



CONSEJERÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN

NERI PÉREZ KARLA YOSSELI
CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE DETERMINACIONES
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN DERECHO
CÉDULA: 7936800

Fecha de nombramiento: 21/02/2024
Fecha de ingreso a gobierno: 16/11/2024

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. 1820

Correo electrónico: pendiente@morelos.gob.mx

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

- Programa de capacitación para el personal sustantivo de unidades especializadas de investigación - INACIPE.
- Estructura y organización del poder ejecutivo, perfil del servidor público y el cambio de una cultura institucional.
- Ciclo de conferencias "la experiencia de Latinoamérica en la implementación del sistema penal acusatorio".
- 2º congreso internacional derecho procesal penal derecho probatorio contemporáneo, prueba científica y técnicas forenses.

HISTORIAL LABORAL

- Contraloría municipal del ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos. Dirección de Contraloría Social. Jefe de departamento y auxiliar jurídico. Junio 2024 - marzo 2025.
- Contraloría municipal del ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos. Dirección de prevención, participación ciudadana y quejas. Abril 2022 - junio 2024.
- Procuraduría Fiscal del Estado de Morelos de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos. jefe de departamento de juicios de nulidad federal. Septiembre 2020 - febrero 2022.
- Despacho jurídico materia penal y mercantil. Pasante. Septiembre 2008 - febrero 2009.
- Procuraduría Fiscal del estado de Morelos de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del estado de Morelos. Asistente jurídico "a". Julio 2019 - agosto 2020.
- Fiscalía del Estado de Morelos. Fiscalía de hechos de tránsito, unidad de atención temprana, foráneas, homicidios, delitos diversos. auxiliar de agente del ministerio público y ministerio público. Julio 2012 - mayo 2014.
- Despacho jurídico "Luquin Rodríguez Abogados" en materia laboral. Abogado litigante. Noviembre - enero 2015.
- Capacitación en la práctica laboral. asistente jurídico. Enero - marzo 2012.
- Juzgado primero de distrito en el estado de Morelos. oficial administrativo. Febrero - julio 2010.
- Despacho jurídico en materia administrativa y fiscal. Pasante. Noviembre - diciembre 2009.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

- I. Revisar la documentación que sea remitida por las unidades encargadas de los asuntos jurídicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la elaboración de convenios dentro o fuera de juicio, mediante analizar, cotejar, comprobar los datos del trabajador o ex trabajador, los conceptos o prestaciones solicitadas y la procedencia de las mismas, con la finalidad de requerir a las unidades administrativas la documentación soporte necesaria para llevar a cabo la firma del convenio correspondiente.
- II. Atender las solicitudes de finiquito que sean enviadas por las unidades encargadas de los asuntos jurídicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, mediante dar contestación oportuna a los mismos, informando la procedencia o no del trámite solicitado en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de colaborar en la terminación de las relaciones laborales del Gobierno del Estado de Morelos con sus trabajadores/as.
- III. Verificar que en los proyectos de actas administrativas que sean remitidas a la Dirección de Trámites de Liquidaciones cumplan con las disposiciones legales aplicables, mediante revisar la correcta aplicación de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, la Ley Federal del Trabajo y otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, con la finalidad de contribuir en el análisis de los proyectos para visto bueno y posterior envío a la unidad administrativa o autoridad que lo haya remitido con las observaciones correspondientes.
- IV. Atender los asuntos jurídicos laborales competencia del Departamento de Trámites de Determinaciones, mediante revisar la clasificación de los trámites necesarios para lograr la firma y pago de convenios distribuyéndolos con el personal que colabora en el área en apego de los procedimientos establecidos, con la finalidad de que se elaboren oficios dirigidos a diversas autoridades para solicitar el cálculo de prestaciones a pagar, constancias de no adeudo a contabilidad, constancias de no adeudo de telefonía, expedición de cheque, entre otros.
- V. Desarrollar la investigación y estudio comparado de diversos ordenamientos jurídicos respecto de los proyectos de denuncias o querellas que sean remitidas a la Dirección de Trámites de Determinaciones o que se realicen en la propia Dependencia, mediante analizar y revisar el marco jurídico aplicable de acuerdo al caso concreto, con la finalidad de desarrollar propuestas de mejora en la estructura y contenido de los proyectos que podrán ser utilizados como base para los casos posteriores.