SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

HUITRON LUJA JUAN CARLOS
CARGO: DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: DOCTORADO
CÉDULA: 12105368

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

INFORMACIÓN OFICIAL

Domicilio oficial: Centro No. S/N, Int. s/n, Col. Centro, Cuernavaca. C.P. 62000

Horario de atención: 8:00 a 17:00 hrs

Teléfono(s): 7773292200 ext. 1238

Correo electrónico: juan.huitron@morelos.gob.mx

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Doctorado en Anticorrupción y Sistema de Justicia, Modalidad No Escolarizada, Centro de Estudios de Posgrado, Campus Cancún.
Maestría en Ciencias Políticas y Sociales, Colegio de Morelos.
Maestría en Administración Pública, Universidad de Bretaña Occidental.
Licenciatura en Derecho, Universidad Privada del Estado de Morelos.

HISTORIAL LABORAL

Actualmente:

Secretaría de Administración. Director General de Recursos Humanos. Octubre 2024. Atribuciones conferidas por el Artículo 11, Sección Tercera, de la Dirección General de Recursos Humanos del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración. Periódico Oficial Tierra y Libertad, número 6351.
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos, responsable de la elaboración y presentación de propuestas y, una vez autorizadas, la implementación de políticas públicas en materia de combate a la corrupción. También, fungir como responsable del desarrollo e interconexión de la Plataforma Nacional Digital, y del manejo de recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos. Además, encargado del programa de capacitación, donde se han diseñado diversos cursos, diplomados y especialidades con reconocimiento y validez oficial, entre otras actividades.

Titular de la Unidad de Riesgos y Políticas y Encargado de Despacho de la Secretaría Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 2020.

Secretaría de Administración. Director General de Recursos Humanos. Septiembre 2015 – agosto de 2019. Se realizó el inventario y la publicación de información correspondiente a la partida 1000 del Poder Ejecutivo, y su actualización en la implementación del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca (SAPAC). Coordinador Administrativo. Febrero 2015 – agosto 2015. Encargado de coordinar los departamentos de compras y adquisiciones, recursos humanos y financiero, responsable de dar atención a los procesos de fiscalización y proveer la información a la unidad de transparencia.

Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de Morelos. Coordinador de Procedimientos Jurídicos. Febrero 2012 – febrero 2014. Responsable de la coordinación y asesoría de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, con especial énfasis en la actualización y clasificación de la información pública, revisión de informes previos y

justificados, y seguimiento de quejas en materia de derechos humanos. También, encargándose de implementar recomendaciones y dar respuesta a las recomendaciones derivadas de revisiones y auditorías.

Contraloría Interna de Modernización Administrativa de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno de Morelos. Subdirector de Revisiones. Junio 2008 – febrero 2012. Responsable de coordinar y ejecutar revisiones y auditorías directas (estatales y federales), dando seguimiento hasta su conclusión y, en su caso, iniciar los procedimientos legales correspondientes. También asesoraba e intervenía en procedimientos jurídicos y administrativos, como actas de Entrega-Recepción, actas administrativas, y en licitaciones y concursos de invitación a cuando menos tres participantes. En ocasiones, fungí como Encargado de Despacho de la Contraloría Interna.

Contraloría Interna de Modernización Administrativa de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno de Morelos. Subdirector de Control y Supervisión. Octubre 2007 – junio 2008. Responsable de atender quejas y denuncias, intervenir en actas administrativas sobre conductas de servidores públicos, gestionar altas, bajas y transferencias de bienes muebles, dar seguimiento a juntas y sesiones de órganos colegiados en los que interviniera el contralor, participar en los procesos de adquisiciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, y administrar los recursos materiales proporcionados a la Contraloría Interna. Además, dar seguimiento a los resultados de los procedimientos administrativos de responsabilidad.

Otras experiencias laborales: He trabajado como Asesor Jurídico en la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, Jefe de Departamento de Legislación en la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Planeación (hoy Secretaría de Hacienda) del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, y como auxiliar y asesor en diferentes Órganos de Gobierno. Además, he sido asesor y colaborador en distintos despachos contables y jurídicos.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

Administrar la plantilla de personal autorizada y el tabulador de sueldos de la Administración Pública Centralizada, conforme a la normativa.
Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar, verificar, supervisar y evaluar el sistema de pagos y prestaciones laborales de las personas servidoras públicas en activo, de las percepciones de las personas jubiladas y pensionadas, y de los pagos de servicios personales y profesionales que así corresponda, efectuando el cálculo correspondiente, la comprobación de reintegros y las cantidades devengadas como parte del mismo sistema.
Vigilar que se cumplan las obligaciones fiscales de seguridad social y cualquier otra aplicable, conforme a la normativa y en coordinación con la Secretaría de Hacienda cuando así corresponda.