



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- El Artículo Segundo Transitorio abroga el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4889, Sección Segunda, de fecha once de mayo del año dos mil once.

- Se reforman los artículos 2, 8; del Capítulo V, el título del inciso F).-, el primer párrafo y las fracciones XII, XIV y XVIII del artículo 14; del Capítulo VI, el título del inciso A).-, el primer párrafo del artículo 16, el título del inciso B).-, el artículo 17, el título del inciso C).- el artículo 18 por artículo PRIMERO, y se adiciona el artículo 18 bis por artículo SEGUNDO del Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/376, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5245 de fecha 2014/12/17. Vigencia 2014/12/18.

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2013/07/18
2013/08/28
2013/08/29
H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
5113 "Tierra y Libertad"





CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15, 17, 38 FRACCIÓN III, 41 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha veinticuatro de julio del año dos mil trece, fue presentado el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue turnado con fecha veinticinco de julio del mismo año a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su análisis y dictamen correspondiente.

Que con fecha primero de Enero de la presente anualidad, entró en vigor el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053.

Que en Sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de fecha 8 de Julio de la presente anualidad, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue aprobado para ser sometido a la consideración de este Ayuntamiento.

Por lo anterior, se procedió a la revisión del expediente que nos ocupa, mismo que fue analizado con los antecedentes enunciados anteriormente, se procedió a dictaminar la solicitud, bajo los siguientes:

Que este Ayuntamiento de Cuernavaca, en cumplimiento a lo ordenado por el artículo tercero transitorio del "Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos", el cual estatuye a las dependencias integrantes de este Ayuntamiento y tiene por objeto establecer





las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca y de las Dependencias y Organismos que integran la Administración Pública Municipal.

De esta forma, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, señala las Unidades Administrativas que integran a las Secretarías y demás Dependencias del Ayuntamiento, pero solo se incluyen las facultades de los Secretarías o Titulares de las Dependencias y de los Directores Generales y Coordinadores; no así, de los Directores de Área y Jefes de Departamento.

Los Artículos 78, 92, 105, 117, 132, 142, 158, 169, 187, 197 y 205 del citado Reglamento de Gobierno, indican, para cada una de las Secretarías o Dependencias, que sus Reglamentos Interiores determinarán las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en dicho Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

Así, en los Reglamentos Interiores de las Secretarías y Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca, se señalarán únicamente las funciones y atribuciones de las Direcciones de Área y las Jefaturas de Departamento, ya que las que corresponden a las demás Unidades Administrativas, como se dijo, las comprende el Reglamento de Gobierno, además de que, por jerarquización, las facultades y atribuciones que este Reglamento Interior señala para Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento, podrán ser ejercidas directamente por los superiores jerárquicos de éstos.

Como puede apreciarse, el citado ordenamiento sólo señala facultades o atribuciones a los Titulares de Dependencias, no así para los que titulan Unidades Administrativas o señalan suplencias, razón por la cual, este Cuerpo Colegiado considera la importancia y urgencia de fortalecer el marco jurídico que contenga el desarrollo y desempeño de esta Administración, adecuando, modernizando y dinamizando su estructura administrativa y normativa en todas sus Dependencias. Que dentro del esquema de administración pública, se entiende como mandos medios y superiores a aquellos puestos con niveles jerárquicos, cuyos titulares





gozan de facultades y atribuciones que les conceden los ordenamientos aplicables y cuyas decisiones pueden afectar a los particulares.

Que en el Ayuntamiento de Cuernavaca, los mandos medios y superiores son, de menor a mayor, Jefe de Departamento, Director de Área, Coordinador, Director General y Secretario, además de otros adjuntos del mismo nivel, como son Secretario Técnico, Secretario Ejecutivo y Secretario Particular.

Que esta Administración, en base a lo expuesto, considera necesario dar la jerarquía y el valor que le corresponde a los mandos medios, al incluirlos en los Reglamentos Interiores de las Secretarías o Dependencias de su adscripción, señalando sus facultades, atribuciones, funciones u obligaciones, mismas que a la vez que legalizan su actuar ante la ciudadanía, también los hace responsables como servidores públicos.

Que entendemos por Reglamento Interior, el instrumento jurídico que expide el titular del Ejecutivo, con el objeto de reglamentar y vincular las disposiciones legales con el expedito ejercicio de las funciones que se confieren a las Dependencias de la Administración Pública, determinando la distribución de dichas atribuciones entre las Diferentes Unidades Administrativas de cada Dependencia; así como, para definir la forma en que los titulares podrán ser suplidos durante sus ausencias.

A mayor abundamiento y tomando en cuenta lo que señala el Reglamento de Gobierno, el presente Reglamento Interior describirá la estructura de esta Secretaría, así como las funciones a desempeñar, dando rumbo y certeza a la función administrativa, ya que cada uno de los titulares de las unidades administrativas de las que en este Reglamento se especifican, conocerán las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos se lleven a cabo bajo el principio de legalidad. Dentro de las dependencias que conforman esta Administración Pública, se encuentra la Secretaría de Asuntos Jurídicos, misma que se encarga de auxiliar y asesorar a la administración pública municipal, en todos aquellos asuntos de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso; así como, en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en el que el Ayuntamiento requiera su intervención especializada, misma que para el eficaz y





eficiente cumplimiento de su encargo, cuenta con las facultades y atribuciones que le señalan el citado Reglamento de Gobierno y para la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, otras disposiciones aplicables, las que expresamente le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal, relacionadas con su materia.

Que este Cabildo considera de necesidad prioritaria, el que las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal, cuenten con su reglamento interior; esto con el fin primordial de legitimar la actuación de los servidores públicos, por lo que la Comisión de Gobernación y Reglamentos, una vez revisados los proyectos que le fueron enviados, los considera apegados a derecho, aprobó por unanimidad su contenido, turnándolos a este Cabildo, para su correspondiente aprobación.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del Ayuntamiento han tenido a bien en expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como, los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo *2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Asuntos Jurídicos contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:





I.- Secretaría de Asuntos Jurídicos.

Unidades Administrativas:

II.- Dirección General de Asuntos Contenciosos.

III.- Dirección General Jurídica Consultiva.

IV.- Dirección de Amparos.

V.- Dirección de Asuntos Laborales.

VI.- Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos.

VII.- Dirección de Procedimientos Administrativos.

VIII.- Dirección de Atención de Asuntos Civiles y Penales.

IX.- Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal.

X.- Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos.

XI.- Departamento de Seguimiento de Procesos. (De Amparos).

XII.- Departamento de Asuntos Laborales.

XIII.- Departamento de Seguimiento de Procesos. (Contenciosos).

XIV.- Departamento de Apoyo Jurídico.

XV.- Departamento de Seguimiento de Procesos. (Administrativos).

XVI.- Departamento de Seguimiento de Procesos. (Civiles y Penales).

XVII.- Departamento de Revisión de Reglamentos Municipales.

XVIII.- Departamento de Legislación.

XIX.- Departamento de Apoyo Jurídico.

XX.- Departamento de Dictámenes de Actos Administrativos.

XXI.- Departamento de Dictámenes de Contratos y Actos Jurídicos.

Las Unidades Administrativas en mención, estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las Resoluciones, Acuerdos, Recomendaciones y demás disposiciones de carácter Administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos





administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas del Ayuntamiento.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Secretario de su adscripción, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Morelos.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO del Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/376, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5245 de fecha 2014/12/17. Vigencia 2014/12/18. **Antes decía:** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Asuntos Jurídicos contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

I.- Secretario de Asuntos Jurídicos.

Unidades Administrativas:

II.- Dirección General de Asuntos Contenciosos.

III.- Dirección General Jurídica Consultiva.

IV.- Dirección de Amparos.

V.- Dirección de Asuntos Laborales.

VI.- Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos.

VII.- Dirección de Procedimientos Administrativos.

VIII.- Dirección de Atención de Asuntos Civiles y Penales.

IX.- Dirección de Compilación y Difusión Reglamentaria.

X.- Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos.

XI.- Departamento de Seguimiento de Procesos. (De Amparos).

XII.- Departamento de Asuntos Laborales.

XIII.- Departamento de Seguimiento de Procesos. (Contenciosos).

XIV.- Departamento de Seguimiento de Procesos. (Administrativos).

XV.- Departamento de Seguimiento de Procesos. (Civiles y Penales).

XVI.- Departamento de Proyectos de Acuerdos y Reglamentos Municipales.

XVII.- Departamento de Compilación y Difusión Reglamentaria.

XVIII.- Departamento de Dictámenes de Actos Administrativos.

XIX.- Departamento de Dictámenes de Contratos y Actos Jurídicos.

Las Unidades Administrativas en mención, estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las





atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas del Ayuntamiento. Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Secretario de su adscripción, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Morelos.

Artículo 3.- Los Secretarios, Directores Generales, Coordinadores, Secretarios Técnicos, Secretarios Ejecutivos, Secretarios Particulares, Directores de Área, Jefes de Departamento y demás personal cuya actividad así lo requiera, para ser nombrados titulares de sus Dependencias o Unidades Administrativas, deberán reunir los requisitos que se señalan en el artículo 46 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como, con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 4.- El Secretario de Asuntos Jurídicos planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 5.- La representación de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin





perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 6.- El Secretario de Asuntos Jurídicos tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 7.- Los titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos. Asimismo, podrán ejercer de manera directa las facultades y atribuciones que el presente Reglamento confiera a los Directores de Área de su adscripción y las demás que les delegue el Secretario de Asuntos Jurídicos.

CAPÍTULO IV DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo *8.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Secretaría de Asuntos Jurídicos, se integra de las Direcciones Generales, a las que se adscribirán las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:

- A).- Dirección General de Asuntos Contenciosos.
 - 1.- Dirección de Amparos.
 - a).- Departamento de Seguimiento de Procesos.
 - 2.- Dirección de Asuntos Laborales.
 - a).- Departamento de Asuntos Laborales.





- 3.- Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos.
 - a).- Departamento de Seguimiento de Procesos.
 - b).- Departamento de Apoyo Jurídico.
- 4.- Dirección de Procedimientos Administrativos.
 - a).- Departamento de Seguimiento de Procesos.
- 5.- Dirección de Atención de Asuntos Civiles y Penales.
 - a.- Departamento de Seguimiento de Procesos.
- B).- Dirección General Jurídica Consultiva.
 - 1.- Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal.
 - a).- Departamento de Revisión de Reglamentos Municipales.
 - b).- Departamento de Legislación.
 - c).- Departamento de Apoyo Jurídico.
 - 2.- Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos.
 - a).- Departamento de Dictámenes de Actos Administrativos.
 - b).- Departamento de Dictámenes de Contratos y Actos Jurídicos.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO del Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/376, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5245 de fecha 2014/12/17. Vigencia 2014/12/18. **Antes decía:** En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Secretaría de Asuntos Jurídicos, se integra de las Direcciones Generales, a las que se adscribirán las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:

- A).- Dirección General de Asuntos Contenciosos.
 - 1.- Dirección de Amparos.
 - a).- Departamento de Seguimiento de Procesos.
- 2.- Dirección de Asuntos Laborales.
 - a).- Departamento de Asuntos Laborales.
- 3.- Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos.
 - a).- Departamento de Seguimiento de Procesos.
- 4.- Dirección de Procedimientos Administrativos.
 - a).- Departamento de Seguimiento de Procesos.
- 5.- Dirección de Atención de Asuntos Civiles y Penales.
 - a.- Departamento de Seguimiento de Procesos.
- B).- Dirección General Jurídica Consultiva.
 - 1.- Dirección de Compilación y Difusión Reglamentaria.
 - a).- Departamento de Proyectos de Acuerdos y Reglamentos Municipales.
 - b).- Departamento de Compilación y Difusión Reglamentaria.
 - 2.- Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos.
 - a).- Departamento de Dictámenes de Actos Administrativos.
 - b).- Departamento de Dictámenes de Contratos y Actos Jurídicos.





CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

A).- DE LA DIRECCIÓN DE AMPAROS

Artículo 9.- El titular de la Dirección de Amparos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Analizar los oficios de las diferentes autoridades en materia de amparo, que llegan a este Ayuntamiento;
- II.- Dar atención y seguimiento a los asuntos jurídicos en materia de amparo, en donde tenga interés jurídico el Ayuntamiento de Cuernavaca, dentro de los principios de legalidad;
- III.- Representar como Delegado en términos de la Ley de Amparo, tanto al Ayuntamiento, como a diferentes Autoridades Municipales;
- IV.- Realizar los informes previos y justificados, recabar firmas y presentarlos;
- V.- Solicitar a diferentes Direcciones y/o Secretarías del Ayuntamiento, la información relativa a los amparos, en donde se señala a este Ayuntamiento como autoridad responsable, o bien sea parte del juicio de garantías;
- VI.- Registrar en el Libro de Gobierno los datos de los diferentes amparos en donde el Ayuntamiento sea parte del juicio de garantías;
- VII.- Realizar los recursos, promociones o cualquier otro en materia de amparo para salvaguardar los intereses del Ayuntamiento;
- VIII.- Intervenir con carácter y facultades de delegado, asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia de amparo, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;
- IX.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;
- X.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;
- XI.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;





- XII.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;
- XIII.- Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
- XIV.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y
- XV.- Las demás que otorguen los Ordenamientos Municipales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

B).- DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 10.- El titular de la Dirección de Asuntos Laborales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Contestar oportunamente las demandas de carácter laboral, que se formulen en contra del Ayuntamiento;
- II.- Comparecer tanto en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, como en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje a nombre y representación del Ayuntamiento, para el desahogo de las audiencias a que corresponda;
- III.- Solicitar a las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento, la documentación que se requiera por petición del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de igual manera para efectos de ofrecimientos de pruebas;
- IV.- Asistir en el procedimiento correspondiente a levantar las actas administrativas a que haya lugar, en caso de abandono de empleo, en las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento;
- V.- Presentar propuestas de finiquitos ante el Cabildo Municipal, para liquidar a trabajadores que hayan laborado para este Ayuntamiento;
- VI.- Dar seguimiento a los asuntos de los cuales es sujeto el Ayuntamiento Municipal, hasta su culminación, correspondientes al área laboral;
- VII.- Rendir informe mensual del estado procesal de los asuntos en los que es parte el Ayuntamiento, a las instancias correspondientes, en relación al área laboral;
- VIII.- Acatar de manera inmediata lo que disponga la Presidencia Municipal, Cabildo y la Secretaría de Asuntos Jurídicos, en materia de su competencia;





IX.- Intervenir con carácter y facultades de asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia laboral, en Entidades públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;

X.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;

XI.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;

XII.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;

XIII.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;

XIV.- Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;

XV.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y

XVI.- Las demás que otorgan los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

C).- DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 11.- El titular de la Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Intervenir en todos los asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias o Titulares de las mismas;

II.- Elaborar y revisar los proyectos de contestación de demandas de los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias o titulares de las mismas;

III.- Revisar los proyectos de contestación realizados por el personal a su cargo, a las demandas de los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o de alguna de sus Dependencias;





- IV.- Comparecer a audiencias ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos, en defensa y representación del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias, donde figuren como autoridades demandadas;
- V.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
- VI.- Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
- VII.- Informar al jefe inmediato, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guardan los juicios contenciosos administrativos;
- VIII.- Informar al jefe inmediato, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno;
- IX.- Realizar el desahogo de vistas u ofrecimientos de pruebas en los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias;
- X.- Elaborar o contestar, en su caso, los incidentes o recursos que se deriven de los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias;
- XI.- Levantar actas administrativas respecto del personal a su cargo;
- XII.- Intervenir con carácter y facultades de representante legal, asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia administrativa, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;
- XIII.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;
- XIV.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;
- XV.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
- XVI.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;
- XVII.- Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
- XVIII.- Informar a su superior jerárquico o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno; y,





XIX.- Las demás que le señalen las Leyes o Cualquier Ordenamiento municipal o el Secretario de Asuntos Jurídicos.

D).- DE LA DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 12.- El titular de la Dirección de Procedimientos Administrativos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- II.- Apoyar a las Secretarías del Ayuntamiento en la instauración de procedimientos administrativos internos que éstas deban realizar;
- III.- Desahogar los procedimientos administrativos que sean de la competencia del titular de la Secretaría de Asuntos Jurídicos;
- IV.- Dar atención y seguimiento dentro de los principios de legalidad, a los asuntos jurídicos con carácter de procedimientos administrativos, que sean de competencia al Ayuntamiento, alguna de sus Dependencias o titulares de las mismas;
- V.- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal de la materia que se trate y del Reglamento del acto y en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos;
- VI.- Elaborar las resoluciones de los procedimientos administrativos, que sean competencia de otras Dependencias;
- VII.- Emitir resoluciones con apego a la normatividad correspondiente;
- VIII.- Intervenir con carácter y facultades de asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia procesal administrativa, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;
- IX.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
- X.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;





- XI.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;
- XII.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;
- XIII.- Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
- XIV.- Asesorar a las Dependencias Municipales, en donde se detecte inobservancia al procedimiento administrativo;
- XV.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y
- XVI.- Las demás que otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

E).- DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN DE ASUNTOS CIVILES Y PENALES

Artículo 13.- El titular de la Dirección de Atención de Asuntos Civiles y Penales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en todos los juicios o negocios en que intervenga como parte o con cualquier carácter, cuando afecten su patrimonio o tenga interés jurídico, dentro o fuera del territorio del Estado de Morelos, en las materias civil y penal;
- II.- Participar como coadyuvante en todos los juicios o negocios en materia civil o penal en que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal intervengan con cualquier carácter, ejercitando las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial;
- III.- Proseguir la tramitación y consulta de expedientes en los juicios en las materias civil y penal, intervenir en asuntos conciliatorios o contenciosos jurisdiccionales, aportando todos los medios de convicción que estén a su alcance y sean procedentes conforme a derecho en los asuntos en que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;
- IV.- Intervenir con carácter y facultades de asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia penal y civil, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;





V.- Fungir como coadyuvante del Ministerio Público ante las autoridades judiciales federales o del fuero común, en los asuntos en que el Ayuntamiento tenga el carácter de ofendido;

VI.- Presentar denuncias o querellas y promover demandas y juicios de cualquier naturaleza en las materias civil y penal, dentro y fuera del Estado de Morelos, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Ayuntamiento;

VII.- Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios en materia civil y penal en que el Ayuntamiento o alguna dependencia de la Administración Pública Municipal sea parte, rindiendo informe periódico de ellos al titular de la Dependencia;

VIII.- Poner en conocimiento del Secretario de Asuntos Jurídicos las propuestas de solución conciliadora que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su opinión al respecto;

IX.- Por acuerdo del Titular de la Dependencia y con la autorización de Cabildo y siempre que se hubiere alcanzado el fin perseguido en juicio, desistirse de la acción o demanda promovida, verificando el archivo definitivo del expediente;

X. Vigilar y asegurarse de que los intereses económicos del Ayuntamiento se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extra judicial;

XI.- Proponer la compensación o transacción de derechos y obligaciones cuando convenga a los intereses del Ayuntamiento, en los asuntos a su cargo;

XII.- Formular y proponer al Titular de la Dependencia los proyectos de convenios conforme a los cuales se concluyan los juicios en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;

XIII.- Fungir como delegado jurídico de los miembros de Cabildo y de los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIV.- Intervenir en las audiencias de conciliación, desahogo de pruebas y alegatos e interponer y hacer valer, cuando sean procedentes, los recursos legales y en general realizar toda clase de trámites y actuaciones que correspondan para la adecuada defensa de sus intereses en materia civil y penal;

XV.- Presentar al Secretario de Asuntos Jurídicos un informe mensual de las actividades que la Dirección a su cargo realiza;





- XVI.- Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto de egresos de la unidad administrativa de su adscripción;
- XVII.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;
- XVIII.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;
- XIX.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
- XX.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;
- XXI.- Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
- XXII.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y
- XXIII.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean asignadas por el Secretario de Asuntos Jurídicos.

***F).- DE LA DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL**

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado el presente inciso por artículo PRIMERO del Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/376, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5245 de fecha 2014/12/17. Vigencia 2014/12/18. **Antes decía:** DE LA DIRECCIÓN DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN REGLAMENTARIA

Artículo *14.- El titular de la Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Apoyar en la emisión de opiniones o informes en asuntos que en materia de legislación y reglamentación le encomiende el titular de la dependencia;
- II.- Opinar lo conducente a los proyectos de ordenamientos jurídicos y normativos que las Dependencias de la Administración Pública Municipal le hagan llegar para su análisis; así como, las reformas a éstos;
- III.- Proporcionar la información y en su caso apoyar técnicamente a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la elaboración de





proyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas; así como, sus correspondientes reformas;

IV.- Informar a su superior jerárquico, del resultado del análisis jurídico que se realice a los documentos o proyectos que se le hayan presentado;

V.- Apoyar en la realización de los proyectos de reglamentos solicitados por su superior jerárquico;

VI.- Estudiar, revisar y en su caso, modificar los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, estatutos, decretos, acuerdos, circulares, y demás documentos de carácter normativo cuya expedición o suscripción corresponda al Ayuntamiento o al Presidente Municipal; así como, sus respectivas reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones;

VII.- Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que le sean encomendados por la Secretaría de Asuntos Jurídicos;

VIII.- Elaborar y proponer al Secretario de Asuntos Jurídicos, en su caso, los lineamientos para el trámite de elaboración o revisión de instrumentos normativos de la Administración Pública Municipal;

IX.- Solicitar por conducto de sus superiores, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los informes, dictámenes y documentos necesarios para la revisión y validación de los anteproyectos que se sometan a consideración de la Dirección;

X.- Convocar a reuniones de trabajo, a los responsables o autores de los anteproyectos, para resolver las dudas que surjan al respecto;

XI.- Solicitar la opinión de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que independientemente de no ser los autores de los anteproyectos, por sus ámbitos de competencia, deba ser considerada su opinión sobre el asunto, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Secretario de Asuntos Jurídicos;

XII.- Dar consejo jurídico, emitir opinión y resolver las consultas que, en materia legislativa o reglamentaria, sean planteadas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Secretario de Asuntos Jurídicos;

XIII.- Revisar permanentemente la normatividad del Municipio;

XIV.- Analizar el marco jurídico municipal y proponer las adecuaciones técnicas – jurídicas para su funcionalidad;





XV.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;

XVI.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;

XVII.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;

XVIII.- Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de elaboración de ordenamientos legales y técnica legislativa;

XIX.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y

XX.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformadas el primer párrafo y las fracciones XIII, XIV y XVIII por artículo PRIMERO del Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/376, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5245 de fecha 2014/12/17. Vigencia 2014/12/18. **Antes decían:** El Titular de la Dirección de Compilación y Difusión Reglamentaria, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

XIII.- Realizar la difusión de la base de datos con el marco jurídico del Ayuntamiento;

XIV.- Alimentar y mantener actualizada la información institucional del Ayuntamiento, enviando la información que le compete al área correspondiente de la Secretaría de Administración o la Oficina de la Presidencia;

XVIII.- Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;

G).- DE LA DIRECCIÓN DE CONSULTAS Y DICTÁMENES JURÍDICOS

Artículo 15.- El titular de la Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Elaborar proyectos de opiniones jurídicas que le sean solicitados al respecto, en atención a los diversos actos de la autoridad municipal;

II.- Informar periódicamente del avance de los asuntos que tiene a su cargo;

III.- Otorgar el apoyo, asesoría y asistir en materia jurídica al Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cuando lo soliciten al Secretario de Asuntos Jurídicos;





- IV.- Realizar los estudios, emitir opiniones y dictámenes derivados de consultas que le sean formulados por las Dependencias o las Entidades Públicas Municipales al Secretario de Asuntos Jurídicos o a sus superiores jerárquicos;
- V.- Dar atención y seguimiento a los asuntos jurídicos de consulta y análisis antes emitidos, en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;
- VI.- Realizar funciones de consultoría que prevengan que los actos jurídicos emanados del Ayuntamiento se ajuste a la normatividad vigente;
- VII.- Atender las consultas que en materia jurídica le formulen las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII.- Elaborar y dictaminar los actos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento;
- IX.- Asesorar en la preparación de informes, recursos y contestación de requerimientos formulados a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- X.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;
- XI.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;
- XII.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
- XIII.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;
- XIV.- Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
- XV.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y
- XVI.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean asignadas por el Secretario de Asuntos Jurídicos.

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO





A).- DE LOS DEPARTAMENTOS DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE AMPAROS, DE ASUNTOS LABORALES, DE CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, DE APOYO JURÍDICO, DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y PENALES

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado el presente inciso por artículo PRIMERO del Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/376, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5245 de fecha 2014/12/17. Vigencia 2014/12/18. **Antes decía:** DE LOS DEPARTAMENTOS DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE AMPAROS, ASUNTOS LABORALES, CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCEDIMIENTOS CIVILES Y PENALES

Artículo *16.- Los titulares de los Departamentos de Seguimiento de Procesos de Amparos, de Asuntos Laborales, de Contenciosos Administrativos, de Apoyo Jurídico, de Procedimientos Administrativos y de Procedimientos Civiles y Penales, tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Auxiliar al Director con relación al área de su adscripción en el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados;
- II.- Recibir y registrar correspondencia interna y externa relativa a la Dirección a la que se encuentra adscrito;
- III.- Elaborar y controlar oficios, memorándums, tarjetas informativas que se requieran;
- IV.- Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades de las Dirección de su adscripción;
- V.- Presentar apoyo en la entrega de correspondencia que sean encomendadas para las diferentes autoridades tanto federales, como estatales y municipales;
- VI.- Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permita su inequívoca identificación, entre ellos: datos de identificación de las partes, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y, en su caso, fecha de resolución;
- VII.- Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- VIII.- Revisar el estado procesal de los expedientes encomendados a la Dirección;





- IX.- Dar seguimiento a los expedientes competencia de la Dirección;
- X.- Preparar informes solicitados a la Dirección por el jefe inmediato o por el Secretario de Asuntos Jurídicos;
- XI.- Recabar firmas para la contestación de las demandas, y demás escritos oficiales respecto de los titulares de las Dependencias municipales;
- XII.- Acompañar al Director en la atención y comparecencia de audiencias;
- XIII.- Auxiliar en otras áreas de la Secretaría de Asuntos Jurídicos cuando le sea solicitado;
- XIV.- Supervisar las actividades del personal que le sea asignado;
- XV.- Designar las demás actividades que deberá desempeñar el personal que le sea asignado;
- XVI.- Elaborar los proyectos de recursos o acciones necesarios, en contra de los actos o resoluciones que afecten los intereses del Ayuntamiento o sus Dependencias;
- XVII.- Elaborar los proyectos de contestación o informes necesarios para la atención oportuna del primer acto de emplazamiento o radicación del asunto instaurado en contra del Ayuntamiento o sus Dependencias;
- XVIII.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y
- XIX.- Las demás que se le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior, y otras leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado el párrafo primero por artículo PRIMERO del Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/376, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5245 de fecha 2014/12/17. Vigencia 2014/12/18. **Antes decía:** Los titulares de los Departamentos de Seguimiento de Procesos de Amparos, Asuntos Laborales, Contenciosos Administrativos, Procedimientos Administrativos, Procedimientos Civiles y Penales, tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

B).- DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado el presente inciso por artículo PRIMERO del Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/376, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5245 de fecha 2014/12/17. Vigencia 2014/12/18. **Antes decía:** DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE ACUERDOS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES





Artículo *17.- El titular del Departamento de Revisión de Reglamentos Municipales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Auxiliar al Director con relación al área de su adscripción en el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados;
- II.- Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades de las Dependencias de su adscripción;
- III.- Apoyar en la emisión de opiniones o informes en asuntos que en materia de reglamentación municipal le encomiende el titular de la dependencia o su jefe inmediato;
- IV.- Por instrucciones de su superior jerárquico, opinar lo conducente a los proyectos de ordenamientos jurídicos y normativos que las Dependencias de la Administración Pública Municipal, le hagan llegar para su análisis, así como las reformas a éstos;
- V.- Proporcionar la información y en su caso y por instrucción de sus superiores jerárquicos apoyar técnicamente a las Dependencias de la Administración Pública Municipal en la elaboración de proyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas, así como sus correspondientes reformas;
- VI.- Coadyuvar con la Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal, en la asistencia técnica en materia de Reglamentación Municipal al Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, a través de los Procedimientos y disposiciones legales aplicables;
- VI.- Informar a su superior jerárquico, del resultado del análisis jurídico que se realice a los documentos o proyectos que se le haya presentado;
- VII.- Apoyar en la realización de los proyectos de reglamentos solicitados por su superior jerárquico;
- VIII.- Coadyuvar en el estudio, revisión de anteproyectos reglamentos interiores generales y demás documentos de carácter normativo;
- IX.- Revisar los proyectos de acuerdos de cabildo que le solicite el titular de la Dirección o sus superiores jerárquicos;
- X.- Coadyuvar en la emisión de resoluciones jurídicas consultivas que, en materia reglamentaria, sean planteadas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Secretario de Asuntos Jurídicos;





- XI.- Convocar a reuniones de trabajo a los iniciadores de los Proyectos de ordenamientos legales, para darles a conocer las observaciones de los mismos y resolver las dudas que surjan al respecto, y
- XII- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO del Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/376, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5245 de fecha 2014/12/17. Vigencia 2014/12/18. **Antes decía:** El Titular del Departamento de Proyectos de Acuerdos y Reglamentos Municipales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Apoyar en la emisión de opiniones o informes en asuntos que en materia de legislación y reglamentación le encomiende el Titular de la Dependencia o su jefe inmediato;
- II.- Por instrucciones de su superior jerárquico, opinar lo conducente a los proyectos de ordenamientos jurídicos y normativos que las Dependencias de la Administración Pública Municipal, le hagan llegar para su análisis; así como, las reformas a éstos;
- III.- Proporcionar la información y en su caso y por instrucción de sus superiores jerárquicos apoyar técnicamente a las Dependencias de la Administración Pública Municipal en la elaboración de proyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas; así como, sus correspondientes reformas;
- IV.- Coadyuvar con la Dirección de Compilación y Difusión Reglamentaria, en la asistencia técnica en materia de legislación y reglamentación al Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, a través de los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
- V.- Informar a su superior jerárquico, del resultado del análisis jurídico que se realice a los documentos o proyectos que se les hayan presentado;
- VI.- Apoyar en la realización de los proyectos de reglamentos solicitados por su superior jerárquico;
- VII.- Coadyuvar en el estudio, revisión de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, estatutos, decretos, acuerdos, circulares, y demás documentos de carácter normativo;
- VIII.- Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que le sean encomendados por su superior jerárquico o el Secretario de Asuntos Jurídicos;
- IX.- Elaborar los proyectos de acuerdos de cabildo que le solicite el titular de la Dirección o sus superiores jerárquicos;
- X.- Coadyuvar en la emisión de resoluciones jurídicas consultivas que, en materia legislativa ó reglamentaria, sean planteadas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Secretario de Asuntos Jurídicos; y,
- XI.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria.

C).- DEL DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN

NOTAS:





REFORMA VIGENTE.- Reformado el presente inciso por artículo PRIMERO del Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/376, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5245 de fecha 2014/12/17. Vigencia 2014/12/18. **Antes decía:** DEL DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN REGLAMENTARIA

Artículo *18.- El titular del Departamento de Legislación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Auxiliar al Director con relación al área de su adscripción en el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados;
- II.- Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades de las Dependencias de su adscripción;
- III.- Llevar un registro de las publicaciones en el Periódico Oficial, realizadas por el Ayuntamiento, en lo relativo a la materia de legislación y reglamentación;
- IV.- Coadyuvar en la elaboración de opiniones, análisis e informes en los asuntos que en materia de legislación municipal, le encomiende el Titular de la Dependencia o su Jefe inmediato;
- V.- Informar a su superior jerárquico, del resultado del análisis jurídico que se realice a los documentos o proyectos que se les hayan presentado;
- VI.- Coadyuvar con la revisión de los anteproyectos de iniciativas de ley, estatutos, decretos, acuerdos y demás documentos de carácter normativo;
- VII.- Coadyuvar en la organización de la información documental relativa a reglamentos, acuerdos, y otras disposiciones legales que constituyan el marco jurídico del Municipio,
- VIII.- Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los documentos necesarios para la revisión y validación de los anteproyectos que se sometan a revisión de la Dirección de Legislación y Reglamentación;
- IX.- Convocar a reuniones de trabajo a los iniciadores de los proyectos de ordenamientos legales, para darles a conocer las observaciones de los mismos y resolver las dudas que surjan al respecto, Y
- X.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Reformado por artículo PRIMERO del Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/376, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5245 de fecha 2014/12/17. Vigencia 2014/12/18. **Antes decía:** El titular del Departamento de Compilación y Difusión Reglamentaria, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:





- I.- Coadyuvar en la realización de monografías y estudios jurídicos; así como, la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las Dependencias Municipales;
- II.- Mantener actualizada la reglamentación vigente en el Municipio;
- III.- Llevar un registro de las publicaciones en el Periódico Oficial, realizadas por el Ayuntamiento, en lo relativo a la materia de legislación y reglamentación;
- IV.- Organizar la información documental relativa a las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales que constituyan el marco jurídico del Municipio;
- V.- Realizar la difusión de la base de datos con el marco jurídico del Ayuntamiento;
- VI.- Alimentar y mantener actualizada la información institucional y marco jurídico del Ayuntamiento, enviando la información que le compete al área correspondiente de la Secretaría de Administración o la Oficina de la Presidencia; y,
- VII.- Las demás que le otorguen los Ordenamientos Municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria.

***DEL DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO**

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por artículo SEGUNDO del Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/376, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5245 de fecha 2014/12/17. Vigencia 2014/12/18.

Artículo 18 bis.- El titular del Departamento de Apoyo Jurídico, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Auxiliar al titular de la Dirección de su adscripción, con el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados;
- II.- Apoyar en todas las actividades de control interno de la Dirección de su adscripción;
- III.- Apoyar en la emisión de opiniones jurídicas, análisis e informes en los asuntos que en materia de legislación y reglamentación municipal, le encomiende el titular de la dependencia o su jefe inmediato;
- IV.- Informar a su superior jerárquico del resultado del análisis jurídico que realice a los documentos o proyectos que se les haya turnado a la Dirección de su adscripción;
- V.- Apoyar en la revisión de los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Proyectos de Reglamentos, Estatutos, Acuerdos y demás documentos normativos;
- VI.- Coadyuvar con el registro de las publicaciones en el Periódico Oficial, emitidas por el Ayuntamiento y mantenerlo actualizado;





VII.- Asistir a reuniones propias de la materia de su competencia, en representación del titular de la Dirección, y

VIII.- Las demás que le asigne el Titular de la Secretaría, sus superiores jerárquicos o le señalen los ordenamientos aplicables;

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por artículo SEGUNDO del Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/376, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5245 de fecha 2014/12/17. Vigencia 2014/12/18.

D).- DEL DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 19.- El Titular del Departamento de Dictámenes de Actos Administrativos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las Dependencias de la Administración Municipal, llevando un registro de cada uno de ellos;

II.- Por instrucción de sus superiores jerárquicos, asesorar jurídicamente a las Dependencias del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera;

III.- Llevar y registrar todos los actos jurídicos que se realicen y en los cuales intervenga el Ayuntamiento;

IV.- A indicación del Presidente o de su superior jerárquico o por acuerdo del Cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos, que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos; y,

V.- Las demás que le ordene el Presidente Municipal, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.

E).- DEL DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES DE CONTRATOS Y ACTOS JURÍDICOS

Artículo 20.- El titular del Departamento de Contratos y Actos Jurídicos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:





- I.- Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- II.- Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales,
- III.- Revisar que las solicitudes de elaboración de contratos o convenios o la revisión de los mismos, que le sean remitidas por las Dependencias del Ayuntamiento, cuenten con toda la documentación de soporte o antecedentes;
- IV.- Dar seguimiento a la aprobación y firma del contrato o convenio realizado y solicitar una copia del mismo para agregar al expediente o archivo de la Dirección de su adscripción; y,
- V.- Las demás que le ordene el Presidente Municipal, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 21.- Durante las ausencias temporales del Secretario de Asuntos Jurídicos, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del Director General que designe el Secretario, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 22.- Las ausencias temporales de los Directores Generales, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario de Asuntos Jurídicos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "TIERRA Y LIBERTAD", órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4889, Sección Segunda, de fecha once de mayo del año dos mil once.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.





CUARTO.- En tanto se expiden los Manuales que se refieren en el presente Reglamento, el Secretario de Asuntos Jurídicos, queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

QUINTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que se abroga.

SEXTO.- En un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los dieciocho días del mes de julio del año dos mil trece.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
SÍNDICO MUNICIPAL
FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL





**CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA
RÚBRICAS.**

**ACUERDO AC/SO/13-XI-2014/376
POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO
INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS.**

POEM No. 5245 de fecha 2014/12/17

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO.- En un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, deberán hacerse las reformas correspondientes a los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, a fin de ajustarlas a la estructura autorizada.

TERCERO.- En un plazo que no exceda los sesenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se deberán hacer los ajustes necesarios en lo que corresponda, derivados del cambio de denominación de la Dirección de Compilación y Difusión Reglamentaria, por Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal, así como de sus Jefaturas de Departamento.

CUARTO.- Se derogan las disposiciones administrativas de carácter municipal que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

QUINTO.- Lo no dispuesto en el presente Acuerdo, será resuelto por el Presidente Municipal.

