CONSEJERÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MARTÍNEZ RAMÍREZ EDGAR DANIEL
CARGO: DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS Y CONSULTORÍA
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN DERECHO
CÉDULA: 14513583

Fecha de nombramiento: 01/10/2024
Fecha de ingreso a gobierno: 01/10/2024

INFORMACIÓN OFICIAL

Domicilio oficial: Cuautla No. 118, Int. s/n, Col. Miraval, Cuernavaca. C.P. 62270

Horario de atención: 8:00 - 17:00

Teléfono(s): (777) 329 22 00 Ext. 1828

Correo electrónico: edgar.martinez@morelos.gob.mx

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

..

HISTORIAL LABORAL

- Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos. Director de procedimientos y consultoaría. Marzo 2025 a la fecha.

- Unidad de Coordinación Hacendaria de la Secretaria de Hacienda del Gobierno del Estado de Morelos. Director de Normatividad y Control Hacendario. Septiembre 2023.

- Procuraduría Fiscal del Estado De Morelos, Jefe de Departamento de Legislación. Julio 2022 - agosto 2023.

- ALMA & CARPA CONSULTORIA JURIDICA, Coordinador del Área de Asuntos en Materia Administrativa, Amparo y Derechos Humanos.
Marzo 2021 - febrero del 2022.

- Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, Auxiliar jurídico. Abril - diciembre 2020.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

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

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

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

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