Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos y de Información Pública	3291500 3291599 Ext. 1415 1418	Av. Emiliano Zapata 803, Col. Buena Vista, Cuernavaca Morelos. C.P. 62130

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

XIII.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Abg. Jesús López Lobato	Director General Jurídico
Lic. Sandra Nascieli Hurtado Espinoza	Subdirectora de Procesos Jurídicos

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

C. Alba Berenice García Robles
Profesional Ejecutivo "E"
Asesor/a Designado/a

C. Erick Uriel Vera García
Profesional Jurídico
Enlace Designado/a