



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

OBSERVACIONES GENERALES.- El artículo Tercero del Acuerdo SE/AC-628/28-XII-2018 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5662 de fecha 2018/12/28. Vigencia 2018/12/29 abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5113 de fecha 2013/08/28.

Aprobación	2018/12/28
Publicación	2018/12/28
Vigencia	2018/12/29
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	5662 "Tierra y Libertad"



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 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 Consejería Jurídica contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

I.- Consejería Jurídica.

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 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, por lo cual ningún servidor público del Ayuntamiento fuera de la Consejería Jurídica contará con tal carácter.

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 Consejero Jurídico.



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

Artículo 3.- El personal de la Consejería Jurídica deberá 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 Consejero Jurídico 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 CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 5.- 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 él.

Artículo 6.- El Consejero Jurídico tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas, administrativas y de responsabilidad de los servidores públicos, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

Artículo 7.- 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 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

CAPÍTULO III

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

Artículo 8.-En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de 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 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.



CAPÍTULO IV

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 procedimientos de amparo en donde el Ayuntamiento sea parte del juicio de garantías;
- VII.- Realizar los recursos, promociones, incidentes 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 Consejero Jurídico, 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 Presidente y Síndico para ser puestos en consideración del Cabildo, 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, al titular de la Sindicatura y a las instancias correspondientes, en relación al área laboral;
- VIII.- Acatar de manera inmediata lo que disponga el titular de la Sindicatura y el Consejero Jurídico, 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 Consejero Jurídico, 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.

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 Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en defensa y representación del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias, donde 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 Consejero Jurídico, sobre el estado que guarda la Dirección a su cargo así como de los juicios contenciosos administrativos;
- VII.- 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;
- VIII.- 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;
- IX.- Levantar actas administrativas respecto del personal a su cargo;
- X.- 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;
- 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.- Supervisar y asignar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
- 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 Consejero Jurídico, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno; y,
XVI.- Las demás que le señalen las Leyes o Cualquier Ordenamiento municipal o el Consejero Jurídico.

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 y Dependencias 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 Consejería Jurídica;
- IV.- Dar atención y seguimiento bajo el principio 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 y designar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
- 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.- Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
- XIII.- Asesorar a las Dependencias Municipales, en donde se detecte inobservancia al procedimiento administrativo;
- XIV.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Consejero Jurídico, 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.

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 Consejero Jurídico 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 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 Consejero Jurídico 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.- Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
- XXI.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Consejero Jurídico, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y
- XXII.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean asignadas por el Consejero Jurídico.

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

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 proporcionen para su análisis; así como, las reformas o modificaciones 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 o disposiciones administrativas 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 el Consejero Jurídico;

VIII.- Elaborar y proponer al Consejero Jurídico, 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 Consejería Jurídica;

X.- Convocar, bajo acuerdo y supervisión del Consejero Jurídico, a las reuniones de trabajo con los responsables o autores de los anteproyectos normativos, para resolver y aclarar las dudas y alcances que surjan al respecto;

XI.- Solicitar la opinión de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que por su ámbito de competencia, deba ser considerada su opinión sobre el asunto para la elaboración de anteproyectos normativos, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Consejero Jurídico;

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 Consejero Jurídico;
- XIII.- Revisar permanentemente la normatividad del Municipio y remitir un informe mensual al Síndico y al Consejero Jurídico al respecto;
- XIV.- Analizar el marco jurídico municipal y proponer al Síndico las adecuaciones técnicas – jurídicas para analizar su reforma;
- 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 y designar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
- XVII.- Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de elaboración y reforma de ordenamientos legales así como de los aspectos relevantes de la técnica legislativa;
- XVIII.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Consejero Jurídico, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y
- XIX.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden el Síndico y el Consejero Jurídico, en materia reglamentaria.

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 por el Síndico o el Consejero Jurídico, en atención a los diversos actos de la autoridad municipal;
- II.- Informar periódicamente al Consejero Jurídico 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 Consejero Jurídico;



- IV.- Realizar los estudios, emitir opiniones y dictámenes derivados de consultas que le sean formulados por las Dependencias o las Entidades Públicas Municipales al Consejero Jurídico 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 a través del Consejero Jurídico;
- 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 y designar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
- 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 Consejero Jurídico, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y
- XV.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean asignadas por el Secretario de Asuntos Jurídicos.

CAPÍTULO V

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

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 y demás medios de comunicación oficial 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 al Director 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 Consejero Jurídica cuando le sea solicitado;
- XIV.- Supervisar y, en su caso, designar las actividades del personal que le sea asignado;
- XV.- Elaborar los proyectos de recursos o acciones necesarios, en contra de los actos o resoluciones que afecten los intereses del Ayuntamiento o sus Dependencias;
- XVI.- 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;
- XVII.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Consejero Jurídico, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y
- XVIII.- Las demás que se le asigne y le delegue su jefe inmediato o el Consejero, y otras leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

B).- DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE 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 Dirección 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 o del Consejero Jurídico, 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 Consejero Jurídico;
- 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.

C).- DEL DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN

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 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 municipal;



- IV.- Coadyuvar en la elaboración de opiniones, análisis e informes en los asuntos que en materia de legislación municipal, le encomiende el Consejero Jurídico o su superior 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.

D).-DEL DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO

Artículo 19.- El titular del Departamento de Apoyo Jurídico, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Auxiliar al Consejero Jurídico, con el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados;
- II.- Apoyar en todas las actividades de control interno del Consejero Jurídico;
- 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 Consejero Jurídico;
- IV.- Informar al Consejero Jurídico del resultado del análisis jurídico que realice a los documentos o proyectos que se les haya turnado cualquier Dirección de la Consejería Jurídica;



- V.- Apoyar al Consejero Jurídico en la revisión de los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Proyectos de Reglamentos, Estatutos, Acuerdos y demás documentos normativos;
- VI.- Coadyuvar con el área correspondiente en el registro de las publicaciones en el Periódico Oficial, emitidas por el Ayuntamiento y mantenerlo actualizado; y,
- VII.- Las demás que le asigne el Consejero Jurídico o le señalen los ordenamientos aplicables;

E).- DEL DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 20.- 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 Síndico o del Consejero Jurídico 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 Síndico, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.

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

Artículo 21.- 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, por instrucciones del Síndico o del Consejero Jurídico, 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 Síndico, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 22.- Durante las ausencias temporales del Consejero Jurídico, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del Director General que designe el Consejero mediante acuerdo del Síndico.

Artículo 23.- 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 Consejero Jurídico.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Acuerdo 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 derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

Aprobación	2018/12/28
Publicación	2018/12/28
Vigencia	2018/12/29
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	5662 "Tierra y Libertad"



MORELOS
2018 - 2024

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

CUARTO.- 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.

QUINTO.- Se instruye a todas las Áreas del Ayuntamiento para que en el término de 30 días naturales hagan las propuestas de modificaciones a sus reglamentos con la finalidad de que se encuentren armonizados con las reformas realizadas en el presente acuerdo.

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.

SÉPTIMO.- Se instruye a la Tesorería Municipal a realizar los trámites necesarios para dar cumplimiento al presente acuerdo.

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

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
JUAN MANUEL HERNÁNDEZ LIMONCHI
SÍNDICO MUNICIPAL
DENISSE ARIZMENDI VILLEGAS
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA

Aprobación	2018/12/28
Publicación	2018/12/28
Vigencia	2018/12/29
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	5662 “Tierra y Libertad”



MORELOS
2018 - 2024

**LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
MARIELA GONZÁLEZ GÓMEZ**

En consecuencia remítase al ciudadano Juan Manuel Hernández Limonchi, 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 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
JUAN MANUEL HERNÁNDEZ LIMONCHI
LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
MARIELA GONZÁLEZ GÓMEZ
RÚBRICAS**

Aprobación	2018/12/28
Publicación	2018/12/28
Vigencia	2018/12/29
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	5662 "Tierra y Libertad"