



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
UNIDAD DE ENLACE JURÍDICO

**HERNÁNDEZ TORRES CELIA MARGARITA**  
**CARGO: DIRECTORA DE CONVENIOS Y CONTRATOS**  
**GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: MAESTRA EN DERECHO**  
**CÉDULA:** Cedula profesional 2418002 / Cedula Profesional de Grado: 6665967

**Fecha de nombramiento:** 01/10/2024  
**Fecha de ingreso a gobierno:** 01/03/2022

## INFORMACIÓN OFICIAL

Domicilio oficial: Plaza de Armas No. , Int. s/n, Col. Centro, Cuernavaca. C.P. 62000

Horario de atención: 8:00 a 17:00 hrs

Teléfono(s): 777 3292200 Ext.1383

Correo electrónico: uej.administracion@morelos.gob.mx

## ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Conferencias, Cursos y Diplomados:

Estrategia de la CANACINTRA Morelos para la Conciliación de los Valores para la Administración de Calidad, impartido por el Colegio Nacional de Licenciados en Administración, Morelos (CONLA).

Primer Congreso Nacional para Prevención del Delito, impartido por la Procuraduría General de Justicia del Estado de Jalisco.

Primer Curso de Capacitación en Ciencias Periciales en el Estado de Morelos, impartido por la otrora Procuraduría General de Justicia del Estado.

Primer Curso de Actualización para Peritos Valuadores, impartido por la otrora Procuraduría General de Justicia del Estado.

Ciclo Permanente de Actualización Profesional en el módulo de Juicios de Amparo, impartido por el Consejo Nacional de Egresados de Posgrado en Derecho, A.C. (CONEPOD).

Ciclo de Conferencias en el Módulo de Actualización de Derecho, impartido por el Poder Judicial del Estado de Morelos. Elaboración de Manual de Políticas y Procedimientos, impartido por el Gobierno del Estado de Morelos a través de la otrora Dirección General de Recursos Humanos de la entonces Oficialía Mayor.

Curso de Derecho Fiscal, impartido por el Licenciado Facundo Giles Alarcón, en la Universidad del Estado de Morelos.

Ciclo de Conferencias Otoño-Invierno 2000, impartido por el Poder Judicial del Estado de Morelos.

Curso de Procedimiento Civil, impartido por el Poder Judicial del Estado de Morelos.

Curso de Redacción, impartido por el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos.

Diplomado en Derecho Administrativo, impartido por la Casa de la Cultura Jurídica de Morelos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Ciclo de Conferencias "DECHO A LA INFORMACIÓN", impartido por la Casa de la Cultura Jurídica de Morelos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el H. Congreso del Estado de Morelos, Instituto de Investigaciones Legislativas.

Diplomado en Derecho Administrativo, impartido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes, y la Asociación de Magistrados de Tribunales de lo Contencioso Administrativo de los Estados Unidos Mexicanos, A.C.

Diplomado en Control Constitucional, impartido por el Instituto Nacional de Controversias y Acciones de Inconstitucionalidad, A.C.

Segundo Ciclo de Jornadas de Actualización Jurisprudencial sobre la Familia, impartido por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Diplomado en Derecho Administrativo, impartido por la Universidad Valle de México, Campus Cuernavaca, Morelos.

Diplomado en Estado de Derecho y Política Mexicana, impartido por la Universidad Anáhuac del Sur, Facultad de Derecho.

Taller Cultura de Efectividad, impartido por la otrora Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Taller de "Liderazgo para la Competitividad y el Compromiso", impartido por la Secretaría de Administración y la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Morelos.

## **HISTORIAL LABORAL**

Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos  
Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos  
Junio 2019 - Febrero 2022

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos  
Directora de Asuntos Multidisciplinarios  
Mayo 2006 - Marzo 2019

Empleos Anteriores:

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos  
Subdirectora de Asuntos Laborales  
Mayo 2005 - Marzo 2006

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos  
Jefa de Departamento Civil  
Marzo 2000 - Mayo 2005

## **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

Responsabilidades y Actividades:

Cumplir con lo que prevé el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

Acatar y cumplir los lineamientos y encomiendas del superior jerárquico inmediato.

Mantener relaciones laborales externas e internas (reuniones de trabajo, llamadas telefónicas, entrevistas, etc.).

Coordinarme con las unidades administrativas involucradas para la obtención de antecedentes, así como los documentos de soporte necesarios para formular proyectos de contestación de demanda.

Elaborar proyectos de documentos jurídicos, tales como:

Proyectos de contestación en materia administrativa en los que el titular de la Secretaría de Administración sea demandado (Procedimiento Especial de Designación de Beneficiarios, juicios de nulidad, pensiones y jubilaciones, etc.).

Elaboración de informes previos y justificados en materia de amparo que deba rendir el titular de la Secretaría de Administración.

Elaborar proyectos de contestación de demanda en materia laboral, solicitados por la Consejería Jurídica a través de la Dirección General de Asuntos Burocráticos, quien funge como representante y apoderado legal del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Elaborar promociones, oficios y otros documentos jurídicos.

Someter a revisión los proyectos de los escritos formulados en defensa del titular de la Secretaría de Administración, para su visto bueno y trámite.

Presentar y dar seguimiento a los asuntos encomendados.

Revisar expedientes y listas en el órgano jurisdiccional correspondiente.

Tomar acuerdos que recaigan sobre los juicios en trámite.

Informar sobre la situación de los asuntos y/o avances que tengan los mismos.

Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales.

Resguardar el archivo de los expedientes de los juicios activos y concluidos, hasta que se determine su baja definitiva.

Brindar asesoría cuando así lo requieran otras unidades administrativas.