



MORELOS
2018 - 2024



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición segunda transitoria aboga el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5662.

Aprobación	2019/05/30
Publicación	2019/07/10
Vigencia	2019/07/11
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	5722 "Tierra y Libertad"



Al margen izquierdo una toponimia que dice: Ayuntamiento 2019 - 2021. Cuernavaca.- Un logotipo que dice: Juntos Haremos Cuernavaca.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, 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, FRACCIONES III Y IV; Y 41, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

El día 15 de mayo de la presente anualidad, fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el cual presenta una nueva estructura y organización de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento, así como las atribuciones y facultades de sus Titulares, por lo que resulta indispensable actualizar las disposiciones de los Reglamentos Interiores, aplicando las reformas realizadas en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, con lo cual se garantiza la debida marcha de la Administración Pública en beneficio de la ciudadanía, por un lado, y reducir el ejercicio presupuestal por el otro; en atención a que se prevé la fusión y, en otros casos la desaparición de diversas Unidades Administrativas.

Derivado de lo anterior, en Sesión Extraordinaria de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de fecha 29 de mayo del año dos mil diecinueve, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del "Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca; Morelos"; dictamen que fue aprobado para ser sometido a la consideración del Cabildo.



El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca, ya que es indispensable dentro de la Administración Pública Municipal, contar con una reglamentación que establezca las facultades de los Servidores Públicos, pero que a la vez los oriente acerca de las funciones que les compete desarrollar en su ámbito de actuación.

En el caso concreto, la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, tiene a su cargo la defensa de los intereses municipales ante los Órganos Jurisdiccionales, representando al Presidente Municipal, al Síndico Municipal y a los Regidores miembros del Cabildo, cuando éstos así lo acuerden en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales previstas en el artículo 105 de la Constitución Federal, así como en todos aquellos juicios en los que el Ayuntamiento intervenga con cualquier carácter; por tal motivo se propone el presente Reglamento Interior, que en su articulado incluye las Unidades Administrativas adscritas a la Consejería Jurídica, así como sus atribuciones y funcionamiento.

Unidades Administrativas que se derivan del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal, de Cuernavaca, mismo que desarrolla de manera pormenorizada, la integración de la estructura municipal y de las áreas administrativas adscritas a cada una de las dependencias, de esta forma se pretende dar rumbo y certeza a la función administrativa; estructura administrativa dentro de la cual se crea la Consejería Jurídica, cuya función se circunscribe a la atención de los asuntos de orden jurídico en los que el Ayuntamiento sea parte; considerándose que "Consejería Jurídica" es la denominación más apropiada para que pueda hacer frente a su responsabilidad, tanto en temas de naturaleza contenciosa como en aquellos estrictamente consultivos.

Por lo que el presente Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, establece dentro de sus atribuciones la responsabilidad de coordinar la función jurídica de la Administración Pública Municipal, así como la tarea de definir, unificar, sistematizar y difundir los criterios jurídicos que deben seguir las dependencias, organismos descentralizados, entidades y Unidades Administrativas del



Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; además de asesorar jurídicamente a dichas dependencias. De tal suerte, la Consejería Jurídica en uso de las facultades que le confiere el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, en su artículo 178, participa activamente en la actualización, realización y simplificación del marco jurídico normativo que rige al Ayuntamiento y a sus dependencias, como instancia revisora de la técnica normativa y la técnica legislativa que los reglamentos interiores de cada una de las dependencias deben atender; así como supervisar y sancionar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídico administrativos que celebre el Ayuntamiento; además de dirigir, organizar, supervisar y controlar la defensa jurídica del Ayuntamiento y, por tanto, coordinar y supervisar a los responsables de las áreas jurídicas de las dependencias municipales; brindando también los servicios de orientación y asistencia jurídicas.

Lo anterior, de conformidad con la facultad reglamentaria que el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga a los Municipios, relativa a la potestad para crear situaciones de derecho, basándose en lo dispuesto en la ley, mediante la expedición de normas reglamentarias, aplicables a la jurisdicción del municipio dentro de las competencias y garantías que le otorga la Constitución General de la República y el orden jurídico local.

Es de destacar, que la competencia que la Constitución General de la República otorga al gobierno municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado. De igual manera, la Constitución local refiere en sus artículos 110 y 112, que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estado de Morelos adopta como base de su división territorial y de su organización política, jurídica, hacendaria y administrativa al Municipio libre; que los Municipios del Estado, regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establecen los derechos humanos, los ordenamientos federales y estatales, bandos de policía y buen gobierno, reglamentos municipales, circulares, y demás disposiciones administrativas aplicables; y que las autoridades municipales tienen competencia plena y



exclusiva sobre su territorio y población, así como en lo concerniente a su organización política y administrativa, con las limitaciones que señalen las propias Leyes.

Por otra parte, el artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos prevé la integración de los Ayuntamientos; estableciendo que éstos se conforman por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de Regidores que la ley determine.

Así mismo, el artículo 38, fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los Ayuntamientos a expedir los reglamentos necesarios para su debido funcionamiento. De igual forma, el artículo 38, fracción XLV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los Ayuntamientos para crear o suprimir las Unidades Administrativas que éstos consideren necesarios, a fin de llevar de mejor manera la administración municipal.

Por lo expuesto y fundado, el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, como cuerpo deliberante, colegiado y materialmente legislador, tiene la competencia para expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Consejería Jurídica, 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 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 efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Consejería Jurídica: a la Consejería Jurídica del Municipio de Cuernavaca;
- II. Consejero: al titular de la Consejería Jurídica;
- III. Ayuntamiento: representa la máxima autoridad del municipio; se encuentra integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y once Regidores;
- IV. Cabildo: el Ayuntamiento reunido en sesión y como máximo Cuerpo Colegiado deliberante del Gobierno Municipal;
- V. Reglamento: al presente instrumento normativo,
- VI. Unidades Administrativas: las Unidades Administrativas que integran la Consejería Jurídica.

Artículo 3.- La Consejería Jurídica es el área de encargada de la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole. Así como el despacho de los asuntos que le señala el artículo 178 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Artículo 4.- Para el análisis, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Consejería Jurídica contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

- I.- Titular de la Consejería Jurídica;
- II.- Dirección General de lo Contencioso Administrativo;
- III.- Dirección de Asuntos Laborales;
- IV.- Departamento de Atención a Asuntos Laborales;
- V.- Departamento de Seguimiento de Procedimientos Laborales;
- VI.- Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos;
- VII.- Departamento de Atención de Asuntos Contenciosos Administrativos;
- VIII.- Departamento de Seguimiento de Procedimientos Contenciosos Administrativos;
- IX.- Dirección de Asuntos Civiles;
- X.- Departamento de Atención a Asuntos Civiles;
- XI.- Departamento de Seguimiento a Procedimientos Civiles;
- XII.- Dirección de Derechos Humanos;



- XIII.- Departamento de Atención a Asuntos sobre Derechos Humanos;
- XIV.- Departamento de Seguimiento a Procedimientos ante la Comisión de Derechos Humanos;
- XV.- Dirección de Atención a Asuntos Penales;
- XVI.- Departamento de Atención a Asuntos Penales;
- XVII.- Departamento de Seguimiento a Procesos Penales;
- XVIII.- Dirección de Amparos;
- XIX.- Departamento de Atención a Amparos;
- XX.- Departamento de Seguimiento a Juicios de Amparo;
- XXI.- Dirección General Consultiva;
- XXII.- Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos;
- XXIII.- Departamento de Dictámenes y Actos Administrativos;
- XXIV.- Departamento de Dictámenes, Contratos y Convenios;
- XXV.- Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal;
- XXVI.- Departamento de Revisión de Reglamentación; y
- XXVII.- Departamento de Legislación;
- XXVIII.- Coordinación Técnica de la Consejería Jurídica; y
- XXIX.- Departamento Administrativo de la Consejería Jurídica.

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 Consejería Jurídica.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Consejería Jurídica, 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 titular de la Consejería Jurídica, misma que deberá portar en todo momento durante la diligencia respectiva.

Ninguna Dependencia de la Administración Pública Municipal podrá habilitar servidores públicos en funciones de actuario, salvo acuerdo del Síndico a propuesta del titular de la Consejería Jurídica. Las notificaciones y funciones de actuario se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Morelos.

Artículo 5.- El titular de la Consejería, Directores Generales, Directores de Área, Jefes de Departamento y demás personal que labore en la Consejería Jurídica, deberá reunir los requisitos que se señalan en el artículo 20 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como, deberá contar con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo. Los servidores Públicos, en su desempeño y durante el ejercicio de su cargo o comisión, deberán abstenerse de cualquier práctica discriminatoria.

Artículo 6.- Para el logro de sus fines, el titular de la Consejería Jurídica deberá conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el Ayuntamiento y el Plan Municipal de Desarrollo.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 7.- La representación de la Consejería Jurídica el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al titular de la Consejería Jurídica, 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 Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por el titular.



Artículo 8.- El titular de la Consejería Jurídica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento, y a los miembros del Cabildo, cuando éstos así lo acuerden en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, previstas en el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en todos aquellos juicios en los que el Ayuntamiento intervenga con cualquier carácter;
- II.- Coordinar la función Jurídica de la Administración Pública Municipal, definir, unificar, sistematizar y difundir los criterios que deben seguir las dependencias, organismos descentralizados, entidades y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- III.- Coordinar, dirigir, organizar y supervisar a los responsables de las áreas jurídicas de las dependencias, organismos descentralizados, entidades y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- IV.- Supervisar y sancionar los convenios y contratos y demás instrumentos jurídico administrativos que celebre el Ayuntamiento;
- V.- Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- VI.- Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera;
- VII.- En los juicios de amparo, proponer los términos en los que deberán rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungirán como tales;
- VIII.- Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal de la materia y del Reglamento de que se trate; y en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos;



- IX.- 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;
- X.- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la Administración Pública Municipal, a fin de que sus marcos normativos se encuentren apegados a derecho;
- XI.- Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento;
- XII.- En coordinación con la Dirección de Capacitación del Ayuntamiento organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales, así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;
- XIII.- Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos;
- XIV.- Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permitan 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 su resolución;
- XV.- 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;
- XVI.- Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Presidente Municipal ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados de los procesos legales en donde el Ayuntamiento sea parte;
- XVII.- Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que las dependencias de la administración incurran en situaciones de afirmativa ficta;
- XVIII.- Informar al Presidente Municipal la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la Consejería por lo menos de manera bimestral, o bien, cada que el Presidente Municipal así lo requiera. En dicho informe podrá señalar aquéllas dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados;



- XIX.- A indicación del Presidente Municipal o por acuerdo del Cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- XX.- Por conducto de la Sindicatura, celebrar convenios de transacción judicial o extrajudicial, compromiso en árbitros o cualquier otro medio alternativo de solución de controversias; que no requieran el acuerdo de Cabildo;
- XXI.- Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica;
- XXII.- Previa petición del área correspondiente, la cual deberá incluir el visto bueno de Presidencia, elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- XXIII.- Previa petición del área correspondiente, la cual deberá incluir el visto bueno de Presidencia, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- XXIV.- Las demás que le ordene el Presidente Municipal, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 9.- Los titulares de las Direcciones Generales de la Consejería Jurídica, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de Gobierno y 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 titular de la Consejería Jurídica.

CAPÍTULO IV DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA



Artículo 10.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Consejería Jurídica se integra de las Direcciones Generales, a las que se adscribirán las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:

- A) Dirección General de lo Contencioso Administrativo;
 - 1.- Dirección de Asuntos Laborales;
 - a) Departamento de Atención a Asuntos Laborales;
 - b) Departamento de Seguimiento de Procedimientos Laborales;
 - 2.- Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos;
 - a) Departamento de Atención de Asuntos Contenciosos Administrativos;
 - b) Departamento de Seguimiento de Procedimientos Contenciosos Administrativos;
 - 3.- Dirección de Asuntos Civiles;
 - a) Departamento de Atención a Asuntos Civiles;
 - b) Departamento de Seguimiento a Procedimientos Civiles;
 - 4.- Dirección de Derechos Humanos;
 - a) Departamento de Atención a Asuntos sobre Derechos Humanos;
 - b) Departamento de Seguimiento a Procedimientos ante la Comisión de Derechos Humanos;
 - 5.- Dirección de Atención a Asuntos Penales;
 - a) Departamento de Atención a Asuntos Penales;
 - b) Departamento de Seguimiento a Procesos Penales;
 - 6.- Dirección de Amparos;
 - a) Departamento de Atención a Amparos;
 - b) Departamento de Seguimiento a Juicios de Amparo;
- B) Dirección General Consultiva.
 - 1.- Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos;
 - a) Departamento de Dictámenes y Actos Administrativos;
 - b) Departamento de Dictámenes, Contratos y Convenios.
 - 2.- Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal;
 - a) Departamento de Revisión de Reglamentación;
 - b) Departamento de Legislación;
- C) Coordinación Técnica de la Consejería Jurídica; y



a) Departamento Administrativo de la Consejería Jurídica.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

Dirección de Asuntos Laborales

Artículo 11.- 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.- Previo acuerdo con el titular de la Consejería Jurídica, 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 Consejería Jurídica, 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.- Asesorar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;

XV.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno;

XVI.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a la dirección; y

XVII.- Las demás que otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos

Artículo 12.- 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 de demandas realizados por el personal a su cargo, de los diferentes asuntos contenciosos administrativos



instruidos en contra del Ayuntamiento o de alguna de sus Dependencias o titulares de las mismas;

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 éstas figuren como autoridades demandadas;

V.- Supervisar y coordinar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;

VI.- Informar al jefe inmediato, o en su caso, al titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guardan los juicios contenciosos administrativos;

VII.- Informar al jefe inmediato, o en su caso, al Titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno;

VIII.- 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;

IX.- 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;

X.- Levantar actas administrativas respecto del personal a su cargo;

XI.- 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;

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

XIII.- 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;

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

XV.- Asesorar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;

XVI.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a la dirección; y,



XVII.- Las demás que le señalen las Leyes o Cualquier Ordenamiento municipal o el titular de la Consejería Jurídica.

Dirección de Asuntos Civiles

Artículo 13.- El titular de la Dirección de Asuntos Civiles 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 materia civil;
- II.- Participar como coadyuvante en todos los juicios o negocios en materia civil 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 la materia civil, 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 civil, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;
- V.- Presentar demandas y promover y juicios de cualquier naturaleza en la materias civil, 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 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 Titular de la Consejería Jurídica, 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 Consejería Jurídica 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;
- XV.- Presentar al Titular de la Consejería Jurídica 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.- Asesorar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
- XXII.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno;
- XXIII.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a la dirección; y
- XXIV.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean asignadas por el Titular de la Consejería Jurídica.

Dirección de Derechos Humanos

Artículo 14.- El titular de la Dirección de Derechos Humanos tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en toda aquellas quejas, solicitudes, recursos y asuntos que sean presentados ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y ante cualquier autoridad que en el ámbito de su competencia tenga la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principio universalidad, interdependencia indivisibilidad y progresividad, dentro o fuera del territorio del Estado de Morelos;
- II.- Coordinar y participar como coadyuvante en todos los procedimientos en materia de Derechos Humanos, 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 llegar a una conciliación favorable;
- III.- Dar atención, seguimiento y respuesta a los requerimientos, solicitudes y recomendaciones, realizadas por la Comisión Nacional de los Derechos



Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y por cualquier autoridad que en el ámbito de su competencia tenga la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, dentro o fuera del territorio del Estado de Morelos;

IV.- Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los informes preliminares, complementarios y pruebas de cumplimiento, derivado de los requerimientos, solicitudes y recomendaciones en los asuntos en materia de Derechos Humanos en los que intervengan con cualquier carácter, ejercitando las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y llegar a una conciliación favorable;

V.- Remitir los informes preliminares, complementarios y pruebas de cumplimiento, derivado de los requerimientos, solicitudes y recomendaciones en los asuntos en materia de Derechos Humanos, en los que intervengan con cualquier carácter, a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y a cualquier autoridad que en el ámbito de su competencia tenga la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;

VI.- Proseguir la tramitación y consulta de expedientes en materia de Derechos Humanos, intervenir en asuntos conciliatorios, 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;

VII.- Intervenir y comparecer con carácter y facultades de representante legal, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los asuntos en materia de Derechos Humanos, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente, dentro y fuera del Estado de Morelos;

VIII.- Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los expedientes en materia de Derechos Humanos, en que el Ayuntamiento o alguna dependencia de la Administración Pública Municipal sea parte;

IX.- Poner en conocimiento del Titular de la Consejería Jurídica las propuestas de solución conciliadora que se planteen para concluir los asuntos en materia de Derechos Humanos, a su cargo, emitiendo su opinión al respecto, verificando el archivo definitivo de los mismos;



- X. Vigilar y asegurarse de que los intereses del Ayuntamiento se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por conciliación;
- XI.- Formular y proponer al Titular de la Consejería Jurídica los proyectos de conciliación conforme a los cuales se concluyan los procedimientos en materia de Derechos Humanos en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;
- XII.- Intervenir en las audiencias de conciliación, desahogo de pruebas, inspecciones y en general realizar toda clase de trámites, diligencias y actuaciones que correspondan para la adecuada defensa de los intereses del Ayuntamiento en materia de Derechos Humanos;
- XIII.- Presentar al Titular de la Consejería Jurídica un informe mensual de las actividades que la Dirección a su cargo realiza;
- 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 y designar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
- XVI.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno;
- XVII.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;
- XVIII.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a la dirección; y
- XIX.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean asignadas por el Titular de la Consejería Jurídica.

Dirección de Atención a Asuntos Penales

Artículo 15.- El titular de la Dirección de Atención a Asuntos 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 la materia penal;

II.- Participar como coadyuvante en todos los juicios o negocios en materia 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 la Materia 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, 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 juicios de cualquier naturaleza en las materias 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 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 al Titular de la Consejería Jurídica de las propuestas de solución conciliadora que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su opinión al respecto;

IX.- Actuar, mediante acuerdo del Titular de la Consejería Jurídica 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 Consejería Jurídica 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 penal;
- XV.- Presentar al Titular de la Consejería Jurídica 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 y designar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
- XX.- Asesorar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
- XXI.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno;
- XXII.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a la dirección; y



XXIII.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean asignadas por el Titular de la Consejería Jurídica.

Dirección de Amparos

Artículo 16.- 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.- Asesorar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
- XIV.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno;
- XV.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a la dirección; y
- XVI.- Las demás que otorguen los Ordenamientos Municipales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos

Artículo 17.- El titular de la Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a la dirección;
- 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 Titular de la Consejería Jurídica;
- IV.- Realizar los estudios, emitir opiniones y dictámenes derivados de consultas que le sean formulados por las Dependencias o las Entidades Públicas Municipales el Titular de la Consejería Jurídica 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 ajusten 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.- Asesorar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
- XV.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Titular de la Consejería Jurídica, 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 Titular de la Consejería Jurídica.

Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal

Artículo 18.- 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 municipal le encomiende el titular de la dependencia;
- II.- Emitir y firmar opiniones Técnico Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico a los proyectos de ordenamientos jurídicos y normativos de la Administración Pública Municipal; así como, las reformas a estos;
- III.- Proporcionar la información y en su caso asesorar 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 solicitado;

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.- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que le sean encomendados por el Titular de la Consejería Jurídica;

VIII.- Proponer al Titular de la Consejería Jurídica, 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, documentos y archivos electrónicos necesarios para la revisión y opinión técnico jurídica de los anteproyectos de reformas 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 Titular de la Consejería Jurídica;

XII.- Dar asesoría jurídica, emitir opinión y resolver las consultas que, en materia legislativa o reglamentaria, y previa solicitud, le sean planteadas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Titular de la Consejería Jurídica;



- XIII.- Revisar permanentemente la normatividad del Municipio;
- XIV.- Analizar el marco jurídico municipal y proponer las adecuaciones técnico 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.- Asesorar 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 Titular de la Consejería Jurídica, 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.

Coordinación Técnica de la Consejería Jurídica

Artículo 19.- El titular de la Coordinación Técnica de la Consejería Jurídica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Proporcionar asistencia técnica a la Consejería en los asuntos de su competencia, para efficientar el desempeño de sus labores;
- II.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el titular de la Consejería;
- III.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- IV.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas Unidades Administrativas que integran la Consejería;



- V.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Consejería y dar el seguimiento al mismo;
- VI.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Consejería con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;
- VII.- Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Consejería con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;
- VIII.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales;
- IX.- Informar mensualmente a la Coordinación General de Enlace, las metas de la Consejería a corto y mediano plazo, dicho informe deberá contar con el visto bueno del titular de la Consejería.
- X.- Informar trimestralmente a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Consejería, obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman; dicho informe deberá contar con el visto bueno del titular de la Consejería.
- XI.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el titular de la Consejería Jurídica en el cumplimiento de las metas institucionales;
- XII.- Programar en coordinación con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XIII.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o el Titular de la Consejería Jurídica.

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

Artículo 20.- Los titulares de los Departamentos de Atención a Asuntos Laborales; de Seguimiento de Procedimientos Laborales; de Asuntos Contenciosos Administrativos; de Seguimiento de Procedimientos Contenciosos Administrativos;



de Atención a Asuntos Civiles; de Seguimiento a Procedimientos Civiles; de Atención a Asuntos sobre Derechos Humanos; de Seguimiento a Procedimientos ante la Comisión de Derechos Humanos; de Atención a Asuntos Penales; de Seguimiento a Procesos Penales; de Atención a Amparos; de Seguimiento a Juicios de Amparo, de la Consejería Jurídica; 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 la 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 a su jefe inmediato 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 Titular de la Consejería Jurídica;
- 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 Consejería Jurídica 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 Titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno;
- XIX.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a su departamento; y
- XX.- Las demás que se le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior, y otras leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES

Artículo 21.- 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 Titular de la Consejería Jurídica;
- XI.- Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los documentos necesarios así como sus archivos electrónicos, para la revisión y validación de los anteproyectos que se sometan a revisión de la Dirección de Legislación y Reglamentación;
- XII.- 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;
- XIII.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a su departamento; y
- XIV.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria.

DEL DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN



Artículo 22.- 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 la Dirección 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 reglamentación municipal, 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 así como sus archivos electrónicos, 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.

DEL DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 23.- 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 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;
- V.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a su departamento; y,
- VI.- Las demás que le ordene su superior jerárquico, o le señalen los ordenamientos aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES DE CONTRATOS Y ACTOS JURÍDICOS

Artículo 24.- 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;
- V.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a su departamento; y



VI.- Las demás que le ordene su superior jerárquico, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 25.- La Coordinación Técnica para el cumplimiento de sus funciones contará con el Departamento Administrativo, el cual tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y demás normativa aplicable;
- II.- Elaborar, modificar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de las diversas Unidades Administrativas que integran la Consejería Jurídica y ponerlos a consideración del Coordinador Técnico;
- III.- Elaborar el presupuesto de egresos de la Consejería Jurídica y ponerlo a consideración del Coordinador Técnico;
- IV.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Consejería Jurídica con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas y someterlo a consideración del Coordinador Técnico;
- V.- Formular e integrar el Programa Presupuestario de la Consejería Jurídica con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman, y ponerlo a consideración del Coordinador Técnico;
- VI.- Ser el enlace entre la Consejería Jurídica y la Tesorería Municipal, para los asuntos de su competencia;
- VII.- Ser el enlace entre la Consejería Jurídica y la Secretaría de Administración del Municipio de Cuernavaca, para los asuntos de su competencia; y,
- VIII.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS



Artículo 26.- Durante las ausencias temporales del titular de la Consejería Jurídica, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del Director General que designe el titular de la Consejería Jurídica, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 27.- Las ausencias temporales de los titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el titular de la Consejería Jurídica.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "TIERRA Y LIBERTAD", Órgano de difusión oficial 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 5662.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5113.

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

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 Consejería Jurídica.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los treinta días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA, MORELOS
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
SÍNDICO MUNICIPAL
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto del Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.