

# PERIÓDICO OFICIAL

## “TIERRA Y LIBERTAD”

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

Las Leyes y Decretos son obligatorios, por su publicación en este Periódico

Director: Lic. Pablo Héctor Ojeda Cárdenas

|   |   |           |      |
|---|---|-----------|------|
| El Periódico Oficial “Tierra y Libertad” es elaborado en los Talleres de Impresión de la Coordinación Estatal de Reinserción Social y la Dirección General de la Industria Penitenciaria del Estado de Morelos. | Cuernavaca, Mor., a 28 de diciembre de 2018 | 6a. época | 5662 |
|---|---|-----------|------|

### SUMARIO

#### GOBIERNO DEL ESTADO

##### PODER EJECUTIVO

##### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Licitación Pública Nacional Presencial, Número EA-N17-2018, Referente a la adquisición de combustible y despensa mediante el servicio de dispersión de fondos a través de tarjetas electrónicas, para las Secretarías, Dependencias, y Organismos Desconcentrados y Descentralizado del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio Fiscal 2019.

.....Pág. 2

Licitación Pública Nacional Presencial, Número EA-N18-2018, Contratación del Servicio de la plataforma Google Apps, para la Administración de Aplicaciones y correo institucional, bajo el dominio Morelos.gob.mx, en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos.

.....Pág. 3

Licitación Pública Nacional Presencial, Número EA-N19-2018, Contratación del Servicio de Voz e Internet de Casa Morelos y el primer cuadro de la ciudad para el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019.

.....Pág. 4

##### SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

.....Pág. 5

#### GOBIERNO MUNICIPAL

##### AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA

Acuerdo SE/AC-626/28-XII-2018.- Que aprueba el corte de caja del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, correspondiente al mes de noviembre de 2018.

.....Pág. 24

Acuerdo SE/AC-627/28-XII-2018.- Que aprueba el dictamen emitido por la Secretaría de Asuntos Jurídicos, para que se haga la devolución de los recursos económicos pagados indebidamente tal y como ha quedado demostrado por Roberto III Calleja Limón.

.....Pág. 26

Acuerdo SE/AC-628/28-XII-2018.- Por el que se reforma el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la abrogación del Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos y reforma del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal.

.....Pág. 28

Acuerdo SE/AC-628/28-XII-2018.- Mediante el cual se autoriza a la Síndico Municipal para desistirse de la Controversia Constitucional número 55/2017

.....Pág. 52

Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: — “Tierra y Libertad”.- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos - 2018-2024 y un logotipo que dice Morelos Anfitrión del Mundo Gobierno del Estado 2018-2024. DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS RESUMEN DE CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NÚMERO EA-N17-2018.

De conformidad con la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional, Presencial Consolidada Número EA-N17-2018 con Reducción de Plazos, cuyas bases de participación están disponibles para consulta en Internet: <http://compras.morelos.gob.mx/transparencia/licitaciones>, o bien en: Calle Gutemberg esquina Juárez, número 2, Edificio Vitaluz, 3er. y 4to. Piso, Colonia Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos; con teléfono 01 (777) 329-22-00, ext. 1283, 1291 y 1293, los días del 28 de diciembre del 2018 al 03 de enero del 2019 de las 8:00 a 14:30 horas.

|   |  |
|---|--|
| Carácter, medio y No. de Licitación   | Licitación Pública Nacional Presencial Consolidada, Número EA-N17-2018.  |
| Objeto de la Licitación   | Referente a la Adquisición de Combustible y Despensa Mediante el Servicio de Dispersión de Fondos a Través de Tarjetas Electrónicas, para las Secretarías, Dependencias y Organismos Desconcentrados y Descentralizados del Gobierno del Estado de Morelos para el Ejercicio Fiscal 2019, con Reducción de Plazos. |
| Volumen a adquirir  | Los detalles se determinan en la propia convocatoria.  |
| Fecha de publicación en <a href="http://compras.morelos.gob.mx/transparencia/licitaciones">http://compras.morelos.gob.mx/transparencia/licitaciones</a> | 28/12/2018.  |
| Fecha y hora de la junta de aclaraciones  | 03/01/2019, 09:00 horas.   |
| Fecha y hora para la visita a instalaciones/ Entrega de Muestras  | De acuerdo a bases   |
| Fecha y hora para la presentación y apertura de proposiciones   | 09/01/2019, 09:00 horas.   |
| Fecha y hora para emitir el fallo   | 25/01/2019, 09:00 Horas.   |

|  |   |
|--|---|
| Costo de bases:                                    | \$1,800.00 debiendo realizar el pago en la Institución Financiera “HSBC México, S.A.” en la cuenta correspondiente, mediante el Formato RAP que provee el mismo banco y con el número de convenio 1626. Para efectuar el trámite deberá de remitirse a la página de internet: <a href="http://contraloria.morelos.gob.mx/compranet/pago-de-bases-licitacion">http://contraloria.morelos.gob.mx/compranet/pago-de-bases-licitacion</a> . En el caso de pagar en la Subsecretaría de Ingresos, ubicada en Boulevard Benito Juárez esquina Himno Nacional S/N, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62050, Tel. 01 (777) 318 91 23 ; 310 09 21 ext. 127. El costo será de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) |
| Monto de Garantía de la Seriedad de las propuestas | 5% del monto total de la propuesta económica sin considerar el impuesto al valor agregado, cuya vigencia será de 90 días naturales contados a partir de la presentación de la misma.  |
| Anticipo   | No se proporciona anticipo  |
| No podrán participar en presente procedimiento:    | Las personas que se encuentren en los supuestos del Artículo 40 Fracción XVI de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del estado Libre y Soberano de Morelos.  |
| Podrán asistir:                                    | Quienes cumplan con los requisitos del Artículo 39 Fracción IX de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.  |

Cuernavaca, Mor., a 28 de Diciembre de 2018.

**ATENTAMENTE**  
**C. EFRÉN HERNÁNDEZ MONDRAGÓN**  
**DIRECTOR GENERAL DE PROCESOS**  
**PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS**  
**RÚBRICA**

Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: — “Tierra y Libertad”.- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos - 2018-2024 y un logotipo que dice Morelos Anfitrión del Mundo Gobierno del Estado 2018-2024.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS RESUMEN DE CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NÚMERO EA-N18-2018.**

De conformidad con la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional, Presencial Número EA-N18-2018 con Reducción de Plazos, cuyas bases de participación están disponibles para consulta en Internet: <http://compras.morelos.gob.mx/transparencia/licitaciones>, o bien en: Calle Gutenberg esquina Juárez, número 2, Edificio Vitaluz, 3er. y 4to. Piso, Colonia Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos; con teléfono 01 (777) 329-22-00, ext. 1283, 1291 y 1293, los días del 28 de diciembre del 2018 al 03 de enero del 2019 de las 8:00 a 14:30 horas.

|   |  |
|---|--|
| Carácter, medio y No. de Licitación   | Licitación Pública Nacional Presencial, Número EA-N18-2018.  |
| Objeto de la Licitación   | Referente a la Contratación del Servicio de la Plataforma Google Apps, para la Administración de Aplicaciones y Correo Institucional, bajo el Dominio Morelos.Gob.Mx, en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, con Reducción de Plazos, a partir del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2019. |
| Volumen a adquirir  | Los detalles se determinan en la propia convocatoria.  |
| Fecha de publicación en <a href="http://compras.morelos.gob.mx/transparencia/licitaciones">http://compras.morelos.gob.mx/transparencia/licitaciones</a> | 28/12/2018.  |
| Fecha y hora de la junta de aclaraciones  | 03/01/2019, 13:00 horas.   |
| Fecha y hora para la visita a instalaciones/ Entrega de Muestras  | De acuerdo a bases   |
| Fecha y hora para la presentación y apertura de proposiciones   | 09/01/2019, 13:00 horas.   |
| Fecha y hora para emitir el fallo   | 25/01/2019, 13:00 Horas.   |

|  |   |
|--|---|
| Costo de bases:                                    | \$1,800.00 debiendo realizar el pago en la Institución Financiera “HSBC México, S.A.” en la cuenta correspondiente, mediante el Formato RAP que provee el mismo banco y con el número de convenio 1626. Para efectuar el trámite deberá de remitirse a la página de internet: <a href="http://contraloria.morelos.gob.mx/compranet/pago-de-bases-licitacion">http://contraloria.morelos.gob.mx/compranet/pago-de-bases-licitacion</a> . En el caso de pagar en la Subsecretaría de Ingresos, ubicada en Boulevard Benito Juárez esquina Himno Nacional S/N, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62050, Tel. 01 (777) 318 91 23 ; 310 09 21 ext. 127. El costo será de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) |
| Monto de Garantía de la Seriedad de las propuestas | 5% del monto total de la propuesta económica sin considerar el impuesto al valor agregado, cuya vigencia será de 90 días naturales contados a partir de la presentación de la misma.  |
| Anticipo   | No se proporciona anticipo  |
| No podrán participar en presente procedimiento:    | Las personas que se encuentren en los supuestos del Artículo 40 Fracción XVI de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del estado Libre y Soberano de Morelos.  |
| Podrán asistir:                                    | Quienes cumplan con los requisitos del Artículo 39 Fracción IX de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.  |

Cuernavaca, Mor., a 28 de Diciembre de 2018.

**ATENAMENTE**  
**C. EFRÉN HERNÁNDEZ MONDRAGÓN**  
 DIRECTOR GENERAL DE PROCESOS  
 PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS  
 RÚBRICA

Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: — “Tierra y Libertad”.- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos - 2018-2024 y un logotipo que dice Morelos Anfitrión del Mundo Gobierno del Estado 2018-2024.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS RESUMEN DE CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NÚMERO EA-N19-2018.

De conformidad con la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional, Presencial Número EA-N19-2018 con Reducción de Plazos, cuyas bases de participación están disponibles para consulta en Internet: <http://compras.morelos.gob.mx/transparencia/licitaciones>, o bien en: Calle Gutemberg esquina Juárez, número 2, Edificio Vitaluz, 3er. y 4to. Piso, Colonia Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos; con teléfono 01 (777) 329-22-00, ext. 1283, 1291 y 1293, los días del 28 de diciembre del 2018 al 04 de enero del 2019 de las 8:00 a 14:30 horas.

|   |  |
|---|--|
| Carácter, medio y No. de Licitación   | Licitación Pública Nacional Presencial, Número EA-N19-2018.  |
| Objeto de la Licitación   | Referente a la Contratación del Servicio de Voz e Internet de Casa Morelos y el Primer Cuadro de la Ciudad para el Periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2019, con Reducción de Plazos. |
| Volumen a adquirir  | Los detalles se determinan en la propia convocatoria.  |
| Fecha de publicación en <a href="http://compras.morelos.gob.mx/transparencia/licitaciones">http://compras.morelos.gob.mx/transparencia/licitaciones</a> | 28/12/2018.  |
| Fecha y hora de la junta de aclaraciones  | 04/01/2019, 09:00 horas.   |
| Fecha y hora para la visita a instalaciones/ Entrega de Muestras  | De acuerdo a bases   |
| Fecha y hora para la presentación y apertura de proposiciones   | 10/01/2019, 09:00 horas.   |
| Fecha y hora para emitir el fallo   | 25/01/2019, 16:00 Horas.   |

|  |   |
|--|---|
| Costo de bases:                                    | \$1,800.00 debiendo realizar el pago en la Institución Financiera “HSBC México, S.A.” en la cuenta correspondiente, mediante el Formato RAP que provee el mismo banco y con el número de convenio 1626. Para efectuar el trámite deberá de remitirse a la página de internet: <a href="http://contraloria.morelos.gob.mx/compranet/pago-de-bases-licitacion">http://contraloria.morelos.gob.mx/compranet/pago-de-bases-licitacion</a> . En el caso de pagar en la Subsecretaría de Ingresos, ubicada en Boulevard Benito Juárez esquina Himno Nacional S/N, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62050, Tel. 01 (777) 318 91 23 ; 310 09 21 ext. 127. El costo será de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) |
| Monto de Garantía de la Seriedad de las propuestas | 5% del monto total de la propuesta económica sin considerar el impuesto al valor agregado, cuya vigencia será de 90 días naturales contados a partir de la presentación de la misma.  |
| Anticipo   | No se proporciona anticipo  |
| No podrán participar en presente procedimiento:    | Las personas que se encuentren en los supuestos del Artículo 40 Fracción XVI de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del estado Libre y Soberano de Morelos.  |
| Podrán asistir:                                    | Quienes cumplan con los requisitos del Artículo 39 Fracción IX de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.  |

Cuernavaca, Mor., a 28 de Diciembre de 2018.

ATENTAMENTE  
**C. EFRÉN HERNÁNDEZ MONDRAGÓN**  
 DIRECTOR GENERAL DE PROCESOS  
 PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS  
 RÚBRICA

Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: — “Tierra y Libertad”.- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos - 2018-2024 y un logotipo que dice Morelos Anfitrión del Mundo Gobierno del Estado 2018-2024.

CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO,  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 57, 70, FRACCIONES XVII Y XXVI, Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1, 2, 6, 8, 9, FRACCIÓN XIII, 11, 13, FRACCIONES III Y VI, Y 33 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Señala el artículo 116, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que el Poder Público de los Estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrán reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación, ni depositarse el legislativo en un solo individuo.

De igual manera, la Constitución del Estado refiere en sus artículos 20 y 21, que el Poder Público del Estado se divide, para su ejercicio, en Legislativo, Ejecutivo y Judicial; y que no podrán reunirse dos o más poderes en una sola persona o corporación, ni encomendarse el Legislativo a un Congreso formado por un número de diputados menor al previsto en el citado artículo 116.

De lo anterior, advertimos con claridad el principio de división de poderes instituido en ambos instrumentos constitucionales para el caso de los Estados, todos ellos con la competencia que se les ha otorgado, como un sistema de pesos y contrapesos.

Así, entre otras cosas, al Poder Ejecutivo Estatal le corresponde ejercer la facultad reglamentaria, proveyendo en la esfera administrativa lo conducente, conforme los límites que el Legislativo le ha impuesto; así, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha señalado que el Poder Ejecutivo está autorizado para expedir las previsiones reglamentarias necesarias para la ejecución de las leyes emanadas por el órgano legislativo, por lo que dicha facultad se encuentra sujeta a un principio fundamental: el principio de legalidad, del cual derivan, según los precedentes, dos principios subordinados: el de reserva de ley y el de subordinación jerárquica a la misma.<sup>1</sup>

Ahora bien, la administración pública se trata del área del sector público del Estado que, mediante el ejercicio de la función administrativa, la prestación de los servicios públicos, la ejecución de las obras públicas y la realización de otras actividades socioeconómicas de interés público, trata de lograr los fines del Estado.<sup>2</sup>

Así las cosas, para lograr los fines del Estado y en estrecha relación con la Administración Pública, en el marco de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, para el despacho de las facultades encomendadas al Ejecutivo, se señala que habrá Secretarios de Despacho, un Consejero Jurídico y los servidores públicos que establezca la Ley, la que determinará su competencia y atribuciones, de acuerdo a lo dispuesto en su artículo 74.

En este contexto, con fecha 04 de octubre de dos mil dieciocho, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5641, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, cuyas disposiciones tienen por objeto establecer la organización de la Administración Pública del Estado de Morelos. Asimismo, definen una estructura gubernamental que hace más eficaz y eficiente su funcionamiento y contribuye a generar ahorros, obtener un mayor control y lograr un gobierno eficaz, eficiente, transparente y comprometido con la rendición de cuentas.

Dentro de las Disposiciones Transitorias de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, se establece la obligación de realizar las adecuaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables, dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor de la Ley en cita, entre ellos el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable. Siendo el Reglamento Interior de una Dependencia, el marco normativo que tiene por objeto establecer y distribuir las atribuciones para su funcionamiento de los asuntos que tiene a su cargo, así como las atribuciones que debe ejercer cada una de las unidades administrativas que la integra.

Durante la gestión de mi gobierno nos comprometemos a trabajar para impulsar proyectos en beneficio de todos los ciudadanos. Nuestro Estado cuenta con muchas oportunidades de crecimiento; queremos tomar esas oportunidades y transformarlas en proyectos que se vuelvan una realidad en beneficio de las familias morelenses, dirigidos hacia un verdadero desarrollo que refleje la grandeza de Morelos.

<sup>1</sup>FACULTAD REGLAMENTARIA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL SUS PRINCIPIOS Y LIMITACIONES. Época: Novena. Época. Registro: 166655. Instancia: Pleno. Tipo de Tesis: Jurisprudencia. Fuente: Semanario Judicial de la Federación v su Gaceta. Tomo XXX. Agosto de 2009, Materia(s): Constitucional, Tesis: P./J. 79/2009, Página: 1067

<sup>2</sup>FERNÁNDEZ, Ruiz, Jorge, “Derecho Administrativo”, Biblioteca virtual del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM, disponible en línea en: <https://biblio.juridicas.unam.mx/bjv/detalle-libro/4455-derecho-administrativo-coleccion-inehm>

Uno de los objetivos de esta administración 2018-2024 es mejorar constantemente en todos los ámbitos que engloban la administración estatal para que Morelos resurja como el gran Estado que es, mediante una nueva manera de hacer gobierno. Es por ello que, con el objeto de aplicar las medidas de austeridad que permitan, sin afectar su funcionamiento, objetivos y metas, reducir las estructuras gubernamentales y su consiguiente carga sobre el presupuesto destinado a gasto corriente; se determinó la eliminación de las subsecretarías, ya que corresponden a un nivel intermedio organizacional que se identifica más en funciones de enlace, asesoría y apoyo al secretario, desde la perspectiva del diseño institucional y mediante una evaluación costo-beneficio, por lo que resulta recomendable prescindir de dichas estructuras, atendiendo a los principios de austeridad y racionalidad presupuestal, eficiencia, simplificación administrativa, legalidad, honradez y transparencia, evitando en todo momento duplicidad o multiplicidad de funciones, creación de estructuras paralelas a la misma administración central, el incremento injustificado del gasto corriente presupuestal, tal y como lo dispone el párrafo cuarto del artículo 74, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

En apego a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, en la cual se señala la eliminación de los nombramientos de subsecretarías, con lo cual no se vulnera ni afecta en ningún sentido, el óptimo funcionamiento y operación de cada Secretaría respecto a la reorganización y estructura de éstas, dando como resultado un ahorro presupuestal considerable y reorientando los recursos así obtenidos para su aplicación a aquellos renglones estratégicos para el beneficio de la Entidad, es menester armonizar el presente ordenamiento con las disposiciones de la Ley Orgánica referida, y expedir un nuevo Reglamento Interior en el que se reestructure orgánicamente las diversas unidades administrativas de la misma Secretaría en concordancia con la Ley Orgánica vigente, pero además atendiendo a las necesidades de operatividad y funcionalidad que la Secretaría demanda para cumplir de manera eficaz y eficiente con las atribuciones que le han sido conferidas por mandato de Ley.

En ese sentido, tras un análisis detallado a la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, se considera pertinente suprimir las Subsecretarías de Gestión Ambiental Sustentable y de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable, distribuyendo sus atribuciones en las Direcciones Generales de esta Secretaría: de Gestión Ambiental, de Áreas Naturales Protegidas, de Ordenamiento Territorial y de Educación Ambiental y Vinculación Estratégica y de Energía y Cambio Climático; con el propósito de fortalecer el desempeño y las líneas de acción de cada una de éstas, optimizando de esta forma su desempeño.

Lo anterior contribuye no sólo al óptimo y apropiado funcionamiento de la Secretaría, sino a la armonización de sus atribuciones con la normativa vigente, concretamente la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, esta última publicada el 28 de noviembre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, a través de la cual se privilegia el ordenamiento del territorio y de los asentamientos humanos, con base en el reconocimiento de los derechos humanos de la población y en la planeación de la gestión urbana para el desarrollo urbano sustentable, teniendo como premisa fundamental, una serie de valores y principios a los que deben sujetarse las políticas públicas; lo que hace necesario abordar por un lado, la planeación estratégica del desarrollo urbano y por otro, la gestión o administración urbana, para ordenar el uso del territorio y los asentamientos humanos en el Estado, a fin de elevar la calidad de vida y la productividad, de forma organizada y corresponsable entre el poder público y la sociedad, por lo que es conveniente el cambio de denominación de la actual Dirección General de Administración Urbana, por Dirección General de Ordenamiento Territorial

De igual forma, la estructura de las áreas encargadas de los procesos jurídicos y administrativos, tiene el propósito que su organización y administración se rijan en función de un modelo esencial propio de los objetivos primordiales de la administración central, a efecto de fortalecer y lograr de éstas un funcionamiento idóneo y eficiente, a través de su reestructura, enfocando los esfuerzos al cumplimiento de las atribuciones sustantivas de mayor impacto para beneficio de la sociedad, situación que sin duda hará más eficiente el trabajo que se realizan al interior de la Secretaría.

Las políticas públicas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, se relacionan con el desarrollo sustentable del Estado, y versarán en torno al ordenamiento ecológico y urbano del territorio, al uso responsable de los recursos naturales como factores primordiales para lograr un impulso sustentable de los centros de población, proyectando y coordinando las acciones necesarias con la participación del Gobierno Federal y los Ayuntamientos; implementándose para ello fondos de inversión social y consejos ciudadanos que promuevan su participación activa, haciendo de la sustentabilidad, un modelo de cultura ciudadana, prestando particular importancia a la protección ambiental a través de acciones que comprometan conjuntamente a la ciudadanía con sus autoridades.

En esa tesitura, y de conformidad con lo anteriormente expuesto resulta necesario expedir y publicar un nuevo Reglamento Interior, a fin de adecuarlo a las necesidades y exigencias de la citada Ley Orgánica, generando las condiciones adecuadas para su correcta aplicación, con la clara intención de generar una reforma jurídica y estructural en la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

Finalmente, debe mencionarse que el artículo 12, de la Ley Estatal de Planeación refiere que los reglamentos, decretos y acuerdos que formule el Ejecutivo Estatal, señalarán las relaciones que, en su caso, existan entre ellos y el Plan Estatal de Desarrollo; sin embargo, como es del conocimiento público el pasado 01 de octubre de 2018, conforme la normativa constitucional, inició esta nueva Administración a mi cargo, y siendo que de conformidad con el artículo 23, de la misma Ley, el Plan Estatal de Desarrollo deberá elaborarse, aprobarse y publicarse, en un plazo de 4 meses contados a partir de la fecha en que tome posesión el Gobernador del Estado; es el caso que dicho Plan aún se encuentra en proceso de elaboración, por lo que para el asunto en particular, aún no es posible indicar dicha vinculación.

Por lo expuesto y fundado, tengo a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE  
CAPÍTULO I**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer y distribuir las atribuciones para el funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo Estatal, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la normativa aplicable.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento serán aplicables además de las definiciones previstas en la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos y en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, las siguientes:

I. Carta Credencial, a la acreditación oficial del personal autorizado por la Unidad Administrativa correspondiente, para realizar visitas técnicas o inspecciones;

II. COESBIO, a la Comisión Estatal de Biodiversidad;

III. CERT, a la Comisión Estatal de Reservas Territoriales;

IV. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;

V. Consejero Jurídico, a la persona titular de la Consejería Jurídica;

VI. Constancia de No Requerimiento de Impacto Urbano, al documento de carácter informativo en el que se hace constar que determinadas acciones urbanas no son susceptibles de la obtención del dictamen de impacto urbano que emite la Secretaría, por no encontrarse dentro de las hipótesis contenidas en el artículo 6, del Reglamento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos en materia de ordenamiento territorial;

VII. Dictamen Técnico Ambiental, a la opinión técnica realizada por el personal adscrito a la Dirección General de Gestión Ambiental, que determina la procedencia o improcedencia de una obra o actividad, o bien, el cumplimiento de los requisitos legales necesarios, en el que se podrán proponer acciones necesarias para la protección y preservación ambiental y para el manejo sustentable de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

VIII. Factibilidad Urbana y Ambiental, al documento de carácter informativo que contiene los usos y criterios aplicables conforme a los instrumentos de planeación vigentes referenciados a una ubicación geográfica concreta;

IX. Gobernador, a la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal;

X. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos;

XI. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos aprobados por el Secretario y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas;

XII. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito competencial de la Secretaría;

XIII. Observatorio Estatal de la Sustentabilidad, al instrumento que compila los usos y normas complementarias contenidos en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable, de Ordenamiento Ecológico, en su caso, la información de los Atlas de Riesgo a nivel Municipal, Estatal y Nacional, así como el Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático de Morelos "PEACCMOR"; y aquella información contenida en el Sistema Estatal de Información Ambiental y Recursos Naturales;

XIV. Programas de Residuos Sólidos, a los diversos Programas y Planes de Prevención, gestión integral y manejo de residuos sólidos, conformados por distintas actividades de reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclaje, coprocesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, tecnológica, económica y social;

XV. PROPAEM, a la Procuraduría de Protección al Ambiente del estado de Morelos;

XVI. Reglamento, al presente instrumento normativo;

XVII. Secretaría, a la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Poder Ejecutivo Estatal;

XVIII. Secretaría de Administración, a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;

XIX. SEDESO, a la Secretaría de Desarrollo Social;

XX. Secretario, a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable;

XXI. UEFA, a la unidad o servidor público que, conforme a la estructura de la Secretaría y las funciones establecidas en el descriptivo de puesto respectivo, le corresponde ser el enlace financiero y administrativo en términos del artículo 19 de este Reglamento;

XXII. UEJ, a la Unidad de Enlace Jurídico de la Secretaría;

XXIII. Unidades Administrativas, a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

XXIV. Visita Técnica, al acto de recorrer, recabar información y evaluar el sitio donde se esté llevando a cabo una obra o actividad, con la finalidad de analizar medidas y acciones tendientes a la protección y preservación ambiental, la mitigación de impactos y la promoción del desarrollo sustentable, de conformidad con la legislación urbana y ambiental aplicable, haciéndose constar en un acta circunstanciada;

XXV. Zona Conurbada, al territorio que se deriva del crecimiento de los asentamientos humanos que rebasan los límites político administrativos de dos o más municipios resultando un área urbana, una ciudad que se extiende por dos o más territorios político administrativos diferentes entre dos o más centros de población, cuyo centro es el punto de intersección de la línea fronteriza entre ambos, y

XXVI. Zona Regional, al espacio geográfico de dimensión mayor al municipio y menor al Estado, delimitado en función de elementos de análisis previamente establecidos en la cual ocurren procesos sociales, económicos y ambientales de sustentabilidad.

## CAPÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 3. La Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca en el Plan Estatal de Desarrollo, y con base en las políticas que determine el Gobernador, de manera tal que su actividad se encamine al logro de las metas previstas.

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. La Oficina del Secretario;
- II. La Dirección General de Ordenamiento Territorial;
- III. La Dirección General de Gestión Ambiental;
- IV. La Dirección General de Educación Ambiental y Vinculación Estratégica;

V. La Dirección General de Áreas Naturales Protegidas;

VI. La Dirección General de Energía y Cambio Climático;

VII. La UEJ;

VIII. La UEFA, y

IX. Los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.

Las Unidades Administrativas estarán integradas por los servidores públicos que se señalen en este Reglamento, en los Manuales Administrativos y demás normativa aplicable, con base en el presupuesto autorizado.

El nivel y categoría de cada servidor público serán determinados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Hacienda, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, en sus respectivas competencias.

Artículo 5. Se adscriben directamente a la Oficina del Secretario, la UEJ y la UEFA.

Artículo 6. Se adscriben jerárquicamente a la Oficina del Secretario, las siguientes Unidades Administrativas y órganos desconcentrados:

- I. La Dirección General de Ordenamiento Territorial;
- II. La Dirección General de Gestión Ambiental;
- III. La Dirección General de Educación Ambiental y Vinculación Estratégica;
- IV. La Dirección General de Áreas Naturales Protegidas;
- V. La Dirección General de Energía y Cambio Climático;
- VI. La Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Morelos, y
- VII. La Comisión Estatal de Biodiversidad.

La adscripción de los órganos desconcentrados a que se refieren las fracciones VI y VII, únicamente será para efectos administrativos.

## CAPÍTULO III

### DEL SECRETARIO

Artículo 7. La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Secretario, quien para la mejor atención y despacho de los mismos, podrá delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que, por disposición de la normativa, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 8. El Secretario tendrá, además de las atribuciones que le confiere la normativa aplicable, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio, las que a continuación se señalan:



I. Establecer y dirigir la política de la Secretaría, así como coordinar en términos de Ley Orgánica, la del sector a su cargo;

II. Expedir, previo acuerdo con el Gobernador, las políticas de ordenamiento territorial y asentamientos humanos, de vivienda y equilibrio ecológico en el ámbito de su competencia;

III. Someter a la aprobación del Gobernador, los programas y proyectos del Sistema de Planeación Democrática del Desarrollo Estatal que, conforme a las bases del mismo, le corresponda sancionar y autorizar;

IV. Proponer, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de programas de desarrollo urbano, ordenamiento territorial, vivienda y equilibrio ecológico, así como todos aquellos de carácter sectorial que establezca el Plan Estatal de Desarrollo vigente;

V. Presentar para consideración del Gobernador, asuntos encomendados a la Secretaría y a las Entidades Paraestatales del sector, así como desempeñar las comisiones especiales que el mismo le confiera;

VI. Solicitar cuando lo exija el interés público y de acuerdo con las leyes respectivas, el destino de bienes que deban asignarse al desarrollo de los programas de la Secretaría;

VII. Aprobar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría y el de sus Órganos Desconcentrados, a efecto de que sean presentados a la Secretaría de Hacienda en términos de la normativa aplicable;

VIII. Aprobar, de conformidad con la persona titular de la Secretaría de Administración, la organización y el funcionamiento de la Secretaría, autorizando con su firma, los Manuales Administrativos;

IX. Establecer las Unidades Administrativas de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría con base en el presupuesto autorizado;

X. Proponer al Gobernador las declaratorias de Áreas Naturales Protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal, conforme a la normativa aplicable;

XI. Proponer acciones de comunicación social y relaciones públicas, para difundir y posicionar, a través de los medios de comunicación, las actividades, programas y resultados de la Secretaría, tanto al interior como al exterior de la misma;

XII. Planear, dirigir y promover acciones tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra, donde existan asentamientos humanos irregulares, siempre que se encuentren dentro del ámbito de competencia del Estado;

XIII. Adquirir reservas territoriales, en coordinación con la Federación y los Ayuntamientos, para uso y destino, enajenación y ocupación a través de la instancia que corresponda;

XIV. Proponer a la Secretaría de Gobierno la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de los bienes o la limitación de los derechos de propiedad, para el cumplimiento de sus objetivos y conforme a la normativa aplicable, y

XV. Atender las recomendaciones emitidas por la Secretaría de Administración, en temas de Gestión de Calidad.

De las atribuciones antes enlistadas, el Secretario podrá delegar en sus subalternos las atribuciones previstas en las fracciones V y VII lo cual se realizará mediante oficio o acuerdo expedido por el mismo, que podrá ser publicado en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, cuando se trate de atribuciones cuyo ejercicio trascienda la esfera jurídica de los gobernados.

Los servidores públicos con facultades delegadas serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, obrando en todo momento en el mejor interés del estado y cumpliendo las disposiciones legales aplicables.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA

#### DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

Artículo 9. Los titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

I. Acordar con el Secretario, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;

II. Representar al Secretario, en los asuntos que le encomiende;

III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa aplicable;

V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto del Presupuesto Anual de la Unidad Administrativa a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a la normativa;

VI. Identificar y solicitar a la unidad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;

VII. Formular y operar, en su caso, los Programas de Inversión Pública y de coinversión con otras instancias;

VIII. Proponer al Secretario, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

IX. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;

X. Proponer al Secretario las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones, justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de la Unidad Administrativa a su cargo sometiéndolos a la aprobación del Secretario;

XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;

XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo y jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;

XV. Vigilar que se cumpla con normativa aplicable en el ámbito de su competencia;

XVI. Concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector, previa autorización del Secretario;

XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;

XVIII. Habilitar temporal o indefinidamente a los servidores públicos subalternos adscritos a su unidad administrativa, a efecto de realizar las funciones de notificador de los acuerdos o resoluciones que emita en el ejercicio de sus funciones;

XIX. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue el Secretario;

XX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario, según sea el caso, y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;

XXI. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;

XXII. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;

XXIII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;

XXIV. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los Planes y Programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

XXV. Proponer al Secretario, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos conforme a la normativa;

XXVI. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración, en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;

XXVII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario, según sea el caso;

XXVIII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;

XXIX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;

XXX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;

XXXI. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;

XXXII. Asistir en representación del Secretario a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;

XXXIII. Proponer y someter a consideración del Secretario, los Proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;

XXXIV. Resguardar, actualizar e integrar la documentación o información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;

XXXV. Participar, cuando así se requiera, en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal;

XXXVI. Mantener actualizados los registros en el ámbito de su competencia en el portal de transparencia, dentro de los plazos previstos por la normativa aplicable, y

XXXVII. Las demás que le confieran la normativa o les delegue el Secretario.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 10. Al titular de la Dirección General de Ordenamiento Territorial le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Proponer, diseñar e instrumentar políticas públicas para el ordenamiento territorial, desarrollo y planeación urbana y coordinación metropolitana, acorde con los principios del derecho a la ciudad, equidad e inclusión, derecho a la propiedad urbana, coherencia y racionalidad, participación democrática y transparente, productividad y eficiencia, protección y progresividad del espacio público, resiliencia, seguridad urbana y riesgos, sustentabilidad ambiental, accesibilidad universal y movilidad, previstos en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como con la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos;

II. Coadyuvar con el Secretario en la realización de las acciones tendientes a promover la fundación de nuevos centros de población, a partir de las propuestas que realicen las Secretarías o Municipios de la Entidad; así como en la definición de las políticas públicas y principios para determinar las provisiones, reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios que regulan la propiedad en los centros de población;

III. Formular normas técnicas, mecanismos e instrumentos de gestión en materia de planeación, desarrollo urbano y administración urbana de observancia estatal, incluyendo lo relacionado con los asentamientos humanos, centros de población y acciones urbanísticas; sistemas urbano rurales, zonas conurbadas y metropolitanas; densificación de vivienda o población; destinos, provisiones y reservas; equipamiento, infraestructura y servicios urbanos; espacio público y espacio edificable; lineamientos para la instrumentación de programas de planeación y gestión, y de ecozonas; movilidad urbana sustentable y resiliencia urbana; para fomentar el desarrollo urbano, metropolitano y regional sustentable en el estado; y para ordenar en coordinación con los Municipios el uso del territorio y los asentamientos humanos, con pleno respeto a los derechos humanos;

IV. Formular y coadyuvar en coordinación con el Secretario, el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, así como coadyuvar en la evaluación de su cumplimiento con la participación de los Municipios y de la sociedad;

V. Proponer, formular, coordinar y, en su caso, elaborar estudios, planes y programas para llevar a cabo las políticas públicas para el desarrollo sustentable y su evaluación, en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, desarrollo metropolitano y administración urbana, conjuntamente con los municipios, mediante convenio de coordinación, en la materia que corresponda;

VI. Emitir los lineamientos y términos de referencia para la formulación, modificación, evaluación y seguimiento del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable; el Programa Estatal de Vivienda, en coadyuvancia con la SEDESO, el Programa Estatal de Reservas Territoriales, en coadyuvancia con la CERT; y de los demás Programas de Desarrollo Urbano Sustentable previstos en el artículo 32 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos; así como de los estudios de impacto urbano y de impacto vial; para la creación y operación de los observatorios urbanos ciudadanos, estatal, municipales o metropolitanos; para los sistemas de información para el desarrollo urbano, estatal y municipales; y para los sistemas de indicadores del impacto territorial;

VII. Fijar conforme a la normativa aplicable y en el ámbito de su competencia, los criterios técnicos para que exista una efectiva congruencia, coordinación y participación para la ejecución de las acciones concurrentes con la Federación y los Municipios del Estado para la planeación de la fundación, crecimiento, mejoramiento, consolidación y conservación de los centros de población y ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, garantizando la protección y el acceso equitativo a los espacios públicos; así como para la regulación del desarrollo de las zonas conurbadas además de la regulación y planeación de las zonas metropolitanas, sin perjuicio de los criterios y lineamientos que para este último caso emita la Federación; todo en los términos previstos en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos; así como dar seguimiento a las acciones, obras e inversiones en materia de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos, incluyendo las relativas a la movilidad y a la accesibilidad universal;

VIII. Auxiliar al Secretario, en los casos que éste le encomiende, participando y, en su caso, coordinando los trabajos en los órganos técnicos, de consulta, de coordinación interinstitucional, de evaluación y seguimiento en materia de ordenamiento territorial y ecológico, planeación regional, estatal o municipal; desarrollo urbano sustentable, desarrollo metropolitano y de zonas conurbadas, de vivienda sustentable, de reservas territoriales y administración urbana; y todas las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Coadyuvar con el Secretario y otras autoridades competentes en la ampliación y fortalecimiento de mecanismos de coordinación con el Gobierno Federal y los gobiernos municipales involucrados para atender de manera integral los asuntos de carácter metropolitano, en el ámbito de su competencia;

X. Coordinar acciones para la implementación y funcionamiento de observatorios urbanos ciudadanos estatal, municipales y metropolitanos; apegándose a las disposiciones de la Red Nacional de Observatorios Urbanos Locales, analizando la evolución de los fenómenos socioespaciales, en la escala, ámbito, sector o fenómeno que corresponda según sus objetivos, las políticas públicas en la materia, la difusión sistemática y periódica, a través de un sistema de indicadores del impacto territorial y sistemas de información geográfica de sus resultados e impactos;

XI. Diseñar, instrumentar y aplicar un sistema de evaluación y monitoreo a través de indicadores del impacto territorial, derivado de las licencias, constancias, autorizaciones, opiniones o dictámenes emitidos en materia de administración urbana, georreferenciándolas con base en la información proporcionada por las dependencias estatales y municipales que lo soliciten, para actualizar el Observatorio Estatal de la Sustentabilidad, en coordinación con la COESBIO; y los Observatorios Urbanos Ciudadanos estatal, municipales y metropolitano;

XII. Evaluar, elaborar y, en su caso, emitir, conforme a la normativa, el Dictamen de Congruencia de los Proyectos de modificación o formulación de los Programas previstos en el artículo 32, de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, con respecto a los niveles superiores de planeación y los Programas de Ordenamiento Ecológico vigentes; verificando que dichos instrumentos integren la planeación y gestión del desarrollo urbano en armonía con el uso del territorio;

XIII. Planear, gestionar el financiamiento, promover, coordinar, vigilar y evaluar, con la participación de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los municipios involucrados; los proyectos de inversión, obras, acciones y programas orientados al desarrollo de las zonas conurbadas, las zonas metropolitanas y aquellos de carácter regional, que generen mayores niveles de bienestar y fortalezcan la competitividad y sustentabilidad del desarrollo urbano, con un enfoque de transversalidad e integralidad de políticas públicas;

XIV. Elaborar estrategias y programas, con el fin de canalizar los recursos federales y estatales, a cada uno de los Programas de su competencia a nivel estatal;

XV. Auxiliar al Secretario en la creación y promoción de mecanismos e instrumentos de financiamiento para el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial, conjuntamente con las Secretarías, Dependencias y Entidades competentes;

XVI. Realizar investigaciones, estudios, planes y programas para apoyar las actividades orientadas al desarrollo, evaluación y gestión de las zonas conurbadas y metropolitanas del Estado, con la participación coordinada de los municipios involucrados y en su caso con el gobierno federal y otras entidades federativas;

XVII. Brindar asesoría técnica, impartir capacitación y emitir recomendaciones, a los servidores públicos estatales o municipales que lo soliciten, en materia de planeación urbana, administración urbana o en asuntos de carácter metropolitano y de coordinación regional e intermunicipal, para articular sus planes, programas y proyectos con el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Urbano Sustentable y con todos los programas previstos en el artículo 32, de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, aplicables; así como los Programas de Ordenamiento Ecológico locales;

XVIII. Impulsar esquemas metropolitanos de dotación de infraestructura y equipamiento regional, así como mecanismos de coordinación metropolitanos para la prestación de servicios, que fortalezcan el desarrollo metropolitano y regional, así como la sustentabilidad urbana;

XIX. Coordinar la Ventanilla Única de Trámites y Servicios de la Secretaría, a que se refiere el artículo 122, de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos;

XX. Asumir conforme a la normativa las facultades que expresamente le deleguen los municipios, mediante el Convenio de Coordinación correspondiente, en materia de administración y planeación urbana; cuando el municipio solicite el auxilio de la Secretaría, o simplemente, no ejerza sus funciones por causa de fuerza mayor o falta de capacidad administrativa;

XXI. Evaluar, elaborar y emitir opiniones, informes, dictámenes técnicos, constancias de no requerimiento de dictamen de impacto urbano y factibilidad urbana y ambiental, respecto de la viabilidad de un proyecto o acciones urbanas que lo requieran, en materia de uso de suelo, fusiones, divisiones, fraccionamientos, condominios, conjuntos urbanos o sus modificaciones, impacto urbano e impacto vial con respecto de las disposiciones establecidas en los programas señalados en el artículo 32, de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos y demás normatividad aplicable;

XXII. Informar a la PROPAEM sobre las autorizaciones que hayan sido otorgadas en materia de su competencia para que ésta vigile su cumplimiento y el de sus condicionantes; así como de las irregularidades o hechos constitutivos de posibles delitos que sean detectadas en las materias de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y administración urbana, de su competencia;

XXIII. Coadyuvar con otras Secretarías del Gobierno estatal en la planeación de la obra pública en materia de desarrollo sustentable, mediante la dictaminación de los usos y destinos en los casos que así lo requiera la Secretaría del ramo;

XXIV. Proponer la formulación o adecuación de normas jurídicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial, así como para la planeación, gestión, coordinación y desarrollo de las zonas conurbadas, zonas metropolitanas y administración urbana; además aquellas a las que habrán de sujetarse las autorizaciones, licencias o permisos relacionados con las diferentes acciones urbanísticas, en las cuales se debe prever por lo menos las formalidades y requisitos, procedimientos, causas de improcedencia, tiempos de respuesta, medios de impugnación, medidas de seguridad y sanciones, causas de revocación y efectos para la aplicación de afirmativas o negativas fictas, tendientes a garantizar la seguridad jurídica y la máxima transparencia en los actos de autoridad en la materia;

XXV. Realizar visitas técnicas e inspecciones de campo, así como actividades complementarias encaminadas a fundamentar sus opiniones, informes y los dictámenes técnicos;

XXVI. Proporcionar a las dependencias y entidades que lo requieran, el diagnóstico sobre las necesidades de suelo para el desarrollo urbano, así como los lineamientos en materia de ordenamiento territorial, a efecto de que éstas puedan ejercer el derecho de preferencia para adquirir predios, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable y por los instrumentos de planeación vigentes;

XXVII. Coadyuvar con el Secretario en la instalación y operación del Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial, como órgano asesor auxiliar de los sectores público, social y privado, en coordinación con la Dirección General de Educación Ambiental y Vinculación Estratégica; en la instalación y operación de la Comisión Estatal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos; y asesorar previa solicitud de los ayuntamientos en la instalación de los Consejos Municipales de Desarrollo Urbano y de las Comisiones Municipales de Fraccionamientos; así como en las comisiones y comités vinculados a los asuntos del desarrollo metropolitano y regional de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVIII. Instalar, coordinar y vigilar, en su caso, la operación de institutos de planeación a nivel estatal y metropolitano;

XXIX. Proponer al Secretario convenir con los sectores social y privado la realización de acciones e inversiones concertadas para el Desarrollo Regional, Desarrollo Urbano y Desarrollo Metropolitano, atendiendo a los principios y a lo establecido en las leyes de la materia;

XXX. Proponer conforme a la legislación federal y local, a la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, la constitución y administración de las reservas territoriales, apta para la dotación de vivienda, equipamiento e infraestructura urbana, la salvaguarda de la población que se ubique en los polígonos de protección y amortiguamiento determinados por los programas de desarrollo urbano, la protección del patrimonio natural y cultural; y en su caso, solicitarle la venta en subasta pública o permuta de bienes inmuebles, para la adquisición de reserva territorial, la venta o permuta con destino de suelo condicionado;

XXXI. Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia, en la prevención de los asentamientos humanos irregulares, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los programas de Desarrollo Urbano, de conurbaciones y zonas metropolitanas incluyendo el enfoque de género y el marco de los derechos humanos;

XXXII. Proponer la formulación, expedición, ejecución, evaluación, modificación y actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico Regional del Estado de Morelos y demás de competencia estatal, en coordinación con la COESBIO, de conformidad con la normativa aplicable, buscando armonizar en lo posible sus disposiciones con las de los instrumentos de planeación vigentes;

XXXIII. Proponer la celebración de convenios de colaboración con la Federación y los Municipios involucrados, para coadyuvar en la elaboración de los Programas de Ordenamiento Ecológico locales, en donde se ubiquen áreas naturales protegidas de carácter federal, y

XXXIV. Proponer al Secretario la celebración de convenios de coordinación con los Municipios para establecer las bases para la instrumentación de la formulación, aprobación, ejecución, evaluación, actualización y modificación de los Programas de Ordenamiento Ecológico locales.

### SECCIÓN TERCERA

#### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 11. Al titular de la Dirección General de Gestión Ambiental le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Formular y proponer políticas públicas de medio ambiente y salud a través del mejoramiento ecosistémico de los recursos naturales, para fortalecer y empoderar a las comunidades rurales e indígenas del estado de Morelos;

II. Formular y proponer Programas, normas técnicas, lineamientos, medidas, criterios y procedimientos en materia ambiental en el ámbito de su competencia;

III. En materia de impacto y riesgo ambiental, calidad del aire, residuos sólidos urbanos y de manejo especial, acordar y resolver los estudios, planes e informes que se presenten, según sea el caso, de jurisdicción Estatal;

IV. Proponer y gestionar la celebración de Acuerdos de Coordinación y Convenios de Colaboración con los sectores público, social y privado, en materia de gestión ambiental, en coordinación con otras instancias del Estado y municipios de la Entidad, incluso a nivel internacional, en cuyo caso se estará a lo dispuesto por la Ley sobre la celebración de Tratados; privilegiando el entorno geográfico y cultural de los pueblos originarios del estado de Morelos;

V. Proponer al Secretario, en el ámbito de su competencia, y en su caso gestionar, la celebración de Convenios o Acuerdos con el Gobierno Federal, otras Entidades Federativas, los Ayuntamientos de la Entidad, otras instancias del Ejecutivo Estatal, así como los sectores social y privado, para la ejecución coordinada de acciones de impacto ambiental, calidad del aire, residuos sólidos urbanos y de manejo especial, contingencias ambientales y en general para la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico;

VI. Proporcionar, previo convenio, asesorías a los municipios, a fin de mejorar o en su caso implementar acciones en materia de impacto ambiental, calidad del aire, gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, de conformidad con los instrumentos de planeación y la normativa aplicable;

VII. Proponer Programas Integrales de prevención y control de incendios forestales, así como coadyuvar con las instancias federales, estatales y municipales en la atención de los mismos, y en cualquier otra contingencia ambiental competencia de la Secretaría;

VIII. Recibir y procesar información, a través de los instrumentos contemplados en la normativa, para coadyuvar en el diseño y evaluación de políticas públicas ambientales, para mejorar la calidad de vida de la población y preservar las condiciones de sustentabilidad en la Entidad;

IX. Proponer la creación de instrumentos de regulación y captación de información, para el logro de metas y objetivos en materia de políticas públicas ambientales;

X. En coordinación con los municipios, promover la participación de los sectores social y privado, en el establecimiento de compromisos relacionados con la gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;

XI. Promover, con la participación de los Ayuntamientos de la Entidad, grupos sociales e instituciones públicas y privadas, la construcción y operación de plantas de valorización de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, que realicen actividades integradas, de conformidad con los convenios correspondientes y la normativa aplicable;

XII. Operar el sistema de monitoreo atmosférico o de calidad del aire en el Estado;

XIII. Coordinar los estudios para determinar la calidad del aire a nivel de calle y medir así, el impacto de las zonas de baja emisión o Ecozonas en el Estado;

XIV. Coordinar el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria;

XV. Coordinar el inventario de emisiones a la atmósfera del estado de Morelos;

XVI. Coordinar, evaluar y autorizar las manifestaciones de impacto ambiental y riesgo ambiental de competencia estatal;

XVII. Coordinar la estrategia de gestión integral de residuos sólidos del estado de Morelos;

XVIII. Participar con las entidades federales, estatales y municipales en la atención de las contingencias ambientales, en las materias competencia de la Secretaría;

XIX. Informar a la PROPAEM sobre autorizaciones que hayan sido otorgadas para que ésta vigile su cumplimiento, de las condicionantes; así como de las irregularidades o hechos constitutivos de posibles delitos que sean detectadas en las materias ambientales de su competencia;

XX. Comisionar personal de su adscripción para efectuar visitas técnicas en materia de gestión ambiental sustentable, respecto de actividades, obras o proyectos, que pretendan realizarse o se estén ejecutando en el territorio Estatal;

XXI. Designar al personal para realizar visitas técnicas, así como expedir las cartas credenciales que lo acredite para tal fin;

XXII. Emitir dictámenes técnicos en los asuntos relacionados con las autorizaciones, trámites y servicios competencia de la Secretaría;

XXIII. Coordinar los programas para mejorar la calidad del aire en el estado de Morelos;

XXIV. Acordar y resolver los estudios, planes e informes que se presenten, según sea el caso, de jurisdicción estatal, en materia de impacto y riesgo ambiental, calidad del aire, residuos sólidos urbanos y de manejo especial;

XXV. Asistir a los municipios del Estado, previa solicitud que éstos realicen, a fin de mejorar o en su caso implementar acciones en materia de impacto ambiental, calidad del aire, gestión integral de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, de conformidad con los instrumentos de planeación y la normativa aplicable;

XXVI. Aplicar y evaluar los proyectos, y los convenios en materia de gestión integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, de conformidad con los instrumentos de planeación y la normativa aplicable;

XXVII. Promover con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y previo acuerdo del Secretario, las actividades preventivas en materia ambiental;

XXVIII. Proponer servicios y sistemas de gestión de información, en materia de gestión ambiental;

XXIX. Proponer al Secretario, previo análisis y dictaminación técnica de las áreas correspondientes, la autorización para realizar las actividades productivas en el Estado en materia gestión ambiental;

XXX. Promover acciones de salud ambiental, que contribuyan al desarrollo sustentable;

XXXI. Diseñar estrategias de salud ambiental y programas de monitoreo, evaluación y mejoramiento de la calidad del aire del estado de Morelos y sus municipios, en colaboración con otras instancias gubernamentales, instituciones académicas y de investigación;

XXXII. Instruir y coordinar el seguimiento de los programas de monitoreo, evaluación y mejoramiento de la calidad del aire del Estado de Morelos y sus municipios;

XXXIII. Coordinar, conforme a la normativa, la recolección de germoplasma con la finalidad de conservar, documentar y manejar la diversidad vegetal;

XXXIV. Desarrollar estrategias de propagación de especies de plantas nativas del estado de Morelos;

XXXV. Coordinar la producción de especies nativas prioritarias para los proyectos de reforestación, conservación y restauración ecológica de ecosistemas;

XXXVI. Promover la celebración de convenios en materia de reforestación con particulares, ayuntamientos, organizaciones sociales y no gubernamentales, ejidatarios y núcleos agrarios así como vigilar su adecuado cumplimiento;

XXXVII. Proponer e implementar acciones de conservación y restauración ecológica de ecosistemas prioritarios o que se encuentren bajo algún proceso de degradación, en coordinación con otras instituciones del sector ambiental federal, estatal y municipal, y

XXXVIII. Fomentar la implementación de buenas prácticas productivas y de manejo en las zonas de aprovechamiento agrícola del Estado en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales.

#### SECCIÓN CUARTA

##### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y VINCULACIÓN ESTRATÉGICA

Artículo 12. Al titular de la Dirección General de Educación Ambiental y Vinculación Estratégica le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Diseñar y operar estrategias para integrar la participación ciudadana en la construcción de políticas públicas y en la toma de decisiones, que permitan avanzar hacia el desarrollo sustentable;

II. Coadyuvar con su superior jerárquico en la instalación y operación del Consejo Consultivo Estatal para el Desarrollo Sustentable, con el fin de impulsar la participación y corresponsabilidad de la sociedad civil en la formulación de la política de protección al ambiente, desarrollo urbano y recursos naturales;

III. Promover la participación y corresponsabilidad de la sociedad civil, en la formulación de la política de protección al ambiente, desarrollo urbano, agua, recursos naturales y biodiversidad, a través del Consejo Consultivo Estatal para el Desarrollo Sustentable, el Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y otras instancias de participación contempladas por la normativa;

IV. Coordinar y fortalecer los procesos de participación social, en el pleno cumplimiento de los preceptos constitucionales, las leyes, normas y Convenios de Colaboración;

V. Coordinar, conjuntamente con las Unidades Administrativas, acciones de concertación y procesos de participación ciudadana, contribuyendo al aprovechamiento pleno del capital social, a través de foros de consulta, talleres, conferencias y demás espacios de opinión, información y participación;

VI. Impulsar la construcción del consenso social en torno a los Proyectos, Programas y acciones impulsados por la Secretaría en materia de protección al ambiente, desarrollo urbano, recursos naturales y biodiversidad, creando los instrumentos necesarios para la cohesión social;

VII. Diseñar mecanismos que permitan la participación ciudadana, sobre todo de las personas en situación de vulnerabilidad, en los procesos de planeación y gestión del territorio con base en el acceso a información transparente, completa y oportuna, así como la creación de espacios e instrumentos que garanticen la corresponsabilidad de la Administración Pública Estatal y la ciudadanía en la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública en la materia;

VIII. Promover en coadyuvancia con la Dirección General de Ordenamiento Territorial una cultura de corresponsabilidad cívica y social en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano sustentable, en coordinación con las Secretarías y dependencias involucradas y acorde con la normativa aplicable;

IX. Promover el intercambio de experiencias de trabajo relativas a la participación ciudadana en los ámbitos estatal, nacional e internacional, entre las diferentes Unidades Administrativas;

X. Impulsar procesos de capacitación, fortalecimiento y profesionalización de individuos, grupos y organizaciones de la sociedad civil, a fin de que sean interlocutores directos entre la sociedad y el gobierno, y participen en la correcta implementación de las políticas, Programas, Proyectos y demás actividades inherentes al desarrollo sustentable en el Estado;

XI. Promover de manera conjunta con las Secretarías, Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, instituciones académicas, de investigación, organizaciones y la iniciativa privada, la gestión, capacitación y difusión de la cultura y educación ambiental para la sustentabilidad, así como lo relacionado con la adaptación y reducción de la vulnerabilidad frente a los efectos del cambio climático;

XII. Diseñar e implementar estrategias y mecanismos de sensibilización y divulgación para la promoción de prácticas de cuidado ambiental y el fortalecimiento de redes nacionales, regionales y mundiales para la realización de actividades conjuntas, entre organizaciones relacionadas con el desarrollo sustentable;

XIII. Coadyuvar con los medios de comunicación, para promover su participación responsable, en la divulgación de contenidos ambientales, para que funjan como instrumentos educativos y transmitan información que fomente la sustentabilidad;

XIV. Coadyuvar con la Dirección General de Áreas Naturales Protegidas en acciones de concertación, que lleven a cabo los directores de las Áreas Naturales Protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal, con los grupos sociales y privados interesados en apoyar el manejo, administración y desarrollo sustentable de las áreas a su cargo;

XV. Proponer los mecanismos necesarios para el financiamiento de iniciativas ciudadanas en materia de protección al ambiente, recursos naturales y biodiversidad, con la participación que legalmente le corresponda;

XVI. Impulsar, apoyar y fortalecer proyectos comunitarios y ciudadanos que promuevan y contribuyan a la protección y conservación del ambiente y al manejo de la diversidad biológica del Estado;

XVII. Promover ante la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con el Secretario, la realización de Proyectos de formación y capacitación ambiental de docentes, así como de los alumnos de educación básica, media superior y superior;

XVIII. Coadyuvar con la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo Estatal y el Instituto de la Educación Básica del estado de Morelos, en el fortalecimiento de la educación ambiental formal, a través del impulso de proyectos ambientales en todos los niveles educativos;

XIX. Colaborar en el diseño de materiales didácticos y de difusión de cultura ambiental, que coadyuven al trabajo escolar, en materia de educación ambiental;

XX. Fortalecer, diseñar y establecer espacios de participación para la generación de cultura ambiental;

XXI. Estimular y apoyar la creación y el fortalecimiento de las asociaciones de productores, consumidores y redes de comercialización para que sean ecológicamente responsables;

XXII. Proponer los mecanismos para la protección y el reconocimiento del saber y la memoria popular y promover la información sobre las iniciativas emergentes y tecnologías apropiadas para promover la sustentabilidad;

XXIII. Instrumentar las acciones conducentes a la promoción, difusión ambiental y participación comunitaria en materia de desarrollo sustentable;

XXIV. Capacitar a los órganos de gobierno competentes a nivel estatal y municipal, en materia de sustentabilidad y promover el uso de eco tecnologías en sus instalaciones;

XXV. Promover la utilización de eco tecnología en los proyectos de desarrollo urbano y rural;

XXVI. Formular y aplicar estrategias, Programas, Proyectos, estudios, diagnósticos y acciones específicas en materia de educación y cultura ambiental para la sustentabilidad, en colaboración con otras instancias de orden educativo y ambiental;

XXVII. Promover mecanismos de participación y acceso a la información ambiental de conformidad con la normativa;

XXVIII. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría;

XXIX. Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos, así como los deberes de las personas, con relación al ambiente y el desarrollo sostenible;

XXX. Ser la instancia interna de coordinación e instrumentación de los sistemas de consulta de información de educación y cultura ambiental, en el ámbito de competencia de la Secretaría;

XXXI. Coadyuvar con instituciones de educación superior y los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica, en el desarrollo de Planes y Programas para la capacitación de recursos humanos y la formación de especialistas en la materia, para avanzar hacia la sustentabilidad;

XXXII. Vincular y promover la coordinación de acciones en el ejercicio de la política pública de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en materia de desarrollo sustentable;

XXXIII. Realizar las gestiones necesarias, conforme a la normativa aplicable, ante organismos nacionales e internacionales, para incrementar el financiamiento privado en la ejecución de proyectos relativos a la protección del ambiente, desarrollo urbano, vivienda, recursos naturales y biodiversidad;

XXXIV. Coordinar la integración de los expedientes técnicos de las demás Unidades Administrativas, para acceder al financiamiento nacional e internacional, conforme a la normativa aplicable;

XXXV. Informar a las instancias correspondientes sobre los resultados de los proyectos, programas y acciones, implementadas con los recursos obtenidos por esta Dirección General;



XXXVI. Proponer al Secretario, conjuntamente con las diversas Unidades Administrativas, Acuerdos y Convenios de Coordinación y Colaboración Estatal, Nacional e Internacional, con Instituciones Educativas, Institutos de Investigación, Organismos Públicos, Privados y de la sociedad civil organizada para el fomento y desarrollo de la sustentabilidad;

XXXVII. Promover, organizar y coordinar conjuntamente con las Unidades Administrativas, la participación de la Secretaría y de las Entidades Paraestatales sectorizadas a la misma, en eventos o foros de carácter estatal, nacional e internacional, relacionados con las materias de su competencia;

XXXVIII. Participar, en coordinación con las Unidades Administrativas, en foros y eventos relacionados con la protección al ambiente, desarrollo urbano, recursos naturales y desarrollo sustentable, y

XXXIX. Coordinar la elaboración e integración de informes y reportes que sean del interés general del Gobierno del Estado y de las demás Unidades Administrativas, para someterlos a consideración y en su caso, validación o firma del Secretario.

#### SECCIÓN QUINTA

#### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Artículo 13. Al titular de la Dirección General de Áreas Naturales Protegidas le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Apoyar la coordinación de las estrategias de cooperación y obtención de recursos que lleve a cabo la Secretaría, para la protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración, para la preservación de los ecosistemas de las Áreas Naturales Protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal;

II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas competentes, en los Proyectos y Programas de difusión que fomenten el desarrollo institucional y la preservación de las Áreas Naturales Protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal;

III. Proponer al Secretario la realización de acciones tendientes a favorecer en el Estado la preservación ambiental en Áreas Naturales Protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal, así como el manejo, preservación y aprovechamiento de la flora y fauna en coordinación con las instancias competentes;

IV. Coadyuvar con la Dirección General de Ordenamiento Territorial, con la COESBIO y con la Dirección General de Educación Ambiental y Vinculación Estratégica en la ejecución de los programas de manejo de Áreas Naturales Protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal, conforme a la normativa y con la participación de los habitantes, propietarios y poseedores de los predios en ellas incluidos;

V. Promover esquemas de incorporación de las comunidades a procesos productivos sustentables tendientes a la producción y reproducción de flora y fauna en Áreas Naturales Protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal;

VI. Coadyuvar con los habitantes, propietarios y poseedores de los predios incluidos en las Áreas Naturales Protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la protección y manejo de los recursos naturales;

VII. Fomentar iniciativas de desarrollo sustentable con perspectiva de género, en los núcleos agrarios inmersos en las Áreas Naturales Protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal, a fin de generar alternativas económicas que preserven el patrimonio natural;

VIII. Promover estrategias que garanticen la permanencia y calidad de los servicios ambientales que proporcionan las Áreas Naturales Protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal y, que generan beneficios a la Entidad;

IX. Promover la coordinación interinstitucional entre los distintos órdenes de gobierno, relacionados con el manejo, protección y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en las Áreas Naturales Protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal;

X. Ejecutar con otras Unidades Administrativas, los proyectos y acciones de manejo de los recursos naturales en las Áreas Naturales Protegidas, competencia del Poder Ejecutivo Estatal;

XI. Promover el desarrollo de empresas comunitarias sustentables con perspectiva de género, en las Áreas Naturales Protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal;

XII. Promover y difundir la utilización de ecotecnias, así como mecanismos de generación de energías alternativas en las Áreas Naturales Protegidas, competencia del Poder Ejecutivo Estatal;

XIII. Promover la conformación de grupos comunitarios voluntarios para el cuidado de los recursos naturales de las Áreas Naturales Protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal;

XIV. Coordinar la formulación, ejecución y actualización de los programas de manejo de las Áreas Naturales Protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal;

XV. Emitir los dictámenes y opiniones técnicas que le soliciten las demás Unidades Administrativas, dentro de los procedimientos para el otorgamiento de las autorizaciones, permisos y concesiones en materia de impacto ambiental, cambio de uso del suelo, aprovechamientos, servicios, obras y actividades que se pretendan autorizar por parte de las autoridades competentes y cualquier otra relativa a las Áreas Naturales Protegidas, competencia del Poder Ejecutivo Estatal;

XVI. Administrar los bienes inmuebles destinados a la Secretaría o a la propia Dirección, que se encuentren en las Áreas Naturales Protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal;

XVII. Participar, conforme a la normativa aplicable, en la elaboración y ejecución de los Programas de Ordenamiento Ecológico Locales y planes de desarrollo urbano municipales, en donde se ubiquen las Áreas Naturales Protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal y sus zonas de influencia;

XVIII. Establecer las políticas y dirigir los Programas y Proyectos de la Secretaría en materia de protección, manejo, aprovechamiento sustentable y restauración para la preservación de las Áreas Naturales Protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal;

XIX. Coordinar la participación de las direcciones de las Áreas Naturales Protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal, en los Programas, Proyectos y acciones de manejo de los recursos naturales dentro de tales Áreas;

XX. Coadyuvar con la Dirección General de Educación Ambiental y Vinculación Estratégica, en el funcionamiento de los órganos de participación ciudadana relacionados con el manejo de las Áreas Naturales Protegidas competencia del Ejecutivo Estatal, mediante estrategias de educación para la conservación;

XXI. Asesorar a los municipios y propietarios o poseedores que lo requieran, en el establecimiento, protección, manejo, restauración, administración y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y sus recursos naturales, en las Áreas Naturales Protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal, así como promover el establecimiento de sistemas estatales y regionales de conservación;

XXII. Llevar el registro y control de los pagos de contribuciones realizados por los usuarios con motivo de sus obligaciones derivadas del cumplimiento de la normativa en materia de Áreas Naturales Protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal;

XXIII. Fomentar en habitantes, propietarios, poseedores y visitantes de las Áreas Naturales Protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal, acciones de sensibilización y uso sustentable de los recursos naturales, que promuevan el cuidado y respeto al ambiente;

XXIV. Coadyuvar con la PROPAEM en el cumplimiento de las suspensiones, revocaciones y demás resoluciones administrativas que no sean expresamente concesiones o asignaciones, en aquellas Áreas Naturales Protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal, cuando se trate de personas que tengan fines económicos o lucrativos;

XXV. Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional en las materias de su competencia;

XXVI. En coordinación con las demás Unidades Administrativas, proponer, opinar y suscribir convenios o acuerdos de coordinación con los municipios del Estado, así como convenios de concertación con los sectores social y privado, a excepción de aquéllos que tengan por objeto la transferencia de funciones y atribuciones, o el otorgamiento de la administración y manejo de las Áreas Naturales Protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal;

XXVII. Asistir técnicamente a las Unidades Administrativas en la realización de obras, estudios y servicios relacionados con éstas, previstos en su presupuesto, de conformidad con la normativa;

XXVIII. Integrar y establecer, en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente, conforme a los lineamientos aplicables en la materia, los Proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles a cargo de la propia Dirección, así como el pago de servicios públicos generados;

XXIX. Dar seguimiento a las acciones que en materia de investigación y colectas científicas se lleven a cabo dentro de las Áreas Naturales Protegidas competencia del Poder Ejecutivo Estatal;

XXX. Proponer estudios y proyectos que tengan por objeto la protección y el aprovechamiento integral de la flora y fauna del Estado, en apoyo a la definición de políticas, programas y acciones que implemente la autoridad competente;

XXXI. Concertar acciones, previo acuerdo del Secretario, con dependencias federales, estatales y municipales, con el fin de llevar a cabo coordinadamente las funciones que tiene encomendadas, y

XXXII. Promover la creación de un Fondo de Inversión para el manejo integral de las áreas naturales protegidas competencia del Ejecutivo Estatal.

## SECCIÓN SEXTA

### DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

Artículo 14. Al titular de la Dirección General de Energía y Cambio Climático le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Establecer la política estatal para el uso eficiente de la energía y el aprovechamiento de las energías renovables, así como coadyuvar al desarrollo tecnológico, innovación y aplicación en ese ámbito;

II. Definir orientaciones para los sectores industrial, turístico y agroforestal, en relación con el uso eficiente de la energía y la utilización de fuentes renovables de energía en sus procesos;

III. Establecer y coordinar el Estrategia Estatal de Eficiencia Energética y Aprovechamiento de las Energías Renovables;

IV. Proponer la celebración de Convenios de Coordinación y Colaboración, en el ámbito federal, estatal y municipal con instituciones de educación e investigación, así como con los sectores social y privado, en materia de investigación y desarrollo tecnológico, para impulsar prácticas y medidas de eficiencia energética, así como el aprovechamiento sustentable de las energías renovables;

V. Establecer mecanismos de aprovechamiento de energías renovables, en la prestación de los servicios públicos, en los procesos industriales, agroforestales y turísticos;

VI. Establecer la reglamentación necesaria en materia de desarrollo urbano, con el fin de que se utilicen energías renovables en las obras públicas a realizar por los gobiernos estatal y municipal;

VII. Proponer la incorporación a los reglamentos de construcción, de la normativa pertinente que garantice la eficiencia energética y el aprovechamiento de fuentes renovables de energía en las edificaciones, dentro de la jurisdicción del Estado y de cada municipio, considerando las condiciones del ambiente;

VIII. Establecer en coordinación con las autoridades competentes, las medidas que deben observar los servidores públicos del Estado para el ahorro de energía en los edificios e instalaciones de uso oficial;

IX. Colaborar con la integración y desarrollo de los servicios y sistemas estadísticos de información energética existentes;

X. Intervenir en la elaboración y actualización permanente del diagnóstico de los recursos energéticos del Estado, en coordinación con otras dependencias municipales, estatales y federales;

XI. Sugerir la realización de estudios, planes, programas y procesos relacionados con el fomento y aprovechamiento de energías renovables y aplicación de tecnologías de éste ámbito;

XII. Elaborar estrategias para el aprovechamiento de energías renovables en las que se definan lineamientos para optimizar el aprovechamiento sustentable de las fuentes renovables de energía disponibles en el Estado;

XIII. Elaborar estudios y estadísticas energéticas y el balance de energía del Estado, en colaboración con otras instancias municipales, estatales y federales y proponer acciones para el uso eficiente de la energía del Estado;

XIV. Asesorar al Secretario sobre los programas y planes que se elaboren en materia de eficiencia energética, energías renovables y obtención de energía a partir de biomasa, a nivel federal, y que pueden ser aprovechados por el Estado;

XV. Realizar estudios y acciones que permitan al Secretario, proponer convenios con los Gobiernos de otras Entidades Federativas y de los municipios del Estado para el desarrollo de programas de eficiencia energética y uso de energías renovables;

XVI. Proponer lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos energéticos del Estado;

XVII. Promover, evaluar y dar seguimiento a Programas y Proyectos Industriales de ahorro de energía y eficiencia energética;

XVIII. Vigilar y observar la instalación, ampliación y traslado de industrias, de conformidad con la normativa;

XIX. Promover los estudios destinados a sistematizar información sobre el estado de conservación, de los servicios ecosistémicos a partir de la investigación y generación de tecnologías ambientales;

XX. Presentar acciones de investigación e innovación que contribuyan a conservar y restaurar el patrimonio ambiental del Estado;

XXI. Apoyar el desarrollo y promover proyectos en los mercados nacionales internacionales de carbono regulado y voluntario, en coordinación con las instancias federales correspondientes y los actores involucrados;

XXII. Colaborar con otros organismos en el estudio, definición, implantación y seguimiento de políticas y Programas, dirigidos al impulso y desarrollo de las energías renovables, la obtención de energía con base en residuos orgánicos y a incentivar el ahorro y la eficiencia energética en el Estado;

XXIII. Fomentar la investigación básica y aplicada, así como la innovación y competitividad para la sustentabilidad ambiental y el desarrollo sustentable, en coordinación con las instituciones de educación superior, institutos y centros de investigación, con el apoyo del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;

XXIV. Promover la formulación de políticas o la celebración de Convenios de Coordinación relativos al fomento a la investigación, el desarrollo y la innovación en torno al aprovechamiento de la biomasa y otros residuos para la obtención de energía, conforme a la normativa;

XXV. Participar en la construcción de estrategias de reducción de emisiones por deforestación y degradación de bosques, pago por servicios ambientales y su implementación;

XXVI. Orientar los estudios de evaluación de impacto del cambio climático, respecto de la vulnerabilidad ambiental;

XXVII. Orientar, motivar y participar en la realización de estudios que permitan cuantificar los costos de las actividades de mitigación y adaptación al cambio climático;

XXVIII. Dirigir los planes, programas y procesos relacionados con el cambio climático de acuerdo con la normativa vigente y necesidades del sector para mejorar la calidad de vida de los morelenses;

XXIX. Desarrollar un sistema de medición, reporte y verificación para las acciones y Proyectos de Mitigación, identificados en los programas; así como un sistema de monitoreo y evaluación de las acciones y proyectos de adaptación realizados;

XXX. Establecer metas a corto, mediano y largo plazo de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero;

XXXI. Proponer estudios, planes, programas y procesos, para definir las directrices para implementar las acciones necesarias de mitigación de los efectos del cambio climático, así como lo relacionado con el formato y aprovechamiento de energías renovables y aplicación de tecnologías en este ámbito;

XXXII. Identificar los efectos del cambio climático en el Estado;

XXXIII. Proponer lineamientos para la elaboración, evaluación y seguimiento del Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático de Morelos "PEACCMOR", y

XXXIV. Coordinar acciones para la mitigación y adaptación al cambio climático de conformidad con la Ley General de Cambio Climático, los Tratados Internacionales aprobados y las disposiciones jurídicas estatales aplicables.

#### SECCIÓN SÉPTIMA DE LA UEJ

Artículo 15. La Secretaría contará con una UEJ, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la unidad administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, la funcionalidad, el nivel y la categoría de los servidores públicos de la UEJ no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de la Consejería Jurídica, así como la autorización de las unidades administrativas competentes.

Artículo 16. Los servidores públicos que integren la UEJ participarán y atenderán asuntos, sesiones, reuniones o actividades análogas exclusivamente de índole jurídico.

Artículo 17. La UEJ para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo por virtud del presente ordenamiento, en todo caso, deberá atender, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos o encomiendas que establezca, expida o instruya la Consejería Jurídica.

Artículo 18. Al titular de la UEJ le corresponden las atribuciones específicas siguientes:

I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;

II. Asesorar al Secretario respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;

III. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto; así como los demás instrumentos jurídicos que deban refrendar el Secretario con otras Secretarías, Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los Ayuntamientos, la Federación, así como los sectores públicos, social y privado para la ejecución coordinada de acciones competencia de esta Secretaría;

IV. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, una vez revisados y autorizados por la autoridad competente;

V. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa;

VI. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídico que le formulen las Unidades Administrativas de esta Secretaría, vigilando que estas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables, en particular, en la elaboración de los proyectos de acuerdos derivados de los trámites y servicios a cargo de la Secretaría;

VII. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

VIII. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;

IX. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo;

X. Revisar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría, que elabore la Dirección General de Educación Ambiental y Vinculación Estratégica;

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

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

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

XIV. Formular y presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo Estatal, previa consulta a la Consejería Jurídica;

XV. Difundir al interior de la Secretaría el marco jurídico vigente y la normativa competencia de esta última;

XVI. Llevar un registro de los instrumentos normativos, los nombramientos y las autorizaciones o delegaciones que, para ejercer facultades, expidan el Secretario y las personas titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación en las controversias constitucionales en que sea demandado el Secretario; y, cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;

XVIII. Atender los juicios administrativos, civiles, mercantiles y agrarios en donde la Secretaría, así como las demás unidades administrativas sean parte o tengan cualquier otro carácter; promoviendo todas las acciones legales que correspondan para su defensa administrativa o judicial, para salvaguarda de los intereses del Poder Ejecutivo del Estado y de la Secretaría, teniendo en consideración, en su caso, lo establecido en la fracción I del presente artículo;

XIX. Dar cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las Unidades Administrativas, prestando en todo momento a éstas la asesoría que les requieran;

XX. Rendir los informes que en materia de derechos humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;

XXI. Atender la política laboral contenciosa y no contenciosa que establezca la Consejería Jurídica, en los casos de ceses, rescisiones laborales y suspensiones de trabajadores de la Secretaría, haciendo del conocimiento oportunamente de los casos que se presenten;

XXII. Solicitar, en su caso, la opinión de la Consejería Jurídica para la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales de la Secretaría;

XXIII. Auxiliar a la UEFA en la elaboración de las actas administrativas a que se refiere la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de conformidad con la normativa, así como a los lineamientos que al efecto expida la Consejería Jurídica;

XXIV. Asesorar, previa autorización del Secretario, a las Entidades Paraestatales sectorizadas a la Secretaría y, en su caso, a los Órganos Desconcentrados correspondientes;

XXV. Integrar a solicitud de la Secretaría y de las demás Unidades Administrativas, los expedientes de expropiación, ocupación temporal, total o parcial, de bienes o la limitación de los derechos de propiedad, para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría en los términos de la normatividad;

XXVI. Dar seguimiento a las solicitudes de expropiación, ocupación temporal, total o parcial, que proponga la Secretaría, a la autoridad competente, proporcionando la información y documentación que le sea requerida a la Secretaría;

XXVII. Elaborar los Proyectos de recomendación que deban efectuar las diversas Unidades Administrativas a las autoridades competentes, en materia de desarrollo sustentable y ponerlos a consideración del Secretario;

XXVIII. Auxiliar a las personas titulares de las Unidades Administrativas, en la elaboración de documentos relacionados con la solventación de las observaciones provenientes de auditorías y revisiones, sin que la responsabilidad objeto o materia de las mismas, se traslade a esta UEJ, y

XXIX. Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias les atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables, le encomiende el Secretario o la Consejería Jurídica.

#### SECCIÓN OCTAVA DE LA UEFA

Artículo 19. La Secretaría contará con una UEFA, la que estará a cargo de una persona titular, misma que tendrá el nivel autorizado por la unidad administrativa competente y quien para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará del personal autorizado conforme a sus Manuales Administrativos y la suficiencia presupuestaria aprobada. La estructura, funcionalidad, nivel y categoría de los servidores públicos de la UEFA no podrán ser modificados ni alterados en ningún caso ni bajo ninguna circunstancia, sin que medie opinión de las Secretarías de Administración y de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, así como la autorización de las unidades administrativas competentes.

Artículo 20. Corresponde a la UEFA las siguientes atribuciones:

I. Identificar, solicitar o dar seguimiento a la petición realizada a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para tramitar los requerimientos de personal, entre ellos, las altas, bajas, reingresos, cambio de plaza, permuta, modificación a datos personales, cambio de nombramiento, licencias, reanudación de labores, reexpedición de pago, suspensión de relación laboral, cambio de unidad administrativa, cambio de clave nominal, cambio de adscripción, y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la unidad responsable de gasto correspondiente de la Secretaría;

II. Reclutar o solicitar la contratación del servidor público seleccionado por el titular de la Unidad Administrativa y el Secretario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

III. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal y solicitar su gestión, asimismo brindar la apertura para la evaluación del desempeño conforme lo solicite la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

IV. Identificar las necesidades de prestantes de servicio social y prácticas profesionales que se generen al interior de las Unidades Administrativas por motivos de operatividad y solicitar su gestión ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;

V. Determinar la baja o suspensión del trabajador, en términos de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y la normativa correspondiente;

VI. Atender las disposiciones relativas a seguridad e higiene en el trabajo que emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para la Administración Pública Central;

VII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de adquisición, enajenación, comodato, destino o cualquier otra afectación de los bienes inmuebles a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, en apego a la normativa;

VIII. Coordinarse con el almacén para la entrega recepción de los bienes inventariables, y llevar a cabo el control de los resguardos e informar los cambios a la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

IX. Solicitar o dar seguimiento a la petición de registro de los contratos de servicios básicos y arrendamientos ante la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional de la Secretaría de Administración y, cuando resulte necesario, solicitar y dar seguimiento al pago de los servicios de uso generalizado, conforme a los calendarios establecidos para tal efecto y a los lineamientos que establezca la citada Dirección General;

X. Solicitar o dar seguimiento a la petición de baja, alta o transferencia de bienes muebles y activos intangibles, así como la actualización de los resguardos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;

XI. Asegurarse de que el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular en propiedad, uso, destino o cualquier otra figura bajo la cual se encuentre a favor de la Secretaría, se lleva a cabo en el tiempo y forma correspondiente conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de Administración;

XII. Solicitar o dar seguimiento a la petición de servicios que se requiera del área competente adscrita a la Secretaría de Administración, incluyendo el trámite de servicio de señalamientos y logotipos de los inmuebles y vehículos oficiales, así como los servicios de talleres gráficos que se requiera;

XIII. Gestionar ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, el análisis y emisión del dictamen funcional de las propuestas de modificaciones de estructuras que se generen producto de la modificación al marco jurídico o reorganización de la Secretaría;

XIV. Solicitar o dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración para elaborar o actualizar los Manuales Administrativos, así como de los descriptivos de puesto, conforme a la asesoría correspondiente;

XV. Ser enlace con la Dirección General de Procesos para la Adjudicación de Contratos adscrita a la Secretaría de Administración, para el trámite y seguimiento de los requerimientos de recursos materiales que sean necesarios para el funcionamiento de las Unidades Administrativas, conforme a la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios y demás normativa;

XVI. Ser el enlace para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad responsable de gasto a la que está adscrito y su entrega al área competente de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;

XVII. Ser el enlace para la integración y entrega de los informes de avance de la operatividad de la unidad responsable de gasto a la que pertenece con las autoridades competentes que los solicitan;

XVIII. Fungir como enlace para el control y seguimiento del sistema de información de la gestión gubernamental, ante las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría, ambas del Poder Ejecutivo Estatal, y

XIX. Dar seguimiento al cumplimiento de la solicitud de requerimientos de recursos financieros para la operatividad de la unidad responsable de gasto, en la que está adscrito, ante el área competente.

#### CAPÍTULO V

##### DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 21. La Secretaría contará con los órganos desconcentrados que establece el artículo 22 del presente Reglamento. Éstos tendrán las facultades específicas que se determinen en cada caso y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica y en la demás normativa aplicable.

Artículo 22. Forman parte de la Secretaría los siguientes órganos desconcentrados:

I. Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de Morelos, y

II. Comisión Estatal de Biodiversidad.

Dichos órganos tendrán la estructura, competencia y se sujetarán a los ordenamientos específicos que los regulen y al presente Reglamento en lo que resulte aplicable.

Artículo 23. Las personas titulares de los órganos desconcentrados que se mencionan en este Capítulo, tendrán las atribuciones genéricas que se conceden a las personas titulares de las Unidades Administrativas en el artículo 9, además de las atribuciones específicas que a cada uno le otorgue la normativa.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS SUPLENCIAS  
SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES**

Artículo 24. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales del Secretario, serán suplidas por el servidor público que al efecto designe el Gobernador del Estado, quien también, en su caso, podrá designar un encargado de despacho para desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al Secretario.

Artículo 25. Las ausencias temporales hasta por noventa días naturales de las personas titulares de las Unidades Administrativas restantes se cubrirán por el servidor público subalterno que designe el Secretario, en términos de lo señalado al efecto en la Ley Orgánica.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA AUSENCIA DEFINITIVA**

Artículo 26. Las ausencias definitivas del Secretario, serán suplidas por el servidor público que al efecto designe el Gobernador del Estado, quien también, en su caso, podrá designar un encargado de despacho para desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de que se trate, durante el tiempo que considere necesario el Gobernador del Estado.

Ante la ausencia definitiva de cualquier otro servidor público de la Secretaría, es facultad del Secretario hacer la designación definitiva de conformidad con la normativa.

**SECCIÓN TERCERA  
DE LOS ENCARGADOS DE DESPACHO**

Artículo 27. Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de titular, el Secretario podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como encargado de despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

Esta disposición también resultará aplicable a la persona que designe el Gobernador, en su caso, como encargado de despacho de la Secretaría.

**CAPÍTULO VII  
DE LAS RESPONSABILIDADES**

Artículo 28. Los servidores públicos de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 29. Las violaciones a los preceptos del presente Reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos que pudieran constituir delitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

PRIMERA. El presente Reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

SEGUNDA. Dentro de un plazo de noventa días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Secretaría de Desarrollo Sustentable deberá actualizar los Manuales Administrativos, descriptivos de puestos y demás instrumentos administrativos que correspondan.

TERCERA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5455, el 14 de diciembre de 2016; y se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente instrumento.

CUARTA. Dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, la Secretaría de Desarrollo Sustentable, deberá registrar, conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares de las mismas y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22, fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos.

QUINTA. Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, la Secretaría de Desarrollo Sustentable deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la Secretaría de Administración, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

SEXTA. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de las Unidades Administrativas cuya denominación se modifica o cambia de adscripción, serán continuados en su tramitación por la Unidad Administrativa que corresponda, sin perjuicio de lo señalado en las disposiciones transitorias anteriores.

SÉPTIMA. Los conflictos que se susciten por la aplicación e interpretación del presente Reglamento, serán resueltos por el Secretario de Desarrollo Sustentable.

Dado en la sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los 21 días del mes de noviembre de dos mil dieciocho.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS  
CUAUHTÉMOC BLANCO BRAVO  
EL SECRETARIO DE GOBIERNO  
PABLO HÉCTOR OJEDA CÁRDENAS  
EL SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE  
CONSTANTINO MALDONADO KRINIS  
RÚBRICAS**

**LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS ES PARTE  
INTEGRAL DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE.**

Al margen izquierdo una toponimia que dice: Cuernavaca. Ayuntamiento 2016-2018

JUAN MANUEL HERNÁNDEZ LIMONCHI, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EL USO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN LOS ARTÍCULOS 38 FRACCIÓN XIV, 114 Y 115 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 2, 33, 37, Y 40 DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

#### CONSIDERANDO

Que para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 30, fracción I de la ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y de acuerdo a lo establecido en el artículo 82, fracción XI de la norma que nos rige, donde se tiene que aprobar el Corte de Caja que el Tesorero Municipal presente a Cabildo, de lo anterior para continuar informando de manera oportuna a los órganos competentes, así como a la ciudadanía Cuernavacense sobre la captación, uso y destino de los recursos financieros que se han recaudado en los rubros que contempla la Ley de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Cuernavaca, Morelos, durante el Ejercicio Fiscal del año 2018 así como por las diversas aportaciones que realizan tanto el Gobierno Federal y el Estatal, Recursos que se han destinado al cumplimiento de las acciones y objetivos del Ayuntamiento de Finanzas Sanas, mediante las estrategias definidas en el Plan de Desarrollo Municipal para alcanzar los objetivos del mismo, a través de los Programas Operativos Anuales de cada dependencia y entidad Municipal que serán el sustento de las previsiones de recursos presupuestales que cada año habrán de presentarse en la correspondiente Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, conforme lo establecen la Ley Orgánica Municipal, la Ley Estatal de Planeación y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Por otra parte como facultad otorgada a los Ayuntamientos dentro de la normatividad aplicable en el caso concreto, estos pueden llevar a cabo el análisis y valoración de su Corte de Caja mensual, el cual debe ser necesariamente remitido al Congreso del Estado para revisión y aprobación correspondiente.

Asimismo, dentro de nuestras atribuciones se encuentran las de poder modificar su estructura financiera y administrativa, de todos y cada uno de los programas de las Dependencias y Entidades, incluidas dentro del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, durante el Ejercicio Fiscal del año 2018, mismas que se les hace del conocimiento a los integrantes del Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien emitir el presente:

#### ACUERDO

SE/AC-626/28-XII-2018

QUE APRUEBA EL CORTE DE CAJA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2018.

ARTÍCULO PRIMERO.- Con la finalidad de mantener unas finanzas sanas en el Municipio de Cuernavaca, se autorizan las transferencias presupuestales efectuadas por cada secretaría entre sus respectivas cuentas y proyectos presupuestales en el mes de noviembre de 2018, por un monto de \$45,970,731.08 (CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL SETECIENTOS TREINTA Y UN PESOS 08/100 M.N.), así como afectaciones presupuestales entre dependencias correspondientes al mes de noviembre de 2018 por la cantidad de \$12,632,316.96 (DOCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS PESOS 96/100 M.N.).

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se aprueban los gastos realizados correspondientes al mes de noviembre de 2018, por un monto de \$104,178,303.68 (CIENTO CUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TRES PESOS 68/100 M.N.).

ARTÍCULO TERCERO.- Se aprueban los ingresos correspondientes al mes noviembre de 2018, por un monto de \$125,678,800.63 (CIENTO VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS 63/100 M.N.).

ARTÍCULO CUARTO.- El monto total de las percepciones que se cubren a los servidores públicos de mandos medios y superiores de las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Cuernavaca, en la que se incluyen sueldos y demás compensaciones que forman parte de sus remuneraciones, correspondiente al mes de noviembre de 2018, por un monto de \$8,834,862.81 (OCHO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 81/100 M.N.).

ARTÍCULO QUINTO.- Se aprueba el pago de finiquitos y juicios laborales en el mes de noviembre de 2018, por un monto de \$1,958,502.60 (UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS DOS PESOS 60/100 M.N.).

ARTÍCULO SEXTO.- Se aprueba la transferencia a la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, derivado del monto recaudado respecto a la retención del Impuesto Adicional del 5% Pro-Universidad que se registra en el mes de noviembre de 2018 y se paga en el mes de diciembre de 2018, por un importe de \$438,000.23 (CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS 23/100 M.N.).



ARTÍCULO SÉPTIMO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar registros contables con afectación a las cuentas de balance por concepto de rectificaciones de resultados de ejercicios anteriores en el mes de noviembre de 2018, por un monto de \$-4,736,732.18 (MENOS CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 18/100 M.N.).

ARTÍCULO OCTAVO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar el registro contable del pago de pasivo de ejercicios fiscales anteriores en el mes de noviembre de 2018, por un monto de \$2,017,544.07 (DOS MILLONES DIECISIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 07/100 M.N.).

ARTÍCULO NOVENO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar el registro presupuestal de las ampliaciones automáticas efectuadas en el mes de noviembre de 2018, por el concepto de Sentencias y Resoluciones por Autoridad Competente por un monto de \$13,311,438.62 (TRECE MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS 62/100 M.N.), por el complemento del registro de presupuesto autorizado al RAMO 23 Provisiones Salariales y económicas Programa FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO FINANCIERO PARA LA INVERSIÓN 2018-2, según convenio del 13 de agosto del 2018, por un monto de \$8,353,427.95 (OCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE PESOS 95/100 M.N.), y por los recursos autorizados y derivados de la recaudación por los conceptos del impuesto sobre traslados de dominio y fraccionamientos y condominios del mes de julio a septiembre para su ejecución en el FAEDE Municipal 2018, por un monto de \$1,276,650.34 (UN MILLÓN DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS 34/100 M.N.).

ARTÍCULO DÉCIMO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar el registro de las reducciones presupuestales en el mes de noviembre de 2018, por la reducción de recursos no convenidos de "Mantenimiento y Restauración Integral del Conjunto Catedral de Cuernavaca (2da etapa) 2018, por un monto de \$24,450,554.92 (VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 92/100 M.N.).

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar el registro de la adecuación presupuestaria derivado por error involuntario establecido mediante el acuerdo de cabildo SE/AC-620/30-XI/2018, por un monto de \$120,270,000.00 (CIENTO VEINTE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS 00/100 M.N.).

#### TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo, entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo de Cuernavaca.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

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

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

Al margen izquierdo una toponimia que dice: Cuernavaca. Ayuntamiento 2016-2018

JUAN MANUEL HERNÁNDEZ LIMONCHI, 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; 113, 114 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2,38, FRACCIÓN LXVIII Y 41, FRACCIÓN XIDE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, los cuales se encuentran investidos de personalidad jurídica y patrimonio propios, susceptible de derechos y obligaciones. Así mismo tienen la potestad exclusiva de manejar libremente su hacienda.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece que los ayuntamientos tienen a su cargo el gobierno de sus respectivos Municipios, por lo cual están facultados para administrar libremente la hacienda municipal en términos de la Ley respectiva y controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio.

Que el Tesorero Municipal tiene las facultades no delegables de recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales; dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que les sean comunicados en términos de Ley, y cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia.

Que el artículo 96 fracción XXI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, establece dentro de sus facultades no delegables la de resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, o en su caso las compensaciones correspondientes, cuando se pruebe que se pagaron de más por un error aritmético o por pago indebido, cuando éstas no excedan del equivalente a cien salarios mínimos vigentes en la zona económica a la que pertenece el Municipio; en caso de exceder de esta cantidad, solicitará el dictamen correspondiente de la Secretaría de Asuntos Jurídicos y la autorización del Cabildo, excepto cuando se trate de resolución judicial que ordene la devolución; en todo caso, el movimiento contable deberá reflejarse en la cuenta pública mensual inmediata posterior.

Que en fecha 17 de febrero del año 2015, el ciudadano Roberto III Calleja Limón, realizó depósito por la cantidad de \$63,128.00 (SESENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.), al Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, por concepto de pago de "licencia nueva, bar o cantina, con o sin servicio de alimentos", el cual se acredita con copia simple del recibo Serie U, Folio 00492063.

Que mediante escrito de fecha 13 de diciembre del año 2018, el ciudadano Roberto III Calleja Limón, solicitó a la Tesorería Municipal la devolución de la cantidad de \$63,128.00 (SESENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.), por haber pagado la "licencia nueva, bar o cantina, con o sin servicio de alimentos" sin que ésta le fuera entregada.

Que a virtud del pago realizado por el citado ciudadano, la Tesorería Municipal, expidió el recibo cuya serie es U, con el folio 00492063 de fecha 17 de febrero de 2015, mismo que ampara la cantidad de \$63,128.00 (SESENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

Que mediante oficio número TM/DREF/514/2018, de fecha 13 de diciembre del año 2018, la Directora de Rezagos y Ejecución Fiscal, solicitó a la Dirección de Recaudación, informara si existía un pago por concepto de "por licencia nueva.- bar o cantina con o sin servicio de alimentos" (sic) toda vez que el solicitante alude haber realizado un pago por la cantidad de \$63,128.00 (SESENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.), mediante recibo número Serie U, Folio 00492063, de fecha 17 de febrero de 2015, a nombre del ciudadano Roberto III Calleja Limón.

Que mediante oficio número TM/DR/653/2018, de fecha 14 de diciembre de 2018, el Director de Recaudación, atendiendo a lo solicitado por la Directora de Rezagos y Ejecución Fiscal, informó que se encuentra registrado en la recaudación del día 17 de febrero de 2015, el pago por concepto de licencia de funcionamiento con número de folio Serie U, No. 00492063, a nombre del ciudadano Roberto Calleja Limón por un total de \$63,128.00 (SESENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.) (sic).

Que por oficio número TM/DREF/515/2018, de fecha 13 de diciembre del año 2018, la Directora de Rezagos y Ejecución Fiscal, solicitó a la Directora de Licencias de Funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca, informara si dentro de sus controles se advierte si fue otorgado o no los servicios relativos al trámite por concepto de "licencia nueva.- bar o cantina, con o sin servicio de alimentos", solicitada el día 4 de enero de 2015 con el número de folio 225996, pagadas mediante el recibo de serie U, con número de folio 00492063, de fecha 17 de febrero de 2015, a nombre del ciudadano Roberto III Calleja Limón. (sic).

Que mediante oficio número STyDE/DLF/599/XII2018, de fecha 17 de diciembre de 2018, la Directora de Licencias de Funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca, atendiendo a lo solicitado por la Directora de Rezagos y Ejecución Fiscal, informó que no se encontró dato alguno referente al trámite en mención del ciudadano Roberto III Calleja Limón.

Que mediante oficio número TM/DREF/155/2018, de fecha 17 de diciembre de 2018, el Tesorero Municipal, Antonio Hernández Marín, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 96 fracción XXI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, solicitó a la Secretaría de Asuntos Jurídicos, el dictamen sobre la procedencia o improcedencia de la devolución del pago indebido realizado por la persona citada.

Que el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, establece que la Secretaría de Asuntos Jurídicos, es la Dependencia encargada de auxiliar y asesorar jurídicamente a las Dependencias del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera; en virtud de lo anterior el día veinte de diciembre del dos mil dieciocho, la Secretaría de Asuntos Jurídicos, por conducto de la Dirección General Jurídica Consultiva, emitió el Dictamen número SAJ/DGJC/007/2018, en el que una vez realizado el estudio y análisis de lo solicitado, determinó procedente que se lleven a cabo los trámites correspondientes para realizar la devolución de los recursos económicos que asciende a la cantidad de \$63,128.00 (SESENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.), a favor del ciudadano Roberto III Calleja Limón mediante cheque, preferentemente con las leyendas "no negociable" y/o "para abono en cuenta de la titular", lo anterior a efecto de evitar caer en responsabilidad administrativa por parte de las áreas involucradas.

Por lo anteriormente expuesto y fundado; este Cuerpo Colegiado tiene a bien aprobar el siguiente:

#### ACUERDO

SE/AC-627/28-XII-2018

QUE APRUEBA EL DICTAMEN SAJ/DGJC/007/2018, EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS, PARA QUE SE HAGA LA DEVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS PAGADOS INDEBIDAMENTE TAL Y COMO HA QUEDADO DEMOSTRADO A FAVOR DEL CIUDADANO ROBERTO III CALLEJA LIMÓN.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se aprueba el Dictamen SAJ/DGJC/007/2018 emitido por la Secretaría de Asuntos Jurídicos, en favor del ciudadano Roberto III Calleja Limón.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se autoriza al Tesorero Municipal, a realizar los trámites administrativos necesarios para dar cumplimiento al Dictamen SAJ/DGJC/007/2018, y en consecuencia devolver al ciudadano citado los recursos económicos pagados indebidamente.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo 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, así mismo deberá publicarse en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal y a las demás dependencias involucradas, dentro del ámbito de sus respectivas competencias a realizar los trámites pertinentes 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

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

Al margen izquierdo una toponimia que dice: Cuernavaca. Ayuntamiento 2016-2018

JUAN MANUEL HERNÁNDEZ LIMONCHI, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 Y 114 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES III Y XLV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

**CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados adoptarán para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política el Municipio Libre, los cuales están investidos de personalidad jurídica y patrimonio propio, susceptible de derechos y obligaciones.

Que el artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, señala la integración de los Ayuntamientos por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de regidores que la ley determine.

Que el artículo 38, fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los Ayuntamientos a expedir los reglamentos necesarios para su debido funcionamiento.

Que el artículo 38, fracción XLV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos faculta a los Ayuntamientos para crear y suprimir las direcciones, departamentos u oficinas que estos consideren necesarios para llevar de mejor manera la administración municipal.

Que según lo dispuesto por el artículo 45, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; los Síndicos son miembros del Ayuntamiento, que además de sus funciones como integrantes del Cabildo, tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio; así como, la supervisión personal del patrimonio del Ayuntamiento, siendo la Sindicatura Municipal un área medular para la institucionalidad del Municipio, que trabaja para el afianzamiento, con la finalidad de asegurar el buen y continuo desempeño, generando el ambiente propicio, para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

Que tal y como lo establece el artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, es facultad de los Ayuntamientos, modificar su estructura administrativa. Siempre y cuando con la misma se cumplan con la estructura mínima que señala dicho ordenamiento, dentro de las cuales se encuentra una Dependencia de Asuntos Jurídicos.

Que derivado de las atribuciones con las que cuenta el Síndico Municipal, entre las que se encuentran la representación legal del Municipio, además de tener a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses de éste, es que se considera de vital importancia que la Dependencia de Asuntos Jurídicos, se encuentre directamente dentro de la estructura de la Sindicatura municipal y no como parte de las dependencias de las cuales se apoya el Presidente Municipal para la administración del municipio, esto con la finalidad de que exista coordinación y una debida defensa de los intereses legales del Ayuntamiento.

Que por lo anteriormente señalado se propone la desaparición de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, misma que pasará a ser Consejería Jurídica, la cual estará adscrita a la Sindicatura municipal. La Consejería Jurídica creada por la presente reforma mantendrá su estructura y presupuesto que ahora se le asignará a la Sindicatura municipal para la debida defensa de los intereses del Ayuntamiento.

**MATERIA DE LA INICIATIVA**

Se propone la reforma del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, así como la abrogación del Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos. Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal:

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos

| Actualmente dice:  | Propuesta:  |
|--|---|
| ARTÍCULO 20.- El Presidente Municipal, como jefe de la administración municipal, es el responsable inmediato del adecuado funcionamiento del aparato administrativo del Ayuntamiento y es el ejecutor de las resoluciones de este órgano; al efecto, además de las referidas en la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:<br>I. a XVIII....<br>XIX. Ejercer las facultades de representación legal del Municipio, en los términos que señalen las leyes aplicables, y<br>XX.... | ARTÍCULO 20.- El Presidente Municipal, como jefe de la administración municipal, es el responsable inmediato del adecuado funcionamiento del aparato administrativo del Ayuntamiento y es el ejecutor de las resoluciones de este órgano; al efecto, además de las referidas en la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:<br>I. a XVIII....<br>XIX. Ejercer las facultades de representación legal del municipio en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;<br>XX.... |

|  |   |
|--|---|
| <p>ARTÍCULO 22.- Los Titulares de las Dependencias, con la intervención de la Coordinación de Modernización Administrativa y de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, formularán los Anteproyectos de Reglamentos o Acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.</p>   | <p>ARTÍCULO 22.- Los Titulares de las Dependencias, con la intervención de la Coordinación de Modernización Administrativa y de la Consejería Jurídica, formularán los Anteproyectos de Reglamentos o Acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.</p>  |
| <p>ARTÍCULO 33.- Además de las atribuciones que señala la Ley Orgánica Municipal, el Síndico tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:<br/>I.- Ejercitar las acciones judiciales que competan al Municipio, así como representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, previo acuerdo del Cabildo, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales; II. a IX<br/>X</p> | <p>Artículo 33.-Además de las atribuciones que señala la Ley Orgánica Municipal, el Síndico tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:<br/>I.- Ejercitar las acciones judiciales que competan al Municipio, así como representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales; II. a IX<br/>X.- Designar al Consejero Jurídico; y<br/>XI.- Las demás que le señale como de su competencia el Ayuntamiento y las leyes y reglamentos vigentes.</p> |
| <p>ARTÍCULO 34.- Para el desempeño de sus funciones, el Síndico tendrá bajo su subordinación a los Jueces Cívicos, al Alcaide Municipal y vigilará la actuación del Juez o Jueces de Paz, dando</p>  | <p>Artículo 34.-Para el desempeño de sus funciones, el Síndico tendrá bajo su subordinación al Consejero Jurídico, a los Jueces Cívicos, al Alcaide Municipal y vigilará la actuación del Juzgado de</p>  |

|   |   |
|---|---|
| <p>cuenta de las irregularidades que advirtiera, al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.</p>   | <p>Paz, dando cuenta de las irregularidades que advirtiera a la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial.</p>  |
| <p>ARTÍCULO 36.- Al Juez Cívico le corresponde la calificación de las infracciones administrativas derivadas de las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia, para lo cual cuenta con las siguientes funciones:<br/>I. a IX....<br/>X.- Proporcionar al Síndico la información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento del juzgado; XI a XV....</p> | <p>Artículo 36.- Al Juez Cívico le corresponde la calificación de las infracciones administrativas derivadas de las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia, para lo cual cuenta con las siguientes funciones:<br/>I. a IX....<br/>X. Proporcionar un informe mensual al Síndico sobre las actividades, procedimientos, resoluciones, sanciones impuestas y del funcionamiento del propio juzgado. XI a XV....</p> |
| <p>ARTÍCULO 37.- El Presidente Municipal podrá delegar en los Jueces Cívicos las facultades para calificar y sancionar las infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, y demás reglamentos municipales que le correspondan.</p>   | <p>Artículo 37.-El Síndico, mediante acuerdo conjunto con el Presidente Municipal, podrá delegar en los Jueces Cívicos las facultades para calificar y sancionar las infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, y demás reglamentos municipales que le correspondan.</p>   |
| <p>ARTÍCULO 40.- Los jueces de paz municipal, estarán subordinados al Poder Judicial del Estado; tendrán la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial y que señalen las demás Leyes y reglamentos aplicables; serán nombrados por el</p>  | <p>ARTÍCULO 40.-Los jueces de paz municipal, estarán subordinados al Poder Judicial del Estado; tendrán la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial y que señalen las demás Leyes y reglamentos aplicables; serán nombrados por la</p>   |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p>Consejo de la Judicatura Estatal, a propuesta en terna del Ayuntamiento y durarán en su cargo coincidiendo con el período constitucional del Ayuntamiento; dicho órgano jurisdiccional dependerá económicamente del Ayuntamiento, además del apoyo que disponga el Poder Judicial y mantendrá una relación de coordinación con la Sindicatura.</p>   | <p>Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial, a propuesta en terna del Ayuntamiento y durarán en su cargo coincidiendo con el período constitucional del Ayuntamiento; dicho órgano jurisdiccional dependerá económicamente del Ayuntamiento, además del apoyo que disponga el Poder Judicial y mantendrá una relación de coordinación y administrativa con la Sindicatura.</p>   | <p>6.- Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos;<br/>7.- Secretaría de Desarrollo Sustentable;<br/>8.- Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico;<br/>9.- Secretaría de Desarrollo Social;<br/>10.- Secretaría de Asuntos Jurídicos, y<br/>11.- Coordinación General de Comunicación Social.</p>  | <p>6.- Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos;<br/>7.- Secretaría de Desarrollo Sustentable;<br/>8.- Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico;<br/>9.- Secretaría de Desarrollo Social; y,<br/>10.- Consejería Jurídica<br/>11.- Coordinación General de Comunicación Social.</p>  |
| <p>ARTÍCULO *52.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las Dependencias el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:<br/>I a XXXIII<br/>XXXIV.- Consultar a la Secretaría de Asuntos Jurídicos sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos, y<br/>XXXV...</p> | <p>ARTÍCULO *52.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las Dependencias el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:<br/>I a XXXIII<br/>XXXIV.- Consultar a la Consejería Jurídica sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos, y<br/>XXXV...</p> | <p>ARTÍCULO *96.- Además de las previstas por la Ley, el Tesorero Municipal, tendrá las siguientes facultades no delegables:<br/>A.- En materia financiera y hacendaria:<br/>I a XX<br/>XXI.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, o en su caso, las compensaciones correspondientes, cuando se pruebe que se pagaron de más, por error aritmético o por pago indebido, cuando estas no excedan del equivalente a 100 salarios mínimos vigentes en la zona económica a la que pertenece el Municipio; en caso de exceder de esta cantidad, solicitará el dictamen correspondiente de la Secretaría de Asuntos Jurídicos y la autorización del Cabildo, excepto cuando se trate de resolución judicial que ordene la devolución; en todo caso, el movimiento contable, deberá reflejarse en la cuenta pública mensual inmediata posterior;<br/>XX a XXXIX.-<br/>XL.- Informar a la</p> | <p>ARTÍCULO *96.- Además de las previstas por la Ley, el Tesorero Municipal, tendrá las siguientes facultades no delegables:<br/>A.- En materia financiera y hacendaria:<br/>I a XX<br/>XXI.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, o en su caso, las compensaciones correspondientes, cuando se pruebe que se pagaron de más, por error aritmético o por pago indebido, cuando estas no excedan del equivalente a 100 salarios mínimos vigentes en la zona económica a la que pertenece el Municipio; en caso de exceder de esta cantidad, solicitará el dictamen correspondiente de la Consejería Jurídica y la autorización del Cabildo, excepto cuando se trate de resolución judicial que ordene la devolución; en todo caso, el movimiento contable, deberá reflejarse en la cuenta pública mensual inmediata posterior;<br/>XX...<br/>XX a XXXIX.-<br/>XL.- Informar a la</p> |
| <p>ARTÍCULO *57.- Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Centralizada, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:<br/>1.- Secretaría Técnica de la Presidencia;<br/>2.- Secretaría del Ayuntamiento;<br/>3. Tesorería Municipal;<br/>4.- Contraloría Municipal.<br/>5.- Secretaría de Seguridad Ciudadana;</p>  | <p>ARTÍCULO 57.-Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Centralizada, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:<br/>1.- Secretaría Técnica de la Presidencia;<br/>2.- Secretaría del Ayuntamiento;<br/>3. Tesorería Municipal;<br/>4.- Contraloría Municipal.<br/>5.- Secretaría de Seguridad Ciudadana;</p>  |  |  |

|  |  |
|--|--|
| Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento, los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;<br>XLI...  | Consejería Jurídica, los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;<br>XLI...   |
| ARTÍCULO *108.- Además de las atribuciones que le confieran otras disposiciones legales, el Contralor Municipal ejercerá las siguientes:<br>I a XIV<br>XV.- Presentar, en coordinación con la Secretaría de Asuntos Jurídicos, las denuncias en aquellos casos en que, como resultado de las revisiones, auditorías, investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa;<br>XVI...   | ARTÍCULO *108.- Además de las atribuciones que le confieran otras disposiciones legales, el Contralor Municipal ejercerá las siguientes:<br>I a XIV<br>XV.- Presentar, en coordinación con la Consejería Jurídica, las denuncias en aquellos casos en que, como resultado de las revisiones, auditorías, investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa;<br>XVI...   |
| ARTÍCULO 144.- La Secretaría de Desarrollo Sustentable ejercerá en el ámbito territorial del Municipio, las siguientes atribuciones:<br>I a XVIII<br>XIX.- En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Secretaría de Asuntos Jurídicos, implementar y coordinar los programas de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, determinando las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios; aplicando los procedimientos administrativos | ARTÍCULO 144.- La Secretaría de Desarrollo Sustentable ejercerá en el ámbito territorial del Municipio, las siguientes atribuciones:<br>I a XVIII<br>XIX.- En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Consejería Jurídica, implementar y coordinar los programas de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, determinando las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios; aplicando los procedimientos administrativos |

|   |  |
|---|--|
| correspondientes o fungiendo como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;<br>XX...  | correspondientes o fungiendo como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;<br>XX...   |
| ARTÍCULO 152.- La Dirección General de Catastro ejercerá las atribuciones siguientes:<br>I a IV<br>V.- Recibir y dar trámite, con el apoyo de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, a los procedimientos administrativos que interpongan los particulares, derivados de los actos ejecutados por esta Dirección General;<br>VI...   | ARTÍCULO 152.- La Dirección General de Catastro ejercerá las atribuciones siguientes:<br>I a IV<br>V.- Recibir y dar trámite, con el apoyo de la Consejería Jurídica, a los procedimientos administrativos que interpongan los particulares, derivados de los actos ejecutados por esta Dirección General;<br>VI...  |
| CAPÍTULO XII DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>ARTÍCULO 198.- La Secretaría de Asuntos Jurídicos, es la Dependencia encargada de auxiliar y asesorar a la Administración Pública Municipal, en todos aquellos asuntos de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Ayuntamiento requiera su intervención especializada. | CAPÍTULO XII DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA<br>ARTÍCULO 198.- La Consejería Jurídica, es la Dependencia que en coordinación con la Sindicatura Municipal, se encargará de auxiliar y asesorar a la Administración Pública Municipal, en todos aquellos asuntos de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Ayuntamiento requiera su intervención especializada. |
| ARTÍCULO 199.- A la Secretaría de Asuntos Jurídicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:<br>I a XXII   | ARTÍCULO 199.- A la Consejería Jurídica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:<br>I a XXII  |
| ARTÍCULO 200.- Para el correcto desempeño de sus atribuciones, la Secretaría de Asuntos Jurídicos tendrá bajo su subordinación a las  | ARTÍCULO 200.- Para el correcto desempeño de sus atribuciones, la Consejería Jurídica tendrá bajo su subordinación a las   |

|   |  |
|---|--|
| siguientes Unidades Administrativas:<br>I.- Dirección General de Asuntos Contenciosos, y<br>II.- Dirección General Jurídica Consultiva.   | siguientes Unidades Administrativas:<br>I.- Dirección General de Asuntos Contenciosos, y<br>II.- Dirección General Jurídica Consultiva.  |
| ARTÍCULO 204.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de Asuntos Jurídicos o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que este le encargue. | ARTÍCULO 204.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Consejero Jurídico o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que este le encargue. |
| ARTÍCULO 205.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.   | ARTÍCULO 205.- El Reglamento Interior de la Consejería Jurídica determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.  |

Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal

| Actualmente dice:  | Propuesta:   |
|--|--|
| Artículo 8.- Para el cumplimiento de sus obligaciones, además, el Síndico tendrá las facultades y atribuciones que específicamente le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos, el | ARTÍCULO 8.- El Síndico tendrá las facultades y atribuciones que específicamente le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración |

|  |   |
|--|---|
| Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y los demás ordenamientos aplicables;<br>I.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y reglamentos, formulando las denuncias y querellas ante las autoridades correspondientes, auxiliado por la Secretaría de Asuntos Jurídicos;<br>I. a III....<br>IV.- Endosar las facturas de bienes muebles propiedad del Municipio, en el caso de enajenación, transmisión de la propiedad, previa autorización y bajo las modalidades que al efecto establezca el Cabildo; así como, certificar los documentos originales que obren en los archivos de la Sindicatura a su cargo;<br>VII. a IX....<br>Para el cumplimiento de sus obligaciones el Síndico podrá auxiliarse del | Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y los demás ordenamientos aplicables; ejerciendo las siguientes atribuciones:<br>I. Representar jurídicamente al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y reglamentos, formulando las denuncias y querellas ante las autoridades correspondientes, auxiliado por la Consejería Jurídica;<br>I. a III....<br>VI. Celebrar Contratos, Convenios y demás actos jurídicos con todo tipo de autoridades, instituciones o particulares, que el Ayuntamiento autorice para el expedito ejercicio de las funciones de la administración, así como firmar conjuntamente con el Presidente dichos instrumentos jurídicos;<br>VII. a IX....<br>Para el cumplimiento de sus obligaciones el Síndico podrá auxiliarse del |
|--|---|

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 las Direcciones 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.



Por lo anteriormente expuesto, se presenta a la consideración del cuerpo edilicio municipal el presente:

ACUERDO

SE/AC-628/28-XII-2018

POR EL QUE SE REFORMA EL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUERNAVACA, MORELOS, LA ABROGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS Y REFORMA DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se reforman los artículos 20, fracción XIX; 22; 33; fracciones I, X, XI; 34; 36, fracción X; 37; 40; 52; XXXIV; 57; 96; XXI; 40; 108; fracción XV; 144; fracción XIX; 152, fracción V; 198, 199, 200, 204 y 205 así como la denominación del Capítulo XII del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; para quedar como sigue:

ARTÍCULO 20.- El Presidente Municipal, como jefe de la administración municipal, es el responsable inmediato del adecuado funcionamiento del aparato administrativo del Ayuntamiento y es el ejecutor de las resoluciones de este órgano; al efecto, además de las referidas en la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. a XVIII....

XIX. Ejercer las facultades de representación legal del municipio en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

XX....

ARTÍCULO 22.- Los Titulares de las Dependencias, con la intervención de la Coordinación de Modernización Administrativa y de la Consejería Jurídica, formularán los Anteproyectos de Reglamentos o Acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Artículo 33.-Además de las atribuciones que señala la Ley Orgánica Municipal, el Síndico tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Ejercitar las acciones judiciales que competan al Municipio, así como representar al Ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;

II. a IX

X.- Designar al Consejero Jurídico; y

XI.- Las demás que le señale como de su competencia el Ayuntamiento y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 34.-Para el desempeño de sus funciones, el Síndico tendrá bajo su subordinación al Consejero Jurídico, a los Jueces Cívicos, al Alcaide Municipal y vigilará la actuación del Juzgado de Paz, dando cuenta de las irregularidades que advirtiera a la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial.

Artículo 37.-El Síndico, mediante acuerdo conjunto con el Presidente Municipal, podrá delegar en los Jueces Cívicos las facultades para calificar y sancionar las infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, y demás reglamentos municipales que le correspondan

ARTÍCULO 40.-Los jueces de paz municipal, estarán subordinados al Poder Judicial del Estado; tendrán la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial y que señalen las demás Leyes y reglamentos aplicables; serán nombrados por la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial, a propuesta en terna del Ayuntamiento y durarán en su cargo coincidiendo con el periodo constitucional del Ayuntamiento; dicho órgano jurisdiccional dependerá económicamente del Ayuntamiento, además del apoyo que disponga el Poder Judicial y mantendrá una relación de coordinación y administrativa con la Sindicatura.

ARTÍCULO \*52.- Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las Dependencias el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

I a XXXIII

XXXIV.- Consultar a la Consejería Jurídica sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos, y

XXXV...

ARTÍCULO 57.-Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Centralizada, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- 1.- Secretaría Técnica de la Presidencia;
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento;
3. Tesorería Municipal;
- 4.- Contraloría Municipal.
- 5.- Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- 6.- Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos;
- 7.- Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- 8.- Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico;
- 9.- Secretaría de Desarrollo Social; y,
- 10.- Consejería Jurídica
- 11.- Coordinación General de Comunicación Social.

ARTÍCULO \*96.- Además de las previstas por la Ley, el Tesorero Municipal, tendrá las siguientes facultades no delegables:

A.- En materia financiera y hacendaria:

I a XX

XXI.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, o en su caso, las compensaciones correspondientes, cuando se pruebe que se pagaron de más, por error aritmético o por pago indebido, cuando estas no excedan del equivalente a 100 salarios mínimos vigentes en la zona económica a la que pertenece el Municipio; en caso de exceder de esta cantidad, solicitará el dictamen correspondiente de la Consejería Jurídica y la autorización del Cabildo, excepto cuando se trate de resolución judicial que ordene la devolución; en todo caso, el movimiento contable, deberá reflejarse en la cuenta pública mensual inmediata posterior;

XX...

XX a XXXIX.-

XL.- Informar a la Consejería Jurídica, los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;

XLI...

ARTÍCULO \*108.- Además de las atribuciones que le confieran otras disposiciones legales, el Contralor Municipal ejercerá las siguientes:

I a XIV

XV.- Presentar, en coordinación con la Consejería Jurídica, las denuncias en aquellos casos en que, como resultado de las revisiones, auditorías, investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa;

XVI...

ARTÍCULO 144.- La Secretaría de Desarrollo Sustentable ejercerá en el ámbito territorial del Municipio, las siguientes atribuciones:

I a XVIII

XIX.- En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Consejería Jurídica, implementar y coordinar los programas de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, determinando las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios; aplicando los procedimientos administrativos correspondientes o fungiendo como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;

XX...

ARTÍCULO 152.- La Dirección General de Catastro ejercerá las atribuciones siguientes:

I a IV

V.- Recibir y dar trámite, con el apoyo de la Consejería Jurídica, a los procedimientos administrativos que interpongan los particulares, derivados de los actos ejecutados por esta Dirección General;

VI...

## CAPÍTULO XII

### DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 198.- La Consejería Jurídica, es la Dependencia que en coordinación con la Sindicatura Municipal, se encargará de auxiliar y asesorar a la Administración Pública Municipal, en todos aquellos asuntos de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Ayuntamiento requiera su intervención especializada.

ARTÍCULO 199.- A la Consejería Jurídica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I a XXII...

ARTÍCULO 204.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Consejero Jurídico o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que este le encargue

ARTÍCULO 205.- El Reglamento Interior de la Consejería Jurídica determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene

ARTÍCULO SEGUNDO.-Se reforma el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, en sus artículos 8, fracciones I, IV y su último párrafo para quedar como sigue:

ARTÍCULO 8.- El Síndico tendrá las facultades y atribuciones que específicamente le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y los demás ordenamientos aplicables; ejerciendo las siguientes atribuciones:

I. Representar jurídicamente al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y reglamentos, formulando las denuncias y querrelas ante las autoridades correspondientes, auxiliado por la Consejería Jurídica;

I. a III....

VI. Celebrar Contratos, Convenios y demás actos jurídicos con todo tipo de autoridades, instituciones o particulares, que el Ayuntamiento autorice para el expedito ejercicio de las funciones de la administración, así como firmar conjuntamente con el Presidente dichos instrumentos jurídicos;

VII. a IX....

Para el cumplimiento de sus obligaciones el Síndico podrá auxiliarse del Consejería Jurídica.

ARTÍCULO TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO CUARTO.- Se expide el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca, para quedar como sigue:

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 querrelas 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 las Dependencias 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 Consejería 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 Dependencias de su adscripción;

III.- Apoyar en la emisión de opiniones o informes en asuntos que en materia de reglamentación municipal le encomiende el titular de la dependencia o su jefe inmediato;

IV.- Por instrucciones de su superior jerárquico 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;

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

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

IX.- Coadyuvar en el estudio, revisión de anteproyectos reglamentos interiores generales y demás documentos de carácter normativo;

X.- Revisar los proyectos de acuerdos de cabildo que le solicite el titular de la Dirección o sus superiores jerárquicos;

XI.- 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;

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, 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 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 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.

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  
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

Al margen izquierdo una toponimia que dice: Cuernavaca. Ayuntamiento 2016-2018

JUAN MANUEL HERNÁNDEZ LIMONCHI, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN V INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 116 FRACCIÓN IDE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, 41, 45 Y 46 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

#### CONSIDERANDO

Que a través del acuerdo de fecha 15 de febrero del año 2017, se admite a trámite la demanda a través de la cual se promueve la Controversia Constitucional con número 55/2017, promovida por el Ayuntamiento de Cuernavaca, en contra del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y el Secretario de Gobierno del Estado de Morelos, en el que se impugna lo siguiente:

“...El oficio de 19 de diciembre de 2016 emitido por el Gobernador por el que informa que el Decreto de Asunción se encuentra surtiendo efectos y pretende justificar la toma de las instalaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca; el oficio de 26 de diciembre de 2016 emitido por la Secretaría de Gobierno mediante el cual se niega a tener por terminado el Convenio de Mando Único; el oficio de 11 de enero de 2017 emitido en alcance al anterior; el Decreto por el que se emite la Declaratoria mediante la cual se asume por el Gobernador el Mando Policial Municipal de Cuernavaca, Morelos, publicado en el periódico oficial el 3 de enero de 2016...”.

Que los integrantes del Cabildo han considerado pertinente autorizar a la Síndico Municipal, a efecto de que realice todos los trámites y gestiones legales a que haya lugar, con la finalidad de que a nombre de este Ayuntamiento se desista de la Controversia Constitucional 55/2017.

Que en ese sentido, el presente Acuerdo tiene su fundamento en lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, párrafo primero mismo que versa en los términos siguientes:

“Artículo 46.- Los Síndicos no podrán desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes o derechos municipales, sin la autorización expresa que en cada caso les otorgue el Ayuntamiento”.

En virtud de lo anteriormente expuesto este Cuerpo Colegiado, ha tenido a bien emitir el siguiente:

#### ACUERDO

SE/AC-629/28-XII-2018

MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA A LA SÍNDICO MUNICIPAL PARA DESISTIRSE DE LA CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL NÚMERO 55/2017.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza a la Síndico Municipal para desistirse de la Controversia Constitucional número 55/2017 promovida en contra del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y el Secretario de Gobierno del Estado de Morelos, en el que se impugna lo siguiente: “...el oficio de 19 de diciembre de 2016 emitido por el Gobernador por el que informa que el Decreto de Asunción se encuentra surtiendo efectos y pretende justificar la toma de las instalaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca; El oficio de 26 de diciembre de 2016 emitido por la Secretaría de Gobierno mediante el cual se niega a tener por terminado el Convenio de Mando Único; el oficio de 11 de enero de 2017 emitido en alcance al anterior; el Decreto por el que se emite la Declaratoria mediante la cual se asume por el Gobernador el Mando Policial Municipal de Cuernavaca, Morelos, publicado en el periódico oficial el 3 de enero de 2016...”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se instruye a las dependencias involucradas para que, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, realicen las acciones necesarias para la ejecución expedita del presente Acuerdo.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

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

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