

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación
Publicación
Expidió
Periódico Oficial

2026/05/15
2026/06/24
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
6573 "Tierra y Libertad"



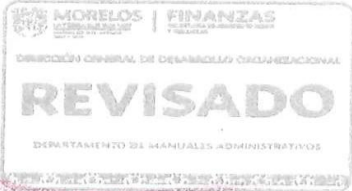
01
0000001~

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 1 de 65
--	------------------------	---

**ECONOMÍA**
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO


OMÍA
ADMINISTRATIVO

**Manual de Organización de la
Junta Local de Conciliación y Arbitraje
del Estado de Morelos**


REVISADO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Cuernavaca, Mor., a 15 de mayo de 2026

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	12
Anexo:	3		

	ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DE EMPLEO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 2 de 65
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		

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12



03
000003

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO
		Revisión: 02
		Pág. 3 de 65

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, 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:

- Artículos 1, 8, 9, fracción III, 14, fracciones VIII, IX, XXV y 24, fracción LIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, vigente;
- Artículos 5, fracción XIV, 10, fracciones XVII y XXV y 23, fracciones V, y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal, vigente;
- Artículo 12 fracciones XVII y XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, vigente.

APROBO
José Víctor Sánchez Trujillo
Secretario de Desarrollo Económico y del Trabajo

ACTUALIZO
Yuridia Ibarra Rojas
Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

VALIDO
Georgina Arenas Santana
Directora General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización: 15 de mayo de 2026

Número de páginas: 65

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

REVISADO
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA ADMINISTRATIVA

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

04
000004

ECONOMÍA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-JLCAEM-MO
Revisión: 02
Pág. 4 de 65

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 Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Junta Local de Conciliación Arbitraje del Estado de Morelos;
- 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 una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual esta integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, descripciones y perfiles de puestos, directorio y colaboración.

MORELOS | FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
ESTADAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

05
-000005

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FINANCIERO		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-JLCAEM-MO
				Revisión: 02
				Pág. 5 de 65

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	30/enero/2020
01	Todas	Adecuación del manual de organización a la metodología actual. <i>Nota: Los manuales de organización contarán con un apartado de emisión y revisión para su mejor control y comenzarán con la revisión 01.</i>	Actualización de la metodología	30/junio/2022
02	Todas	Actualización del Manual de Organización, derivado de las responsabilidades y atribuciones de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo y la Unidad de Enlace Jurídico se llevó a cabo la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo se realiza la cancelación de 2 plazas (nivel 106), así como la creación de 2 plazas (nivel 105) de las áreas antes mencionadas, y se cancela 1 plaza (nivel 108).	Actualización del Manual de Organización, derivado de la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo con número de movimiento DGDO-EA-002-2026.	15/mayo/2026

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

- El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

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



Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12

60

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO
		Revisión: 02
		Pág. 6 de 65

VI.- ANTECEDENTES

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos y sus Juntas Especiales Uno, Uno Bis, Dos, Tres y Cuatro, son un Órgano Desconcentrado del Poder Ejecutivo que tiene a su encargo el trámite y resolución de los asuntos y conflictos de trabajo de carácter individual y colectivo, que se suscitaron entre los trabajadores y patrones, hasta antes de la aplicabilidad de la Reforma laboral del 01 de mayo de 2019.

El 17 de septiembre del 2003, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4278 el Acuerdo por el que se suprimió la Junta Especial N.5 de la Local de Conciliación y Arbitraje, que a su vez renombraron y redistribuyeron las competencias de las demás Juntas Especiales.

El 20 de junio de 2008, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4621, el Decreto número setecientos setenta y tres por el que se reformó, adicionó y derogó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, y en el cual, el H. Congreso del Estado de Morelos creó la Secretaría del Trabajo y Productividad; se previó sus atribuciones, las cuales se enfocaron a vigilar que la política laboral en el Estado cumpliera con las disposiciones que indicó la Constitución Federal en su artículo 123 apartado A y B, así como la promoción del empleo digno y productivo para toda la ciudadanía morelense.

El 25 de julio de 2012, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5005, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, el Decreto número dos mil ciento diecisiete por el que se reformaron, adicionaron y derogó diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

El 26 de junio de 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5099, el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, el cual tuvo por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría del Trabajo, así como vigilar que se respetaran los derechos y prerrogativas laborales contenidos en el artículo 123, apartados A y B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para los trabajadores Morelenses, así como el despacho de los asuntos que le encomendó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y demás disposiciones legales aplicables.

El 24 de abril de 2013, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5085, Acuerdo del titular del Poder Ejecutivo por el que se establece la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, así como se cambia la residencia y delimita la competencia de las Juntas Especiales Dos y Tres respectivamente.

El 24 de febrero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral".

El 20 de noviembre de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5651, Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, creando la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, resultado de la fusión entre la Secretaría de Economía y la Secretaría del Trabajo, para instrumentar políticas públicas encaminadas a la productividad y desarrollo integral del empleo y la mejora de los centros de trabajo, además de generar esquemas de participación ciudadana en la creación de empleos, aplicando criterios de igualdad de género y de protección de los derechos de los niños y de las niñas, a través del combate a la explotación infantil.

REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	07 000007
		Clave: SDET-JLCAEM-MO
		Revisión: 02 Pág. 2 de 65

El 1° de mayo de 2019, se publicó el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva", que dispuso la transformación del sistema de justicia laboral en las Juntas de Conciliación y Arbitraje, al establecer la transición de la función jurisdiccional a los Tribunales Laborales del Poder Judicial de la Federación o de las Entidades Federativas.

A partir de la entrada en vigor de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral en el Estado de Morelos, el día 03 de noviembre de 2021, este órgano desconcentrado concluyó la recepción de demandas laborales por ser de competencia de los Tribunales Laborales; sin embargo, continúa resolviendo los juicios que ya se encontraban en trámite.

El 13 de noviembre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", 6366 Alcance, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, con una idea integral de fomentar el desarrollo económico y laboral, con enfoque de desarrollo humano y social, mediante una estructura orgánica y funcional conforme a las necesidades normativas y operacionales que requiere para el logro de sus objetivos y atribuciones contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

En coherencia con los principios del buen vivir, esta Junta orienta sus acciones a garantizar una justicia laboral que promueva la dignidad, la equidad y el respeto entre trabajadores y empleadores. Se busca que los procesos sean ágiles, accesibles, imparciales y transparentes, fomentando relaciones laborales justas y armoniosas. Como meta a mediano plazo, se trabaja en la superación del rezago en las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje, contribuyendo así al bienestar integral de la comunidad y al fortalecimiento del tejido social.

El 31 de diciembre de 2024 se publicó en el periódico "Tierra y Libertad" número 6382 el decreto número veinticinco del presupuesto de egresos del Ejercicio fiscal del 1 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025, así mismo se publicó la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal del 1 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025, por lo anterior se realizó un Ajustes en los tabuladores del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos presentado en el anexo 36, lo que implica una actualización en la Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El 04 de febrero del 2025, se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo con número de movimiento DGDO-EA-002-2026, a través del cual, se realizaron creaciones y cancelaciones de plazas, conforme a las necesidades normativas y operacionales contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.

El 14 de agosto de 2025 se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo derivada del movimiento número DGDO-EA-012-2025, a través del cual, se creó la Dirección General de "Orgullo Morelos" y Subsecretaría de Inversiones Estratégicas, derivado de la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal. Así mismo, se transfirieron las Unidades Administrativas de la Secretaría Técnica, la Unidad de Enlace Jurídico y la Unidad de Enlace Financiero Administrativo a la Oficina de la Persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

El 04 de febrero del 2026, se autorizó la modificación de Estructura Orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo con número de movimiento DGDO-EA-002-2026, derivado de las responsabilidades y atribuciones de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo y la Unidad de Enlace Jurídico, las cuáles se describen en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, se realiza la cancelación de 2 plazas (nivel 1.06) así como la creación de 2 plazas (nivel 1.05) de las áreas antes mencionadas, se cancela 1 plaza (nivel 1.08).

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 8 de 65
VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO				
1.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS			
1.1.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			
2.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS			
2.1.	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.			
3.	LEYES/ CÓDIGOS			
3.1.	Leyes:			
3.1.1.	Federales:			
3.1.1.1.	Ley Federal del Trabajo (De aplicación supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de que existan supuestos no previstos en ésta última).			
3.1.1.2.	Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			
3.1.1.3.	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.			
3.1.1.4.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.			
3.1.1.5.	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
3.1.1.6.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.			
3.1.1.7.	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.			
3.1.1.8.	Ley General de Responsabilidades Administrativas.			
3.1.1.9.	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.			
3.1.1.10.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.			
3.1.2.	Estatales:			
3.1.2.1.	Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.			
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 Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.			
3.1.2.5.	Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.			
3.1.2.6.	Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.			
3.1.2.7.	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.			
3.1.2.8.	Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			
3.1.2.9.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.			
3.1.2.10.	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos.			
3.1.2.11.	Ley General de Bienes del Estado de Morelos.			
3.1.2.12.	Ley de Planeación para el Estado de Morelos.			
3.1.2.13.	Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Morelos.			
3.1.2.14.	Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.			
3.1.2.15.	Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.			
3.1.2.16.	Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres para el Estado de Morelos.			
3.1.2.17.	Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.			
3.1.2.18.	Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.			
3.1.2.19.	Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos.			
3.1.2.20.	Ley de Transformación digital del Estado de Morelos.			
3.1.2.21.	Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.			

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

ECONOMÍA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-JLCAEM-MO
				Revisión: 02
				Pág. 2 de 65
3.2.	Códigos:			
3.2.1.	Federales:			
3.2.1.1	Código Fiscal de la Federación.			
3.2.1.2	Código Civil Federal.			
3.2.1.3	Código Penal Federal.			
3.2.1.4	Código Nacional de Procedimientos Penales.			
3.2.2	Estatales:			
3.2.2.1	Código Fiscal para el Estado de Morelos.			
3.2.2.2	Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.			
3.2.2.3	Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.			
3.2.2.4	Código Penal para el Estado de Morelos.			
3.2.2.5	Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.			
4.	PLANES:			
4.1.	Federales:			
4.1.1.	Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.			
4.2.	Estatales:			
4.2.1	Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030.			
5.	REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:			
5.1.	Reglamentos:			
5.1.1	Federales:			
5.1.1.1	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.			
5.1.2	Estatales:			
5.1.2.1	Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.			
5.1.2.2	Reglamento de la Ley General de Bienes del Estado de Morelos.			
5.1.2.3	Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios.			
5.1.2.4	Reglamento de Escalafón para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos.			
5.1.2.5	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.			
5.1.2.6	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.			
5.1.2.7	Reglamento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.			
5.1.2.8	Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado.			
5.2	Decretos:			
5.2.1.1	Federales:			
5.2.1.2	Ninguno			
5.2.2	Estatales:			
5.2.2.1	Decreto por el que se Establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Contención al Gasto Público para la Administración Pública Estatal.			
5.3	Acuerdos:			
5.3.1.1	Federales:			
5.3.1.2	Ninguno			
5.3.2	Estatales:			
5.3.2.1	Acuerdo mediante el cual se establecen las medidas adicionales de austeridad que permitan el ahorro de recursos relativos a la asignación, uso y gasto relacionado con el parque vehicular del poder ejecutivo estatal.			
5.3.2.2	Acuerdo de sectorización de los diversos organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.			

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 1.2

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		10 000010
		Clave: SDET-JLCAEM-MO		
		Revisión: 02		
		Pág. 10 de 65		

5.3.2.3 Acuerdo por el que ratifica la residencia y delimita la competencia por turno de las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

5.4 Programas:
 5.4.1 Federales:
 5.4.2 Programa Especial para la Eficiencia de la Gestión Pública 2025-2030
 5.4.3 Estatales:
 5.4.3.1 Programa Estatal de Protección Civil.
 5.4.3.2 Programa Sectorial de Desarrollo Económico y Trabajo Digno 2025-2030

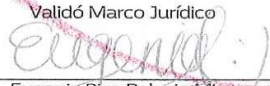
5.5 Manuales:
 5.5.1 Federales:
 5.5.2 Ninguno
 5.6 Estatales:
 5.6.1 Manual de Organización Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.
 5.6.2 Manual de Políticas y Procedimientos Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.

6 Lineamientos:
 6.1 Federales:
 6.1.1 Lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria 2026.
 6.2 Estatales:
 6.2.1 Lineamientos Generales para la Aplicación de La Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
 6.2.2 Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos.
 6.2.3 Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.

7 GUIAS/CATÁLOGOS:
 7.1 Estatales:
 7.1.1 Guía para el registro, seguimiento y evaluación del logro de competencias genéricas.
 7.1.2 Guía para elaboración y actualización de Manuales Administrativos.
 7.2 Catálogos:
 7.2.1 Estatales:
 7.2.2 Catálogo de Bienes Muebles

8 OTROS:
 8.1 Federales:
 8.1.1 Reglas Generales y Criterios para la Integración y Operación del Sistema Nacional de Competencias.
 8.1.2 Estatales:
 8.1.3 Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

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

Validó Marco Jurídico

 Eugenia Riva Palacio Mier
 Titular de la Unidad de Enlace Jurídico



Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO
		Revisión: 02
		Pág. 11 de 65

000011

VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 6366 Alcance de fecha 13 de noviembre del 2024, y reformado el 13 de agosto de 2025, vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 1.2. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de Instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;
- V. Formular los programas presupuestarios y el anteproyecto del presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la autoridad competente, a través de la unidad responsable, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su unidad administrativa;
- VII. Formular y operar los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias, en su caso;
- VIII. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la designación, promoción o remoción de las personas servidoras públicas a su cargo;
- X. Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico, las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Autorizar las licencias e incidencias de las personas servidoras públicas subalternas, así como aprobar las comisiones de acuerdo con las necesidades del servicio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de las unidades administrativas sometiéndolos a la aprobación de la Persona Titular de la Secretaría;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones de las constancias y documentos que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XVI. Concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector, previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría;

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
12

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 12 de 65
XVII. XVIII. XIX. XX. XXI. XXII. XXIII. XXIV. XXV. XXVI. XXVII. XXVIII. XXIX. XXX. XXXI. XXXII. XXXIII. XXXIV. XXXV.	Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia; Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les instruya la Persona Titular de la Secretaría; Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades; Asesorar, en las materias de su competencia, a la Administración Pública Estatal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría; Asesorar, en el ámbito de su competencia, a la Persona Titular de la Secretaría, o a quien la supla, respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los Órganos Colegiados en los que participe; Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requiera la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por la Persona Titular de la Secretaría; Colaborar en la materia de su competencia, en las tareas de coordinación de la Administración Pública Paraestatal, a solicitud de la Persona Titular de la Secretaría; Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, de conformidad con la normativa definida para tal efecto; Proponer a la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a las personas servidoras públicas subalternas, conforme a la normativa; Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos en coordinación con la Secretaría de Administración de conformidad con la normativa; Adoptar y, en su caso, participar en coordinación con las autoridades competentes en la formulación e implementación de proyectos de innovación y simplificación administrativa en términos de la normativa dentro de su ámbito competencial; Desempeñar las comisiones que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o superior jerárquico, según sea el caso; Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad competente; Coordinarse con la UEJ en la sustanciación y resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia; Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier persona servidora pública subalterna, conforme a los Manuales Administrativos respectivos; Coordinarse con las unidades administrativas para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos; Asistir en representación de la Persona Titular de la Secretaría a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya; Proponer y someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia; Organizar, resguardar y actualizar la información y documentos en sus respectivas áreas de competencia, para su fácil localización y consulta haciendo uso de métodos y técnicas estandarizados para la sistematización de la información, así como el uso de las nuevas tecnologías conforme a la normativa.	12 000012 REVISADO
Formato: Clave: Anexo:	Manual de Organización DGDO-DMA-PR01-FO01 3	Referencia: Revisión: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 12

000013

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 13 de 65
XXXVI. Participar cuando así se requiera en los actos formales de entrega- recepción de la Administración Pública Centralizada, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría de Administración; XXXVII. Dar seguimiento hasta su conclusión, a los asuntos materia de su competencia o aquellos que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico; XXXVIII. Actualizar los registros y documentos generados en el ámbito de su competencia, en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la normativa; y, XXXIX. Las demás que le confieran la normativa o les delegue la Persona Titular de la Secretaría o su superior jerárquico.		
  		

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia:
Revisión:

DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
12

0

14
 000014

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 14 de 65
--	-------------------------------	--

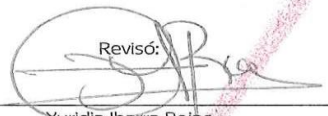
IX.- MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Resolver los juicios laborales que se suscitaron dentro de la competencia territorial del Estado de Morelos, en el periodo previo a la Reforma Laboral de 01 de mayo de 2019, mediante acciones procesales en apego a la legalidad, con absoluta imparcialidad y apego a derecho, con el fin de preservar la justicia laboral para las personas trabajadoras y empleadoras.

VISIÓN

Ser una Junta Local de Conciliación y Arbitraje que ejerza justicia laboral eficiente, diligente, equitativa y accesible, mediante la aplicación de la norma, optimización de los procesos y el fomento de la conciliación, otorgando certeza jurídica a las personas trabajadoras y empleadoras, con el fin de reducir el rezago y garantizar la resolución oportuna de los conflictos laborales, para cumplir con el objetivo de la Reforma Laboral.

Revisó: 

Yuridia Ibarra Rojas
 Presidenta de la Junta Local
 de Conciliación y Arbitraje del
 Estado de Morelos

Última fecha de actualización: 15 de mayo de 2026.



Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	12
Anexo:	3		

80

000015

ECONOMÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-JLCAEM-MO
Revisión: 02
Pág. 15 de 65

X- ESTRUCTURA ORGANICA

MORELOS FINANZAS

ESTRUCTURA ORGANICA

Pag. 15 de 21

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
104	17	4 0 40 15 0 0 0 0	PRESIDENTE/A DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS	8
226	58	4 0 40 15 0 0 0 0	MECANOGRAFIA	
301	177	4 0 40 15 0 0 0 0	ESPECIALISTA EN DICTAMINACION	
301	178	4 0 40 15 0 0 0 0	ESPECIALISTA PERITO	
303	192	4 0 40 15 0 0 0 0	TECNICO OPERATIVO	
303	193	4 0 40 15 0 0 0 0	OFICIAL DE PARTES	
303	194	4 0 40 15 0 0 0 0	REPRESENTANTE	
303	195	4 0 40 15 0 0 0 0	REPRESENTANTE	
303	193	4 0 40 15 0 1 0 0	SECRETARIA GENERAL	14
303	245	4 0 40 15 0 1 0 0	TRABAJADORA SOCIAL	
303	635	4 0 40 15 0 1 0 0	ADMINISTRATIVA ESPECIALIZADA	
303	635	4 0 40 15 0 1 0 0	ADMINISTRATIVA	
303	637	4 0 40 15 0 1 0 0	SECRETARIA MECANOGRAFIA	
303	638	4 0 40 15 0 1 0 0	SECRETARIA EJECUTIVA	
303	179	4 0 40 15 0 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
303	180	4 0 40 15 0 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
303	181	4 0 40 15 0 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
303	182	4 0 40 15 0 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
303	183	4 0 40 15 0 1 0 0	ACTUARIO A	
303	184	4 0 40 15 0 1 0 0	ACTUARIO C	
303	187	4 0 40 15 0 1 0 0	ACTUARIO C	
303	188	4 0 40 15 0 1 0 0	ACTUARIO C	
105	71	4 0 40 15 1 0 0 0	PRESIDENTE/A DE LA JUNTA ESPECIAL I	10
224	21	4 0 40 15 1 0 0 0	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	
301	184	4 0 40 15 1 0 0 0	ESPECIALISTA EN DICTAMINACION	
301	186	4 0 40 15 1 0 0 0	AUXILIAR JUDICIAL	
301	187	4 0 40 15 1 0 0 0	REPRESENTANTE	
303	190	4 0 40 15 1 0 0 0	OFICIAL DE PARTES	
303	200	4 0 40 15 1 0 0 0	OFICIAL DE PARTES	
303	201	4 0 40 15 1 0 0 0	REPRESENTANTE	
303	202	4 0 40 15 1 0 0 0	REPRESENTANTE	
303	203	4 0 40 15 1 0 0 0	REPRESENTANTE	
107	104	4 0 40 15 1 1 0 0	SECRETARIA GENERAL	21
226	29	4 0 40 15 1 1 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	

Elaborado/Aprobado
Cesar Josue Hernandez Perez Borge
Subdirector de Control de Estructura Organizacional
Fecha: 30/03/2025

Revisado
Mariano del Socorro Contreras Jimenez
Directora de Analisis de Estructuras Organizacionales
Fecha: 30/03/2025

Director General de Desarrollo Organizacional
Georgina Alvarez Santana
Fecha: 30/03/2025

Formato: Estructura Organica
Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO03
Anexo: 4

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
Revisión: 10
Páginas del Formato: 1

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 1.2

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000016

ECONOMÍA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONOMÍA Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-JLCAEM-MO
Revisión: 02
Pág. 16 de 65

MORELOS FINANZAS ESTRUCTURA ORGANICA

Pag. 16 de 21

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
226	132	4 0 40 15 1 1 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
226	133	4 0 40 15 1 1 0 0	ANALISTA ADMINISTRATIVO	
228	639	4 0 40 15 1 1 0 0	SECRETARÍA RECEPCIONISTA	
228	640	4 0 40 15 1 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
228	641	4 0 40 15 1 1 0 0	AUXILIAR	
301	188	4 0 40 15 1 1 0 0	AUXILIAR JURÍDICO	
301	189	4 0 40 15 1 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	190	4 0 40 15 1 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	191	4 0 40 15 1 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	192	4 0 40 15 1 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	193	4 0 40 15 1 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
303	205	4 0 40 15 1 1 0 0	ACTUARIO C	
303	206	4 0 40 15 1 1 0 0	ACTUARIO C	
303	207	4 0 40 15 1 1 0 0	ACTUARIO C	
303	208	4 0 40 15 1 1 0 0	ACTUARIO C	
303	209	4 0 40 15 1 1 0 0	ACTUARIO C	
303	210	4 0 40 15 1 1 0 0	ACTUARIO C	
303	211	4 0 40 15 1 1 0 0	ACTUARIO C	
303	212	4 0 40 15 1 1 0 0	ACTUARIO C	
107	72	4 0 40 15 2 0 0 0	PRESIDENTA DE LA JUNTA ESPECIAL 2	
226	25	4 0 40 15 2 0 0 0	ACTUARIO LABORAL	
301	194	4 0 40 15 2 0 0 0	DICTAMINADOR	
301	195	4 0 40 15 2 0 0 0	DICTAMINADOR	
301	196	4 0 40 15 2 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO	
303	213	4 0 40 15 2 0 0 0	OFICIAL DE PARTES	
303	214	4 0 40 15 2 0 0 0	OFICIAL DE PARTES	
107	105	4 0 40 15 2 1 0 0	SECRETARÍA GENERAL	
226	642	4 0 40 15 2 1 0 0	ANALISTA	
226	643	4 0 40 15 2 1 0 0	SECRETARÍA	
226	644	4 0 40 15 2 1 0 0	SECRETARÍA	
226	645	4 0 40 15 2 1 0 0	SECRETARÍA	
226	646	4 0 40 15 2 1 0 0	SECRETARÍA	
301	197	4 0 40 15 2 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	198	4 0 40 15 2 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	199	4 0 40 15 2 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	200	4 0 40 15 2 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	201	4 0 40 15 2 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	

Elaboró/Revisó
Carmen Julia Arreola Lopez Barga
Subdirectora de Control de Estructura Organizacional
Fecha: 30/03/2026

Verificó
María del Rosario Hernández Jimenez
Directora de Análisis de Estructuras Organizacional
Fecha: 30/03/2026

Revisó
Gonzalo Arreola Zenteno
Director General de Desarrollo Organizacional y Administración
Fecha: 26/03/2026

Formato: Estructura Organica
Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO03
Anexo: 4

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
Revisión: 10
Páginas del Formato: 1

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 1.2

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
 Dirección General de Legislación.
 Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000017

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 17 de 65
--	------------------------	--

 MORELOS FINANZAS	ESTRUCTURA ORGANICA	Pag. 17 de 21
---	---------------------	---------------

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
301	202	4 0 40 15 2 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	213	4 0 40 15 2 1 0 0	ACTUARIO A	
303	217	4 0 40 15 2 1 0 0	ACTUARIO C	
303	218	4 0 40 15 2 1 0 0	ACTUARIO C	
303	219	4 0 40 15 2 1 0 0	ACTUARIO C	
303	220	4 0 40 15 2 1 0 0	ACTUARIO C	
303	221	4 0 40 15 2 1 0 0	ACTUARIO C	
303	222	4 0 40 15 2 1 0 0	ACTUARIO C	
300	73	4 0 40 15 3 0 0 0	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL 3	
301	647	4 0 40 15 3 0 0 0	ADMINISTRATIVO A	
301	204	4 0 40 15 3 0 0 0	ESPECIALISTA EN DICTAMINACIÓN	
301	205	4 0 40 15 3 0 0 0	ESPECIALISTA EN DICTAMINACIÓN	
301	206	4 0 40 15 3 0 0 0	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO JURIDICO	
301	207	4 0 40 15 3 0 0 0	PERITO	
303	223	4 0 40 15 3 0 0 0	OFICIAL DE PARTES	
301	106	4 0 40 15 3 1 0 0	SECRETARIA GENERAL	
301	648	4 0 40 15 3 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
301	649	4 0 40 15 3 1 0 0	SECRETARIA	
301	650	4 0 40 15 3 1 0 0	MECANOGRAFIA	
301	651	4 0 40 15 3 1 0 0	SECRETARIA	
301	208	4 0 40 15 3 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	209	4 0 40 15 3 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	210	4 0 40 15 3 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	211	4 0 40 15 3 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	212	4 0 40 15 3 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	214	4 0 40 15 3 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	215	4 0 40 15 3 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	216	4 0 40 15 3 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
301	217	4 0 40 15 3 1 0 0	ACTUARIO A	
301	218	4 0 40 15 3 1 0 0	ACTUARIO A	
301	1403	4 0 40 15 3 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
303	226	4 0 40 15 3 1 0 0	ACTUARIO C	
303	227	4 0 40 15 3 1 0 0	ACTUARIO C	
303	228	4 0 40 15 3 1 0 0	ACTUARIO C	
303	229	4 0 40 15 3 1 0 0	ACTUARIO C	
303	230	4 0 40 15 3 1 0 0	ACTUARIO C	
303	231	4 0 40 15 3 1 0 0	ACTUARIO C	

Subdirección de Jurisprudencia
 Carlos Jasso-Sánchez-Pérez-Tejeda
 Subdirector de Control de Integridad Organizacional
 Fecha: 30/03/2026

Subdirección de Asesoría Jurídica
 María del Socorro García-Enríquez
 Directora de Asesoría Jurídica Organizacional
 Fecha: 30/03/2026

Subdirección de Asesoría Jurídica
 Georgina Aranda-González
 Directora General de Asesoría Jurídica Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas
 Fecha: 30/03/2026

Formato: Estructura Orgánica
 Clave: DGDO-SECDPP-PR01-FO03
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12
 Páginas del Formato: 1

Referencia: DGDO-SECDPP-PR01
 Revisión: 10
 Páginas del Formato: 1

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

18
000018

ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADO DE MORELOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-JLCAEM-MO
Revisión: 02
Pág. 18 de 65

Pag. 18 de 21

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
303	232	4 0 40 15 3 1 0 0	ACTUARIO C	
303	233	4 0 40 15 3 1 0 0	ACTUARIO C	
303	234	4 0 40 15 3 1 0 0	TÉCNICO OPERATIVO	
105	74	4 0 40 15 4 0 0 0	PRESIDENTE/A DE LA JUNTA ESPECIAL 4	7
228	652	4 0 40 15 4 0 0 0	SECRETARÍA N	
301	219	4 0 40 15 4 0 0 0	DICTAMINADOR	
301	220	4 0 40 15 4 0 0 0	DICTAMINADOR	
301	221	4 0 40 15 4 0 0 0	AUXILIAR JURÍDICO	
303	235	4 0 40 15 4 0 0 0	OFICIAL DE PARTES	
303	236	4 0 40 15 4 0 0 0	TÉCNICO OPERATIVO EN OFICINA DE PARTES	
107	107	4 0 40 15 4 1 0 0	SECRETARÍA GENERAL	31
228	653	4 0 40 15 4 1 0 0	SECRETARÍA N	
228	654	4 0 40 15 4 1 0 0	AUXILIAR	
228	655	4 0 40 15 4 1 0 0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
228	656	4 0 40 15 4 1 0 0	SECRETARÍA	
228	657	4 0 40 15 4 1 0 0	SECRETARÍA	
228	658	4 0 40 15 4 1 0 0	SECRETARÍA	
228	659	4 0 40 15 4 1 0 0	MECANOGRAFÍA	
201	237	4 0 40 15 4 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
201	238	4 0 40 15 4 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
201	239	4 0 40 15 4 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
201	240	4 0 40 15 4 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
201	241	4 0 40 15 4 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
201	242	4 0 40 15 4 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
201	243	4 0 40 15 4 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
201	244	4 0 40 15 4 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
201	245	4 0 40 15 4 1 0 0	SECRETARIO DE ACUERDOS	
201	246	4 0 40 15 4 1 0 0	ESPECIALISTA	
201	247	4 0 40 15 4 1 0 0	ACTUARIO A	
201	248	4 0 40 15 4 1 0 0	ACTUARIO A	
201	249	4 0 40 15 4 1 0 0	ACTUARIO C	
201	250	4 0 40 15 4 1 0 0	ACTUARIO C	
201	251	4 0 40 15 4 1 0 0	ACTUARIO C	
201	252	4 0 40 15 4 1 0 0	ACTUARIO C	
201	253	4 0 40 15 4 1 0 0	ACTUARIO C	
201	254	4 0 40 15 4 1 0 0	ACTUARIO C	
201	255	4 0 40 15 4 1 0 0	TÉCNICO OPERATIVO	
201	256	4 0 40 15 4 1 0 0	ACTUARIO C	

Elaborado por: Carlos Jesús Elizalde Pineda
Subdirector de Control de Contabilidad y Organizacional

Revisado por: María del Carmen Aguilar Jiménez
Directora de Análisis de Estructuras Organizacionales

Revisado por: Guadalupe Arriaga Quintana
Directora General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Economía

Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO03
Anexo: 4

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
Revisión: 10
Páginas del Formato: 1

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
 Dirección General de Legislación.
 Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

19
000019

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 19 de 65
---	-------------------------------	--

 MORELOS FINANZAS	ESTRUCTURA ORGANICA	Pag. 19 de 21
---	---------------------	---------------

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Totales
303	246	4 0 40 15 4 1 0 0	JEFES DE ARCHIVO	
303	247	4 0 40 15 4 1 0 0	TÉCNICO OPERATIVO DE INTENDENCIA	
303	248	4 0 40 15 4 1 0 0	TÉCNICO OPERATIVO DE INTENDENCIA	
303	249	4 0 40 15 4 1 0 0	TÉCNICO OPERATIVO DE INTENDENCIA	

Total Plazas Por Dirección: 149





Elaboró: Carlos José Amador Gómez Barja Subdirección de Control de Costos y Finanzas Organizacionales Fecha: 30/05/2026	Revisó: María del Rosario Alvarado Arriaga Dirección de Análisis de Estructuras Organizacionales Fecha: 30/06/2026	Aprobó: Georgina Arriaga Santana Directora General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración y Finanzas Fecha: 30/06/2026
--	---	--

Formato: Estructura Orgánica
 Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO03
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
 Revisión: 10
 Páginas del Formato: 12

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12

20
...-000020

 ECONOMÍA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 20 de 65
---	-------------------------------	--

XI.- ORGANIGRAMA

 FINANZAS SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	ORGANIGRAMA
---	--------------------

Pág. 16 de 17

Nivel 104

Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
 4 0 4 0 1 5 0 0 0 0

Nivel 105

Presidencia de la Junta Especial 1
 4 0 4 0 1 5 1 0 0 0

Presidencia de la Junta Especial 2
 4 0 4 0 1 5 2 0 0 0

Presidencia de la Junta Especial 3
 4 0 4 0 1 5 3 0 0 0

Presidencia de la Junta Especial 4
 4 0 4 0 1 5 4 0 0 0

Nivel 107

Secretaría General
 4 0 4 0 1 5 0 1 0 0

Secretaría General
 4 0 4 0 1 5 1 1 0 0

Secretaría General
 4 0 4 0 1 5 2 1 0 0

Secretaría General
 4 0 4 0 1 5 3 1 0 0

Secretaría General
 4 0 4 0 1 5 4 1 0 0

LA TIERRA QUE NOS UNE
 GOBIERNO DEL ESTADO
 2024 - 2030

Elaboró: Carlos Jesús Cordero Pineda
 Subdirector de Desarrollo Organizacional
 Fecha: 30 de mayo de 2026

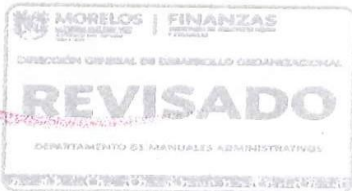
Revisó: Mariana Guadalupe Martínez
 Directora General de Desarrollo Organizacional
 Fecha: 30 de mayo de 2026

Revisó: Gabriela Arce Vázquez
 Directora General de Desarrollo Organizacional
 Fecha: 30 de mayo de 2026

Formato: Organigrama
Clave: DGDO-SEODPP-PR01-FO04
Anexo: 3

Referencia: DGDO-SEODPP-PR01
Revisión: 10

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12



000021

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 21 de 65
--	-------------------------------	--

XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:
Presidente/a de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:
Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

Nivel:
104

Número de plaza:
17

Jefe inmediato:
Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo

Personal a su cargo:

Mecanógrafo/a	1
Especialista en Dictaminación	1
Especialista Perito	1
Técnico Operativo	1
Oficial de Partes	1
Representante	2
Secretario/a General	1
Presidente/a de la Junta Especial 1	1
Presidente/a de la Junta Especial 2	1
Presidente/a de la Junta Especial 3	1
Presidente/a de la Junta Especial 4	1

Funciones Principales:
De conformidad con el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5179 de fecha 23/04/2014 vigente, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 10. El Presidente de la Junta, es el representante de la Junta para todos los efectos legales y administrativos correspondientes, y tendrá, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley y el Reglamento Interior de la Secretaría, las siguientes atribuciones:

- Presidir el Pleno, convocar a sus sesiones y formular el orden del día correspondiente;
- Proponer la designación de Presidentes de las Juntas Especiales y designar a los mismos, previa opinión del Secretario, en forma temporal, en tanto se realiza el nombramiento definitivo por el Gobernador;
- Designar a los Secretarios Generales, Auxiliares Jurídicos, y demás personal jurídico y administrativo de la Junta y sus Juntas Especiales;

Formato: Manual de Organización

Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01

Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01

Revisión: 12

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA - SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO
		Revisión: 02
		Pág. 22 de 65

22
000022

- IV. Designar a las personas que suplirán la función del personal jurídico y administrativo durante las ausencias temporales o definitivas de los titulares, en tanto se realiza el nombramiento correspondiente;
- V. Vigilar y realizar las acciones que estime pertinentes para preservar la debida integración y funcionamiento de la Junta y sus Juntas Especiales;
- VI. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Junta y presentarlo al Gobernador y al Secretario;
- VII. Programar, establecer, dirigir, coordinar y controlar los programas de trabajo propios de la Junta y de sus Juntas Especiales;
- VIII. Coordinar las funciones y actividades de la Junta y de sus Juntas Especiales;
- IX. Emitir las disposiciones administrativas para el mejor funcionamiento de la Junta y aplicar las correcciones disciplinarias al personal jurídico y administrativo de la misma en términos de la Ley;
- X. Informar, a la Secretaría, periódicamente, los resultados obtenidos en la Junta;
- XI. Rendir anualmente un informe de actividades al Gobernador; y, en cualquier tiempo, a su requerimiento expreso;
- XII. Expedir oficios, citatorios o cualquier documento electrónico que constituya una comunicación, para convocar a las partes y establecer pláticas conciliatorias en cualquier etapa del procedimiento;
- XIII. Expedir oficios, citatorios o cualquier documento electrónico que constituya una comunicación, para convocar a las personas que se requiera para prevenir conflictos de Trabajo, individuales o colectivos;
- XIV. Solicitar la colaboración de la Secretaría o de otras autoridades estatales del trabajo en el desarrollo de la Junta y sus Juntas Especiales;
- XV. Establecer, en términos de las disposiciones legales aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal, el Servicio Profesional de Carrera, mediante el sistema de formación, capacitación y actualización jurídica del personal jurídico de la Junta;
- XVI. Señalar la adscripción del personal jurídico y administrativo de la Junta, para su mejor funcionamiento;
- XVII. Suscribir los oficios de comisión e identificaciones oficiales del personal jurídico y administrativo;
- XVIII. Delegar la representación legal de la Junta, mediante el otorgamiento de los poderes o mandatos que se estimen pertinentes, así como la expedición de los oficios que sean necesarios para tal efecto;
- XIX. Suscribir los contratos y convenios en los que la Junta sea parte;
- XX. Expedir el oficio de certificación mediante el cual se haya tomado nota del registro o cambio de la integración del comité o directiva de los sindicatos que sean registrados ante la Junta;
- XXI. Denunciar, en representación del Pleno y ante la autoridad competente, cualquier conducta delictiva que advierta en el ámbito de su función;
- XXII. Tomar las providencias necesarias para el buen uso de las instalaciones y, en su caso, imponer las medidas disciplinarias para establecer el orden y control en el recinto de la Junta y Juntas Especiales;
- XXIII. Resolver sobre las solicitudes de permisos que haga el personal de la Junta y en caso de licencias temporales para faltar a sus labores, se resolverá lo conducente con el visto bueno de la Secretaría;
- XXIV. Autorizar la justificación de las inasistencias, retardos o incidencias del personal cuando las circunstancias así lo ameriten;
- XXV. Remitir a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal o al Secretario, la documentación correspondiente a las quejas presentadas en contra del personal para su sustanciación y resolución, cuando fuere el caso, en los términos de la Ley, y
- XXVI. Las demás que establezcan las leyes, el Reglamento Interior de la Secretaría y este Reglamento.

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

CP

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

23
000023

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 23 de 65
---	-------------------------------	--

XIII.- DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

Fecha: 18/enero/2026

Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Vível/ Categoría del puesto: Subsecretaría
 Título del puesto: Presidente/a de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
 Clave del puesto: SDET/JLCAEM/104-17/JL
 Secretaría/ Dependencia/ Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
 Subsecretaría/ Dirección General: Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
 Coordinación de Área/ Dirección de Área: N/A
 Subdirección/ Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo
 Cantidad de la función: Jurídico Legal

UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Gobernadora Constitucional

Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

Presidente/a de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Dirigir a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para todos los efectos legales de su competencia tales como el trámite y resolución de los asuntos y conflictos de trabajo que suscitados entre trabajadores y patrones, así mismo administrar el funcionamiento de la misma y representarla en los Artículos 617 y 618 de la Ley Federal de Trabajo, a través de vigilar las funciones y actividades de las unidades administrativas adscritas a la misma de acuerdo al cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, con la finalidad de garantizar un desarrollo jurídico y administrativo óptimo de los juicios laborales radicados en la Junta Local y sus Juntas Especiales de su competencia.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:
 i. Dirigir el Pleno integrado por los Presidentes de las Juntas Especiales, Secretario General, Representantes de Patrones y Trabajadores, mediante la convocatoria a sesiones formulando el orden del día correspondiente de temas a tratar, con la finalidad de tratar asuntos y problemas internos en materia laboral, administrativa y jurídica y Juntas Especiales.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 1.5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: --

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

24
000024

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-JLCAEM-MO
			Revisión: 02
			Pág. 24 de 65

FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3/5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pag. 2 de 4
-----------------	--	-------------

ii. Proponer la designación de Presidentes en las Juntas Especiales y designar a los mismos previa opinión del Secretario General, en forma temporal, en tanto se realiza el nombramiento definitivo por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, mediante la evaluación de su desempeño laboral; con la finalidad de contar con una adecuada operatividad para cada una de las Juntas Especiales.
 iii. Designar a los Secretarios/as Generales, Auxiliares Jurídicos, y demás personal jurídico y administrativo de la Junta y sus Juntas Especiales, mediante el análisis del desempeño laboral del personal propuesto para ocupar dicho cargo, con la finalidad de contar con una adecuada operatividad para cada una de las Juntas Especiales.
 iv. Vigilar y realizar las acciones que estime pertinentes para preservar la debida integración y funcionamiento de la Junta y sus Juntas Especiales, mediante el informe de trabajo de cada Secretario/a General de cada una de las Juntas de Conciliación con la finalidad de atender en tiempo y forma cada uno de los juicios laborales radicados en las Juntas Especiales.
 v. Coordinar los programas en materia laboral de trabajo propios de la Junta y de sus Juntas Especiales mediante analizar la propuesta del plan anual de trabajo de las actividades (emplazamientos, notificaciones de acuerdos, audiencias y proyección de laudos) que realiza el personal jurídico, con la finalidad de contar con un adecuado control interno para cada procedimiento colectivo o individual.
 vi. Verificar las funciones y actividades en materia laboral de la Junta y de sus Juntas Especiales a través del análisis del organigrama interno de cada Junta, así como de los informes generados por la persona Titular de la Secretaría General, con la finalidad de asegurar que cada personal tenga bien definido sus funciones en la materia de su competencia.
 vii. Informar al Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, los resultados obtenidos en la Junta, mediante presentar estadísticas e informes de los juicios laborales proporcionados por cada uno de los Presidentes de las Juntas Especiales, con la finalidad de que el Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo tenga conocimiento del avance y el trabajo realizado en la Junta Local y sus Juntas Especiales.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- Asegurar se convoque a sesión de pliego, debiendo contener la hora y fecha de su celebración, el orden del día y la documentación necesaria.
- Garantizar se apruebe la designación de los Presidentes de las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje.
- Asegurar se apruebe cualquier cambio del personal de la Junta Local y de sus Juntas Especiales.
- Comprobar las actuaciones e instruir la ejecución de los laudos dictados por las Juntas.
- Asegurar se defina los programas de trabajo de la Junta y sus Juntas Especiales en base al plan de trabajo.
- Asegurar se apruebe satisfactoriamente los procedimientos de evaluación de desempeño que se establezcan conforme a la normatividad aplicable.
- Garantizar los resultados obtenidos en la Junta y sus Juntas Especiales, para la entrega del informe a la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año 1936.
- Ley Federal del Trabajo aplicable hasta antes de la reforma laboral de 2019.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 3/5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DPP-PR01-FO01
 Revisión: 3



Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

000025



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-JLCAEM-MO
Revisión: 02
Pág. 25 de 65

FINANZAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y
ORGANISMOS AUXILIARES

Pág. 2 de 4

- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
- Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo.
- Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.
- Manual de Políticas y Procedimientos Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos.
- Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

Vo. Bo. Marco Normativo

Eugenia Riva Palacio Mier
Directora de Política Laboral y Contenciosa, y
Encargada del Despacho de la Unidad de
Ética Jurídica de la Secretaría de Desarrollo
Económico y del Trabajo, según el oficio
SDEYT/0019/2026.

CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

REVISADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 3, 5, Tiempo
Clave: Determinado / Organismos Auxiliares
Anexo: DGDO-DMA-PR01-FO01

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 8

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

26
 000026

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 26 de 65
---	-------------------------------	--


FINANZAS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO
GRUPOS 1, 3, 5. TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES

Pág. 4 de 4

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Derecho, carrera afín, con título y cédula profesional legalmente expedida o experiencia curricular comprobable.

COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

Administrativas:

- Análisis de problemas y toma de decisiones.
- Análisis de la legislación laboral.
- Trabajo orientado a resultados.

Técnicas:

- Elaboración de documentos jurídicos.
- Análisis de legislación en materia laboral.
- Prevención de conflictos laborales.

III. Sociales:

- Gestión de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de comunicación.
- Relaciones interpersonales.

IV. Valores:

- Responsabilidad
- Imparcialidad
- Honestidad
- Transparencia

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Derecho Laboral
- Administración Pública
- Relaciones públicas
- Derecho de amparo
- Derecho constitucional

Elaboró

Yuridia Barba Rojas
Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

Verificó

Inocente Vázquez Aguilar
Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto

Validó

Georgina Arenas Santana
Directora General de Desarrollo Organizacional

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 3, 5. Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares

Clave: DGDO-DDPP-PR01-FC01

Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01

Revisión: 8

Formato: Manual de Organización

Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01

Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01

Revisión: 12

20

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

27
000027

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 27 de 65
---	-------------------------------	--

 FINANZAS SECRETARÍA DE ECONOMÍA	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 1 de 4
---	--	-------------

Fecha: 16/enero/2026

Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GÉNERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Director de Área
 Título del puesto: Secretario/a General
 Clave del puesto: SDEyT/PJLCAEM/SG/107-103/1A
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
 Subsecretaría/Dirección General: Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Secretaría General
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Presidente/a de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
 Identidad de la función: Jurídico Administrativo

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

↓

Presidente/a de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

↓

Secretario/a General

1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Supervisar el orden y el desarrollo de las funciones del personal y unidades administrativas que le indique el Presidente de la Junta de su adscripción así como proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en dichas juntas, así como asistir en sus funciones al Presidente de su adscripción en los asuntos jurisdiccionales que correspondan conforme a la ley, mediante atender lo requerido en tiempo y forma colaborando para que se cumpla con las funciones, con la finalidad de vigilar las actividades que se realizan en la Junta de su adscripción e informando a su jefe inmediato de las irregularidades que puedan existir.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Contribuir con el personal jurídico en los procedimientos laborales que se tramitan en las juntas de su adscripción, mediante proporcionar asesoría, así como información relevante para el procedimiento el cual se tramita, con la finalidad de verificar que los asuntos laborales se elaboren de acuerdo a la normatividad aplicable.
- II. Expedir certificaciones sobre constancias relacionadas con las actividades de la Junta de su adscripción a través de verificar que se dé cumplimiento de los requisitos legales, así como certificar el depósito de cualquier documento fuera del horario de labores en casos urgentes, con la finalidad de proporcionar la información requerida a la persona encargada del procedimiento legal que se esté llevando a cabo.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia: DGDO-DOPP-PR01 y DGDO-DOPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DOPP-PR01-FO01	Revisión: 8
Anexo: 4	

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 12
Anexo: 3	

18
000028

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-JLCAEM-MO
			Revisión: 02
			Pág. 28 de 65

 FINANZAS SECRETARÍA DE ECONOMÍA	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 2 de 4
	III. Recomendar de forma permanente entre el personal jurídico la función conciliatoria dentro de un procedimiento legal, a través de proponer el acercamiento entre las partes involucradas en el juicio laboral que se lleve a cabo, con la finalidad de lograr acuerdos entre las partes y se resuelvan los asuntos de su competencia acortando los tiempos de los juicios. IV. Administrar bajo su responsabilidad los valores que se consignen ante la Junta de su adscripción, a través integrar y registrar en electrónico (Formato de Relación de Valores) los mismos, con la finalidad de mantener un control de la caja general de valores cuando así se acuerde o proceda en términos de Ley. V. Coadyuvar con el Presidente de la Junta de su adscripción en el cuidado y disciplina del personal para el cumplimiento de cada una de las actividades programadas, mediante la supervisión constante debiendo darle cuenta en forma inmediata, con la finalidad de mantener un orden del actuar del personal informando de las irregularidades del desempeño de las funciones del personal RESPONSABILIDADES DEL PUESTO: I. Proporcionar lo que sea requerido al personal jurídico durante el proceso del juicio laboral. II. Asegurar que se proporcione la información que se requiere certificada a la persona responsable del caso, para no caer en irregularidades. III. Asegurar que se realicen los actos conciliatorios entre las partes relacionadas en el juicio, acortando los tiempos del mismo. IV. Mantener bajo resguardo los valores que se consignen durante el juicio, generando un control de la caja general. V. Asegurar que el personal que se encuentra en la Junta Especial de su adscripción realice las funciones correspondientes, no cayendo en irregularidades 1.6. MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE: - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año 1998. - Ley Federal de Trabajo aplicable hasta antes de la reforma laboral de 2019. - Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 Y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. - Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. - Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos. - Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. - Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal. - Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. - Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. - Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos - Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Vo. Bo. Marco Normativo Eugenia Riva Palacio Mier Directora de Política Laboral y Contenciosa y Encargada del Despacho de la Unidad de AS Enlace Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, según el oficio SDET/1/0019/2020.	

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia:	DCDO-CDPP-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-CDPP-PR01-FO01	Revisión:	
Anexo:	4		

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	12
Anexo:	3		

29
000029

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMÍA Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 29 de 65
---	-------------------------------	--

 FINANZAS SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 3 de 4
---	--	-------------

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: ☐ Si Horario: Disponibilidad de horario Viajar: ☐ Si

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	No	No	No

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.





Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 8	
--	---	--

Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Anexo: 3	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 12	
--	--	--

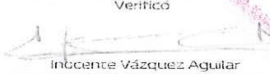
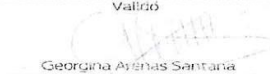
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

30
000030

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA ESTADO DE MORELOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO
		Revisión: 02 Pág. 30 de 65

 FINANZAS SECRETARÍA DE FINANZAS ESTADO DE MORELOS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 4 de 4
	2. PERFIL DEL PUESTO: Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto. a. ESCOLARIDAD MÍNIMA: • Licenciatura en Derecho, carrera afín, o experiencia curricular comprobable. b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO: I. Administrativas: • Análisis de legislación en materia laboral • Coordinación de procesos jurídicos • Establecimiento de conciliación en la negociación jurídica • Elaboración de contratos y convenios II. Técnicas: • Análisis y discernimiento • Capacidad de resolución • Conciliación • Procesos Jurídicos III. Sociales: • Actitud del servicio • Comunicación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales IV. Valores: • Compromiso • Honestidad • Ética • Responsabilidad • Eficiencia c. ÁREAS DE EXPERIENCIA: • Administración Pública • Derecho Laboral • Derecho Constitucional • Amparo AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 3 3 3	

Elaboró  Yondir Barra Rojas Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Verificó  Inocente Vázquez Aguilar Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto	Valido  Georgina Arenas Santana Directora General de Desarrollo Organizacional
--	--	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR02-IT01
 Revisión: 2

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

31
000031

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA GOBIERNO FEDERAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 31 de 65
--	-------------------------------	--

 FINANZAS SECRETARÍA DE FINANZAS GOBIERNO FEDERAL	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 1 de 4 Fecha: 16/enero/2026.
--	--	--------------------------------------

Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1. DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Director General
 Título del puesto: Presidente/a de la Junta Especial 1
 Clave del puesto: SDEyT/PJLCAEM/PJEL/105-71/IA
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
 Subsecretaría/Dirección General: Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos/
 Presidencia de la Junta Especial 1
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Presidente/a de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
 Identidad de la función: Jurídico Administrativo

1.2. UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo

↓

Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

↓

Presidente/a de la Junta Especial 1

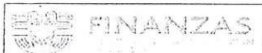
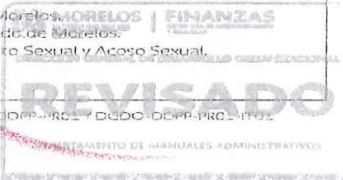
1.3. FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Coordinar el funcionamiento de la Junta Especial número 1, adscrita a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, mediante atender los asuntos de los conflictos de materia individual (obrero-patrón) que se tramitan, así como vigilar el proceso que se lleva en cada uno de los juicios laborales en cuanto al orden y disciplina del personal jurídico y administrativo, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los procedimientos laborales de acuerdo a la normatividad aplicable.

1.4. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Vigilar los asuntos en materia laboral (individual) que se tramitan en la Junta Especial a su cargo, mediante realizar el análisis de la información otorgada por la persona Titular de la Secretaría General, verificando el cumplimiento de los términos y plazos de cada asunto, con la finalidad de garantizar una economía, concentración y sencillez del proceso.
- II. Promover y practicar la conciliación en los asuntos laborales en trámite y de su competencia en cualquier etapa del procedimiento, mediante realizar pláticas conciliatorias entre el patrón y trabajador, con la finalidad de no llegar al juicio laboral y resolverlo anticipadamente.
- III. Autorizar los oficios, citatorios o cualquier documento electrónico que constituya una comunicación, para convegar a las partes y realizar pláticas conciliatorias entre el patrón y trabajador, mediante el análisis de la documentación, así como verificar las condiciones de trabajo, con la finalidad de no llegar al juicio laboral y resolverlo anticipadamente.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FC01
 Anexo:

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 8

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 32 de 65
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Pág. 2 de 4
IV. Vigilar que se formulen oportunamente los proyectos de resolución o laudo de conformidad con lo dispuesto por la Ley, mediante la revisión de dichos proyectos de resolución que se encuentren apegados a derecho con la finalidad de que los laudos se dicten de manera rápida y se encuentren debidamente fundamentados. V. Informar a la persona Titular de la Junta Local y del órgano de control administrativo que corresponda, los actos u omisiones que, en ejercicio de sus funciones, incurra el personal jurídico y administrativo de la Junta Especial a su cargo, así como las irregularidades que advierta en los asuntos de su competencia, mediante el análisis del informe generado por parte del Secretario/a General, con la finalidad de que el presidente de la junta especial este informado de los actos u omisiones del personal a su cargo y dar seguimiento correspondiente. VI. Atender y examinar el estado procesal de los asuntos a su cargo y, de ser necesario, solicitar la práctica de las diligencias que juzgue convenientes mediante la verificación de los términos del artículo 782 de la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de que las etapas procesales se lleven conforme a los términos establecidos por la Ley. VII. Coadyuvar con la persona Titular de la Junta Local en la elaboración del informe y plan anual de los procedimientos laborales, mediante las resoluciones que se generen de dichos procedimientos respectivos de su junta y de la información que le requiera la persona Titular de la Junta Local, con la finalidad de enterar y mostrar el trabajo que se realiza en la junta a su digno cargo. 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO: - Evaluar los asuntos laborales que se tramitan en la Junta Especial a su cargo. - Garantizar prácticas conciliatorias de los juicios laborales radicados a la Junta Especial a su cargo. - Aprobar los oficios, citatorios o cualquier documento electrónico entregado a la Junta Especial a su cargo. - Acordar y firmar los proyectos de resolución o laudos que se realicen en la Junta Especial a su cargo. - Verificar los actos, el orden y la disciplina del personal que integra la Junta Especial. - Resolver las providencias cautelares, así como el estado procesal de los asuntos de la Junta Especial a su cargo. - Aprobar los procedimientos de evaluación de desempeño que se establezcan conforme a lo dispuesto en el reglamento respectivo. 1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE: - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1968. - Ley Federal del Trabajo aplicable hasta antes de la reforma laboral de 2019. - Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley General de Responsabilidades Administrativas. - Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. - Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. - Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos. - Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. - Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos. - Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal. - Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. - Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. - Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. - Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. - Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos. - Manual de Políticas y Procedimientos Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos. - Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.				
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-DOPP-PR01-FO01 Anexo: 4	Referencia: DGDO-DOPP-PR01 y DGDO-DOPP-PR01-IT01 Revisión: 8	 		
Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Anexo: 3	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 12			

33
000033

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 33 de 65
--	-------------------------------	--

 FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 3 de 4
---	--	-------------

Vo. Bo. Marco Normativo
Eugenio
Eugenio Riva Palacio Mier
Directora de Política Laboral y Contenciosa,
y Encargada del Despacho de la Unidad de
Enlace Jurídico de la Secretaría de
Desarrollo Económico y del Trabajo, según
el oficio SDEyT/0019/2026.

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

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

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

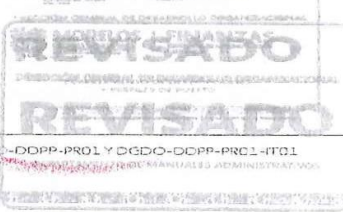
Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de Bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-DDPP-PR01-FC01 Anexo: 2	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 8
--	---

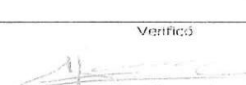
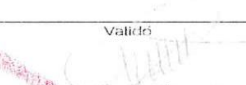
Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Anexo: 3	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 12
--	--

Eo

34
000034

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-JLCAEM-MO
			Revisión: 02
			Pág. 34 de 65

 FINANZAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL ESTADO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Pág. 4 de 4
	2. PERFIL DEL PUESTO: Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto. a. ESCOLARIDAD MÍNIMA: - Licenciatura en Derecho, carrera afín, con título y cédula profesional legalmente expedida o experiencia curricular comprobable. b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO: Administrativas: - Análisis de problemas y toma de decisiones - Análisis de legislación laboral - Trabajo orientado a resultados II. Técnicas: - Elaboración de documentos jurídicos - Análisis de legislación en materia laboral - Prevención de conflictos laborales III. Sociales: - Gestión de conflictos - Trabajo en equipo - Capacidad de comunicación - Relaciones interpersonales IV. Valores: - Responsabilidad - Imparcialidad - Honestidad - Eficiencia - Transparencia c. ÁREAS DE EXPERIENCIA: - Administración Pública - Derecho Laboral - Derecho Constitucional - Amparo AÑOS DE EXPERIENCIA: 4 4 4 4		

 Elaboró Yuridia Ibarra Rojas Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	 Verificó Innocente Vázquez Aguilar Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto	 Validó Georgina Arenas Santana Directora General de Desarrollo Organizacional
--	---	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-ITO
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 3
Anexo: 4	

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-ITO1
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 12
Anexo: 3	

35
000035

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 35 de 65
--	-------------------------------	--

 FINANZAS SECRETARÍA DE FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 1 de 4
--	--	-------------

Fecha: 16/enero/2026.

Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Director de área
 Título del puesto: Secretario/a General
 Clave del puesto: SDEYT/PJLCAEM/PJE1/SG/107-104/1A
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
 Subsecretaría/Dirección General: Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos/Presidencia de la Junta Especial 1
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Secretaría General
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Presidente/a de la Junta Especial 1
 Identidad de la función: Jurídico Administrativo

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Presidente/a de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

↓

Presidente/a de la Junta Especial 1

Secretario/a General

1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Supervisar el orden y el desarrollo de las funciones del personal y unidades administrativas que le indique la persona Titular de la Junta de su adscripción, así como proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en dichas Juntas, así como asistir en sus funciones al Presidente de su adscripción en los asuntos jurisdiccionales que correspondan conforme a la ley, mediante atender lo requerido en tiempo y forma colaborando para que se cumpla con las funciones, con la finalidad de vigilar las actividades que se realizan en la Junta de su adscripción e informado a su jefe inmediato de las irregularidades que puedan existir.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Contribuir con el personal jurídico en los procedimientos laborales que se tramitan en las Juntas de su adscripción, mediante proporcionar asesoría, así como información relevante para el procedimiento el cual se termina con la finalidad de verificar que los asuntos laborales se elaboren de acuerdo a la normatividad aplicable.
- II. Expedir certificaciones sobre constancias relacionadas con las actividades de la Junta de su adscripción a través de verificar que se da cumplimiento de los requisitos legales, así como certificar el depósito de cualquier documento fuera del horario de labores en casos urgentes, con la finalidad de proporcionar la información requerida a la persona encargada del procedimiento legal que se esté llevando a cabo.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DOPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DOPP-PR01 y DGDO-DOPP-PR01-IT01
 Revisión: 8

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 36 de 65
		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Pág. 2 de 4
III. Recomendar de forma permanente entre el personal jurídico la función conciliatoria dentro de un procedimiento legal, a través de proponer el acercamiento entre las partes involucradas en el juicio laboral que se lleve a cabo, con la finalidad de lograr acuerdos entre las partes y se resuelvan los asuntos de su competencia acortando los tiempos de los juicios. IV. Administrar bajo su responsabilidad los valores que se consignen ante la Junta de su adscripción, a través de integrar y registrar en electrónico (Formato de Relación de Valores) los mismos, con la finalidad de mantener un control de la caja general de valores cuando así se acuerde o proceda en términos de Ley. V. Coadyuvar con la persona Titular de la Junta de su adscripción en el cuidado y disciplina del personal para el cumplimiento de cada una de las actividades programadas, mediante la supervisión constante debiendo darle cuenta en forma inmediata, con la finalidad de mantener un orden del actuar del personal informando de las irregularidades del desempeño de las funciones del personal. 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO: I. Asegurar se proporcionen lo que sea requerido al personal jurídico durante el proceso del juicio laboral. II. Asegurar que se proporcione la información que se requiere certificada a la persona responsable del caso, para no caer en irregularidades. III. Asegurar que se realicen los actos conciliatorios entre las partes relacionadas en el juicio, acortando los tiempos del mismo. IV. Mantener bajo resguardo los valores que se consignen durante el juicio, generando un control de la caja general. V. Asegurar que el personal que se encuentra en la Junta Especial 1 de su adscripción realice las funciones correspondientes, no cayendo en irregularidades. 1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE: • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1995. • Ley Federal de Trabajo aplicable hasta antes de la reforma laboral de 2019. • Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. • Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. • Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos. • Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal. • Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. • Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. • Manual de Organización Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. • Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos. • Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Va. Eo. Marco Normativo <i>Eugenio Riva Palacio Mior</i> Eugenio Riva Palacio Mior Director de Política Laboral y Contenciosa, y Encargado del Despacho de la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, según el oficio SDET/0019/2026. Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4 Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 8 Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Anexo: 3 Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 12				

37
 000037

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y FINANZAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 37 de 65
--	-------------------------------	--

 FINANZAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 3 de 4
--	--	-------------

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: ☐ Si Horario: Disponibilidad de horario Viajar: ☐ Si

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	Nc	Nc
Mutilaciones	Nc	Nc	Nc
Golpes	Si	Nc	Nc
Otros	Nc	Nc	Nc

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Administración: ☒ Si ☐ No

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos de bienes muebles e intangibles, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.





Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Referencia: DGDO-DPP-PR01 Y DGDO-DPP-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DPP-PR01-FO01 Revisión: 3
 Anexo:

Formato: Manual de Organización Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Revisión: 12
 Anexo: 3

38
000038

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 38 de 65
--	-------------------------------	--

 FINANZAS SECRETARÍA DE ECONOMÍA	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 4 de 4
--	---	-------------

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Derecho, carrera afín o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Análisis de legislación en materia laboral
- Coordinación de procesos jurídicos
- Establecimiento de conciliación en la negociación jurídica
- Elaboración de convenios

II. Técnicas:

- Análisis y discernimiento
- Capacidad de resolución
- Imparcialidad de criterio
- Conciliación
- Procesos Jurídicos

III. Sociales:

- Actitud del servicio
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales

IV. Valores:

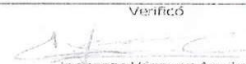
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Ética
- Responsabilidad

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Administración Pública
- Derecho Laboral
- Derecho Constitucional
- Amparo

AÑOS DE EXPERIENCIA:
3
3
3

REVISADO
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró  Yvelia Diana Rojas, Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Verificó  Inocente Vázquez Aguilar, Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto	Validó  Georgina Arenas Santana, Directora General de Desarrollo Organizacional
--	--	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Revisión: 8

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12

39
000039

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 39 de 65
---	-------------------------------	--

 FINANZAS SECRETARÍA DE FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 1 de 4
---	---	-------------

Fecha: 16/enero/2026

Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Director General
 Título del puesto: Presidente/a de la Junta Especial 2
 Clave del puesto: SDEYT/PJLCAEM/PJE2/105-72/1A
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
 Subsecretaría/Dirección General: Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos/
 Presidencia de la Junta Especial 2
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Presidente/a de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
 Identidad de la función: Jurídico Administrativo

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Coordinar el funcionamiento de la Junta Especial número 2 adscrita a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, mediante atender los asuntos de los conflictos de materia individual (obrero-patrón) que se tramitan, así como vigilar el proceso que se lleva en cada uno de los juicios laborales en cuanto al orden y disciplina del personal jurídico y administrativo, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los procedimientos laborales de acuerdo a la normatividad aplicable.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Vigilar los asuntos en materia laboral (individual) que se tramitan en la Junta Especial a su cargo, mediante realizar el análisis de la información otorgada por la persona Titular de la Secretaría General, verificando el cumplimiento de los términos y plazos de cada asunto, con la finalidad de garantizar una economía, conciliación y sencillos del proceso.
- Promover y practicar la conciliación en los asuntos laborales en trámite y de su competencia la conciliación etapa del procedimiento, mediante realizar pláticas conciliatorias entre el patrón y trabajador, con la finalidad de no llegar al juicio laboral y resolverlo anticipadamente.
- Autorizar los oficios, citatorios o cualquier documento electrónico que constituya una comunicación, para convocar a las partes y realizar pláticas conciliatorias entre el patrón y trabajador mediante el análisis de la documentación, así como verificar las condiciones de trabajo, con la finalidad de no llegar al juicio laboral y resolverlo anticipadamente.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 1

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 8

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA ECONOMÍA Y DESARROLLO		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 40 de 65
 FINANZAS SECRETARÍA DE FINANZAS FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Pág. 2 de 4
IV. Vigilar que se formulen oportunamente los proyectos de resolución o laudo de conformidad con lo dispuesto por la Ley, mediante la revisión de dichos proyectos de resolución que se encuentren apegados a derecho, con la finalidad de que los laudos se dicten de manera rápida y se eviten los recursos de amparo, con la finalidad de que los actos u omisiones que, en ejercicio de sus funciones, incurra el personal jurídico y administrativo de la Junta Especial a su cargo, así como las irregularidades que advierta en los asuntos de su competencia, mediante el análisis del informe generado por parte de la persona Titular de la Secretaría General, con la finalidad de que el presidente de la junta especial este informado de los actos u omisiones del personal a su cargo y dar seguimiento correspondiente. V. Atender y examinar el estado procesal de los asuntos a su cargo y, de ser necesario, solicitar la práctica de las diligencias que juzgue convenientes, mediante la verificación de los términos del artículo 782 de la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de que las etapas procesales se lleven conforme a los términos establecidos por la Ley. Coadyuvar con la persona Titular de la Junta Local en la elaboración del informe y plan anual de los procedimientos laborales, mediante las resoluciones que se generen de dichos procedimientos respectivos de su junta y de la información que le requiera la persona Titular de la Junta Local, con la finalidad de enterar y mostrar el trabajo que se realiza en la junta a su digno cargo. 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO: I. Evaluar los asuntos laborales que se tramitan en la Junta Especial a su cargo. II. Garantizar pláticas conciliatorias de los juicios laborales radicados a la Junta Especial a su cargo. III. Aprobar los oficios, citatorios o cualquier documento electrónico entregado a la Junta Especial a su cargo. IV. Acordar y firmar los proyectos de resolución o laudos que se realicen en la Junta Especial a su cargo. V. Verificar los actos, el orden y la disciplina del personal que integra la Junta Especial. VI. Resolver las providencias cautelares, así como el estado procesal de los asuntos de la Junta Especial a su cargo. VII. Aprobar los procedimientos de evaluación de desempeño que se establezcan conforme a lo dispuesto en el reglamento respectivo. 1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE: - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1886. - Ley Federal del Trabajo, aplicable hasta antes de la reforma laboral de 2019. - Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley General de Responsabilidades Administrativas. - Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. - Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos. - Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. - Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos. - Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. - Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal. - Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos. - Código de Ética de la Personas Servidoras públicas del Poder Ejecutivo Estatal. - Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. - Manual de Políticas y Procedimientos Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos. - Manual de Organización Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos. - Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-DDPP-PRO1-FO01 Anexo: 4 Referencia: DGDO-DDPP-PRO1 Y DGDO-DDPP-PRO1-IT01 Revisión: 8 Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PRO1-FO01 Anexo: 3 Referencia: DGDO-DMA-PRO1 Y DGDO-DMA-PRO1-IT01 Revisión: 12				

000041

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 41 de 65
--	-------------------------------	--

 FINANZAS SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 3 de 4
--	---	-------------

Vo. Bo. Marco Normativo

Eugenia Riva Palacio Mier
Directora de Política Laboral y Contenciosa, y
Enfargada del Despacho de la Unidad de
Enlace Jurídico de la Secretaría de Desarrollo
Económico y del Trabajo, según el oficio
SDEYT/0019/2026.

1.7.2 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

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

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

REVISADO
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

REVISADO
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 1	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 1
--	---

Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Anexo: 3	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 12
--	--

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

42
000042

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 42 de 65
--	-------------------------------	--

 FINANZAS SECRETARÍA DE ECONOMÍA	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 4 de 4
--	---	-------------

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Derecho, carrera afín, con título y credula profesional, legalmente expedidos o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- Administrativas:**
 - Análisis de problemas y toma de decisiones
 - Análisis de legislación laboral
 - Trabajo orientado a resultados
- Técnicas:**
 - Elaboración de documentos jurídicos
 - Análisis de legislación en materia laboral
 - Prevención de conflictos laborales
- Sociales:**
 - Gestión de conflictos
 - Trabajo en equipo
 - Capacidad de comunicación
 - Relaciones interpersonales
- Valores:**
 - Responsabilidad
 - Imparcialidad
 - Honestidad
 - Eficiencia
 - Transparencia

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Administración Pública
- Derecho Laboral
- Derecho Constitucional
- Amparo

AÑOS DE EXPERIENCIA:

3 años

REVISADO
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró Yordania Ibarra Rojas Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Verificó Inocente Vázquez Aguilar Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto	Validó Georgina Macías Santana Directora General de Desarrollo Organizacional
--	---	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 3

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

43
000043

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DE TRABAJO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 43 de 65
---	-------------------------------	--

 FINANZAS SECRETARÍA DE ECONOMÍA	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 1 de 4
--	--	-------------

Fecha: 16/enero/2026

Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:
 Nivel/Categoría del puesto: Director de Área
 Título del puesto: Secretario/a General
 Clave del puesto: SDE/T/JLCAEM/PJ2/SG/107-105/JA
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y de Trabajo/Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
 Subsecretaría/Dirección General: Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos/
 Presidencia de la Junta Especial 2
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Secretaría General
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Presidente/a de la Junta Especial 2
 Identidad de la función: Jurídico Administrativo

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Presidente/a de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

Presidente/a de la Junta Especial 2

Secretario/a General

1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Supervisar el orden y el desarrollo de las funciones del personal y unidades administrativas que le indique la persona Titular de la Junta de su adscripción así como proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en dichas juntas, así como asistir en sus funciones al Presidente de su adscripción en los asuntos jurisdiccionales que correspondan conforme a la ley, mediante atender lo requerido en tiempo y forma colaborando para que se cumpla con las funciones, con la finalidad de vigilar las actividades que se realizan en la Junta de su adscripción e informarlo a su jefe inmediato de las irregularidades que puedan existir.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Contribuir con el personal jurídico en los procedimientos laborales que se tramitan en las juntas de su adscripción, mediante proporcionar asesoría, así como información relevante para el procedimiento el cual se tramita, con la finalidad de verificar que los asuntos laborales se elaboren de acuerdo a la normatividad aplicable.
- II. Expedir certificaciones sobre constancias relacionadas con las actividades de la Junta de su adscripción a través de verificar que se dé cumplimiento de los requisitos legales, así como certificar el depósito de cualquier documento fuera del horario de labores en casos urgentes, con la finalidad de proporcionar la información requerida a la persona encargada del procedimiento legal que se esté llevando a cabo.
- III. Recomendar de forma permanente entre el personal jurídico la función conciliatoria dentro de un procedimiento legal, a través de proponer el acercamiento entre las partes involucradas en el juicio laboral que se lleva a cabo, con la finalidad de lograr acuerdos entre las partes y se resuelvan los asuntos de su competencia acortando los tiempos de los juicios.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 8

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12

44
000044

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y DESARROLLO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO
		Revisión: 02
		Pág. 44 de 65

 FINANZAS SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 2 de 4
	IV. Administrar bajo su responsabilidad los valores que se consignan ante la Junta de su adscripción, a través integrar y registrar en electrónico (Formato de Relación de Valores) los mismos, con la finalidad de mantener un control de la caja general de valores cuando así se acuerda o proceda en términos de Ley. V. Coadyuvar con la persona Titular de la Junta de su adscripción en el cuidado y disciplina del personal para el cumplimiento de cada una de las actividades programadas, mediante la supervisión constante debiendo dar cuenta en forma inmediata, con la finalidad de mantener un orden del actuar del personal informando de las irregularidades del desempeño de las funciones del personal. 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO: I. Asegurar se proporcione lo que sea requerido al personal jurídico durante el proceso del juicio laboral. II. Asegurar que se proporcione la información que se requiere certificada a la persona responsable del caso, para no caer en irregularidades. III. Asegurar que se realicen los actos conciliatorios entre las partes relacionadas en el juicio, acortando los tiempos del mismo. IV. Asegurar se mantenga bajo resguardo los valores que se consignan durante el juicio, generando un control de la caja general. V. Asegurar que el personal que se encuentra en la Junta Especial de su adscripción realice las funciones correspondientes, no cayendo en irregularidades. MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE: - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año 1988. - Ley Federal de Trabajo aplicable hasta antes de la reforma laboral de 2019. - Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley General de Responsabilidades Administrativas. - Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. - Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. - Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos. - Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. - Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal. - Código de Ética de la Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal. - Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. - Manual de Políticas y Procedimientos Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos. - Manual de Organización Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos. - Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Vo. Bo. Marco Normativo Eugenia Riva Palacio Mier Directora de Política Laboral y Contenciosa, y Encargada del Despacho de la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, según el oficio SDEyT/0019/2026.	

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 2
Anexo: 4	

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 12
Anexo: 3	

45
000045

 ECONOMÍA DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 45 de 65
--	-------------------------------	--

 FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 2 de 4
--	---	-------------

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: Si Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Si

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	No	No	No

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.





Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PRO1-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PRO1 y DGDO-DDPP-PRO1-IT01
 Revisión: 5

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PRO1-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PRO1 y DGDO-DMA-PRO1-IT01
 Revisión: 12

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

46
000046

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 46 de 65
---	-------------------------------	--

 FINANZAS SECRETARÍA DE ECONOMÍA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 4 de 4
---	--	-------------

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Derecho, carrera afín o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Análisis de legislación en materia laboral
- Coordinación de procesos jurídicos
- Establecimiento de conciliación en la negociación jurídica
- Elaboración de contratos y convenios

II. Técnicas:

- Análisis y discernimiento
- Capacidad de resolución
- Imparcialidad de criterio
- Conciliación
- Procesos jurídicos

III. Sociales:

- Actitud del servicio
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales

IV. Valores:

- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Ética
- Responsabilidad
- Eficiencia

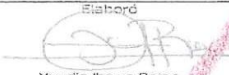
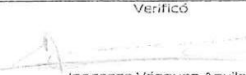
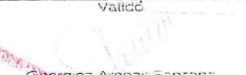
c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Administración Pública
- Derecho Laboral
- Derecho Constitucional
- Amparo

AÑOS DE EXPERIENCIA:

0000

REVISADO
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Elaboró  Yuridia Ibarra Rojas Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Verificó  Inocente Vázquez Aguilar Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto	Validó  Georgina Arenas Santana Directora General de Desarrollo Organizacional
--	--	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

47
000047

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 47 de 65
---	-------------------------------	--

 FINANZAS SECRETARÍA DE FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 1 de 4 Fecha: 16/enero/2026
---	---	-------------------------------------

Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Director General
 Título del puesto: Presidente/a de la Junta Especial 3
 Clave del puesto: SDEYT/PJLCAEM/PJES/105-73/A
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
 Subsecretaría/Dirección General: Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
 Presidencia de la Junta Especial 3
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Presidente/a de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
 Identidad de la función: Jurídico Administrativo

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar el funcionamiento de la Junta Especial número 3 adscrita a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, mediante atender los asuntos de los conflictos de materia individual (obrero-patrón) que se tramitan, así como vigilar el proceso que se lleva en cada uno de los juicios laborales en cuanto al orden y disciplina del personal jurídico y administrativo, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los procedimientos laborales de acuerdo a la normatividad aplicable.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Vigilar los asuntos en materia laboral (individual) que se tramitan en la Junta Especial a su cargo, mediante realizar el análisis de la información otorgada por la persona Titular de la Secretaría General, verificando el cumplimiento de los términos y plazos de cada asunto, con la finalidad de garantizar una economía, celeridad y sencillez del proceso.
- II. Promover y practicar la conciliación en los asuntos laborales en trámite y de su competencia en cualquier etapa del procedimiento, mediante realizar pláticas conciliatorias entre el patrón y trabajador, con la finalidad de no llegar al juicio laboral y resolverlo anticipadamente.
- III. Autorizar los oficios, citatorios o cualquier documento electrónico que constituya una comunicación, para convocar a las partes y realizar pláticas conciliatorias entre el patrón y trabajador, mediante revisión de la documentación, así como verificar las condiciones de trabajo, con la finalidad de no llegar al juicio laboral y resolverlo anticipadamente.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-DGPP-PR01-F001 Anexo: 4	Referencia: DGDO-DGPP-PR01 Y DGDO-DGPP-PR01-IT01 Revisión: 3
--	---

Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PR01-F001 Anexo: 3	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 12
--	--

48
000048

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA ECONOMÍA Y FINANZAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-JLCAEM-MO
			Revisión: 02
			Pág. 48 de 65

 FINANZAS SECRETARÍA DE ECONOMÍA ECONOMÍA Y FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 2 de 4
	IV. Vigilar que se formulen oportunamente los proyectos de resolución o laudo de conformidad con lo dispuesto por la Ley, mediante la revisión de dichos proyectos de resolución que se encuentren apegados a derecho con la finalidad de que los laudos se dicten de manera rápida y se encuentren debidamente fundamentados. V. Informar a la persona Titular de la Junta Local y del órgano de control administrativo que corresponda, los actos u omisiones que, en ejercicio de sus funciones, incurra el personal jurídico y administrativo de la Junta Especial a su cargo, así como las irregularidades que advierta en los asuntos de su competencia, mediante el análisis del informe generado por parte de la persona Titular de la Secretaría General, con la finalidad de que el Presidente de la Junta Especial este informado de los actos u omisiones del personal a su cargo y dar seguimiento correspondiente. Atender y examinar el estado procesal de los asuntos a su cargo y, de ser necesario, solicitar la práctica de las diligencias que juzgue convenientes mediante la verificación de los términos del artículo 782 de la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de que las etapas procesales se lleven conforme a los términos establecidos por la Ley. Coadyuvar con la persona Titular de la Junta Local en la elaboración del informe y plan anual de los procedimientos laborales, mediante las resoluciones que se generen de dichos procedimientos respectivos de su junta y de la información que le requiera el Presidente de la Junta Local, con la finalidad de enterar y mostrar el trabajo que se realiza en la junta a su digno cargo. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO: - Evaluar los asuntos laborales que se tramitan en la Junta Especial a su cargo. - Garantizar pláticas conciliatorias de los juicios laborales radicados a la Junta Especial a su cargo. - Aprobar los oficios, citatorios o cualquier documento electrónico entregado a la Junta Especial a su cargo. - Acordar y firmar los proyectos de resolución o laudos que se realicen en la Junta Especial a su cargo. - Verificar los actos, el orden y la disciplina del personal que integra la Junta Especial. - Resolver las providencias cautelares, así como el estado procesal de los asuntos de la Junta Especial a su cargo. - Aprobar los procedimientos de evaluación de desempeño que se establezcan conforme a lo dispuesto en el reglamento respectivo. 1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE: - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888. - Ley Federal del Trabajo aplicable hasta antes de la reforma laboral de 2019. - Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley General de Responsabilidades Administrativas. - Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. - Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. - Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos. - Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos. - Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. - Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal. - Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos. - Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. - Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. - Manual de Políticas y Procedimientos Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos. - Manual de Organización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos. - Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.	

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia:	DGDO-ODPP-PR01 y DGDO-ODPP-PR01-IT01
Clave:	DGDO-ODPP-PR01-FO01	Revisión:	8
Anexo:	4		

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	12
Anexo:	3		

49
000049

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 49 de 65
---	------------------------	--

 FINANZAS SECRETARÍA DE FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 3 de 4
---	---	-------------

Vo. Bo. Marco Normativo

Eugenia Riva Palacio Mier
Directora de Política Laboral y Contenciosa, y
Encargada del Despacho de la Unidad de
Enlace Jurídico de la Secretaría de Desarrollo
Económico y del Trabajo, según el oficio
SDEyT/0019/2026.

CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

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

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	Si	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	Si	No	No

1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

REVISADO

REVISADO

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 3
--	---

Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Anexo: 3	Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 12
--	--

50
000050

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 50 de 65
--	-------------------------------	--

 FINANZAS SECRETARÍA DE FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES Pág. 4 de 4
--	--

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Derecho, carrera afín, con título y cédula profesional legalmente expedidos o experiencia curricular comprobable.

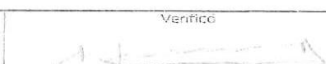
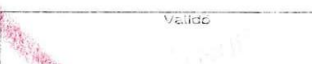
COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- I. Administrativas:**
 - Análisis de problemas y toma de decisiones
 - Análisis de legislación laboral
 - Trabajo orientado a resultados
- II. Técnicas:**
 - Elaboración de documentos jurídicos
 - Análisis de legislación en materia laboral
 - Prevención de conflictos laborales
- III. Sociales:**
 - Gestión de conflictos
 - Trabajo en equipo
 - Capacidades de comunicación
 - Relaciones interpersonales
- IV. Valores:**
 - Responsabilidad
 - Imparcialidad
 - Honestidad
 - Eficiencia
 - Transparencia

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Administración Pública
- Derecho Laboral
- Derecho Constitucional
- Amparo

REVISADO
 AÑOS DE EXPERIENCIA
 00000

Elabore  Yuridia Ibarra Rojas Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Verifique  Inocente Vázquez Aguilar Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto	Valide  Georgina Arenas Santana Directora General de Desarrollo Organizacional
--	---	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-ODPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-ODPP-PR01 Y DGDO-ODPP-PR01-IT01
 Revisión: 3

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

000051

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA CALLE DE LA UNIÓN 1000 C.P. 55000, CDMX	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-JLCAEM-MO
			Revisión: 02
			Pág. 51 de 65

 FINANZAS SECRETARÍA DE FINANZAS CALLE DE LA UNIÓN 1000 C.P. 55000, CDMX	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 1 de 4
	Fecha: 16/enero/2026	

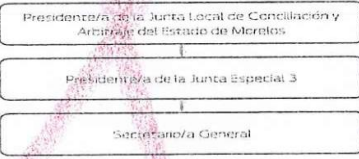
Nota: La presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Director de Área
Título del puesto: Secretario/a General
Clave del puesto: SDEyT/PJLCAEM/PJEE3/SG/107-106/JA
Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
Subsecretaría/Dirección General: Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos/
Presidencia de la Junta Especial 3
Coordinación de Área/Dirección de Área: Secretaría General
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Presidente/a de la Junta Especial 3
Identidad de la función: Jurídico Administrativo

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
Supervisar el orden y el desarrollo de las funciones del personal y unidades administrativas que le indique la persona Titular de la Junta de su adscripción, así como proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en dichas juntas, así como asistir en sus funciones al Presidente de su adscripción en los asuntos jurisdiccionales que correspondan conforme a la ley, mediante atender lo requerido en tiempo y forma colaborando para que se cumpla con las funciones, con la finalidad de vigilar las actividades que se realizan en la Junta de su adscripción e informado a su jefe inmediato de las irregularidades que puedan existir.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- Contribuir con el personal jurídico en los procedimientos laborales que se tramitan en las juntas de su adscripción, mediante proporcionar asesoría, así como información relevante para el procedimiento que se tramita, con la finalidad de verificar que los asuntos laborales se elaboren de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Expedir certificaciones sobre constancias relacionadas con las actividades de la Junta de su adscripción a través de verificar que se dé cumplimiento de los requisitos legales, así como certificar el depósito de cualquier documento fuera del horario de labores en casos urgentes, con la finalidad de proporcionar la información requerida a la persona encargada del procedimiento legal que se esté llevando a cabo.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 8

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 12

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 52 de 65
 FINANZAS SECRETARÍA DE FINANZAS		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Pág. 2 de 4
iii. Recomendar de forma permanente entre el personal jurídico la función conciliatoria dentro de un procedimiento legal, a través de proponer el acercamiento entre las partes involucradas en el juicio laboral que se lleve a cabo, con la finalidad de lograr acuerdos entre las partes y se resuelvan los asuntos de su competencia acortando los tiempos de los juicios. iv. Administrar bajo su responsabilidad los valores que se consignen ante la Junta de su adscripción, a través integrar y registrar en electrónico (Formato de Relación de Valores) los mismos, con la finalidad de mantener un control de la caja general de valores cuando así se acuerde o proceda en términos de Ley. v. <u>Coordinar</u> con la persona Titular de la Junta de su adscripción en el cuidado y disciplina del personal para el cumplimiento de cada una de las actividades programadas, mediante la supervisión constante debiendo darte cuenta en forma inmediata, con la finalidad de mantener un orden del actuar del personal informando de las irregularidades del desempeño de las funciones del personal. 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO: i. Garantizar se proporcione lo que sea requerido al personal jurídico durante el proceso del juicio laboral. ii. Asegurar que se proporcione la información que se requiere certificada a la persona responsable del caso, para no caer en irregularidades. iii. Asegurar que se realicen los actos conciliatorios entre las partes relacionadas en el juicio, acortando los tiempos del mismo. iv. Asegurar mantener bajo resguardo los valores que se consignen durante el juicio, generando un control de la caja general. v. Asegurar que el personal que se encuentre en la Junta Especial de su adscripción realice las funciones correspondientes, no cayendo en irregularidades. 1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE: - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1988. - Ley Federal de Trabajo, aplicable hasta antes de la reforma laboral de 2019. - Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley General de Responsabilidades Administrativas. - Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. - Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. - Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos. - Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. - Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal. - Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. - Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. - Manual de Políticas y Procedimientos Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos. - Manual de Organización Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos. - Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Vo. Bo. Marco Normativo <i>Eugenia Nava Palacios Mier</i> Directora de Política Laboral y Contenciosa, y Encargada del Despacho de la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, según el oficio SDEYT/0019/2026.				
Formato:	Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia:	DGDO-DPP-PR01 y DGDO-DPP-PR01-4T01	
Clave:	DGDO-DPP-PR01-FO01	Revisión:	8	
Anexo:	4			
Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01	
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	12	
Anexo:	3			

53
000053

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 53 de 65
--	-------------------------------	--

 FINANZAS SECRETARÍA DE ECONOMÍA	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 3 de 4
--	--	-------------

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

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

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caidas	Si	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	No	No	No

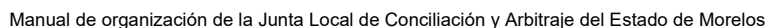
RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

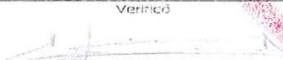
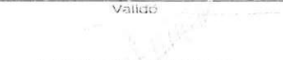
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Revisión: 8
 Anexo: 4

Formato: Manual de Organización Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Revisión: 1.2
 Anexo: 3



Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDE-T-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 54 de 65
 FINANZAS SECRETARÍA DE ECONOMÍA GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5. TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 4 de 4
2. PERFIL DEL PUESTO: Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto. a. ESCOLARIDAD MÍNIMA: • Licenciatura en Derecho, carrera afín o experiencia curricular comprobable. b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO: Administrativas: • Análisis de legislación en materia laboral • Coordinación de procesos jurídicos • Establecimiento de conciliación en la negociación jurídica • Elaboración de contratos y convenios Técnicas: • Análisis y discernimiento • Capacidad de resolución • Imparcialidad de criterio • Conciliación • Procesos Jurídicos Sociales: • Actitud del servicio • Comunicación • Trabajo en equipo • Relaciones interpersonales Valores: • Responsabilidad • Compromiso • Honestidad • Ética • Responsabilidad • Eficiencia c. ÁREAS DE EXPERIENCIA: • Administración Pública • Derecho Laboral • Derecho Constitucional • Amparo AÑOS DE EXPERIENCIA: 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 		
Elaboró  Yordelia Ibarra Rojas Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Verificó  Inocente Vázquez Aguilar Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto	Valido  Georgina Arenas Santana Directora General de Desarrollo Organizacional
Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5. Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 4	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 8	
Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Anexo: 3	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 12	

Aprobación
Publicación
Expidió
Periódico Oficial

2026/05/15
2026/06/24
Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
6573 "Tierra y Libertad"

55 de 68

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

SS
000055

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 55 de 65
---	-------------------------------	--

 FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 1 de 4 Fecha: 16/enero/2026
---	---	-------------------------------------

Nota: Se presenta Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Nivel/Categoría del puesto: Director General
 Título del puesto: Presidente/a de la Junta Especial 4
 Clave del puesto: SDET/JLCAEM/PJE4/105-74/1A
 Secretaría/Dependencia/Organismo: Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
 Subsecretaría/Dirección General: Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos/
 Presidencia de la Junta Especial 4
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Presidente/a de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
 Identidad de la función: Jurídico Administrativo

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

Secretario/a de Desarrollo Económico y del Trabajo

Presidente/a de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos

Presidente/a de la Junta Especial 4

1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Coordinar el funcionamiento de la Junta Especial número 4 adscrita a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, mediante atender los asuntos de los conflictos de materia individual (patrón-patrón) que se tramitan, así como vigilar el proceso que se lleva en cada uno de los juicios laborales en cuanto al orden y disciplina del personal jurídico y administrativo, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los procedimientos laborales de acuerdo a la normatividad aplicable.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Vigilar los asuntos en materia laboral (individual) que se tramitan en la Junta Especial a su cargo, mediante realizar el análisis de la información otorgada por la persona Titular de la Secretaría General, verificando el cumplimiento de los términos y plazos de cada asunto, con la finalidad de garantizar una economía, concentración y sencillez del proceso.
- II. Promover y practicar la conciliación en los asuntos laborales en trámite y de su competencia, con el fin de lograr el procedimiento, mediante realizar pláticas conciliatorias entre el patrón y trabajador, con la finalidad de no llegar al juicio laboral y resolver anticipadamente.
- III. Autorizar los oficios, exhortos o cualquier documento electrónico que constituya una comunicación, para convocar a las partes y realizar pláticas conciliatorias entre el patrón y trabajador mediante el análisis de la documentación, así como verificar las condiciones de trabajo, con la finalidad de no llegar al juicio laboral y resolver anticipadamente.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Revisión: 8

Formato: Manual de Organización
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
Anexo: 3

Ep



Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

56
000056

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-JLCAEM-MO
			Revisión: 02
			Pág. 56 de 65

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Pág. 2 de 6
IV.	Vigilar que se formulen oportunamente los proyectos de resolución o laudo de conformidad con lo dispuesto por la Ley, mediante la revisión de dichos proyectos de resolución que se encuentren apoyados a derecho con la finalidad de que los laudos se dicten de manera rápida y se encuentren debidamente fundamentados.	
V.	Informar al presidente de la Junta Local y del órgano de control administrativo que corresponda, los actos u omisiones que, en ejercicio de sus funciones, incurra el personal jurídico y administrativo de la Junta Especial a su cargo, así como las irregularidades que advierta en los asuntos de su competencia, mediante el análisis del informe generado por parte de la persona Titular de la Secretaría General, con la finalidad de que el presidente de la Junta Especial este informado de los actos u omisiones del personal a su cargo y dar seguimiento correspondiente.	
VI.	Atender y examinar el estado procesal de los asuntos a su cargo y, de ser necesario, solicitar la práctica de las diligencias que juzgue convenientes, mediante la verificación de los términos del artículo 752 de la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de que las etapas procesales se lleven conforme a los términos establecidos por la Ley.	
	Coadyuvar con la persona Titular de la Junta Local en la elaboración del informe y plan anual de los procedimientos laborales, mediante las resoluciones que se generen en dichos procedimientos respectivos de su junta y de la información que le requiera persona Titular de la Junta Local, con la finalidad de enterar y mostrar el trabajo que se realiza en la junta a su digno cargo.	
RESPONSABILIDADES DEL PUESTO: Evaluar los asuntos laborales que se tramitan en la Junta Especial a su cargo. Garantizar prácticas conciliatorias de los juicios laborales radicados a la Junta Especial a su cargo. Asegurar se apruebe los oficios, citatorios o cualquier documento electrónico entregado a la Junta Especial a su cargo. Asegurar se acuerde y firme los proyectos de resolución o laudos que se realicen en la Junta Especial a su cargo. Verificar los actos, el orden y la disciplina del personal que integra la Junta Especial. Asegurar se resuelva las providencias cautelares, así como el estado procesal de los asuntos de la Junta Especial a su cargo. Garantizar se apruebe los procedimientos de evaluación de desempeño que se establezcan conforme a lo dispuesto en el reglamento respectivo.		
1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE: - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1989. - Ley Federal del Trabajo, aplicable hasta antes de la reforma laboral de 2019. - Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 108 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley General de Responsabilidades Administrativas. - Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. - Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos. - Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos. - Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos. - Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. - Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal. - Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos. - Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. - Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. - Manual de Políticas y Procedimientos Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos. - Manual de Organización Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos. - Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.		

Formato:	Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia:	DGDO-DDPP-PRO1 y DGDO-DDPP-PRO1-IT01
Clave:	DGDO-DDPP-PRO1-FO01	Revisión:	3
Anexo:	4		

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PRO1 y DGDO-DMA-PRO1-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PRO1-FO01	Revisión:	12
Anexo:	3		

000057

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA ESTADO DE MORELOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 52 de 65
--	-------------------------------	--

 FINANZAS SECRETARÍA DE FINANZAS ESTADO DE MORELOS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES Pag. 3 de 4 Vo. Bo. Marca Normativa Eugenia Riva Palacio Mier Directora de Políticas Laborales y Contenciosas, y Encargada del Despacho de la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, según oficio SDEyT/0019/2026. CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO: Disponibilidad de: _____ Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajes: No 1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Lesiones</th> <th colspan="3">Frecuencia</th> </tr> <tr> <th>Bajo</th> <th>Medio</th> <th>Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caidas</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Mutilaciones</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Goteras</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table> 1.8 RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS: Si ☒ No ☐ En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos. En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.  	Lesiones	Frecuencia			Bajo	Medio	Alto	Caidas	Si	No	No	Mutilaciones	Si	No	No	Goteras	Si	No	No	Otros	Si	No	No
Lesiones	Frecuencia																							
	Bajo	Medio	Alto																					
Caidas	Si	No	No																					
Mutilaciones	Si	No	No																					
Goteras	Si	No	No																					
Otros	Si	No	No																					

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-DMO-PRO1-FO01 Anexo: 4	Referencia: DGDO-DMO-PRO1 y DGDO-DMO-PRO1-IT01 Revisión: 2
---	---

Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PRO1-FO01 Anexo: 3	Referencia: DGDO-DMA-PRO1 y DGDO-DMA-PRO1-IT01 Revisión: 12
--	--

58
000058

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 58 de 65
--	-------------------------------	--

 FINANZAS SECRETARÍA DE ECONOMÍA	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 4 de 4
--	---	-------------

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Derecho, carrera afín, con título y cédula profesional legalmente expedidos o experiencia curricular comprobable.

COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

I. Administrativas:

- Análisis de problemas y toma de decisiones
- Análisis de legislación laboral
- Trabajo orientado a resultados

II. Técnicas:

- Elaboración de documentos jurídicos
- Análisis de legislación en materia laboral
- Prevención de conflictos laborales

III. Sociales:

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

IV. Valores:

- Responsabilidad
- Imparcialidad
- Honestidad
- Eficiencia
- Transparencia

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Administración Pública
- Derecho Laboral
- Derecho Constitucional
- Amparo

AÑOS DE EXPERIENCIA:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Elaboró Yuridia Barra Rojas Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Verificó Innocente Vázquez Aguilar Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto	Validó Georgina Arenas Sotomayor Directora General de Desarrollo Organizacional
--	--	---

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01 Anexo: 2	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01 Revisión: 8	
--	---	--

Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Anexo: 3	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 12	
--	--	--

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

59
000059

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 59 de 65
---	-------------------------------	--

 FINANZAS SECRETARÍA DE FINANZAS GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 1 de 4 Fecha: 16/enero2026
---	--	------------------------------------

Nota: La Presente Descripción y Perfil de Puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:
 Nivel/Categoría del puesto: Director de Área
 Título del puesto: Secretario/a General
 Clave del puesto: SDET/PJLCAEM/PJE4/SG/107-107/JA
 Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo/Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos
 Subsecretaría/Dirección General: Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos/
 Presidencia de la Junta Especial 4
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Secretaría General
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Presidente/a de la Junta Especial 4
 Identidad de la función: Jurídico Administrativo

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 FINALIDAD O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:
 Supervisar el orden y el desarrollo de las funciones del personal y unidades administrativas que le indique la persona Titular de la Junta de su adscripción, así como proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en dichas juntas, así como asistir en sus funciones al Presidente de su adscripción en los asuntos jurisdiccionales que correspondan conforme a la ley, mediante atender lo requerido en tiempo y forma colaborando para que se cumpla con las funciones, con la finalidad de vigilar las actividades que se realizan en la Junta de su adscripción e informar a su jefe inmediato de las irregularidades que puedan existir.

1.4 FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Contribuir con el personal jurídico en los procedimientos laborales que se tramitan en las Juntas de su adscripción, mediante proporcionar asesoría, así como información relevante para el procedimiento legal se tramita, con la finalidad de verificar que los asuntos laborales se elaboren de acuerdo a la normatividad aplicable.
- II. Expedir certificaciones sobre constancias relacionadas con las actividades de la Junta de su adscripción a través de verificar que se dé cumplimiento de los requisitos legales, así como certificar el depósito de cualquier documento fuera del horario de labores en casos urgentes, con la finalidad de proporcionar la información requerida a la persona encargada del procedimiento legal que se esté llevando a cabo.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión: 8
Anexo: 4	

Formato: Manual de Organización	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión: 12
Anexo: 3	

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA ESTADO DE MORELOS		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 60 de 65
 FINANZAS SECRETARÍA DE FINANZAS ESTADO DE MORELOS		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES		Pág. 2 de 4
III. Recomendar de forma permanente entre el personal jurídico la función conciliatoria dentro de un procedimiento legal, a través de proponer el acercamiento entre las partes involucradas en el juicio laboral que se lleve a cabo, con la finalidad de lograr acuerdos entre las partes y se resuelvan los asuntos de su competencia acortando los tiempos de los juicios. IV. Administrar bajo su responsabilidad los valores que se consignen ante la Junta de su adscripción, a través de integrar y registrar en electrónico (Formato de Relación de Valores) los mismos, con la finalidad de mantener un control de la caja general de valores cuando así se acuerde o proceda en términos de Ley. V. Coadyuvar con la persona Titular de la Junta de su adscripción en el cuidado y disciplina del personal para el cumplimiento de cada una de las actividades programadas, mediante la supervisión constante debiendo darle cuenta en forma inmediata, con la finalidad de mantener un orden del actuar del personal informando de las irregularidades del desempeño de las funciones del personal. 1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO: I. Asegurar se proporcione lo que sea requerido al personal jurídico durante el proceso del juicio laboral. II. Asegurar que se proporcione la información que se requiere certificada a la persona responsable del caso, para no caer en irregularidades. III. Asegurar que se realicen los actos conciliatorios entre las partes relacionadas en el juicio, acortando los tiempos del mismo. IV. Asegurar se mantenga bajo resguardo los valores que se consignen durante el juicio, generando un control de la caja general. V. Asegurar que el personal que se encuentra en la Junta Especial de su adscripción realice las funciones correspondientes, no cayendo en irregularidades. 1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE: - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888. - Ley Federal de Trabajo, aplicable hasta antes de la reforma laboral de 2019. - Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Ley General de Responsabilidades Administrativas. - Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. - Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos. - Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. - Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo del Poder Ejecutivo Estatal. - Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. - Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo. - Manual de Políticas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. - Manual de Organización Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos. - Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias por Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Va. So. Marco Normativo Eugenia Riva Palacio Mier Directora de Política Laboral y Contenciosa, y Encargada del Despacho de la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo, según el oficio SDEyT/0019/2026.				
Formato:	Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares	Referencia:	DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-CDPP-PR01-IT01	
Clave:	DGDO-DDPP-PR01-FO01	Revisión:	2	
Anexo:	4			
Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01	
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	12	
Anexo:	3			

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

61
000061

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 61 de 65
--	-------------------------------	--

 FINANZAS SECRETARÍA DE ECONOMÍA	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 3 de 4
--	--	-------------

1.7 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: Si Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Si

1.7.1 EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

Lesiones	Frecuencia		
	Bajo	Medio	Alto
Caídas	Si	No	No
Mutilaciones	No	No	No
Golpes	Si	No	No
Otros	No	No	No

RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

SI ☒ No ☐

En el caso de la Administración Pública Centralizada, se estará a lo que establezca el formato de Resguardo Personalizado de Activos, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración y Finanzas, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.




Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Clave: DGDO-CDPP-PR01-FC01 Anexo: 4	Referencia: DGDO-CDPP-PR01 y DGDO-CDPP-PR01-IT01 Revisión: 3
--	---

Formato: Manual de Organización Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Anexo: 3	Referencia: DGDO-DMA-PR01 y DGDO-DMA-PR01-IT01 Revisión: 12
--	--

62
 000062

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 62 de 65
--	-------------------------------	--

 FINANZAS SECRETARÍA DE FINANZAS	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPOS 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES	Pág. 6 de 6
--	--	-------------

2. PERFIL DEL PUESTO:

Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto.

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- Licenciatura en Derecho, carrera afín o experiencia curricular comprobable.

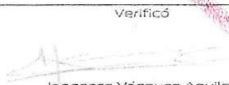
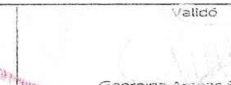
b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

- I. Administrativas:**
 - Análisis de legislación en materia laboral
 - Coordinación de procesos jurídicos
 - Establecimiento de conciliación en la negociación jurídica
 - Elaboración de contratos y convenios
- II. Técnicas:**
 - Análisis y discernimiento
 - Capacidad de resolución
 - Imparcialidad de criterio
 - Conciliación
 - Procesos Jurídicos
- III. Sociales:**
 - Actitud del servicio
 - Comunicación
 - Trabajo en equipo
 - Relaciones interpersonales
- IV. Valores:**
 - Responsabilidad
 - Compromiso
 - Honestidad
 - Ética
 - Responsabilidad
 - Eficiencia

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

- Administración Pública
- Derecho Laboral
- Derecho Constitucional
- Amparo

REVISADO
 DEPARTAMENTO DE FINANZAS
 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
 AÑOS DE EXPERIENCIA:

Elaboró  Yuridia Ibarra Rojas Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	Verificó  Inocente Vázquez Aguilar Director de Análisis de Manuales y Descripciones y Perfiles de Puesto	Validó  Georgina Arreola Santana Directora General de Desarrollo Organizacional
--	--	--

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupos 1, 3, 5, Tiempo Determinado y
 Clave: DGDO-DCPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DCPP-PR01 Y DGDO-DCPP-PR01-IT01
 Revisión: 8

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 12

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
 Dirección General de Legislación.
 Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original

63

000063

 ECONOMÍA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Clave: SDET-JLCAEM-MO Revisión: 02 Pág. 63 de 65
--	------------------------	--

XIV.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Yuridia Ibarra Rojas Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	(777) 312-12-54 (777) 312-12-55	Calle Francisco Leyva No. 5 Col. Centro, Cuernavaca, Morelos, CP.62000
Gabriela Castillo Díaz Secretaria General	(777) 312-12-54 (777) 312-12-55	Calle Francisco Leyva no. 5 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos., C.P. 62000
Maribel Guerrero Mozo Presidenta de la Junta Especial 1	(777) 312-12-54 (777) 312-12-55	Avenida José María Morelos y Pavón # 700, esquina Arista, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos., C.P. 62000.
Maribel Pérez Solano Secretaria General	(777) 312-12-54 (777) 312-12-55	Avenida José María Morelos y Pavón # 700, esquina Arista, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos., C.P. 62000.
Eder Josué Mora Gómez Presidente de la Junta Especial 2	(777) 312-12-54 (777) 312-12-55	Avenida José María Morelos y Pavón # 700, esquina Arista, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos., C.P. 62000.
Denisse Pacheco Caballero Secretaria General	(777) 312-12-54 (777) 312-12-55	Avenida José María Morelos y Pavón # 700, esquina Arista, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos., C.P. 62000.
Cynthia Ortiz Montañez Presidenta de la Junta Especial 3	(777) 312-12-54 (777) 312-12-55	Avenida José María Morelos y Pavón # 700, esquina Arista, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos., C.P. 62000.
Karla Rosalía Hernández E. Secretaria General	(777) 312-12-54 (777) 312-12-55	Avenida José María Morelos y Pavón # 700, esquina Arista, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos., C.P. 62000.
Oscar Fernando Zecchini Heredia Presidente de la Junta Especial 4	(777) 312-12-54 (777) 312-12-55	Avenida José María Morelos y Pavón # 700, esquina Arista, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos., C.P. 62000.

Formato:	Manual de Organización	Referencia:	DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
Clave:	DGDO-DMA-PR01-FO01	Revisión:	12
Anexo:	3		



Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.



ECONOMÍA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Clave: SDET-JLCAEM-MO

Revisión: 02

Pág. 64 de 65

Juan Carlos Barragán Solís Secretario de Acuerdos y Encargado de Despacho de la Secretaría General de la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos en términos del oficio JLCA/222/2026 de fecha 05 de marzo de 2026.	(777) 312-12-54 (777) 312-12-55	Avenida José María Morelos y Pavón # 700, esquina Arista, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos., C.P. 62000.

Formato:

Clave:

Anexo:

Manual de Organización

DGDO-DMA-PR01-FO01

3

Referencia:

Revisión:

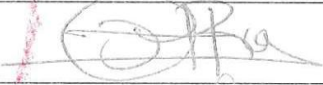
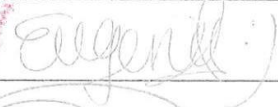
DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01

12

65
000065

		MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Clave: SDET-JLCAEM-MO
				Revisión: 02
				Pág. 65 de 65

XV.- COLABORACIÓN

Nombre y puesto de las Personas Servidoras Públicas colaboradoras	Firmas
Yuridia Ibarra Rojas Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos	
Eugenia Riva Palacio Mier Titular de la Unidad de Enlace Jurídico	
Esmeralda Valdovinos Santoyo Titular de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo	


REVISADO
 DEPARTAMENTO DE HUMANOS RECURSOS

Formato: Manual de Organización
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 3

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 1.2



ECONOMÍA

SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO

ESMERALDA VALDOVINOS SANTOYO, EN MÍ CARÁCTER DE TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 9 FRACCIÓN IV, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; ASÍ COMO 5, FRACCIÓN XIV Y 12 FRACCIÓN XIV, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO-----

CERTIFICO

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONCUERDAN FIEL Y EXACTAMENTE CON EL DOCUMENTO ORIGINAL DENOMINADO "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MORELOS", EL CUAL SE TUVO A LA VISTA EN ORIGINAL PARA LOS EFECTOS DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN Y CONSTA DE SESENTA Y CINCO (65) HOJAS IMPRESAS POR UN SOLO LADO DE SUS CARAS. POR LO QUE SE HACE CONSTAR QUE DICHO DOCUMENTO ORIGINAL FUE EXHIBIDO EN LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO, SIN QUE EL MISMO OBRE EN LOS ARCHIVOS DE ESTA UNIDAD.-----
SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS. -----

ATENTAMENTE



ESMERALDA VALDOVINOS SANTOYO
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE FINANCIERO ADMINISTRATIVO DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL TRABAJO
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS