



## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**

Oficina del Secretario

**MARTÍNEZ TREJO CARLA CYNTHIA LILIA**

**CARGO: TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE JURÍDICO**

**GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA**

**Fecha de nombramiento: 01/10/2024**

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

### **INFORMACIÓN OFICIAL**

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

Horario de atención: 08:00 a 17:00

Teléfono(s): 7773292373

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

### **ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

.

### **HISTORIAL LABORAL**

.

### **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

- I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- II. Asesorar al Secretario respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- III. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
- IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, una vez revisados y autorizados por la autoridad competente;
- V. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa;
- VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que estas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;
- IX. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo;

X. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría, con la información que las unidades administrativas, responsables de la información proporcionen para tal efecto;

XI. Coordinarse con las personas titulares de las Unidades Administrativas para la revisión de los contratos en materia de adquisiciones de bienes, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios generales, mantenimiento, control patrimonial de bienes y obra pública que directamente hubiese solicitado la Secretaría como área requirente;

XII. Elaborar las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría;

XIII. Rendir informes, opiniones o consultas jurídicas sobre asuntos de la competencia, exclusiva o concurrente, de la Secretaría;