



**DOLORES ÁLVAREZ DÍAZ, CONSEJERA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 74 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 9, FRACCIÓN XVII, 14, FRACCIONES VIII, IX, XIX Y XXII, Y 38, FRACCIÓN VIII, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 3, 5 Y 8, FRACCIONES I, X Y XXXVI, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:**

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En términos de lo dispuesto por el artículo 74 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, para el despacho de las facultades encomendadas a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, habrá Secretarías de Despacho, así como una Consejería Jurídica cuya competencia y atribuciones se establecerán conforme a la Ley.

En ese sentido, el 30 de septiembre de 2024 se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6349 Extraordinaria, la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, la cual tuvo por objeto implementar una reingeniería al interior de la Administración Pública Estatal, a efecto de que las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares orienten su actuación directa e indirecta a una nueva forma de gobierno, además de establecer las bases institucionales de organización,





contemplando cambios sustanciales en algunas Secretarías y Dependencias que permitan generar condiciones estructurales tendientes a robustecer y agilizar el funcionamiento de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

En ese sentido, derivado de la reingeniería administrativa establecida en la Ley Orgánica antes citada, se contempla a la Consejería Jurídica como Dependencia de la Administración Pública Estatal que tiene a su cargo la atribución esencial de brindar asesoría jurídica y representación legal al Poder Ejecutivo Estatal, constituyéndose en asesor jurídico de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en todos los actos en que sea parte; correspondiéndole también la revisión y, en su caso, la elaboración de los proyectos de Ley, Reglamentos, Acuerdos y Decretos que proponga la persona Titular del Poder Ejecutivo, así como compilar y difundir el orden jurídico vigente en el estado de Morelos.

Para lo cual, conforme al artículo 38, fracción X, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos, se encuentra facultada para nombrar y remover a las personas que encabezan las Unidades de Enlace Jurídico, mejor conocidas como “UEJ” o equivalentes de la Administración Pública Estatal, robusteciéndose la coordinación entre la Consejería Jurídica y las unidades administrativas en cita; lo anterior con el firme objetivo de unificar la unidad de mando y garantizar que dichas Unidades operen bajo políticas homogéneas y simultáneas con apego a derecho para asegurar la coherencia y eficacia en la aplicación de las políticas y lineamientos en toda la Administración Pública Estatal mediante la



designación de personas capacitadas y comprometidas con la legalidad, buscando fortalecer la institucionalidad y mejorar la calidad de los servicios públicos, procurando la congruencia de los criterios jurídicos de las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares, con base en los lineamientos que para tal efecto emita, con la finalidad de que todos los actos administrativos emanados del Ejecutivo, se encuentren dentro del ámbito de sus competencias, así como dotados de constitucionalidad y legalidad. ;.

## **DOCUMENTO INFORMATIVO**

En ese sentido, con fecha 02 de octubre de 2024 se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6351 Alcance, el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal, el cual tiene como objeto regular la organización y funcionamiento de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal, así como establecer y distribuir las atribuciones a las diversas Unidades Administrativas que la conforman para el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable, teniendo en consideración que las personas titulares de dichas Unidades Administrativas son responsables de planear, coordinar, administrar y ejecutar programas especiales o prioritarios a cargo del Poder Ejecutivo Estatal, para el buen despacho de los asuntos de su competencia, lo cual asumirán y cumplirán en plena observancia de los principios de legalidad, imparcialidad, honradez y eficiencia, y con estricto apego a las disposiciones enmarcadas por la Ley Orgánica antes citada.

En ese orden de ideas, esta Administración Pública Estatal refuerza el compromiso que tiene para fortalecer los procedimientos y mecanismos para generar y consolidar condiciones que promuevan el bienestar y desarrollo



integral en el Estado desde el interior de sus Unidades Administrativas, lo que se pretende llevar a cabo implementando sistemas de planeación enfocados en la optimización de recursos, estableciendo áreas prioritarias para el desarrollo social y económico además de regir su organización, gestión y administración en función de un modelo basado en redes y sujetos facultados, propiciando una articulación multidimensional entre los distintos Organismos Auxiliares.

## *DOCUMENTO INFORMATIVO*

Ahora bien, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 5 del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal, esta Dependencia se auxilia para el despacho de los asuntos de su competencia de las Unidades Administrativas siguientes: la Oficina de la Persona Titular de la Consejería Jurídica, la Coordinación Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva, la Dirección General de Asuntos Burocráticos, la Dirección General de Asuntos Contenciosos, la Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos, la Dirección General de Asuntos Constitucionales y Amparo, la Dirección General de Legislación, y la Unidad de Enlace Financiero Administrativo (UEFA).

En este orden, considerando el ámbito competencial de cada una de las citadas Unidades Administrativas, el presente instrumento encuentra razones suficientes, desde una óptica especializada y considerando las particulares de los asuntos que se someten al conocimiento de aquellas. De ahí que éstas últimas se desglosan de forma particular:





Por cuanto a la **Coordinación Ejecutiva**, ejercerá el liderazgo sobre el trabajo realizado por las Unidades de Enlace Jurídico de cada una de las diversas Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, sentando las bases, políticas y lineamientos que las mismas están obligadas a seguir, mediante acciones de planeación y concertación, para el correcto trámite y resolución de los asuntos competencia de la Consejería Jurídica, garantizando la unidad del criterio jurídico, así como la mejor defensa de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, promoviendo acciones que contribuyan al fortalecimiento de la cultura de la legalidad en el Estado; para lo cual establecerá la coordinación del trabajo tanto al interior de esa Dependencia, como al exterior con las Unidades de Enlace Jurídico o equivalentes de la Administración Pública Estatal, manteniendo estrecha vinculación, comunicación y coordinación con las citadas Unidades, para la gestión de los asuntos legales que requieren de intervención de la Consejería Jurídica y encuentren más dinamismo y prontitud en su atención; así mismo, se le faculta para establecer los criterios y lineamientos a observarse por las Unidades de Enlace Jurídico o equivalentes de la Administración Pública Estatal, a fin de atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de corte jurídico que se formulen a aquellas, vigilando que se cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables y se atiendan uniformemente, debiendo además expedir, formular y emitir las opiniones, determinaciones, lineamientos y encomiendas que deban observar, cumplir y hacer cumplir las Unidades de Enlace Jurídico y demás unidades administrativas encargadas de los asuntos jurídicos, en asuntos de su competencia.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**





Por otro lado, la **Secretaría Ejecutiva**, se encuentra a cargo, entre otras, de la coordinación y seguimiento a los acuerdos, actividades y demás compromisos institucionales que adquiriera la persona titular de la Consejería Jurídica; acordar las directrices en las diligencias que vinculan las atribuciones de esta Dependencia con las demás Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, con el objetivo de fortalecer una interacción interinstitucional estratégica; además de dar cuenta de inmediato a la persona titular de la Consejería Jurídica de los asuntos que demandan soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos que ésta establezca; así como también funge como enlace entre las Unidades Administrativas y demás personal de la Consejería Jurídica, para el despacho de los asuntos y acciones administrativas correspondientes, así como la distribución de la información que al efecto sea recibida o emita la titular de la Consejería para la debida atención y cumplimiento, además de atender los requerimientos que al efecto le formulen y la detección de áreas de oportunidad en las diferentes Unidades Administrativas para dotar de servicios y trámites de calidad.

En ese sentido, auxilia a la persona titular de la Consejería Jurídica en la elaboración de los informes de los avances de los programas y objetivos según correspondan a esta Consejería Jurídica, además de la revisión, ejecución, registro y seguimiento en los asuntos que está le encomiende, y de aquellas acciones que se realicen en coordinación con la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.





Respecto de la **Dirección General de Asuntos Burocráticos**, es la encargada de brindar consejo jurídico así como emitir opiniones y resolver consultas laborales que le sean formuladas por la Administración Pública Estatal así como Municipal, siempre y cuando se solicite conforme a derecho; además interviene en los juicios en materia laboral, en los que la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal participa como parte o con cualquier otro carácter, con la finalidad de garantizar una adecuada defensa de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, así como procurar que en los posibles ceses, recisiones laborales o suspensiones de las personas trabajadoras al servicio del Ejecutivo Estatal, se observe y aplique la normativa administrativa vigente, emitiendo la opinión correspondiente para tal efecto; por otro lado, se encarga de elaborar los proyectos de convenios conforme se estime la viabilidad para los intereses del Poder Ejecutivo Estatal y se den por concluidos los juicios o conflictos laborales en los que intervengan las personas titulares de la Administración Pública Estatal; así como asesorar a las personas titulares de las Unidades Enlace Jurídico para la implementación de medidas de prevención y atención a conflictos laborales, además de coadyuvar con las mismas para el desahogo de diligencias correspondientes a mediaciones, conciliaciones, negociaciones o audiencias en los asuntos de carácter laboral que sean promovidos contra el Poder Ejecutivo Estatal; logrando así garantizar que los actos jurídicos cumplan con los principios de constitucionalidad y legalidad, establecidos en la normativa vigente, para asegurar que sus actos se rijan con estricto apego a derecho.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**





Por cuanto a la **Dirección General de Asuntos Contenciosos**, es la encargada de representar y auxiliar a la Consejería Jurídica en el cumplimiento de sus atribuciones legales de asesorar al Poder Ejecutivo Estatal en todo lo relativo a la política contenciosa de la Administración Pública Central; además de participar como coadyuvante o promovente en los juicios o negocios en los que la Persona Titular del Ejecutivo Estatal participe como parte o con cualquier otro carácter, con excepción de aquellos que sean competencia de la Dirección General de Asuntos Constitucionales y Amparo; además de prestar apoyo y asesoría jurídica a las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal que intervengan con cualquier carácter y, en su caso, ejercer las acciones y excepciones que correspondan y actuar en general para su defensa administrativa o judicial, con toda las facultades generales y aún las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley y de manera enunciativa más no limitativa; así como promover y desistirse de toda clase de juicios, ya sean del orden Federal, Estatal o Municipal, para transigir, comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones como representante legal de su mandante, recusar, presentar demandas, denuncias y querellas en materia penal, y constituirse como coadyuvante del ministerio público, así como para otorgar el perdón siempre y cuando se hubiera alcanzado el fin perseguido en juicio, con la finalidad de garantizar una adecuada defensa de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal.

Por su parte, una de las principales tareas jurídicas y administrativas que desarrolla la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal, a través de la **Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos**, es la





revisión, análisis y la emisión de la opinión jurídica respecto de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de naturaleza análogos que debe suscribir la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, con las diversas Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, Municipal, así como la Administración Pública Federal y con las Entidades Federativas; lo cual finalmente son aprobados jurídicamente mediante la rúbrica de la persona titular de la Consejería Jurídica para posteriormente ser sometidos a la firma de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

Por lo anterior, resulta indispensable establecer los Lineamientos mediante los cuales se debe llevar a cabo los procesos para la revisión, aprobación y valoración de los convenios, contratos y demás documentos análogos que se sometan a la Consejería Jurídica Estatal, previo a la firma de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y que, en la mayoría de las ocasiones, requieren además ser valoradas y sometidas al visto bueno de otras Secretarías, Dependencias u Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, según el caso, como regularmente sucede con la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, a quien corresponde, según sus atribuciones, autorizar o dictaminar la suficiencia presupuestal correspondiente y necesaria para cumplir con las obligaciones jurídicas que nazcan con la suscripción de los instrumentos jurídicos objeto de estos Lineamientos.

Por cuanto a la **Dirección General de Asuntos Constitucionales y Amparo**, tiene como tarea fundamental intervenir en representación jurídica





del Poder Ejecutivo Estatal, en todos los juicios o negocios en que participe como parte o con cualquier carácter que afecten su patrimonio o tenga interés jurídico en materia procesal constitucional; además de representar con el carácter de apoderado legal, así como también constituirse como delegado de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, y a las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, en todos los asuntos de orden constitucional en que sean parte, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como de presentar la tramitación de todos los procesos y procedimientos respectivos, ofrecer todas las pruebas y medios de convicción a su alcance o que resulten procedentes, intervenir en las audiencias e interponer o hacer valer, los recursos legales o medios de impugnación que procedan y, en general, realizar toda clase de trámites y actuaciones que correspondan para la adecuada defensa de los intereses de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, incluida la formulación de informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo, firmara los juicios de amparo en nombre y representación de la persona titular de la Secretaría de Gobierno como de la Persona Titular del Ejecutivo Estatal; cuando los informes citados deban ser rendidos por las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, podrá dar su opinión al proyecto que formule el área respectiva; por todo lo anterior, se asesorará en la preparación de informes, recursos y contestaciones de requerimientos formulados a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal relativo a juicios de amparo en los que sean señalados como autoridades responsables, así como también a los ayuntamientos del Estado,

**DOCUMENTO INFORMATIVO**





cuando lo soliciten de manera oficial y oportuna,, siempre que no derive o pueda derivar en conflicto de intereses con el Poder Ejecutivo Estatal previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita la persona titular de la Consejería Jurídica.

Ahora bien, la **Dirección General de Legislación** de la Consejería Jurídica, tiene encomendada, entre otras cosas, la atribución de estudiar, revisar y, en su caso, modificar los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, estatutos, decretos, acuerdos, circulares, reformas constitucionales, y demás documentos de carácter normativo cuya expedición o suscripción corresponda a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal o tenga a bien ordenar; las respectivas reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones, mismas que se someterá a consideración de la persona titular de la Consejería Jurídica, y en su caso se comunicará sobre la improcedencia de los mismos, así como aquellas disposiciones jurídicas que sean encomendadas por la persona titular de la Consejería Jurídica para proceder a la rúbrica respectiva; además, se formulará opinión y, en su caso, validación de los mismos, sobre la constitucionalidad y legalidad de los anteproyectos que la Administración Pública Estatal someta a firma de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

En ese sentido, es importante resaltar que es facultad de la Dirección General de Legislación, convocar a reuniones de trabajo a los responsables de los anteproyectos, para resolver dudas que surjan al respecto y asegurar la congruencia, armonía y sistematicidad, además de emitir opiniones jurídicas y resolver consultas en materia legislativas que sean planteadas por





la Administración Pública Estatal, previa instrucción de la persona titular de la Consejería Jurídica. Lo anterior, sin dejar de destacar, la importante labor que tiene la Dirección General, respecto de la difusión de la base de datos por medio del Marco Jurídico Estatal Vigente, consultable en la página de internet del Poder Ejecutivo Estatal, así como su entrega de medios electrónicos a las personas que lo soliciten.

Habida cuenta de lo anterior se debe tener en consideración que en el ámbito del Poder Ejecutivo Estatal, la elaboración, revisión y trámite de los proyectos de reglamento o de decreto por los que se adicionen, reformen, abroguen o deroguen disposiciones reglamentarias, son el resultado de un procedimiento en el que intervienen las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, así como del cumplimiento de requisitos establecidos en diversos ordenamientos legales y administrativos.

La Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal es un órgano fundamental en la Administración Pública Estatal, ya que tiene a su cargo la representación y asesoría jurídica de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en todos los actos en que ésta sea parte así como brindar asesoría y apoyo técnico-jurídico; en este sentido, la expedición de los presentes Lineamientos resulta necesaria e indispensable para establecer claramente los requisitos al igual que los parámetros y procedimientos para la presentación de anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos y demás instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica para el análisis, estudio, revisión, validación y, en su caso, rubrica del instrumento respectivo, con el





firme objetivo de garantizar la correcta actuación de las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal en los trámites y procedimientos que se realicen ante esta Dependencia.

En ese orden de ideas, la importancia de expedir los presentes Lineamientos de la Consejería Jurídica, radica en la necesidad de establecer con precisión un marco normativo claro y preciso que permita a las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal, tener pleno conocimiento de cómo gestionar o realizar los trámites y procedimientos ante esta Dependencia Pública Estatal, de manera eficiente y efectiva, lo cual permitirá garantizar la calidad y coherencia de los proyectos y demás instrumentos jurídicos que se sometan a la consideración y firma de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, lo que evidentemente contribuirá a fortalecer la institucionalidad y mejorar la calidad de los servicios públicos.

No pasa desapercibido que en la emisión del presente instrumento se observaron los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, austeridad e imparcialidad que se señalan en el artículo 8, primer párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Finalmente, no se omite mencionar que si bien, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Estatal de Planeación para el Estado de Morelos todos los reglamentos, decretos y acuerdos que formule el Ejecutivo Estatal, señalarán las relaciones que, en su caso, exista entre ellos con el





Plan Rector y el Plan Estatal de Desarrollo; el artículo 5 de la misma Ley, establece que el Plan Rector deberá ser elaborado por el Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo Sostenible y deberá remitirlo, a través de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, al Congreso del Estado para su examen y opinión, dentro de los primeros seis meses de cada 4 administraciones estatales; y conforme a la Novena Disposición Transitoria de la citada Ley, por única ocasión, el plazo para elaborar y remitir el Plan Rector no excederá de nueve meses, contados a partir de la integración del Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo Sostenible.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

En tanto, el artículo 6 de la misma Ley de Planeación para el Estado de Morelos refiere que, en el primer cuatrimestre del primer año de ejercicio constitucional, la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal remitirá al Congreso del Estado para su examen y opinión, el Plan Estatal de Desarrollo y los criterios que sirvieron de base para su formulación.

En ese sentido, como es de conocimiento público, el pasado 01 de octubre de 2024, conforme a la normativa constitucional, se dio inicio a la presente Administración Pública Estatal, por lo que tanto el Plan Rector como el Plan Estatal de Desarrollo se encuentran dentro de los plazos en que deben ser elaborados y remitidos al Congreso del Estado, por ende, para el presente instrumento, aun no es posible indicar la relación con los citados planes.

En mérito de los fundamentos y razonamientos expuestos, tengo a bien emitir los siguientes:





## **LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

## **DOCUMENTO INFORMATIVO**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de observancia general para la Administración Pública Estatal, y tienen como objeto establecer y delimitar los requisitos, procedimientos y plazos a que deberán sujetarse las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal para el despacho, revisión y seguimiento de los asuntos que sean competencia de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de los artículos 4 fracción IV, 9 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

**Artículo 2.** Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Consejería Jurídica, a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Constitución Estatal, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- III. Dependencias, a la Oficina de la Gubernatura del Estado;
- IV. Dirección General de Legislación, a la Dirección General de Legislación de la Consejería Jurídica;





- V. Instrumentos, a los convenios, contratos y demás documentos de naturaleza análoga, que se encuentren en alguna de las hipótesis previstas en los presentes Lineamientos;
- VI. Ley de Amparo, a la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
- VIII. Lineamientos, al presente instrumento normativo;
- IX. Normativa, al conjunto de leyes, normas, disposiciones administrativas y jurídicas, tanto federales como locales, aplicables en el ámbito de la Consejería Jurídica;
- X. Organismos Auxiliares, al conjunto de organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal que se clasifican, a su vez, en organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos;
- XI. Persona Titular de la Consejería Jurídica, a la Persona Titular de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
- XII. Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, a la persona depositaria del ejercicio del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, de conformidad con el artículo 57 de la Constitución Estatal;
- XIII. Poder Ejecutivo, al Poder Ejecutivo Estatal;
- XIV. Proyecto, a la propuesta de proyecto definitivo, elaborado por la Secretaría, Dependencia u Organismo Auxiliar promovente, para someterlo a estudio, valoración, análisis, modificación y, en su caso, rúbrica de la persona titular de la Consejería Jurídica, previo

**DOCUMENTO INFORMATIVO**





- cumplimiento de los dictámenes favorables de las unidades administrativas cuyo ámbito de competencia se vincule a la materia objeto de regulación;
- XV. Reglamento Interior, al Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVI. Secretarías, a las Secretarías de Gobierno, de Hacienda, de Desarrollo Económico y del Trabajo, de Desarrollo Agropecuario, de Infraestructura, de Educación, de Salud, de Administración, de la Contraloría, de Turismo, de Cultura, de Bienestar, de Desarrollo Sustentable, de las Mujeres y de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XVII. Secretaría de Administración, a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVIII. Secretaría de Hacienda, a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIX. Secretaría Ejecutiva, a la Secretaría Ejecutiva de la Consejería Jurídica;
- XX. Servidor Público, a la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Estatal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Local y la normativa aplicable;
- XXI. UEFA, a las Unidades de Enlace Financiero Administrativo o equivalentes de la Administración Pública Estatal;
- XXII. UEJ, a las Unidades de Enlace Jurídico o equivalentes de la Administración Pública Estatal;
- XXIII. Unidad Administrativa, a las que integran la Consejería Jurídica, y

DOCUMENTO INFORMATIVO



XXIV. Unidad requirente, a la Unidad administrativa que proponga y solicite la validación y aprobación de instrumentos jurídicos o proyectos normativos.

**Artículo 3.** Las Unidades Administrativas y las UEJ de la Administración Pública Estatal, así como los servidores públicos se encuentran obligados al cumplimiento de los presentes Lineamientos, en los asuntos de su competencia, quedando bajo su más estricta responsabilidad la observancia de los mismos.

DOCUMENTO INFORMATIVO

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA**

**Artículo 4.** Para efectos de los presentes lineamientos a la Coordinación Ejecutiva de la Consejería Jurídica le corresponde el establecimiento, desarrollo y fortalecimiento de los vínculos con las personas titulares de las UEJ, así como la realización de las revisiones técnico-jurídicas a las UEJ, cuando la Persona Titular de la Consejería Jurídica lo considere necesario o por instrucción de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, capacitaciones y asesoramiento.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**





**Artículo 5.** Cualquier documento dirigido a la Consejería Jurídica, deberá presentarse ante la oficialía de partes, para su registro y redistribución por parte de la Secretaría Ejecutiva a las Unidades Administrativas.

**Artículo 6.** Todas las comunicaciones, solicitudes, promociones, oficios y otros escritos que formulen las UEJ y la unidad requirente de la Administración Pública Estatal a la Consejería Jurídica, deben ser dirigidas a la Persona Titular de la Consejería Jurídica o, en su caso, a las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, de acuerdo al ámbito de su competencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 8, fracción VII, del Reglamento Interior.

**Artículo 7.** Para la atención de los asuntos competencia de la Consejería Jurídica y los requerimientos que ésta realice a las UEJ, se entenderán como días hábiles todos los días del año, con excepción de sábados y domingos, además de los días de descanso obligatorio a que se refiere el artículo 32 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y los declarados inhábiles por la Secretaría de Administración, en ejercicio de sus funciones.

Para la recepción de documentos, se establece como horario de las 08:00 a las 15:00 horas. La correspondencia que llegare a recibirse, excepcionalmente, fuera del horario referido, se recibirá con fecha del día hábil siguiente.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DE LAS OPINIONES JURÍDICAS**





**Artículo 8.** Conforme lo dispuesto en los artículos 38, fracciones XVIII, de la Ley Orgánica y 8, fracción XIV, del Reglamento Interior, es atribución de la Consejería Jurídica, prestar consejo jurídico, emitir opinión y resolver las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal o por las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares.

## **DOCUMENTO INFORMATIVO**

La correspondiente solicitud que se formulen a la Consejería Jurídica, deberá acompañarse de todos los elementos documentales que resulten necesarios para rendir la consulta, así como una relatoría clara, completa y detallada de los antecedentes que existan al efecto.

**Artículo 9.** Las opiniones jurídicas que emite la Consejería Jurídica, a través de sus Unidades Administrativas, no vinculan a la Unidad requirente o la UEJ a su acatamiento y observación irrestricta sobre cualquier otro acto jurídico.

Las opiniones jurídicas no cuentan con la fuerza de una resolución jurisdiccional vinculante, sino se trata de orientaciones, con efectos preventivos, interpretativos o aclaratorios, que pronuncia la Consejería Jurídica con el ánimo de que el actuar de las UEJ y las unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, salvaguarden los principios de constitucionalidad y legalidad en los actos que celebren y emitan, o en aquellos en que participen, según sea el caso.

### **CAPÍTULO IV**





## **DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS BUROCRÁTICOS**

**Artículo 10.** La Dirección General de Asuntos Burocráticos es la encargada de intervenir en los juicios en materia laboral, de la Administración Pública Central, así como en los que la Persona Titular del Poder Ejecutivo participe como parte o con cualquier otro carácter, con la finalidad de garantizar una adecuada defensa de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, garantizando que los actos jurídicos cumplan con principios de constitucionalidad y legalidad, establecidos en la normativa vigente, para asegurar que éstos se rijan con estricto apego a derecho.

De igual manera, presta asesoría y apoyo a las UEJ en los asuntos en que las mismas intervengan, incluyendo aquellos de la Administración Pública Paraestatal, cuando así sea solicitado.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA CONTESTACIÓN DE DEMANDAS**

**Artículo 11.** Para la atención de contestación de demandas, el proceso a seguir será el siguiente:

- I. Las Secretarías y Dependencias que sean emplazadas a juicio laboral, deberán verificar el contenido de la cédula de emplazamiento y cerciorarse que se corran los traslados con los acuerdos descritos y anexos correspondientes señalados por el actuario; los cuales



- deberán remitir, el mismo día que sean emplazados, a la Dirección General de Asuntos Burocráticos, acompañando todos sus documentos anexos a la demanda, a fin de analizar la legalidad de la diligencia correspondiente, solicitando copia simple de la cédula de emplazamiento realizado, con el objeto de acreditar los términos en los que se practicó el emplazamiento y, en su caso, valorar la interposición de algún incidente;
- II. Remitido el emplazamiento, contarán con un término de 5 días hábiles a fin de que hagan llegar a la Dirección General de Asuntos Burocráticos, el proyecto de contestación del juicio emplazado con las pruebas necesarias para su defensa, a fin de estar en posibilidad de que sean ofrecidas como medio de prueba;
- III. En caso de que los emplazamientos se practiquen directamente en la Consejería Jurídica, se girarán los oficios correspondientes a la UEJ donde se encontraba adscrito el trabajador o el de *cujus*, y a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para que remitan la información con la que cuentan, así como el expediente personal del trabajador, solicitando el proyecto de contestación a la UEJ, así como las pruebas que sean necesarias para su defensa, mismas que deberán ser remitidas en el día señalado; caso contrario, la Consejería Jurídica se deslindará de la responsabilidad de los resultados del juicio al no contar con los elementos necesarios para un debida defensa;
- IV. La información solicitada deberá ser detallada y sustentada en pruebas que acrediten la veracidad de la misma; y en los proyectos de contestación, se tendrá que adjuntar nombramiento, perfil del





puesto desempeñado por el trabajador, organigrama, listas de asistencia, documentos que acrediten el disfrute de vacaciones, pago de prestaciones, o prestaciones por cubrir, pero particularmente tendrá que señalarse los hechos de la terminación de la relación laboral;

V. Las pruebas documentales que se ofrezcan en el proyecto de contestación deberán ser remitidas en original y, en caso de que se tenga únicamente copia, la JEJ estará obligada a señalar dónde se encuentra la original;

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

VI. En caso de requerir la opinión jurídica de la Dirección General de Asuntos Burocráticos, respecto del proyecto de contestación de demanda, este último deberá ser remitido vía electrónica y físicamente por oficio, por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de su vencimiento, y

VII. Para aquellos casos en los que la defensa planteada se indique el llamamiento del Poder Ejecutivo Estatal o de cualquiera de sus Secretarías en lo particular como tercero llamado a juicio, invariablemente deberá fundar y motivar tal situación. Si de lo expuesto en dicho proyecto, esta Dependencia considera improcedente dicho llamamiento, se hará del conocimiento al remitente a efecto de que no sea considerado dentro del proyecto de defensa planteada.

Realizada la indicación de improcedencia, queda bajo su responsabilidad administrativa y jurídica el llamamiento que se realice.





Así mismo, tratándose de Organismos Auxiliares en los que en su contestación señalen al Poder Ejecutivo Estatal o a cualquiera de sus Secretarías como tercero llamado a juicio, deberán remitir el proyecto de contestación a fin de analizar y valorar dicho llamamiento.

**Artículo 12.** Respecto de los emplazamientos, la UEJ correspondiente deberá remitir a la Dirección General de Asuntos Burocráticos, en copia simple los documentos siguientes:

## DOCUMENTO INFORMATIVO

- I. Cédula de emplazamiento;
- II. Auto de admisión;
- III. Escrito de demanda con todos sus anexos y las pruebas con las que se realizó el emplazamiento, y
- IV. El proyecto de contestación de demanda, con todas y cada una de las pruebas que sirvan para la adecuada defensa de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal; mismo que deberá ser validado y rubricado en todas y cada una de sus partes integrantes por la persona que elabora dicho proyecto.

No se entrará al estudio de aquellos proyectos que carezcan de la documentación solicitada y que se encuentren fuera del término establecido en los presentes lineamientos, siendo responsabilidad de la UEJ, tal circunstancia, debiendo asumir la representación legal y la carga procesal de formular la contestación de demanda y la substanciación del juicio hasta su total conclusión ante la autoridad laboral correspondiente.





De igual manera, deberá remitirse la documentación mencionada de forma electrónica a la cuenta de correo electrónico oficial que al efecto sea designada por la Dirección General de Asuntos Burocráticos.

**Artículo 13.** Para el caso de que se demande de manera conjunta al Organismo Auxiliar y al Poder Ejecutivo Central, invariablemente deberá coordinarse con esta Consejería Jurídica para generar el proyecto de contestación, debiendo hacerlo del conocimiento el mismo día en que se realice el emplazamiento a la UEJ de la Secretaría a la que se encuentra sectorizado el Organismo, así como a la Dirección General de Asuntos Burocráticos.

**Artículo 14.** En aquellos casos en que la UEJ, no proporcione la información, contestación de demanda o pruebas dentro del término solicitado o, que habiéndolo enviado con oportunidad, no cuente con los medios de defensa adecuados o que se encuentre fuera de los establecido por la Ley aplicable para obtener un laudo favorable a los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, esta deberá asumir la representación legal en su caso, la carga procesal de formular la contestación de demanda y la substanciación del juicio hasta su total conclusión ante la autoridad laboral correspondiente.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA PREPARACIÓN DE LAS PRUEBAS**

**Artículo 15.** Una vez que la autoridad Laboral se pronuncie respecto de la admisión o desechamiento de pruebas en el juicio, se estará a lo siguiente:





- I. La Dirección General de Asuntos Burocráticos informará la admisión de las pruebas vía oficio a la UEJ correspondiente, solicitándole las pruebas documentales que se tendrán que exhibir en la prueba de inspección en caso de que no se hubieran remitido al enviar el proyecto de contestación mencionado en artículos anteriores, mismas que deberán ser proporcionadas en original, a fin de que se les pueda

## DOCUMENTO INFORMATIVO

- II. otorgar valor probatorio.  
Respecto de la prueba confesional y testimonial para hechos propios, así como ratificaciones de contenido y firma, por criterio la Autoridad Laboral, la presentación de los mismos queda a cargo del demandado, por lo que se señala vía oficio la fecha y hora en que los funcionarios a cargo de las pruebas mencionadas tendrán que comparecer ante la autoridad para el desahogo de las pruebas; así mismos se señalara otra fecha y hora para que acudan a la Dirección General de Asuntos Burocráticos, con el objetivo realizar brevemente una explicación del desahogo de la pruebas, por lo que las UEJ, deberán de enviar notificación practicada al Servidor Público citado, para garantizar su asistencia; caso contrario la Consejería Jurídica se deslinda de los resultados del juicio, en atención a los apercibimientos decretados por la autoridad laboral en caso de incomparecencia;  
Si el Servidor Público citado no comparece ante la autoridad laboral la única forma de justificar su inasistencia, será por medio de certificado médico, el cual deberá reunir los requisitos establecidos en la Ley de Salud del Estado de Morelos, además de que el medico que lo expida deberá comparecer ante la autoridad laboral, a ratificar el





referido certificado; caso contrario no se podrá tener por justificada la inasistencia,

- III. Por otra parte y en caso de que la persona citada ya no labore en aquella Secretaria o Dependencia, dentro del término de 48 hrs posteriores a la solicitud de la Dirección General de Asuntos Burocráticos, deberá remitir documento en original que así lo acredite, para el efecto de que sea exhibido ante la autoridad que conoce y se realice la notificación de manera personal por conducto del actuario.

- IV. En lo que concierne a la prueba pericial, en caso de que alguna, varias o todas las documentales exhibidas por ésta representación sean objetadas por cuanto a autenticidad, contenido y firma del trabajador, se deberán perfeccionar de auténticas mediante la prueba pericial en las materias respectivas, por lo que en el oficio inicial se le solicitará su aprobación para designar a un perito en específico o, si la UEJ lo desea, designar a uno distinto adquiriendo la responsabilidad de presentación del mismo en todas las audiencias que así sean necesarias para el desahogo de la prueba; sin embargo, en caso de que sea la opción que ésta la Dirección General de Asuntos Burocráticos propone el pago de los honorarios del perito corresponde a la Secretaría demandada, debiendo realizar el pago del profesional dentro de los 30 días naturales posteriores a que haya rendido el dictamen correspondiente.

Para tal efecto, esta Dirección General de Asuntos Burocráticos remitirá a la UEJ correspondiente, el acta de audiencia en la que se haya desahogado la prueba pericial, así como copia del dictamen que al efecto haya sido emitido.



## **SECCIÓN TERCERA**

### **DEL CUMPLIMIENTO DE LAUDOS Y SENTENCIAS**

**Artículo 16.** Para aquellos casos en los que se haya sido dictado laudo o sentencia en la que se condene a la Administración Pública Centralizada, la UEJ respectiva tendrá la obligación de coadyuvar con los trámites administrativos correspondientes en coordinación con su UEFA, resolviendo las dudas de esta, para dar la debida continuidad al cumplimiento en los plazos señalados, por lo que la Secretaria responsable del gasto, deberá realizar las gestiones de suficiencia presupuestal ante las áreas correspondientes, debiendo informar el trámite dicha circunstancia.

Caso contrario la Consejería Jurídica no se hará responsable de las penas convencionales y sanciones que se impongan en caso de incumplimiento.

Cuando de la sentencia emitida por la autoridad correspondiente, se haga necesario la intervención de la Dirección General de Asuntos Burocráticos, las gestiones y peticiones administrativas deberán realizarse vía oficio, al que se adjuntará copia simple de la sentencia, recurso o recursos que hayan sido interpuestos en contra de la misma, identificación oficial de la parte actora, CURP, y Constancia de Situación Fiscal.

Mismas documentales que deberán ser remitidas en aquellos casos relativos a declaración de beneficiarios, es decir, deberán ser remitidas con la solicitud





primigenia a efecto de estar en condiciones de iniciar el trámite de pago correspondiente.

Por otra parte, no podrá solicitarse la vinculación al cumplimiento de la sentencia dictada a la persona titular de la Consejería Jurídica o a las Unidades Administrativas bajo ninguna premisa.

Para el caso de que la Secretaría o unidad administrativa conderada considere que debe existir dicha vinculación, no podrá realizar actuación alguna ante la autoridad de que se trate, hasta en tanto no realice la respectiva consulta a la Consejería Jurídica, y ésta haya emitido el pronunciamiento correspondiente.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

Las UEJ no podrán solicitar a la Consejería Jurídica documentos personales de los ex trabajadores, tales como copia de INE, CURP y Constancia de Situación Fiscal, ya que dicha información deberá tenerla la UEFA a la que estuvo adscrito el trabajador, lo anterior de conformidad a los Reglamentos Interiores de cada dependencia.

#### **SECCIÓN CUARTA**

#### **DE LA SOLICITUD PARA FIRMA DE CONVENIO**

**Artículo 16.** Para la solicitud de firma de convenio derivado de la terminación o suspensión de la relación laboral, solo podrán ser celebrados los que deriven de la Administración Pública Central, así como aquellos casos en que la nómina de algunos Organismos Auxiliares, por razones





administrativas, esté a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, conforme a lo siguiente:

I. La Unidad Administrativa correspondiente, vía correo electrónico oficial (un correo por cada solicitud), deberá solicitar la baja del servidor público en el siguiente orden:

a) A la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración,

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

b) Al Departamento de Liquidaciones y Coordinación de Personal de la Secretaría de Administración, y

c) Con copia a la Consejería Jurídica, en el que deberá indicar la fecha de baja, fecha de ingreso, ID de plaza, categoría, puesto, horario, número de empleado, número de proyecto (de dónde se tomará el recurso para el pago), nombre de la unidad de adscripción, salario, motivo de la baja, deducciones a realizar, prestaciones a pagar, debiendo anexar a cada trámite identificación oficial vigente y legible (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte), Clave Única de Registro de Población y Constancia de situación fiscal, ello para estar en condiciones de generar el Comprobante Fiscal Digital correspondiente y documento donde se desprenda clave interbancaria para el pago del convenio;

II. Recibida la petición de baja, la UEFA, solicitará a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración el cálculo correspondiente de las prestaciones y, en su caso, de las deducciones procedentes, mismo que deberá ser remitido a la UEFA,





para que en el término de tres días realice las observaciones pertinente o apruebe el cálculo, para que posteriormente sea remitido al área de convenios de la Consejera Jurídica.

Para aquellos casos en los que sea solicitado el pago de conceptos extralegales, invariablemente, la Unidad Administrativa, deberá remitir oficio suscrito por la Secretaría de Hacienda, en el que se haga constar la autorización correspondiente y el concepto presupuestal a afectar.

## DOCUMENTO INFORMATIVO

- III. De manera conjunta con el punto que antecede, la Consejería Jurídica solicita a la Dirección General de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda la constancia de no adeudo del ex servidor público. Ello para estar en condiciones de continuar con los trámites de pago;
- IV. La unidad de adscripción deberá solicitar y gestionar con la Dirección General de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, la suficiencia presupuestal que ampare el pago del convenio solicitado;
- V. Si de la solicitud que se haga a la Dirección General de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, se emite el reporte de adeudo del ex servidor público, es responsabilidad de la Unidad Administrativa y este último realizará las comprobaciones que correspondan a efecto de solventar los adeudos, en caso contrario no se realizará el pago del convenio hasta en tanto estos no se solventen;
- VI. De haberse realizado en tiempo y forma la solicitud de convenio, de no haber sido calificada como improcedente y de no tener adeudo el ex servidor público, la Consejería Jurídica vía correo oficial comunicará a la Unidad Administrativa la fecha, día y hora en la que



- deberá presentarse el ex servidor público a la firma de su convenio, siendo obligación de la Unidad Administrativa notificar al ex servidor público la fecha en que deberá comparecer a la firma del mismo, debiendo presentarse con la documentación requerida;
- VII. Una vez firmado el convenio y solicitado el pago correspondiente ya no se podrán hacer modificaciones por conceptos a pagar o por deducciones a realizarse;
- VIII. Es responsabilidad de la Unidad Administrativa el seguimiento hasta la conclusión (pago) de todas y cada una de las solicitudes de firma de convenio;
- IX. Si la baja se realiza de manera extemporánea es responsabilidad de la Unidad Administrativa las deducciones que por pagos en demasía deban realizarse al ex servidor público;
- X. Las solicitudes para firma de convenios generadas con un año posterior a la baja, serán calificadas como improcedentes, ello en atención al principio de prescripción que señala el artículo 104 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, sin responsabilidad para la Consejería Jurídica, siendo obligación de la unidad de adscripción el aviso al ex servidor público y de las responsabilidades administrativas a que haya lugar;
- XI. Esta Dependencia es la única facultada para recabar la firma de convenios, siendo que no se podrán enviar por correo, estafeta o por conducto de terceros, y
- XII. El pago es un acto personalísimo del ex servidor público, excepcionalmente y con poder notarial (por así requerirlo la autoridad laboral), se podrá realizar el pago a persona diversa del beneficiario.





**CAPÍTULO V**  
**DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

**Artículo 19.** La Dirección General de Asuntos Contenciosos, es la encargada de representar e intervenir en los juicios en materia civil, mercantil, electoral, penal, administrativa y agraria, así como en los procedimientos de derechos humanos, en los que la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal participe como parte o con cualquier otro carácter, con la finalidad de asegurar una adecuada defensa de los intereses del Gobierno del Estado, garantizando que los actos jurídicos cumplan con los principios de constitucionalidad y legalidad, establecidos en la legislación vigente.

La atención de los asuntos jurídicos corresponde originalmente a las UEJ, para lo cual cuentan con la representación y autoridad suficiente para asesorar, representar y validar los asuntos jurídicos en cada una de las Secretarías y Dependencias a las que se encuentran adscritas, en términos de sus Reglamentos Interiores.

**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LOS JUICIOS PENALES, CIVILES, MERCANTILES, ELECTORALES,**  
**ADMINISTRATIVOS Y AGRARIOS, ASÍ COMO EN LOS**  
**PROCEDIMIENTOS DE DERECHOS HUMANOS**





**Artículo 20.** Para el caso de que las UEJ soliciten la asesoría y apoyo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, respecto a los juicios penales, civiles, mercantiles, electorales, administrativos y agrarios, así como en los procedimientos de derechos humanos, el procedimiento a seguir por las UEJ será el siguiente:

- I. Realizar un análisis previo, teniendo en cuenta los plazos y términos a que se encuentre sujeto el caso concreto de la materia que se trate;
- II. Elaborar el proyecto con base en los antecedentes y datos que obren dentro de su Secretaría, Dependencia y Organismo Auxiliar;
- III. Revisar el proyecto y remitirlo mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Contenciosos, por lo menos con 5 días previos al día de su vencimiento; cuando se trate de horas, es decir, momento a momento, se deberá enviar a la mitad del plazo establecido, por oficio y a los correos electrónicos de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, y
- IV. La Dirección General de Asuntos Contenciosos, de ser el caso, realizará las observaciones necesarias y devolverá el proyecto vía comunicación electrónica a la UEJ para que, en caso de considerarlo viable, se efectúen los ajustes propuestos, para su ingreso oportuno a la instancia correspondiente.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**PARA EL TRÁMITE DE SINIESTROS**





**Artículo 21.** En el caso de que algún servidor público del Poder Ejecutivo Estatal y de acuerdo a los bienes que le fueron proporcionados para el desempeño de sus funciones, sufra algún hecho de tránsito, la UEJ deberá orientar y cerciorarse que en el procedimiento a seguir por los servidores públicos involucrados, se realice lo siguiente:

- I. Llamar a la aseguradora;
- II. Dar aviso a su superior jerárquico;
- III. Dar aviso a la UEJ de la Secretaría, Dependencia u Organismo Auxiliar, según corresponda;
- IV. Elaborar el acta de hechos en la unidad administrativa de la Secretaría, Dependencia u Organismo Auxiliar, según corresponda;
- V. Si el vehículo es puesto a disposición del Ministerio Público, presentar querrela, en coordinación con la UEJ. En caso de que se llegue a un acuerdo con el otro conductor, el vehículo no se pone a disposición del Ministerio Público;
- VI. Solicitar copia certificada de la factura, la cual debe ser tramitada por la UEJ, ante la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- VII. La UEJ deberá agendar cita con el Ministerio Público, para efecto de que la Dirección General de Asuntos Contenciosos acredite la propiedad del vehículo y legitime la querrela correspondiente;
- VIII. La UEJ, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Contenciosos, tramitará la constancia, de ser el caso, de no daños al Municipio o a la autoridad que corresponda;

**DOCUMENTO INFORMATIVO**





- IX. Cubrir el pago de infracciones, arrastre, piso e inventario que se genere;
- X. Realizar el pago de deducible por concepto de reparación, en caso de ser responsable, y
- XI. Una vez reparado el vehículo, la UEJ informará a la Dirección General de Asuntos Contenciosos, cuando se haga la entrega del vehículo.

## **DOCUMENTO INFORMATIVO**

**Artículo 22.** En el caso de los servidores públicos de la administración paraestatal, que sufran algún hecho de tránsito durante el desempeño de sus funciones y sobre los bienes que estén bajo su resguardo, la UEJ podrá seguir el procedimiento establecido en el artículo anterior, con excepción de la participación de la Dirección General de Asuntos Contenciosos con relación a las fracciones marcadas con los números VII y VIII, en virtud de las características y atribuciones de esas instituciones.

### **SECCIÓN TERCERA PARA EL TRÁMITE DE ROBO DE VEHÍCULO**

**Artículo 23.** En el caso de que algún servidor público del Poder Ejecutivo Estatal y de acuerdo a los bienes que le fueron proporcionados para el desempeño de sus funciones, sufra robo de vehículo, la UEJ deberá orientar y cerciorarse que en el procedimiento a seguir por los servidores públicos involucrados, se realice lo siguiente:





- I. Llamar al 911 para hacer el reporte de robo y pedir el número de reporte;
- II. Llamar a la aseguradora;
- III. Dar aviso a su superior jerárquico;
- IV. Dar aviso a la UEJ de la Secretaría, Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate;
- V. Elaborar el acta de hechos en la unidad administrativa de la Secretaría, Dependencia u Organismo Auxiliar, según corresponda;
- VI. Presentar denuncia inmediatamente ante el Ministerio Público, mencionando el número de reporte ante el 911;
- VII. Solicitar copia certificada de la factura, la cual se tramitará por la UEJ ante la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- VIII. La UEJ deberá agendar cita con el Ministerio Público, para efecto de que la Dirección General de Asuntos Contenciosos acredite la propiedad del vehículo y legitime la denuncia correspondiente;
- IX. La UEJ deberá agendar la cita correspondiente en la Coordinación General de Movilidad y Transportes, a efecto de solicitar la baja de placas;
- X. La UEJ deberá tramitar el reconocimiento de pérdida total por parte de la compañía de seguros;
- XI. Realizar el pago del deducible correspondiente, en caso de ser imputable al servidor público;
- XII. La UEJ deberá solicitar la aplicación del recurso deducible ante la compañía aseguradora;

**DOCUMENTO INFORMATIVO**





- XIII. La UEJ deberá documentar con el expediente del vehículo ante la compañía de seguros, que deberá contener todos los archivos requeridos para el trámite, y
- XIV. Una vez realizado el pago indemnizatorio por la compañía de seguros, la UEJ en coordinación con la Dirección General de Asuntos Contenciosos, solicitarán ante la Secretaría de Hacienda la expedición de la refacturación a nombre de la compañía de seguros que se trate.

## **DOCUMENTO INFORMATIVO**

**Artículo 24.** En el caso de los servidores públicos de la administración paraestatal, que sufran algún robo de vehículo durante el desempeño de sus funciones y sobre los bienes que estén bajo su resguardo, la UEJ podrá seguir el procedimiento establecido en el artículo anterior, con excepción de la participación de la Dirección General de Asuntos Contenciosos con relación a las fracciones marcadas con los números VIII y XIV, en virtud de las características y atribuciones de esas instituciones.

### **CAPÍTULO VI DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSULTORÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES**





**Artículo 25.** Por cuanto a la Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos, se resalta que tiene como atribución principal, entre otras, revisar, analizar y emitir opinión de los proyectos de convenios, contratos e instrumentos jurídicos de naturaleza análoga que elaboren y pretenda celebrar la Administración Pública Estatal con la Federación, las entidades federativas, los municipios y órganos autónomos constitucionales, en los que de manera sustancial tenga participación la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, vigilando que se apeguen al marco jurídico aplicable así como dar su opinión y propuestas jurídicas a la Persona Titular de la Consejería Jurídica, conforme a los presentes lineamientos.

**Artículo 26.** Para la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de naturaleza análoga en los que participe la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y que, por consecuencia, deban ser remitidos a esta Consejería Jurídica, particularmente a la Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos, para ser revisados y validados mediante rúbrica de la Persona Titular de la Consejería Jurídica, se deberá observar lo siguiente:

- I. Tratándose de la Administración Pública Centralizada:
  - a) El proyecto o modelo de convenio, contrato o instrumento jurídico de naturaleza análoga que pretenda ser remitido a esta Consejería Jurídica para los efectos conducentes, deberá ser revisado y validado por la persona titular de la UEJ de la Secretaría o Dependencia interviniente en el acto dentro de su ámbito de competencia;





b) Cuando intervenga en la formalización del acto más de una Secretaría, Dependencia u Organismo Auxiliar, será la unidad requirente la encargada de difundir, para revisión y validación de las partes, dicho proyecto o modelo; para el caso de que haya modificaciones, adecuaciones o sugerencias, será la misma área quien las compilará, valorará y aplicará;

c) Una vez integrada la versión final, el área requirente tendrá que presentarla debidamente validada bajo su responsabilidad, manifestando que dicha versión cuenta con la aprobación de las partes intervinientes, en la oficialía de partes de esta Consejería Jurídica, así como en versión electrónica a las cuentas de correo oficial que serán informados con al menos cinco días hábiles previos a la fecha de formalización, debiendo adjuntar todas las documentales públicas o privadas, o bien, citar las ligas o páginas web en donde pueda ser consultada toda la información soporte que forme parte integrante del proyecto o modelo.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

II. Tratándose de la Administración Pública Paraestatal:

a) El proyecto o modelo de convenio, contrato o instrumento jurídico de naturaleza análoga que pretenda ser remitido a Consejería Jurídica para los efectos conducentes, deberá ser revisado y validado, en primera instancia, por la UEJ del Organismo Auxiliar, posteriormente, por la persona titular de la UEJ de la cabeza de sector;

b) Cuando participe más de una Secretaría o Dependencia, será la persona titular de la UEJ del organismo auxiliar, la responsable de





difundir para revisión y validación de las partes dicho proyecto o modelo; para el caso de que haya modificaciones, adecuaciones o sugerencias, sean puestas a su consideración para su valoración, integración y aplicación;

- c) Una vez integrada la versión final, la unidad requirente deberá presentarla debidamente validada bajo su responsabilidad, manifestando que dicha versión cuenta con la aprobación de las

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

partes intervinientes, en la oficialía de partes de la Consejería Jurídica, así como en versión electrónica a las cuentas de correo oficial que serán informados, con al menos cinco días hábiles previos a la fecha de formalización, debiendo adjuntar todas las documentales públicas o privadas; o bien, citar las ligas o páginas web en donde pueda ser consultada toda la información soporte que forme parte integrante del proyecto o modelo.

**Artículo 25.** Una vez ingresada la solicitud de manera oficial a la Consejería Jurídica, y cerciorándose de que se haya agotado el procedimiento referido, se procederá a realizar la revisión integral; de no existir observaciones de fondo y forma, se validará mediante la rúbrica correspondiente de la persona titular de la Consejería Jurídica; no obstante, para el caso de que subsistan observaciones, se enviarán a la Secretaría, Dependencia u Organismo Auxiliar requirente para ser solventadas, a efecto de que una vez que sean subsanadas, se remita nuevamente para continuar con el trámite conducente.

**Artículo 26.** Los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de naturaleza análoga, en su estructura deberán observar lo siguiente:





- I. La Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y las personas servidoras públicas que la asistan, deberá mencionarse únicamente el nombre completo, excepcionalmente tratándose de un modelo preestablecido, insertarse el grado académico de las partes;
- II. Las personas que participen con la calidad de testigos de honor deberán aparecer únicamente en el apartado de firmas, haciendo mención de tal carácter. Cuando se requiera que la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal comparezca con el carácter de testigo de honor, será previa consulta de la viabilidad que se realice ante la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado;
- III. Las partes suscribientes deben estipularse en el proemio, en las declaraciones y en el apartado de firmas;
- IV. Se recomienda que en los instrumentos sea incorporado un apartado de antecedentes o de consideraciones, en el cual se señalen, entre otras, las razones por las cuales resulta pertinente su celebración;
- V. La veracidad del contenido de los documentos que refiera el instrumento y no sean remitidos para su cotejo, quedará bajo la responsabilidad de la unidad requirente;
- VI. Las declaraciones del instrumento deberán contener el nombre de las personas titulares de las secretarías, dependencia u organismos auxiliares que los suscriban, así como el fundamento aplicable en términos de la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, la ley o decreto de creación, en su caso, así como estatuto orgánico o reglamento interior, según corresponda.

DOCUMENTO INFORMATIVO





En caso de que la normativa que se invoca en las declaraciones de mérito, incluidas las sugeridas por esta Dependencia, llegaran a ser materia de reforma, adición, derogación o abrogación, el fundamento deberá sufrir la adecuación correspondiente dado el principio de legalidad al que se encuentran obligados todos los servidores públicos<sup>1</sup>.

Lo señalado en el párrafo inmediato que antecede también se observará para las personas titulares y sus respectivos cargos,

- DOCUMENTO INFORMATIVO**
- VII. En el caso de los organismos auxiliares, cuando de la observancia a su normativa aplicable se establezca que se deberá contar con la autorización de su órgano de gobierno para la celebración del instrumento pretendido, tendrá que acompañar a la solicitud el acta de sesión donde conste el acuerdo correspondiente;
- VIII. Tratándose de instrumentos donde tenga participación algún Ayuntamiento, atendiendo a su autonomía constitucional, se recomienda establecer en las declaraciones las correspondientes a los Presidentes y Síndicos Municipales, o bien, de quienes suscriben, debiendo acreditar tal carácter con la constancia de mayoría de elección del Ayuntamiento emitida por el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana

---

<sup>1</sup> "COMPETENCIA DE LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS. EL MANDAMIENTO ESCRITO QUE CONTIENE EL ACTO DE MOLESTIA A PARTICULARES DEBE FUNDARSE EN EL PRECEPTO LEGAL QUE LES OTORQUE LA ATRIBUCIÓN EJERCIDA, CITANDO EL APARTADO, FRACCIÓN, INCISO O SUBINCISO, Y EN CASO DE QUE NO LOS CONTENGA, SI SE TRATA DE UNA NORMA COMPLEJA, HABRÁ DE TRANSCRIBIRSE LA PARTE CORRESPONDIENTE", Segunda Sala en jurisprudencia administrativa, tesis 2a./J. 115/2005, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXII, Septiembre de 2005, p. 310. Reg. digital 177347.



- (IMPEPAC) o con los nombramientos respectivos, que deberán ser anexados;
- IX. De igual manera, cuando el convenio o contrato sea celebrado con un Ayuntamiento, se deberá verificar su objeto y contenido, remitiéndose a la normativa aplicable para saber si se necesita autorización específica del Cabildo;
- X. En la celebración de instrumentos donde exista el compromiso de erogar recursos de la Administración Pública Estatal, se deberá remitir el oficio mediante el cual la Secretaría de Hacienda informe la suficiencia y disponibilidad presupuestaria, en términos de los artículos 13, fracción I, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 33 y 38 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, y el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el ejercicio fiscal correspondiente; siendo requisito indispensable para la revisión del documento;
- XI. En el supuesto de que se disponga de recursos de los Ayuntamientos, se sugiere establecer la participación de la persona titular de la Tesorería Municipal, quien contará con las facultades y obligaciones que cita el artículo 82 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, así como el documento que acredite la suficiencia y disponibilidad presupuestaria correspondiente;
- XII. El objeto del acto debe ser jurídicamente posible<sup>2</sup> y lícito<sup>3</sup>, en términos de la normativa aplicable en la materia que corresponda;

---

<sup>2</sup> Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.- ARTÍCULO 23.- **POSIBILIDAD DEL OBJETO DEL ACTO JURÍDICO.** Es posible físicamente el objeto del acto jurídico, cuando ninguna Ley de la naturaleza se oponga a su realización o existencia.



además, se deberá tomar en cuenta lo establecido en los artículos 21, 23 y 24 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos, por cuanto a los elementos de existencia y validez del acto jurídico;

- XIII. Cuando se establezcan obligaciones a cargo del Poder Ejecutivo Estatal, el área competente que forme parte de éste, deberá contar con la capacidad técnica, administrativa y financiera, entre otras,

para estar en posibilidad de cumplir con todas y cada una de ellas.

- XIV. En el supuesto de existir Reglas de Operación, Lineamientos u otro ordenamiento equivalente, que rijan el objeto y los alcances del instrumento, se deberá verificar su cumplimiento;

- XV. Al hacer mención de los días en que se pretenda llevar a cabo la suscripción o algún compromiso establecido en las cláusulas, se deberá especificar que son días hábiles, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 25<sup>4</sup> de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos y al calendario oficial que al efecto se expida cada año;

- XVI. Respecto a la vigencia de los actos jurídicos que se pretendan suscribir, se deberá observar lo dispuesto por el artículo 72, fracción II, de la Constitución Estatal, en el sentido de que la Persona Titular

---

...

<sup>3</sup> Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.- ARTÍCULO 33.- **LICITUD DEL ACTO JURÍDICO.** El objeto, fin o motivo del acto jurídico, no debe ser contrario a las leyes de orden público o de interés social, normas prohibitivas, ni a las buenas costumbres.

<sup>4</sup> Artículo 25.- La actuaciones y diligencias se practicarán en días y horas hábiles. No son días hábiles los sábados, domingos, aquellos que se señalen en el calendario oficial correspondiente y en los que por cualquier motivo se suspendan actividades en las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal o Municipal. Se entienden horas hábiles las comprendidas entre las ocho y las diecisiete horas.



del Poder Ejecutivo Estatal en ningún caso podrá celebrar convenios para comprometer los ingresos respecto de un ejercicio gubernativo posterior; sin embargo, cuando el interés público demande lo contrario, corresponderá al Congreso del Estado, mediante el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, la aprobación previa de los actos jurídicos correspondientes;

XVII. Referente al domicilio oficial por parte del Ejecutivo Estatal, se

establecerá el siguiente: Palacio de Gobierno, ubicado en “Plaza de Armas General Emiliano Zapata Salazar”, sin número, Colonia

Centro, de la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62000”, en atención al Decreto por el que se modifica la nomenclatura de la sede del Poder Ejecutivo Estatal a “Palacio de Gobierno” y el Decreto por el que se modifica la nomenclatura de “Plaza de Armas” a “Plaza de Armas General Emiliano Zapata Salazar”;

XVIII. Se recomienda que la fecha de celebración se encuentre acorde con la establecida en el oficio de solicitud; asimismo, se deberá considerar lo siguiente:

- a) Normativa aplicable;
- b) Capacidad de los suscriptores, y
- c) En uso de las atribuciones legales, valorar aquellos convenios y contratos que puedan ser suscritos por los secretarios del ramo o dependencia sin la intervención de la Persona Titular del Poder Ejecutivo, y

XIX. Cuando no sea posible aceptar las observaciones realizadas por la Consejería Jurídica, en razón de que el acto jurídico no sea





susceptible de modificación alguna por así establecerlo la autoridad federal o tratarse de un modelo aprobado y publicado por autoridad competente, así deberá manifestarse en el escrito de petición, sabedor de la responsabilidad de cualquier situación derivada de ello.

Lo anterior no libera a que previamente se haga del conocimiento de la otra parte firmante todos los requisitos aludidos en este punto.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

En esa tesitura, se informa lo expuesto a efecto de que el procedimiento de revisión y validación de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos de naturaleza análoga que son presentados ante esta Consejería Jurídica, sea más ágil y expedito. Por otro lado, por cuanto a los requisitos descritos, es imperativo referir que los mismos son enunciativos y no limitativos, toda vez que atendiendo al objeto y contenido de cada documento, se podrán requerir características específicas, a efecto de que cuando se solicite a esta Dependencia su validación, cumpla con ellos y se proceda a su revisión.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL ANÁLISIS**

**Artículo 27.** En el supuesto de que la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, no suscriba el instrumento que corresponda, a consideración de la Secretaría, Dependencia u Organismo Auxiliar, esta Consejería Jurídica podrá emitir las observaciones y opinión procedente, únicamente para su





valoración, sin fuerza ni vínculo legal, toda vez que no será validado ni rubricado por la persona Titular de la Consejería Jurídica.

**Artículo 28.** El análisis que se efectúa a los documentos remitidos a la Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos, se realiza en el entendido de que las actividades llevadas a cabo para su celebración se encuentran apegadas a lo señalado en la Normativa, así como el hecho de que todas y cada una de las partes suscribientes ya conocen el contenido y alcance legal del mismo, por lo que queda bajo su responsabilidad cualquier circunstancia contraria a ello.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

**Artículo 29.** La Consejería Jurídica únicamente se abocará a determinar la constitucionalidad y legalidad de los diversos documentos de carácter jurídico, puesto que las cuestiones técnicas, administrativas, materiales, financieras, operativas, entre otras, no forman parte del análisis que se practica, y se deberá contar con la colaboración y apoyo que resulte necesario de las áreas competentes.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y AMPARO**

**Artículo 30.** Para la mejor atención de los juicios de control constitucional, en los asuntos que así se considere, es necesaria la plena coordinación de las diferentes UEJ, con la Dirección General de Asuntos Constitucionales y Amparo, llevando a cabo el intercambio de información o documentación





relacionada con los juicios de amparo de que se trate, dentro de los términos concedidos por las autoridades federales, lo que permitirá implementar la mejor estrategia jurídica en defensa de los intereses del Gobierno del Estado de Morelos.

## SECCIÓN PRIMERA

### DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS

### JUICIOS CONSTITUCIONALES TRAMITADOS *DOCUMENTO INFORMATIVO*

**Artículo 31.** Para la atención de los juicios constitucionales (amparos, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad) en los que se señale como autoridad responsable, demandada o promulgadora a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y guarden relación con alguna Secretaria, Dependencia u Organismo Auxiliar, estos se encuentran obligados a otorgar su apoyo y colaboración para la mejor defensa de los asuntos antes precisados, debiendo observar el siguiente procedimiento:

- I. Cuando se requiera información o documentación para ser exhibida como prueba dentro de un juicio de amparo, controversia constitucional o acción de inconstitucionalidad, la Dirección General de Asuntos Constitucionales y Amparo, atendiendo el plazo concedido por el órgano jurisdiccional solicitará por oficio a la U EJ la información, documentación o pronunciamiento correspondiente;
- II. La Secretaria, Dependencia u Organismo Auxiliar de que se trate, deberá remitir lo solicitado por la Dirección General de Asuntos Constitucionales y Amparo de la Consejería Jurídica, en el plazo que





- al efecto se establezca en el oficio conducente; lo anterior, para estar en condiciones de dar cumplimiento dentro del término concedido, y
- III. En casos urgentes se privilegiará el uso de medios electrónicos para el envío y recepción de información, a fin de cumplir en los plazos y términos establecidos por la autoridad jurisdiccional.

### SECCIÓN TERCERA

#### DE LA SOLICITUD DE ASESORÍA DE SECRETARÍAS, DEPENDENCIAS U ORGANISMOS AUXILIARES PARA LA ELABORACIÓN DE

#### ACTUACIONES PROCESALES

**Artículo 32.** Previo a la solicitud de asesoría y apoyo de los Organismos Auxiliares que así lo requieran, estos deberán coordinarse con la UEJ de la Secretaría a la cual se encuentren sectorizados, con el objeto de atender el tema del que se trate.

**Artículo 33.** En los juicios de amparo que así lo determine la UEJ de la Secretaría a la cual se encuentren sectorizados los Organismos Auxiliares, para la atención de los informes previos, justificados y demás actuaciones procesales, se deberán observar los siguientes lineamientos:

- I. Tratándose de informes previos, atendiendo al plazo de 48 horas que como máximo se concede para entregar el documento al Juzgado Federal, la solicitud de apoyo a la Dirección General de Asuntos Constitucionales y Amparo deberá realizarse por correo electrónico, de manera inmediata después de recibido el oficio del órgano judicial





de amparo, a las direcciones de correo electrónico oficial que se informarán previamente, marcando copia de conocimiento a la persona titular de la UEJ de la Secretaría a la cual se encuentren sectorizados.

En dicha comunicación electrónica deberán remitir de manera adjunta los documentos siguientes:

## **DOCUMENTO INFORMATIVO**

- a) Acuerdo de admisión de la demanda con sus respectivos anexos (demanda y demás documentación que el quejoso haya adjuntado a la misma);
  - b) Proyecto del informe previo que de acuerdo con los hechos, facultades y constancias deberá contener la manifestación de aceptación o negativa de los actos reclamados, y
  - c) El desarrollo del capítulo de interés suspensivo en el que se especifique cuáles de los extremos previstos en los artículos 128 y 131 de la Ley de Amparo no se cumplen en el caso concreto para que el Juez de Distrito otorgue la medida cautelar.
- II. Tratándose de informes justificados, se deberá girar oficio solicitando la asesoría o intervención por parte de la Consejería Jurídica, con al menos siete días hábiles de anticipación a su vencimiento, anexando lo siguiente:
- a) Acuerdo de admisión de la demanda con sus respectivos anexos (demanda y demás documentación que el quejoso haya adjuntado a la misma);





b) Proyecto del informe justificado que de acuerdo con los hechos, facultades y constancias deberá contener la manifestación de aceptación o negativa de los actos reclamados, así como el pronunciamiento de las causales de improcedencia o sobreseimiento que advierta la autoridad y, en su caso, los argumentos que se estimen necesarios para sostener la constitucionalidad del acto reclamado, y

c) Copias certificadas de las constancias que guarden relación con el acto reclamado, así como toda información vinculada al asunto.

#### **SECCIÓN CUARTA**

#### **DE LA ELABORACIÓN DE PROYECTO**

**Artículo 34.** El informe justificado es el escrito por medio del cual la autoridad responsable da respuesta a la demanda de amparo instaurada por la parte quejosa en el cuaderno principal. En dicho documento la autoridad acepta o niega la existencia de los actos que se le atribuyen, expone las razones y fundamentos legales que estima conducentes para sostener la constitucionalidad o legalidad del acto reclamado, conforme a lo dispuesto por el artículo 117 de la Ley de Amparo.

En la elaboración de los proyectos de informes justificados deberán tomar en cuenta los aspectos relevantes siguientes:

I. CONTENIDO:



Deberá precisarse los fundamentos constitucionales, legales y documentales relacionados con el acto reclamado y, en su caso, las causales de improcedencia, motivos de sobreseimiento e incluso la incompetencia del Juez para conocer del asunto.

II. PLAZO PARA RENDIRLO:

- a) En términos del artículo 117 de la Ley de amparo, se cuenta con un plazo de 15 días hábiles. Salvo casos excepcionales, es

**DOCUMENTO INFORMATIVO**  
recomendable no agotar el término concedido, para evitar un error y la imposición de la multa respectiva de 230 hasta 2295

Unidades de Medida y Actualización, en términos del artículo 260, fracción II, de la Ley de Amparo;

- b) Cuando se impugna la aplicación de normas generales consideradas inconstitucionales por la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación o por los Plenos de Circuito, el informe justificado debe rendirse en el improrrogable plazo de 3 días hábiles, en términos de lo dispuesto por el artículo 118 de la Ley de Amparo.

Con excepción del caso anterior, extraordinariamente a solicitud de la autoridad y por la naturaleza del acto reclamado puede ampliarse el plazo para rendir el informe justificado hasta por 10 días hábiles más;

- c) Tratándose de diversas actuaciones procesales, tales como medios de impugnación, requerimientos, ejecutorias, incidentes, entre otros, la solicitud de apoyo deberá formularse con al menos 3 días hábiles de anticipación a su vencimiento, remitiéndose





mediante oficio el proyecto que será presentado ante el órgano jurisdiccional respectivo;

d) La Secretaría, Dependencia u Organismo Auxiliar, designará una persona que fungirá como enlace con el servidor público responsable de la Dirección General de Asuntos Constitucionales y Amparo, que atenderá la solicitud de colaboración;

e) Una vez revisado el proyecto de informe previo o justificado, o diversa actuación procesal, la Dirección General de Asuntos Constitucionales y Amparo, lo remitirá en formato de control de

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

cambios, mediante correo electrónico u oficio, según sea el caso, al área solicitante a efecto de que ésta, de considerarlo procedente, valide las observaciones y por su conducto se recabe la firma de los servidores públicos titulares señalados como autoridades responsables o por quien por acuerdo expreso lo sustituya, para finalmente llevar a cabo su presentación ante la autoridad jurisdiccional competente.

### III. USO DE FIREL:

Con el propósito de agilizar el trámite de los juicios ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Poder Judicial de la Federación, se recomienda el uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial de la Federación, para el envío de cualquier documento procesal; siendo responsabilidad del servidor público encargado de la representación jurídica, realizar las gestiones correspondientes para la obtención de ésta a quien deba firmar la actuación procesal.

## CAPÍTULO VIII





**DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN**

**SECCIÓN PRIMERA  
DISPOSICIONES GENÉRICAS**

**Artículo 35.** Corresponde a la Dirección General de Legislación el estudio, revisión y modificación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, estatutos orgánicos, decretos, acuerdos, circulares, reformas constitucionales, y demás documentos de carácter normativo cuya expedición o suscripción corresponda a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, o bien, cuando este último así lo ordene.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

De igual forma, corresponde a la Dirección General de Legislación rendir las opiniones o consultas jurídicas que le encomiende la Persona Titular de la Consejería Jurídica, a través de la Secretaría Ejecutiva, conforme a lo dispuesto en el Capítulo Tercero de los presentes Lineamientos.

**Artículo 36.** Además de las definiciones previstas en el artículo 2 de los presentes Lineamientos, para los efectos de este Capítulo, se entenderá por:

- I. Acuerdo, al instrumento emitido por servidores públicos facultados para definir o delegar funciones, atribuciones o acciones específicas de sus destinatarios;
- II. Adición, a la actividad legislativa o reglamentaria que tiene como objeto incorporar al cuerpo de un precepto o un ordenamiento una





- nueva porción normativa específica, desde un inciso o numeral a un título entero, sin alterar la redacción original del resto del texto;
- III. Decreto, a toda resolución escrita de carácter normativo expedida por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en uso de sus facultades legislativas;
  - IV. Decreto Legislativo, a toda resolución escrita de carácter normativo expedida por el Poder Legislativo en uso de sus facultades;
  - V. Derogación, a la revocación parcial de alguno o algunos de los preceptos de un cuerpo normativo, o bien, de una porción normativa de un precepto, tales como una fracción o inciso;
  - VI. Oficio, al instrumento dictado por autoridad competente dirigido a destinatarios determinados para regular o dar instrucciones sobre temas específicos;
  - VII. Promovente, a la Secretaría, Dependencia u Organismo Auxiliar que presenta un proyecto;
  - VIII. Publicación, al acto del Poder Ejecutivo por el cual la ley, decreto, acuerdo o cualquier otra disposición promulgada se lleva al conocimiento de los habitantes, informando de su contenido, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”;
  - IX. Reforma, al acto legislativo o reglamentario que tiene como objeto modificar la redacción original de un texto normativo, de modo distinto a la derogación, abrogación o adición; aunque, en un sentido amplio de interpretación, la reforma puede como género subsumir las señaladas actividades legislativas o reglamentarias, y

**DOCUMENTO INFORMATIVO**





- X. Veto, a la facultad conferida a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal para realizar libremente observaciones a cualquier proyecto de ley o decreto emitido por el Legislativo.

**Artículo 37.** La Secretaría, Dependencia u Organismo Auxiliar promovente podrá someter ante la Consejería Jurídica un proyecto de iniciativa, con la anticipación oportuna a la fecha de vencimiento, suscripción, publicación o la prevista para su presentación ante el Congreso del Estado o cualquier otra autoridad, cuando:

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

- I. Exista instrucción por parte de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Exista previo acuerdo para la elaboración de un determinado proyecto legislativo en el marco de una instancia interinstitucional en la que participe la Administración Pública Estatal, o
- III. Se trate de un tema de evidente necesidad.

Cualquiera de las causas anteriores deberá ser precisada de manera detallada por parte del Promovente en el Oficio con el que se remita el proyecto a la Consejería Jurídica.

El plazo a que se refiere el párrafo primero del presente artículo no resulta aplicable en los casos de las iniciativas de Ley de Ingresos y proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, ni en aquéllos de notoria urgencia a juicio de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal.





Tratándose de un instrumento reglamentario, las Secretarías, Dependencias y Organismo Auxiliar podrán presentar a la Consejería Jurídica proyectos respecto de normas reglamentarias en su materia.

Cuando la ley establezca que dos o más Secretarías, Dependencias u Organismos Auxiliares son competentes para aplicarla, o cuando no determine a alguna, el proyecto debe ser elaborado por aquella cuyas facultades predominen respecto de las demás que concurren.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

**Artículo 38.** Todo proyecto de iniciativa o proyecto reglamentario que deba suscribir la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para ser presentado ante el Congreso del Estado o expedido en ejercicio de su facultad reglamentaria, deberá contener, cuando menos, los siguientes elementos básicos, respectivamente:

- I. La indicación del lugar y la fecha en donde se produce el documento, en el caso de las iniciativas al inicio del mismo y en el caso de ordenamientos reglamentarios al final de este;
- II. En el caso de un proyecto reglamentario, deberá contener un proemio que indique nombre y cargo de la autoridad emisora, así como el fundamento constitucional y legal para ello.

Para el caso de las iniciativas de ley o decreto, deberá contener el fundamento constitucional y legal en el que se indique la facultad por parte de la autoridad competente para iniciar o promover ante el Congreso del Estado, así como el nombre y cargo de la persona o, en su caso, el órgano ante quien se presenta;





- III. La exposición de motivos, consistente en una declaración que explique las razones y antecedentes que fundamentan y motivan la emisión del instrumento o las causas de la propuesta planteada, así como los fundamentos legales al amparo de los cuales se considera pertinente dictaminarlo, aprobarlo o expedirlo.

Apartado, en el que además deberá de preverse la vinculación correspondiente con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, en términos de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley de Planeación para el Estado de Morelos;

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

- IV. La denominación de la iniciativa o proyecto reglamentario de que se trate;
- V. Artículo descriptivo del proyecto de iniciativa o decreto, que indique los artículos, bases, apartados, párrafos, fracciones, incisos, subincisos, numerales y cualquier otra división en que se jerarquice la normativa materia del proyecto, así como el título, capítulo o sección cuya denominación se modificaría, seguido del nombre de la disposición normativa correspondiente.

El artículo señalado en el párrafo anterior se referirá como "ARTÍCULO ÚNICO" cuando se expida, reforme, adicione o derogue una sola normativa. En caso de que el Decreto que incluya varias disposiciones normativas, se redactará un artículo por cada uno de ellos identificados con números ordinales ordenados de manera progresiva.

El artículo o los artículos referidos en el párrafo anterior deben finalizar con la frase siguiente: "para quedar como adelante se





indica:", y en el caso del artículo dispositivo final, "para quedar como sigue:";

- VI. El conjunto de artículos que forman el cuerpo normativo en su parte sustantiva y, de ser necesario, las partes adjetivas; o el texto final de los preceptos y demás porciones normativas resultantes de las reformas, adiciones o derogaciones previstas en los artículos dispositivos que enuncian las mismas.

En caso de reformas, se deben sustituir con puntos suspensivos los fragmentos normativos que subsistan sin cambios en aquellos artículos modificados parcialmente.

Los artículos deben organizarse progresivamente en números cardinales y redactarse de forma ordenada, clara, breve y sencilla, sistemática y congruente con el orden jurídico estatal;

- VII. El conjunto de disposiciones transitorias, que indiquen lo siguiente:
- a) Su entrada en vigor;
  - b) Normas jurídicas de disposiciones legales que se derogan o abrogan;
  - c) Reglas que generen certidumbre jurídica en la transición de la entrada en vigor de la iniciativa o proyecto reglamentario, y
  - d) Demás circunstancias de tiempo, modo y lugar que se consideren necesarias para la entrada en vigor de la normativa materia del proyecto de iniciativa o instrumento reglamentario.
- VIII. El nombre y rúbrica de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y, en el caso de instrumentos reglamentarios, el de las personas



titulares de las Secretarías que deban refrendar el instrumento, en términos de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley Orgánica.

**Artículo 39.** El oficio con el que se presente el proyecto de iniciativa o instrumento reglamentario debe ser dirigido a la persona titular de la Consejería Jurídica, signado por la persona titular de la UEJ, Dependencia u Organismo Auxiliar promovente o servidor público de ésta con atribuciones para ello.

## *DOCUMENTO INFORMATIVO*

Tratándose de los Organismos Auxiliares, los proyectos deberán ser remitidos a la Consejería Jurídica por conducto de la persona titular de la UEJ de la Secretaría del Poder Ejecutivo Estatal a la que se encuentran sectorizados, según el caso, debiendo manifestar aquella al momento de la remisión su conformidad con el proyecto respectivo, así como la viabilidad y observaciones que sobre el mismo estime necesarias.

Así mismo, cuando la suscripción o emisión de los instrumentos normativos corresponda al órgano de gobierno del Organismo Auxiliar, no resultará procedente la rúbrica por parte de la Persona Titular de la Consejería Jurídica, al no ser un documento emitido por la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal; sin embargo, en ánimos de una colaboración interinstitucional y de así considerarlo pertinente por parte del Organismo Auxiliar, se podrá emitir sólo una opinión del documento de que se trate, la cual no será vinculante para la unidad que la solicita ni para el resto de autoridades. La única excepción a lo anterior será cuando a la sesión en la que se apruebe el documento acudiere personalmente la Persona Titular del





Poder Ejecutivo Estatal, en caso de requerir la rúbrica de la Persona Titular de la Consejería Jurídica, previo a la aprobación y suscripción del documento, por lo que deberá ser remitido debidamente requisitado y con la debida antelación.

Se deberá remitir el proyecto y documentales impreso y en versión electrónica editable a los correos electrónicos oficiales que se informarán previamente

## **DOCUMENTO INFORMATIVO**

**Artículo 40.** El oficio con el que se presente el proyecto correspondiente debe acompañarse, de los documentos siguientes:

- I. Copia simple de los oficios que contengan la opinión de las UEJ de las Unidades Administrativas cuyo ámbito de competencia esté relacionado con el proyecto;
- II. Copia simple del Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio, que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria emita sobre el proyecto, o bien la exención que sobre el particular emita la referida Comisión en términos del artículo 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios;
- III. Copia simple del Dictamen de Impacto Presupuestario, por parte de la Secretaría de Hacienda respecto del costo del proyecto, en términos de lo dispuesto por los artículos 16 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y 16 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;





IV. Copia simple del Dictamen de Funcionalidad, si en el proyecto se propone la modificación a las estructuras orgánicas u ocupacionales, deberá anexarse copia simple del dictamen u opinión que al efecto emita la Dirección General de Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Administración, relativo a la funcionalidad y atribuciones de las estructuras orgánicas de la Unidad Administrativa de que se trate, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 15, fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración;

V. Cuadro comparativo que confronte el texto de las disposiciones vigentes, el texto del proyecto y los comentarios relativos, cuando se trate de un proyecto de reforma, el cual deberá elaborarse en tres columnas:

- a) La primera, con el texto de las disposiciones vigentes;
- b) La segunda, con el texto del proyecto, y
- c) La tercera, con la justificación de la adición, reforma o derogación de cada disposición.

Debe señalarse una fila por cada artículo, párrafo, fracción, inciso, subinciso, o cualquier otra división estructural normativa.

El proyecto y el cuadro comparativo a que se refiere la fracción V, deberán presentarse por escrito y en medio electrónico o contenedores de archivos digitales.

Los proyectos deberán ser remitidos por las Unidades requirentes con una anticipación mínima de 30 días hábiles respecto de la fecha en que se pretenda que sean sometidos a la consideración y, en su caso, firma de la





Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y su eventual publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, con las salvedades que más adelante se señalan.

**Artículo 41.** Los proyectos que se sometan a consideración de esta Dependencia deberán ser remitidos con la anticipación oportuna a la fecha de vencimiento, suscripción, publicación o la prevista para su presentación ante el Congreso del Estado o cualquier otra autoridad; lo anterior tomando en consideración que el documento debe ser revisado, realizando, en su caso, por parte de esta Dependencia las observaciones correspondientes, mismas que deberán ser solventadas por esas unidades a cargo.

**Artículo 42.** Cuando se publique una ley o decreto en la que el Poder Legislativo establezca un plazo para que la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal expida un instrumento jurídico, la Unidad Administrativa responsable deberá iniciar de inmediato la elaboración del proyecto correspondiente y presentarlo a la Consejería Jurídica, al menos, treinta días hábiles antes de que el plazo concluya, el cual deberá contener todos y cada uno de los requisitos antes señalados.

Las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares deben evitar que venzan los plazos legales establecidos para la expedición o modificación de normas reglamentarias.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL TRÁMITE DE REVISIÓN**





**Artículo 43.** Una vez recibido el proyecto con todos los documentos descritos en el artículo 38 de los presentes Lineamientos, se procederá a realizar el análisis jurídico del mismo y se formularán las observaciones que se estime conducentes, las cuales podrán ser desahogadas por escrito o en reuniones de trabajo con la Unidad requirente y las demás unidades administrativas cuyo ámbito de competencia se relacione con la materia del proyecto.

## *DOCUMENTO INFORMATIVO*

**Artículo 44.** Durante el trámite de revisión, se podrá solicitar la opinión técnica de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal que se estime conveniente, así como la solicitud de presentación de documentos, dictámenes y estudios, que resulten necesarios para el análisis del proyecto respectivo, en términos de lo dispuesto en el artículo 17, fracción X, del Reglamento Interior.

En cualquier etapa del procedimiento de revisión y trámite, la Dirección General de Legislación podrá convocar a las Unidades Administrativas involucradas en un proyecto a las reuniones de trabajo que estime convenientes.

La Dirección General de Legislación coordinará y conducirá las reuniones de trabajo. Las Unidades Administrativas deberán estar representadas por servidores públicos adscritos a las áreas de apoyo jurídico que establezca su respectivo Reglamento Interior o instrumento jurídico de organización interna,



quienes deberán contar con las atribuciones y el nivel jerárquico suficiente para asumir los acuerdos que la naturaleza del asunto requiera.

De cada reunión de trabajo celebrada se levantará una minuta que contendrá cuando menos la fecha, lugar y hora de la celebración de la reunión, los acuerdos tomados durante aquella, así como las firmas de todas las personas que intervengan durante en la misma.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**  
**Artículo 45.** Una vez realizada la revisión jurídica del proyecto de iniciativa o instrumento reglamentario correspondiente, la Consejería Jurídica deberá remitir a la Secretaría, Dependencia u Organismo Auxiliar promovente, las observaciones que, en su caso, estime pertinentes, las cuales pueden ser desahogadas por escrito o, de estimarse pertinente, a través de reuniones de trabajo, a las cuales deben acudir personas servidoras públicas con facultades para tomar y ejecutar los acuerdos que se requieran.

La Secretaría, Dependencia u Organismo Auxiliar promovente, debe incorporar al proyecto de iniciativa o de instrumento reglamentario las opiniones de las diversas Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares involucradas.

**Artículo 46.** En caso de que el proyecto se reciba sin dichas opiniones o si, durante la revisión del proyecto correspondiente, la Consejería Jurídica considera que deben emitir opinión Secretarías, Dependencias u Organismos Auxiliares involucradas que no fueron consultadas por la autoridad promovente, debe enviar a éstas el proyecto correspondiente y solicitar la



remisión de sus observaciones en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente. De no recibir observaciones, se entiende que la Secretaría, Dependencia u Organismo Auxiliar involucrada acepta el proyecto en sus términos, por lo que la Consejería Jurídica continuará con la tramitación del proyecto.

Una vez que la promovente atiende las observaciones formuladas al proyecto, y habiéndose satisfecho los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, la Persona Titular de la Consejería Jurídica determinará la versión final del proyecto, autorizándolo con su rúbrica correspondiente, a efecto de que el mismo sea sometido a consideración y firma de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para su correspondiente presentación ante el Congreso del Estado o publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, según corresponda.

**Artículo 47.** Por cuanto a las diversas opiniones que soliciten las Unidades Administrativas de esta Dependencia, éstas deberán ser proporcionados en el plazo que las mismas fijen, a efecto de atender eficazmente la defensa de los intereses del Estado.

**Artículo 48.** Si al proyecto no se anexa alguno de los documentos descritos en el artículo 38 de los presentes Lineamientos, la persona titular de la Dirección General de Legislación deberá informar por escrito de esta circunstancia al remitente, a fin de que subsane dicha omisión dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la notificación correspondiente.





Si transcurrido dicho plazo la Unidad requirente no remite la documentación que le haya sido solicitada, se le requerirá nuevamente por conducto de su superior jerárquico para que subsane la omisión, en un plazo que no deberá exceder de 3 días hábiles; en caso de no haber contestación de esta última, se procederá a la conclusión del expediente correspondiente.

**SECCIÓN TERCERA**  
**DOCUMENTO INFORMATIVO**  
**DE LOS LÍMITES DE LA FACULTAD REGLAMENTARIA DE LA**  
**PERSONA TITULAR DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL**

**Artículo 49.** Son límites de la facultad reglamentaria de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, prevista por los artículos 70 de la Constitución Estatal y 11 de la Ley Orgánica, los siguientes:

- I. El principio de reserva de ley, que se presenta cuando una norma constitucional reserva expresamente a la ley la regulación de una determinada materia, por lo que excluye la posibilidad de que los aspectos de esa reserva sean regulados por disposiciones de naturaleza distinta a la ley, esto es, por un lado, el legislador ordinario ha de establecer por sí mismo la regulación de la materia determinada y, por el otro, la materia reservada no puede regularse por otras normas secundarias, en especial el reglamento, y
- II. El principio de jerarquía normativa, consistente en que el ejercicio de la facultad reglamentaria no puede modificar o alterar el contenido de una ley, es decir, los reglamentos tienen como límite natural los





alcances de las disposiciones que dan cuerpo y materia a la ley que reglamentan, detallando sus hipótesis y supuestos normativos de aplicación, sin que pueda contener mayores posibilidades o imponga distintas limitantes a las de la propia ley que va a reglamentar.

El ejercicio de la facultad reglamentaria debe realizarse única y exclusivamente dentro de la esfera de atribuciones propias del órgano facultado, pues la norma reglamentaria se emite por facultades explícitas o implícitas previstas en la ley o que de ella derivan, siendo precisamente esa zona donde pueden y deben expedirse reglamentos que provean a la exacta observancia de aquélla, por lo que al ser competencia exclusiva de la ley la determinación del qué, quién, dónde y cuándo de una situación jurídica general, hipotética y abstracta, al reglamento de ejecución competará, por consecuencia, el cómo de esos mismos supuestos jurídicos.

Si el reglamento sólo funciona en la zona del cómo, sus disposiciones podrán referirse a las otras preguntas tales como: ¿Qué? ¿Quién? ¿Dónde? y ¿Cuándo? siempre que éstas ya estén contestadas por la ley, es decir, el reglamento desenvuelve la obligatoriedad de un principio ya definido por la ley y por tanto, no puede ir más allá de ella, ni extenderla a supuestos distintos ni mucho menos contradecirla, sino que sólo debe concretarse a indicar los medios para cumplirla y, además, cuando existe reserva de ley no podrá abordar los aspectos materia de tal disposición.

**SECCIÓN CUARTA**  
**DE LAS OBSERVACIONES A LEYES O DECRETOS APROBADOS POR**  
**EL CONGRESO DEL ESTADO**





**Artículo 50.** Cuando la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, o en su caso, la Secretaría de Gobierno, soliciten a la Consejería Jurídica, revise en su constitucionalidad o legalidad una Ley o Decreto aprobado por el Congreso del Estado, a fin de determinar la procedencia jurídica y coadyuvar en la valoración política que al efecto realicen las instancias correspondientes con relación al ejercicio de la facultad constitucional de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal de formular observaciones equiparables al veto, se deberá observar lo siguiente:

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

- I. Los instrumentos legislativos serán presentados a la Consejería Jurídica, mediante oficio de la persona Titular de la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno o de la persona servidora pública que la supla en sus ausencias o faltas temporales, en términos de la normativa aplicable, teniendo como plazo máximo, el día siguiente a su notificación al Poder Ejecutivo Estatal;
- II. Una vez remitidos los instrumentos legislativos a la Consejería Jurídica, serán turnados a la Dirección General de Legislación, quien de un análisis preliminar a los documentos determinará la vinculación con las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares que deberán participar en el seguimiento al proceso legislativo de los instrumentos, derivado de la materia del acto legislativo y relación con sus respectivos ámbitos de competencia; solicitando al efecto el análisis y la opinión correspondiente por la persona titular de la UEJ que al efecto corresponda;





- III. La persona titular de la UEJ que corresponda, deberá rendir oportunamente ante esta Consejería Jurídica la opinión técnica y jurídica respectiva, así como formular las recomendaciones que estimen convenientes, en un plazo no mayor a 3 días, contados a partir de la notificación del oficio correspondiente; sin perjuicio de sujetarse a las disposiciones que al efecto emita la Consejería Jurídica, a través de la Dirección General de Legislación;
- IV. Una vez recibidas las opiniones técnicas y jurídicas respectivas por parte de las personas titulares de las UEJ que corresponda, la Dirección General de Legislación estará en condiciones de elaborar y poner a consideración y, en su caso, rúbrica por parte de la persona titular de la Consejería Jurídica, el oficio de opinión correspondiente que deba rendirse ante la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal y del cual se remitirá copia de conocimiento a la persona titular de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado de Morelos, para su conocimiento y efectos conducentes, conforme al ámbito de sus competencias.
- Oficio en el que se integraran las opiniones vertidas por las UEJ, a efecto de someter en lo particular a la valoración correspondiente por parte de las autoridades competentes, a fin de que puedan estar en condiciones de estimar o no procedente la publicación del instrumento legislativo de mérito y con ello se continúe con el proceso correspondiente;
- V. En caso de que la persona titular de la UEJ que al efecto corresponda considere necesario proponer la formulación de observaciones a leyes o decretos aprobados por el Congreso del Estado, para efectos





del ejercicio de la facultad que le otorga el artículo 49, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, lo harán inmediatamente del conocimiento de la Consejería Jurídica, remitiendo el Proyecto de Escrito observaciones que estimen conducente para su revisión y dictamen jurídico, cuando menos cinco días antes de la fecha en que deban presentarse al Congreso del Estado, conforme al plazo que establece el referido artículo 49 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

Proyecto de Escrito de Observaciones que será remitido a la persona titular de la UEJ de la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado de Morelos, para su consideración y los efectos a que haya lugar.

- VI. De considerarlo procedente, como consecuencia de la valoración que al efecto se realice en lo particular por parte de las autoridades competentes, y siempre que sea comunicado y solicitado a la persona titular de la Consejería Jurídica, cuando menos con cuatro días de anticipación al vencimiento del plazo otorgado en términos del artículo 49 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Dirección General de Legislación analizará el Proyecto de Escrito de Observaciones que sea sometido a su consideración y, en su caso, rúbrica de la persona titular de la Consejería Jurídica;
- VII. Una vez hecho lo anterior y en un plazo no mayor de 2 días al vencimiento del plazo constitucional otorgado, la persona titular de la Consejería Jurídica someterá el Escrito de Observaciones a la firma de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, a efecto de estar en





condiciones de presentar, en tiempo y forma, el Escrito de Observaciones ante el Congreso del Estado.

- VIII. En todo caso, deberá contarse con la vinculación y opinión correspondientes por parte de la Secretaría de Gobierno, conforme al ámbito de su competencia.

**Artículo 51.** De la opinión jurídica de la Consejería Jurídica que remita a la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, a través de la Dirección General de Legislación, se remitirá copia de conocimiento a las Unidades Administrativas que se estime conveniente, así como a la Dirección General de Asuntos Constitucionales y Amparo, a fin de que pueda imponerse del análisis realizado y el mismo, sea considerado ante la eventual interposición de un medio de control constitucional por parte del Poder Ejecutivo en contra del Congreso del Estado.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

## **SECCIÓN QUINTA**

### **DE LOS EFECTOS Y ALCANCES DE LA RÚBRICA Y VALIDACIÓN DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

**Artículo 52.** Los artículos 38, fracción XII de la Ley Orgánica, y 8, fracción XLI, del Reglamento Interior, prevén como una de las atribuciones de la Persona Titular de la Consejería Jurídica, la de validar y sancionar con su firma o rúbrica los proyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter normativo que las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares sometan a consideración de la Persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y deban ser expedidas por ésta.





La sanción con la rúbrica del proyecto de que se trate, sólo implica su validación por cuanto a la constitucionalidad, legalidad y técnica normativa que le son propias, más no impone obligación alguna a las personas que deban suscribirlo para llevar a cabo su firma, expedición y publicación, pues dicha circunstancia debe ser consecuencia de la propia valoración político-administrativa que al efecto realicen en lo particular, considerando en todo momento los costos, efectos y consecuencias que podría acarrear la vigencia del instrumento, así como la buena marcha de la Administración Pública Estatal, más aún cuando estos extremos no se incluyen en la revisión que practica la Consejería Jurídica.

**DOCUMENTO INFORMATIVO**

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

**SEGUNDA.** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente Lineamiento.

**TERCERA.** Las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares, deberán observar y hacer cumplir lo previsto en el presente instrumento, en el ámbito de su respectiva competencia y, en su caso, en el sector que coordinen.





Dado en las instalaciones que ocupa la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo Estatal, en la ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos; a los 28 días del mes de mayo de 2025.

**LA CONSEJERA JURÍDICA  
DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL**

# *DOCUMENTO INFORMATIVO*

**DOLORES ÁLVAREZ DÍAZ**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRAL DE LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL.

