



**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, MORELOS**

**OBSERVACIONES GENERALES.-** La disposición transitoria segunda abroga el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5722, de fecha 10 de julio del 2019.

Aprobación  
Publicación  
Vigencia  
Expidió  
Periódico Oficial

2022/07/13  
2022/09/28  
2022/09/29  
H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos  
6121 "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: CUERNAVACA.- GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024. Al margen superior una toponimia.

JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO, 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 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 15, 24, FRACCIÓN I Y 38, FRACCIÓN XXXIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

#### CONSIDERANDO

Que atendiendo al principio de autonomía constitucional contemplado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios tienen la facultad para regular aspectos específicos municipales y adoptar las decisiones que las autoridades estiman congruentes conforme a los factores que integran el propio municipio.

Que, por su parte, el artículo 113 de la Constitución local, también contempla dicha autonomía reglamentaria, al establecer que los municipios están investidos de personalidad jurídica y cuentan con la facultad ejecutiva del régimen jurídico municipal y de las resoluciones tomadas por el ayuntamiento en sesiones de Cabildo; asimismo, la ley determina la competencia y las facultades expresas del presidente municipal.

Que, para el caso particular, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, específicamente en su artículo 38, establece las facultades que tienen los ayuntamientos para dirigir el gobierno de los municipios, entre las que destaca la de expedir o reformar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, sujetándose a lo dispuesto en la propia ley.



Que el día 12 de enero del 2022 mediante Acuerdo SO/AC-31/12-I-2022 fue aprobado el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el cual presenta una nueva estructura, organización y denominaciones 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.

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, regidores miembros del Cabildo, así como a todos los titulares de las diversas dependencias que integran la Administración pública municipal, 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.

Además de orientar, asistir y coordinar asuntos jurídicos, la elaboración y revisión de los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos o



administrativos, así como la elaboración y/o revisión de contratos de obras y servicios públicos en que sea parte el municipio.

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.

De igual manera, la Constitución local refiere en su artículo 110, que 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 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, fracciones IV y XLV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los ayuntamientos a expedir los reglamentos necesarios para su debido funcionamiento y crear o suprimir las unidades administrativas que éstos consideren necesarios, a fin de llevar de la mejor manera la administración municipal.

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



**ACUERDO**  
**SO/AC-114/13-VII-2022**  
**A TRAVÉS DEL CUAL SE AUTORIZA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA**  
**CONSEJERIA JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL**  
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.**

**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, que estará jerárquicamente bajo la supervisión y mando de la Sindicatura 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 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 108 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;
  - a) Coordinación Técnica
- II. Dirección General de lo Contencioso Administrativo;
  - a) Dirección de Asuntos Laborales;
    - 1. Departamento de Atención a Asuntos Laborales;
    - 2. Departamento de Seguimiento de Procesos Laborales;
    - 3. Departamento de Seguimiento de Convenios Laborales;
  - b) Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos;
    - 1. Departamento de Atención de Asuntos Contenciosos Administrativos;
    - 2. Departamento de Seguimiento de Procedimientos contenciosos administrativos;
  - c) Dirección de Asuntos Contenciosos de Seguridad Pública;
    - 1. Departamento de Asuntos Contenciosos de la Secretaría de Seguridad Pública;
    - 2. Departamento de Análisis y Control Técnico Jurídico;
  - d) Dirección de Asuntos Civiles y Amparos;
    - 1. Departamento de Seguimiento a Procedimientos Civiles;
    - 2. Departamento de Seguimiento a Juicios de Amparo;
  - e) Dirección de Asuntos Penales y Derechos Humanos;
    - 1. Departamento de Seguimiento y Atención a Procesos Penales;
    - 2. Departamento de Seguimiento y Atención a Derechos Humanos;
- III. Dirección General Consultiva;
  - a) Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos;
    - 1. Departamento de Dictámenes y Actos Administrativos;
    - 2. Departamento de Contratos;
    - 3. Departamento de Consultas de Procesos;
  - b) Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal;
    - 1. Departamento de Revisión de Reglamentación; y,



## 2. Departamento de Legislación.

**Artículo 5.-** La persona 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 a la persona titular de la Consejería Jurídica en coordinación con la Sindicatura Municipal, 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.-** Además de las atribuciones previstas en el artículo 108 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la persona titular de la Consejería Jurídica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Representar jurídicamente al ayuntamiento, a los miembros del Cabildo y a los titulares de las dependencias municipales, 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. En coordinación con la Dirección de Capacitación y Selección de Personal 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;

VI. Previo acuerdo de cabildo y 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;

VII. 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;

VIII. Previa petición del área correspondiente, la cual deberá incluir el visto bueno de Presidencia, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales; y,

IX. Las demás que le ordene la persona titular de la Presidencia Municipal, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.

### **CAPÍTULO III**

### **DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES**

### **DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA**





**Artículo 9.-** La persona titular de la Coordinación Técnica tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar asistencia técnica a la Consejería Jurídica 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. Fungir como Unidad de Información Pública de la Consejería Jurídica ante la Contraloría Municipal;
- IV. 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;
- V. Elaborar, modificar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de las diversas unidades administrativas que integran la Consejería Jurídica;
- VI. Supervisar, coordinar y elaborar la preparación del Presupuesto de Egresos de la Consejería Jurídica;
- VII. Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Consejería Jurídica con base a la información proporcionada por las unidades administrativas y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;
- VIII. Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Consejería Jurídica con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman;
- IX. Ser el enlace entre la Consejería Jurídica y la Tesorería Municipal, para los asuntos de su competencia;
- X. Ser el enlace entre la Consejería Jurídica y la Secretaría de Administración del Municipio de Cuernavaca, para los asuntos de su competencia; y,
- XI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

**CAPÍTULO IV**  
**DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES**  
**DE LAS DIRECCIONES GENERALES**



**Artículo 10.-** Las personas 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 la persona titular de la Consejería Jurídica y la Sindicatura Municipal.

## **CAPÍTULO V DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

## **CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA**

### **Dirección de Asuntos Laborales**

**Artículo 11.-** La persona 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, en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como en el Tribunal Laboral y el Centro de Conciliación Laboral, todos del estado de Morelos; 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 y Sindicatura Municipal, Cabildo, 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. Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto de egresos de la unidad administrativa de su adscripción;
- XIII. Vigilar y asegurarse de que los intereses del ayuntamiento se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por conciliación;
- XIV. Supervisar las actividades de los jefes de departamento asignados a esta Dirección;
- XV. Designar las demás actividades que deberán desempeñar los jefes de departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente reglamento;
- XVI. Asesorar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
- XVII. 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;



- 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 otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.  
Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos

**Artículo 12.-** La persona 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 Justicia Administrativa, 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 a la persona titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guardan los juicios contenciosos administrativos y la Dirección en su ámbito interno;
- VII. Elaborar y llevar acabo el desahogo de vistas u ofrecimientos de pruebas, los incidentes o recursos en los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del ayuntamiento o alguna de sus dependencias;
- VIII. 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;



- 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. Designar las demás actividades que deberán desempeñar los jefes de departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente reglamento;
- XII. Asesorar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
- XIII. Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a la Dirección;
- XIV. Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto de egresos de la unidad administrativa de su adscripción;
- XV. Vigilar y asegurarse de que los intereses del ayuntamiento se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por conciliación; y,
- XVI. Las demás que le señalen las leyes o cualquier ordenamiento municipal o la persona titular de la Consejería Jurídica.

### **Dirección de Asuntos Contenciosos de Seguridad Pública**

**Artículo 13.-** La persona titular de la Dirección de Asuntos Contenciosos de Seguridad Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Intervenir en todos los asuntos contenciosos de seguridad pública instruidos en contra del ayuntamiento;
- II. Elaborar y revisar los proyectos de contestación de demandas realizados por el personal a su cargo, de los diferentes asuntos contenciosos de seguridad pública instruidos en contra del ayuntamiento;
- III. Comparecer a audiencias ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, en defensa y representación del ayuntamiento;
- IV. Supervisar y coordinar las actividades de los jefes de departamento asignados a esta Dirección;



- V. Informar al jefe inmediato, sobre el estado que guardan los juicios contenciosos de seguridad pública y la Dirección en su ámbito interno;
- VI. Realizar el desahogo de vistas, ofrecimientos de pruebas o recursos, en los diferentes asuntos contenciosos de Seguridad Pública instruidos en contra del ayuntamiento;
- VII. Elaborar o contestar, en su caso, los incidentes o recursos que se deriven de los diferentes asuntos contenciosos de Seguridad Pública instruidos en contra del ayuntamiento;
- VIII. 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 de seguridad pública, 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. Designar las demás actividades que deberán desempeñar los jefes de departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente reglamento;
- XII. Asesorar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
- XIII. Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto de egresos de la unidad administrativa de su adscripción;
- XIV. Vigilar y asegurarse de que los intereses del ayuntamiento se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por conciliación;
- 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 le señalen las leyes o cualquier ordenamiento municipal o la persona titular de la Consejería Jurídica.

### **Dirección de Asuntos Civiles y Amparos**

**Artículo 14.-** La persona titular de la Dirección de Asuntos Civiles y Amparos 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 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 de 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 asuntos legales en materia civil y amparo, ante las entidades públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;
- V. Presentar demandas y promover juicios de cualquier naturaleza en materia civil, dentro y fuera del estado de Morelos, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del ayuntamiento;
- VI. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los asuntos jurídicos en materia civil y amparo, en los que el ayuntamiento o alguna dependencia de la Administración pública municipal sea parte, rindiendo informe periódico de ellos al titular de la dependencia;
- VII. Poner en conocimiento a la persona 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;
- VIII. Por acuerdo del titular de la Consejería Jurídica y con la autorización del ayuntamiento y siempre que se hubiere alcanzado el fin perseguido en juicio, desistirse de la acción o demanda promovida, verificando el archivo definitivo del expediente;
- IX. 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;





- X. Proponer la compensación o transacción de derechos y obligaciones cuando convenga a los intereses del ayuntamiento, en los asuntos a su cargo;
- XI. 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;
- XII. Fungir como delegado jurídico de los miembros del ayuntamiento 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 y en términos de la Ley de Amparo;
- XIII. 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;
- XIV. Presentar a la persona titular de la Consejería Jurídica un informe mensual de las actividades que la Dirección a su cargo realiza;
- XV. Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto de egresos de la unidad administrativa de su adscripción;
- XVI. Vigilar y asegurarse de que los intereses del ayuntamiento se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por conciliación;
- XVII. Analizar los oficios de las diferentes autoridades en materia de amparo, que llegan a este ayuntamiento;
- XVIII. Realizar los informes previos y justificados, recabar firmas y presentarlos;
- XIX. 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;
- XX. Registrar en el libro de gobierno los datos de los diferentes amparos en donde el ayuntamiento sea parte del juicio de garantías;
- XXI. Realizar los recursos, promociones o cualquier otro en materia de amparo para salvaguardar los intereses del ayuntamiento;
- XXII. Firmar la documentación emitida por las unidades administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;
- XXIII. 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;



- XXIV. Supervisar las actividades de los jefes de departamento asignados a esta Dirección;
- XXV. Designar las demás actividades que deberán desempeñar los jefes de departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente reglamento;
- XXVI. Asesorar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a la dirección; y,
- XXIX. 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 y Derechos Humanos**

**Artículo 15.-** La persona titular de la Dirección de Atención de asuntos Penales y Derechos Humanos, 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 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, representante legal o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia



penal derechos humanos, ante las 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 la materia penal, dentro y fuera del estado de Morelos, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del ayuntamiento;

VII. Representar jurídicamente al ayuntamiento, en todas 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 principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, dentro o fuera del territorio del estado de Morelos;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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, a efecto de remitirlos a la autoridad que en el ámbito de su competencia tenga la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;



- XI. 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;
- XII. Vigilar y asegurarse de que los intereses del ayuntamiento se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por conciliación;
- XIII. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los expedientes en materia de derechos humanos y a los juicios en materia penal, en los que el ayuntamiento o alguna dependencia de la Administración pública municipal sea parte, rindiendo informe periódico de ellos al titular de la dependencia;
- XIV. Poner en conocimiento a la persona titular de la Consejería Jurídica de las propuestas de solución conciliadora que se planteen para concluir los asuntos a su cargo, emitiendo su opinión al respecto;
- XV. Actuar, mediante acuerdo de la persona 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;
- XVI. 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;
- XVII. Proponer la compensación o transacción de derechos y obligaciones cuando convenga a los intereses del ayuntamiento, en los asuntos a su cargo;
- XVIII. Formular y proponer a la persona titular de la Consejería Jurídica los proyectos de convenios conforme a los cuales se concluyan los juicios en materia penal y los procedimientos en materia de derechos humanos en los que el ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;
- XIX. Fungir como delegado jurídico de los miembros del 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;
- XX. Intervenir en las audiencias de conciliación, desahogo de pruebas y alegatos, inspecciones 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 y de derechos humanos;

XXI. Presentar a la persona titular de la Consejería Jurídica un informe mensual de las actividades que la Dirección a su cargo realiza;

XXII. Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la unidad administrativa de su adscripción;

XXIII. Firmar la documentación emitida por las unidades administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;

XXIV. 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;

XXV. Supervisar y designar las actividades de los jefes de departamento asignados a esta Dirección;

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

XXVII. 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;

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

XXIX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean asignadas por la persona titular de la Consejería Jurídica.

### **Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos**

**Artículo 16.-** La persona 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 a la persona titular de la Consejería Jurídica;



- IV. Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación, y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio;
- V. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- VI. 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;
- VII. Realizar los estudios, emitir opiniones y dictámenes derivados de consultas que le sean formulados por las dependencias o las entidades públicas municipales la persona titular de la Consejería Jurídica o a sus superiores jerárquicos;
- VIII. 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;
- IX. Realizar funciones de consultoría que prevengan que los actos jurídicos emanados del ayuntamiento se ajusten a la normatividad vigente;
- X. Atender las consultas que en materia jurídica le formulen las dependencias de la Administración pública municipal;
- XI. Elaborar y dictaminar los actos jurídicos en los que intervenga el ayuntamiento;
- XII. A indicación de la persona titular de la Presidencia Municipal o por acuerdo de Cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- XIII. Asesorar en la preparación de informes, recursos y contestación de requerimientos formulados a las unidades administrativas de la Administración pública municipal;
- XIV. Firmar la documentación emitida por las unidades administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;
- 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 que deberán desempeñar los jefes de departamento asignados a esta Dirección, además de las que no se encuentren conferidas en el presente reglamento;





- XVII. Asesorar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
- XVIII. Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto de egresos de la unidad administrativa de su adscripción;
- XIX. Informar a la persona titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno; y,
- XX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean asignadas por la persona titular de la Consejería Jurídica.

### **Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal**

**Artículo 17.-** La persona 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 la persona titular de la dependencia de la Administración pública municipal;
- II. Emitir opinión respecto de los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos o reformas legales que someta a su consideración el ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia, la persona titular de la Sindicatura o los integrantes del gabinete o de los organismos descentralizados del Municipio;
- 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 la persona titular de la Consejería Jurídica;
- VIII. Proponer a la persona 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 la persona 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 la persona 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 y designar las actividades que deberán desempeñar los jefes de departamento asignados a esta Dirección, además de las que no se encuentren conferidas en el presente reglamento;
- XVII. Asesorar a los servidores públicos municipales en materia de elaboración de ordenamientos legales y técnica legislativa;



- XVIII. Informar a su superior jerárquico, o en su caso, a la persona titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno;
- XIX. Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto de egresos de la unidad administrativa de su adscripción; y,
- XX. Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES**

### **DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO**

**Artículo 18.-** Las personas titulares de los Departamentos de Atención a Asuntos Laborales; de Seguimiento de Procedimientos Laborales; de Seguimiento de Convenios Laborales; de Atención de Asuntos Contenciosos Administrativos; de Seguimiento de Procedimientos Contenciosos Administrativos; de Asuntos Contenciosos de la Secretaría de Seguridad Pública, de Análisis y Control Técnico Jurídico, de Seguimiento a Procedimientos Civiles; de Seguimiento a Juicios de Amparo; de Seguimiento y Atención a Procesos Penales, de Seguimiento y Atención a Derechos Humanos 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 sea encomendada, 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, o la persona titular de la Consejería Jurídica 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 Dictámenes y Actos Administrativos**



**Artículo 19.-** La persona titular del Departamento de Dictámenes y 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. A indicación de la persona titular de la Presidencia Municipal o por acuerdo del Cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- III. 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;
- IV. Preparar informes solicitados a la Dirección por el jefe inmediato o por el titular de la Consejería Jurídica;
- V. Otorgar el apoyo, asesoría y asistir en materia jurídica al ayuntamiento, dependencias y entidades de la Administración pública municipal, cuando lo soliciten a la persona titular de la Consejería Jurídica;
- VI. Realizar los estudios, emitir opiniones y dictámenes derivados de consultas que le sean formulados por las dependencias o las entidades públicas municipales la persona titular de la Consejería Jurídica o a sus superiores jerárquicos;
- VII. Elaborar y dictaminar los actos jurídicos en los que intervenga el ayuntamiento;
- VIII. Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades de la Dirección de su adscripción; y,
- IX. Las demás que le ordene su jefe inmediato, el superior jerárquico, o le señalen los ordenamientos aplicables.

**Del Departamento De Contratos**

**Artículo 20.-** La persona titular del Departamento de Contratos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



- I. 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;
- II. Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
- III. Elaborar los convenios de colaboración con diversas autoridades o particulares con la finalidad de cumplir los objetivos del ayuntamiento;
- IV. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Preparar informes solicitados a la Dirección por el jefe inmediato o por el titular de la Consejería Jurídica;
- VIII. Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades de la Dirección de su adscripción; y,
- IX. Las demás que le ordene su superior jerárquico, o le señalen los ordenamientos aplicables.

### **Del Departamento de Consultas de Procesos**

**Artículo 21.-** La persona titular del Departamento de Consultas de Procesos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente a las dependencias del ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera;
- II. Emitir y firmar opiniones jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a su departamento;
- III. 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;



- IV. Atender las consultas que en materia jurídica le formulen las dependencias de la Administración pública municipal;
- V. Asesorar en la preparación de informes, recursos y contestación de requerimientos formulados a las unidades administrativas de la Administración pública municipal;
- VI. Preparar informes solicitados a la Dirección por el jefe inmediato o por el titular de la Consejería Jurídica;
- VII. Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades de la Dirección de su adscripción; y,
- VIII. Las demás que le ordene su superior jerárquico, o le señalen los ordenamientos aplicables.

### **Del Departamento de Revisión de Reglamentación Municipal**

**Artículo 22.-** La persona 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. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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 su jefe inmediato 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 jefe inmediato o superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a su departamento;
- XIV. Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades de la Dirección de su adscripción; y,
- XV. Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria.

### **Del Departamento de Legislación**

**Artículo 23.-** La persona 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.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 24.-** Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Consejería Jurídica, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del director general que designe la persona titular de la Consejería Jurídica, con el visto bueno de los titulares de la Presidencia Municipal y Sindicatura.

**Artículo 25.-** Las ausencias temporales de las personas 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 la persona 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 y en la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5722, de fecha 10 de julio del 2019.

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

**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.-** 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 la explanada del Museo de la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de julio del año dos mil veintidós.

**ATENTAMENTE**  
**EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUERNAVACA**  
**JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO.**  
**SÍNDICA MUNICIPAL**  
**CATALINA VERÓNICA ATENCO PÉREZ.**  
**CC. REGIDORES:**  
**VÍCTOR ADRIÁN MARTÍNEZ TERRAZAS.**  
**PAZ HERNÁNDEZ PARDO.**



**JESÚS RAÚL FERNANDO CARILLO ALVARADO.  
DEBENDRENATH SALAZAR SOLORIO.  
XIMENA GISELA ROMÁN PERALTA  
JESÚS TLACAELEL ROSALES PUEBLA.  
VÍCTOR HUGO MANZO GODÍNEZ.  
CHRISTIAN MISHALL PÉREZ JAIMES.  
MARÍA WENDI SALINAS RUÍZ.  
MIRNA MIREYA DELGADO ROMERO.  
YAZMÍN LUCERO CUENCA NORIA.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
CARLOS DE LA ROSA SEGURA.**

En consecuencia, remítase al ciudadano José Luis Urióstegui Salgado, 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 DE CUERNAVACA  
JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO  
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
CARLOS DE LA ROSA SEGURA  
RÚBRICAS.**