

PERIÓDICO OFICIAL

“TIERRA Y LIBERTAD”

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

Las Leyes y Decretos son obligatorios, por su publicación en este Periódico
Director: Ing. Jorge Vicente Messeguer Guillén

El Periódico Oficial “Tierra y Libertad” es elaborado en los Talleres de Impresión de la Subsecretaría de Reinserción Social y la Industria Penitenciaria del Estado de Morelos.	Cuernavaca, Mor., a 13 de febrero de 2013	6a. época	5067
--	---	-----------	------

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE CULTURA

Acuerdo por el que se crea la Unidad de Información Pública de la Secretaría de Cultura del Estado de Morelos.
.....Pág. 1

Acuerdo por el que se establece el Consejo de Información Clasificada de la Secretaría de Cultura del Estado de Morelos.
.....Pág. 2

CONSEJERÍA JURÍDICA

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
.....Pág. 3

Fe de erratas al Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5057, de fecha 11 de enero de 2013.
.....Pág. 14

PODER JUDICIAL

Reglamento para el Funcionamiento del Archivo Judicial.
.....Pág. 14

EDICTOS Y AVISOS

.....Pág. 26

Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: “Tierra y Libertad”.- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- MORELOS.- Poder Ejecutivo.- Secretaría de Cultura.

CRISTINA JOSEFINA FAESLER BREMER, SECRETARIA DE CULTURA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS: 11 Y 24 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS, PUBLICADA EL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2012; 2, 4, 5, 7, 68, 74 Y 75 DE LA LEY DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ESTADÍSTICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MORELOS; 15 Y 16 DEL REGLAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ESTADÍSTICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MORELOS.

CONSIDERANDO

En el ánimo de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, convivencia social y democracia en el Estado de Morelos y garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la Secretaría de Cultura del Estado de Morelos se compromete al respeto estricto de los ordenamientos de información pública, estadística y protección de datos, teniendo el propósito de que las funciones sustantivas de la Secretaría de Cultura se realicen en el marco legal para la planeación, organización, coordinación y supervisión tendiente a la eficacia y eficiencia de esta dependencia, asumiendo la presente obligación como parte fundamental en los ejes del Gobierno de la Nueva Visión encabezado por el gobernador constitucional Graco Ramírez Garrido Abreu, con el objetivo de lograr una labor sustentada en la efectiva participación y escrutinio de la sociedad.

Por lo anterior la Secretaría de Cultura del Estado de Morelos confirma su compromiso en el cumplimiento a las diversas disposiciones de información pública, reafirmando su participación en el desarrollo y el fomento a la cultura del acceso a la información pública y la transparencia de cada una de las dependencias que conformamos la administración pública en todos los niveles de gobierno, tendientes a conseguir la excelencia en la rendición de cuentas, cumpliendo con ello con las demandas de la sociedad.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, en cumplimiento a las disposiciones legales de la materia la Secretaría de Cultura del Estado de Morelos tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD DE
INFORMACIÓN PÚBLICA DE
LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL ESTADO DE
MORELOS

Primero.- Se crea la Unidad de Información Pública de la Secretaría de Cultura del Estado de Morelos y se designa como titular de la misma a el o la titular de la Dirección General Jurídica.

Segundo.- El domicilio de la Unidad de Información Pública es el ubicado en: Rayón No. 8 Col. Centro Cuernavaca Morelos C.P. 62000.

Tercero.- El horario de atención de la Unidad de Información Pública será de lunes a viernes de las 9:00 a las 17:00 hrs.

Cuarto.- El teléfono de la Unidad de Información Pública es el 01 777 318 10 38 Exts. 107, 135 y 137.

Así lo emitió y firma la Secretaria de Cultura, a los 28 días del mes de enero de año dos mil trece.

Cristina Josefina Faesler Bremer

Secretaria de Cultura

Poder Ejecutivo del Estado de Morelos

Rúbrica.

Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- MORELOS.- Poder Ejecutivo.- Secretaría de Cultura.

CRISTINA JOSEFINA FAESLER BREMER,
SECRETARIA DE CULTURA DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS
FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS
ARTÍCULOS 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:
11 Y 24 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE
MORELOS, PUBLICADA EL 28 DE SEPTIEMBRE DE
2012; 2, 4, 5, 7, 68, 74 Y 75 DE LA LEY DE
INFORMACIÓN PÚBLICA, ESTADÍSTICA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL
ESTADO DE MORELOS; 15 Y 16 DEL
REGLAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA,
ESTADÍSTICA Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES DEL ESTADO DE MORELOS.

CONSIDERANDO

En el ánimo de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, convivencia social y democracia en el Estado de Morelos y garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la Secretaría de Cultura del Estado de Morelos se compromete al respeto estricto de los ordenamientos de información pública, estadística y protección de datos, teniendo el propósito de que las funciones sustantivas de la Secretaría de Cultura se realicen en el marco legal para la planeación, organización, coordinación y supervisión tendiente a la eficacia y eficiencia de esta dependencia, asumiendo la presente obligación como parte fundamental en los ejes del Gobierno de la Nueva Visión encabezado por el gobernador constitucional Graco Ramírez Garrido Abreu, con el objetivo de lograr una labor sustentada en la efectiva participación y escrutinio de la sociedad.

Por lo anterior la Secretaría de Cultura del Estado de Morelos confirma su compromiso en el cumplimiento a las diversas disposiciones de información pública, reafirmando su participación en el desarrollo y el fomento a la cultura del acceso a la información pública y la transparencia de cada una de las dependencias que conformamos la administración pública en todos los niveles de gobierno, tendientes a conseguir la excelencia en la rendición de cuentas, cumpliendo con ello con las demandas de la sociedad.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, en cumplimiento a las disposiciones legales de la materia la Secretaría de Cultura del Estado de Morelos tiene a bien expedir El siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL
CONSEJO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA DE LA
SECRETARÍA DE CULTURA DEL ESTADO DE
MORELOS

Primero. Se establece el Consejo de Información Clasificada de la Secretaría de Cultura del Estado de Morelos, el cual estará integrado por los siguientes miembros:

I. El o la titular de la Secretaría de Cultura, como Presidente;

II. El o la titular de la Dirección General Administrativa, como Coordinador;

III. El o la titular de la Subsecretaría de Desarrollo Cultural Comunitario, como Secretario Técnico;

IV. El o la titular Dirección General Jurídica como responsable de la Unidad de Información Pública de la Secretaría de Cultura.

V. El o la titular del Órgano de Control interno

Así lo emitió y firma la Secretaria de Cultura, a los 28 días del mes de enero de año dos mil trece

Cristina Josefina Faesler Bremer

Secretaria de Cultura

Poder Ejecutivo del Estado de Morelos

Rúbrica.

Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- MORELOS.- Poder Ejecutivo.

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 70 FRACCIONES XVII Y XXVI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 5, 9, 10 Y 38 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Dentro de las estrategias y líneas de acción que el Poder Ejecutivo Estatal se ha trazado en la nueva visión de gobierno, está la de desarrollar la función pública de una forma moderna, dinámica, eficiente y transparente, con un marco jurídico actualizado y con instituciones públicas sólidas; para ello, es necesaria la modernización de la Administración Pública con el fin de impulsar la revisión y actualización constante de la reglamentación interna, buscando siempre armonizar y eficientar el desempeño en los recursos humanos que la integran, así como el buen uso de los recursos materiales y técnicos de tal manera que se consolide una relación estrecha con los gobernados, asegurándoles una Administración Pública más objetiva, racional y transparente.

Para lograr lo anterior, las instituciones del Estado deben actualizarse en todos los aspectos de su actividad y organización, lo que implica la necesidad de adecuar su marco jurídico de actuación con la intención de afrontar los nuevos retos que la situación actual de la Entidad impone.

En ese sentido, la Disposición Transitoria Décima Segunda de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5030 de fecha veintiocho de septiembre de dos mil doce, establece que los Reglamentos Interiores de la Administración Pública Central deberán expedirse en un término de ciento veinte días hábiles a partir de la entrada en vigor de la mencionada Ley.

Cabe destacar que la citada Ley Orgánica regula una nueva estructura organizacional del Poder Ejecutivo; por lo que resulta necesario expedir un nuevo Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, a efecto de armonizar su contenido y entre otras modificaciones, homologar la nueva denominación de las Secretarías que en la mencionada Ley se establecen, a manera de ejemplo se menciona a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental que ahora es Secretaría de Administración.

Luego, a fin de eficientar y lograr el cabal cumplimiento de las facultades que le confieren los artículos 74 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos a la Consejería Jurídica como Dependencia del Poder Ejecutivo; se debe crear un instrumento normativo reglamentario que fortalezca y guíe su actuar conforme a la nueva visión de gobierno.

Este Reglamento debe contener de manera precisa el funcionamiento y organización interna de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, a fin de dotarla de la operatividad necesaria para que pueda llevar a buen término su función de representación legal del Poder Ejecutivo, de brindar asesoría y apoyo jurídico al Gobernador del Estado y de liderar la fijación de los criterios jurídicos entre Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Por ello, se considera necesario adicionar a la estructura orgánica funcional de la Consejería Jurídica, una Secretaría Técnica que tendrá entre otras, la obligación de apoyar de manera directa al Consejero en el despacho de los asuntos de su competencia y además, tendrá a su cargo todas las cuestiones relativas a la captación, control, clasificación y distribución de los asuntos que competan en lo general a la Consejería Jurídica, para ser el conducto entre el titular de la Dependencia y las Direcciones Generales que la integran en la atención de los mismos, propiciando con ello mayor coordinación, funcionalidad y dinamismo.

Así también, debe ser materia de reglamentación, por la redistribución de su competencia, el cambio de denominación de la Dirección General de Procedimientos Constitucionales y Asuntos Laborales, que pasa a denominarse Dirección General de Asuntos Constitucionales y Amparo, en virtud de que se redistribuirán las atribuciones de esta Dirección General dejando de conocer de los asuntos laborales, los que pasarán a ser competencia de las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, dotando de la coherencia y sistematización que se requiere para el mejor desempeño de la Consejería Jurídica.

Finalmente, para los casos en que sea requerido el acuerdo del Gobernador del Estado para que el Consejero Jurídico ejerza las atribuciones a él conferidas por el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; en una estricta aplicación de los principios de economía administrativa y procurando la debida fluidez y oportunidad en la atención de los asuntos de la competencia de la Consejería Jurídica, el presente instrumento reglamentario sirve además para emitir el referido requisito en la forma que se expone, a fin de facultar desde este acto al Consejero Jurídico para ejercer a cabalidad todas y cada una de las atribuciones que por norma le correspondan.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
DE MORELOS**

CAPÍTULO I

**DE LA FUNCIÓN, COMPETENCIA Y
ORGANIZACIÓN**

DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 1. La Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos es la Dependencia de la Administración Pública Estatal que, en términos del artículo 74 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, tiene a su cargo la función de representar y constituirse en asesor jurídico del Gobernador en todos los actos en que éste sea parte, así como el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Ley: La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;

II. Consejería Jurídica: La Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos;

III. Consejero: La persona titular de la Consejería Jurídica, y

IV. Gobernador: La persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

Artículo 3. Al frente de la Consejería Jurídica habrá una persona titular que dependerá en forma directa del Gobernador.

Para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Consejería Jurídica contará con las Unidades Administrativas que enseguida se refieren:

I. Dirección General de Asuntos Contenciosos;

II. Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos;

III. Dirección General de Asuntos Constitucionales y Amparo;

IV. Dirección General de Legislación;

V. Dirección General de Coordinación Administrativa, y

VI. Secretaría Técnica.

Artículo 4. Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica podrán contar con directores de área, asesores, subdirectores, jefes de departamento, jefes de oficina, abogados y demás personal que sea necesario para la operación y determine el Consejero. Dicho personal estará adscrito y jerárquicamente subordinado a la Unidad Administrativa que se determine en el Manual de Organización respectivo, en el cual, además, se precisarán sus facultades y atribuciones. En todos los casos, deberán sujetarse al presupuesto aprobado para la Consejería Jurídica.

Artículo 5. Las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica programarán y conducirán sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Estatal de Desarrollo, en los Programas Operativos Anuales y con base en las políticas y lineamientos que determine el Gobernador y las que emita el Consejero. Así mismo ejercerán sus facultades y atribuciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, ajustándose al principio de legalidad y constitucionalidad, así como a los lineamientos, normas y políticas internas que fije el Consejero.

Artículo 6. Para su mejor atención y despacho, la representación de la Consejería Jurídica, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, podrán delegarse en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo por el Consejero, excepto aquellos que por disposición jurídica no sean delegables. La delegación de atribuciones se realizará mediante acuerdo expedido por el Consejero, que podrá publicarse en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" para efectos de su difusión, cuando se refiera a atribuciones cuyo ejercicio trascienda a la esfera jurídica de los particulares.

Artículo 7. Las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica deberán coordinar sus funciones para el adecuado ejercicio de la función pública encomendada a la Dependencia, debiendo proporcionarse entre sí, los servicios, informes y documentación necesaria que les sea solicitada, así como brindar la cooperación técnica o especializada dentro de su ámbito de competencia, sin mayor requerimiento que la comunicación eficaz y oportuna, atendiendo a las necesidades gubernamentales de crear redes de interrelación y coordinación para el mejor despacho de los asuntos.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJERO

Artículo 8. Para el despacho de los asuntos establecidos en la Ley, el Consejero tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Consejería Jurídica, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia, en términos de la legislación aplicable;

II. Someter a la consideración del Gobernador los asuntos encomendados a la Consejería Jurídica, y desempeñar las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

III. Aprobar y expedir los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Consejería Jurídica, así como los lineamientos para fijar las políticas de los trámites que realiza la misma y los servicios que presta;

IV. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Consejería Jurídica, los proyectos estratégicos y los Programas Operativos Anuales;

V. Generar informes y estadísticas respecto de los asuntos de su competencia y los que sean sometidos a su consideración, para efectos de aportar lo relativo al informe de gobierno, informes de gestión y actividades de planeación;

VI. Designar al personal de la Consejería Jurídica que conforme a las leyes y lineamientos le corresponda y firmar sus nombramientos, con la participación que corresponda a la Secretaría de Administración;

VII. Establecer la organización interna de la Consejería Jurídica, así como adscribir orgánicamente sus Unidades Administrativas e instruir a los servidores públicos de la misma para que le presten la asesoría jurídica que requieran, independientemente de sus áreas de adscripción;

VIII. Asignar los asuntos jurídicos que deba analizar y resolver la Consejería Jurídica, cualquiera que sea su naturaleza, a las diversas Unidades Administrativas de ésta;

IX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento;

X. Promover, participar y, en su caso, coordinar la formación de grupos de trabajo dentro de la Consejería Jurídica o con personal de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de otras Entidades Federativas o de la Federación, para el análisis y resolución de los asuntos jurídicos de su competencia;

XI. Suscribir y rubricar los documentos de su competencia;

XII. Certificar copias, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de los documentos en los que intervenga y que se encuentren en los archivos de la Consejería Jurídica generados en ejercicio de sus atribuciones;

XIII. Asistir en representación del Poder Ejecutivo a congresos y reuniones de carácter jurídico del ámbito local, nacional e internacional, observando las disposiciones legales que se requieran en cada caso, y por autorización expresa del Gobernador;

XIV. Participar como miembro en los órganos de gobierno de los organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal cuando así lo mandaten los instrumentos de creación de los mismos; asistir como invitado o, en su caso, como representante del Gobernador cuando así se lo instruya;

XV. Participar en gabinetes, comités o grupos de trabajo que le encomiende el Gobernador;

XVI. Prestar consejo jurídico, emitir opinión y resolver las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por el Gobernador, o las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XVII. Prestar asesoría jurídica cuando el Gobernador así lo determine, en asuntos en que intervengan varias Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XVIII. Fijar el criterio jurídico y procurar la congruencia de los criterios jurídicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, expedir los lineamientos para tal efecto;

XIX. Prestar apoyo y asesoría jurídica a los Municipios que lo soliciten, sin perjuicio de la competencia de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y siempre que el Municipio solicitante no cuente con especialistas en la materia;

XX. Representar y constituirse en asesor jurídico del Gobernador, en todos los actos jurídicos en que éste sea parte;

XXI. Representar al Gobernador, cuando éste así lo acuerde, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXII. Firmar, en los juicios de amparo, en nombre y representación del Gobernador, los informes previos y justificados que deban rendir cuando sea señalado como autoridad responsable. En los casos en que dichos informes deban ser rendidos por los titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Central, podrá firmarlos, previo proyecto que formule el área respectiva, así como las promociones o requerimientos, e interponer los recursos que procedan en términos de los artículos 12 y 19 de la Ley de Amparo;

XXIII. Asesorar al Poder Ejecutivo Estatal en todo lo relativo a la política laboral contenciosa de la Administración Pública Central;

XXIV. Firmar, en nombre y representación del Gobernador y de los titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en toda clase de juicios donde soliciten informes las autoridades judiciales, las promociones o requerimientos, e interponer los recursos que procedan conforme a la Ley, previo proyecto que formule el área respectiva;

XXV. Intervenir con la representación jurídica del Poder Ejecutivo Estatal en todos los juicios o negocios en que intervenga como parte, tercero, o con cualquier carácter, cuando se afecte su patrimonio o tenga interés jurídico, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley confiere a los titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Central;

XXVI. Participar como coadyuvante en los juicios o negocios en que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal intervengan con cualquier carácter y, en su caso, ejercer las acciones y excepciones que correspondan y actuar en general para su defensa administrativa y judicial; con toda las facultades generales y aún las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley y de manera enunciativa mas no limitativa;

XXVII. Promover y desistirse de toda clase de juicios, ya sean del orden federal o local, incluyendo el de amparo; para transigir, comprometer en árbitros, articular y absolver posiciones como representante legal de su mandante, recusar, presentar denuncias y querellas en materia penal y constituirse por su mandante en parte civil o en tercero coadyuvante del ministerio público, así como para otorgar el perdón en su caso. Las facultades antes señaladas se ejecutarán por el mandatario ante terceros y toda clase de autoridades federales, estatales, municipales, judiciales, civiles, penales, juntas y tribunales de conciliación y arbitraje y administrativas;

XXVIII. Vigilar que en los asuntos de orden administrativo que competan al Poder Ejecutivo Estatal, se observen los principios de constitucionalidad y legalidad;

XXIX. Intervenir en el trámite de los casos de expropiación, de conformidad con lo establecido en la legislación de la materia y sin perjuicio de las facultades y atribuciones que le correspondan a la Secretaría de Gobierno u otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la materia;

XXX. Revisar y aprobar con su rúbrica los proyectos de nombramientos, resoluciones administrativas y demás instrumentos de carácter jurídico que emita el Gobernador;

XXXI. Tramitar los recursos administrativos que competan conocer el Gobernador, así como a la Consejería Jurídica;

XXXII. En auxilio del Gobernador, conocer y resolver los procedimientos relativos a los recursos administrativos previstos por la Ley de Expropiación por Causa de Utilidad Pública y darle cuenta de ellos;

XXXIII. Dar opinión al Gobernador sobre los proyectos de acuerdos, convenios, contratos o cualquier otro instrumento de carácter jurídico a celebrar con otros Poderes, Órganos Constitucionales Autónomos, Entidades Federativas, el Distrito Federal o los Municipios;

XXXIV. Aprobar con su rúbrica todos los contratos y convenios que deba firmar el Gobernador y procedan de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en atención a la política que fije la Consejería Jurídica;

XXXV. Suscribir los convenios y contratos que le correspondan en el ámbito de su competencia;

XXXVI. Suscribir, previo acuerdo del Gobernador, los convenios que celebre el Gobierno del Estado con la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y otras instituciones públicas o privadas, en las materias de su competencia, cuando el Gobernador así determine siempre y cuando la normatividad aplicable lo permita;

XXXVII. Expedir las disposiciones a las que deberán sujetarse las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para la elaboración, revisión y trámite de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas que expida el Gobernador, así como convenios, contratos y demás disposiciones de carácter normativo que deban ser sometidos a la consideración y, en su caso, firma del Gobernador, de conformidad con las leyes aplicables;

XXXVIII. Elaborar los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter normativo, en el ámbito de su competencia o por instrucción del Gobernador;

XXXIX. Someter a consideración del Gobernador los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo en el ámbito de su competencia;

XL. Suscribir los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo que expida el Gobernador, en la materia de su competencia;

XLI. 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 Entidades de la Administración Pública Estatal sometan a consideración del Gobernador y deban ser expedidas por éste;

XLII. Formular o emitir opinión sobre la constitucionalidad y legalidad de los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas de carácter normativo que le encomiende el Gobernador;

XLIII. Ejercer las atribuciones relativas a mejora regulatoria que la ley de la materia le confiere a la Consejería Jurídica;

XLIV. Participar, con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la armonización, actualización y simplificación de su orden normativo jurídico;

XLV. Presidir la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos;

XLVI. Coordinar el programa de informática jurídica del Poder Ejecutivo Estatal, consistente en la actualización y compilación de una base de datos destinada a dar difusión al marco jurídico vigente en el Estado, en coordinación con los órganos correspondientes, y

XLVII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, sus reglamentos o le sean delegadas por el Gobernador.

Las atribuciones antes enunciadas podrán ser delegadas en los servidores públicos subalternos, con excepción de las contenidas en las fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX, XI, XVIII, XXI, XXIV, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXIX, XL y XLI.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 9. Al frente de la Secretaría Técnica habrá un titular, que tendrá el nivel de Director General, y quien se auxiliará de directores de área, subdirectores, jefes de departamento, jefes de oficina, abogados, auxiliares jurídicos y demás personal necesario para el desempeño de sus atribuciones, de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización de la Consejería Jurídica y en términos del presupuesto autorizado.

Artículo 10. Son atribuciones del Secretario Técnico, las siguientes:

I. Dar cuenta de inmediato al Consejero de los asuntos que demandan soluciones urgentes conforme a las políticas y lineamientos que éste establezca;

II. Captar, clasificar y coordinar el registro de la correspondencia y los asuntos competencia de la Consejería Jurídica; así como su distribución al Consejero y a las Unidades Administrativas respectivas, para su atención y solución oportuna;

III. Acordar con el Consejero y los titulares de las Direcciones Generales de la Consejería Jurídica el despacho de los asuntos y acciones administrativas que le competan, así como brindarles la asesoría técnica que requiera;

IV. Dar cuenta al Consejero con los asuntos en trámite y para resolución, que sean competencia de la Consejería Jurídica, para que el despacho de los asuntos cumpla con los principios de legalidad y constitucionalidad;

V. Coordinar los trabajos de la Consejería Jurídica con las Secretarías, Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y de los Estados de la República; así como con los Municipios y las Secretarías, Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial en el Estado de Morelos;

VI. Recibir en acuerdo a los Directores Generales y demás personal de la Consejería Jurídica para la debida atención de los asuntos que tengan encomendados;

VII. Evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica y proponer al Consejero la instrumentación de mecanismos para aumentar la eficacia de las mismas;

VIII. Ser el conducto entre el titular de la Consejería Jurídica y los Directores Generales para la atención de sus requerimientos;

IX. Solicitar a los titulares de las Direcciones Generales la información que obre en sus archivos para la debida atención de los asuntos de la Consejería Jurídica;

X. Elaborar los estudios, planes y programas que le requiera el Consejero, conforme a las políticas y lineamientos emitidos por él;

XI. Preparar los informes sobre el avance de los programas y objetivos de la Consejería Jurídica, según corresponda, para autorización del Consejero;

XII. Elaborar, conjuntamente con las Unidades Administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del Consejero;

XIII. Auxiliar al Consejero, en el registro, ejecución y seguimiento de los asuntos que le encomiende, y

XIV. Las demás que le delegue el Consejero y deriven de otras disposiciones normativas aplicables.

La Secretaría Técnica estará adscrita directamente al Consejero, y dado su nivel de Dirección General le resultarán aplicables, en lo conducente, las atribuciones genéricas de las Direcciones Generales previstas en los artículos 11 y 12 del presente Reglamento, así como las disposiciones relativas a las ausencias temporales y a la figura del encargado de despacho previstas por los artículos 18, 19 y 20 de este Reglamento.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 11. Al frente de cada Dirección General habrá un titular, quienes se auxiliarán de directores de área, subdirectores, jefes de departamento, jefes de oficina, abogados, auxiliares jurídicos y demás personal necesario para el desempeño de sus atribuciones, de conformidad con lo establecido en el Manual de Organización de la Consejería Jurídica y en términos del presupuesto autorizado.

Artículo 12. Corresponden a los titulares de las Direcciones Generales las siguientes atribuciones genéricas:

I. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Consejero;

II. Someter a la consideración del Consejero los asuntos relacionados con la Dirección General a su cargo;

III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;

IV. Proponer al Consejero la creación o modificación de las políticas internas, lineamientos normativos o criterios que regulen el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

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

VI. Informar al Consejero, con la periodicidad que éste establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados a su Unidad Administrativa;

VII. Formular los proyectos de Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, con sujeción a las normas internas y lineamientos que determine la Dirección General de Coordinación Administrativa;

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

IX. Proponer al Consejero la delegación de atribuciones y facultades en servidores públicos subalternos;

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

XI. Vigilar que en los asuntos de su competencia, se observen los principios de constitucionalidad y legalidad, así como vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, circulares, manuales y demás disposiciones normativas aplicables al ámbito de su competencia;

XII. Acordar y resolver los asuntos competencia de las áreas que integran la Unidad Administrativa a su cargo;

XIII. Suscribir o rubricar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;

XIV. Emitir dictámenes, opiniones jurídicas, e informes, y resolver consultas sobre los asuntos de su competencia que le sean planteados por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como aquellos que les instruya el Consejero, con apego a las políticas y normas internas que en su caso se expidan;

XV. Expedir certificaciones de copias de documentos de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia y que se encuentren en los archivos de su Unidad Administrativa, tanto para su uso en trámites administrativos o judiciales, como a petición de los interesados, esto último previo pago de los derechos correspondientes, en términos de la legislación aplicable;

XVI. Ordenar y firmar la comunicación de acuerdos de trámite y transmitir las resoluciones o acuerdos del Consejero hacia el personal de su Unidad Administrativa;

XVII. Recibir en audiencia al público, respecto a los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;

XVIII. Asignar los asuntos jurídicos que deba analizar y resolver la Unidad Administrativa a su cargo, cualquiera que sea su naturaleza, a las diversas áreas de ésta, sin perjuicio de lo que determine el Manual de Políticas y Procedimientos respectivo;

XIX. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que les requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o de la misma Consejería Jurídica, de acuerdo con las políticas y normas internas que expida el Consejero;

XX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las atribuciones que cada una de las Unidades Administrativas tiene encomendadas, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos competencia de la Consejería Jurídica;

XXI. Solicitar la coordinación y colaboración con las unidades jurídicas de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

XXII. Procurar la congruencia de los criterios jurídicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la materia de su respectiva competencia y, en su caso, elaborar y proponer al Consejero los lineamientos normativos para tal efecto;

XXIII. Proponer al Consejero, las reformas a la legislación y reglamentación que considere necesarias, en la materia de sus respectivas competencias;

XXIV. Proponer al Consejero la celebración de convenios y acuerdos con la Federación, los Estados, los Municipios, otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y otras instituciones públicas o privadas, en el ámbito de sus respectivas competencias;

XXV. Coadyuvar con la Dirección General de Coordinación Administrativa en la integración, planeación, programación y presupuestación, de los Programas Operativos Anuales de cada una de éstas, y someterlos a consideración del Consejero;

XXVI. Con excepción de la persona titular de la Dirección General de Coordinación Administrativa, los demás titulares de las Direcciones Generales podrán intervenir con la representación jurídica del Poder Ejecutivo, cuando así lo determine el Consejero, en todos los juicios o negocios en que éste intervenga como parte o con cualquier carácter o como mandatarios, cuando se afecte su patrimonio o tenga interés jurídico; así mismo podrán participar como coadyuvantes en los juicios o negocios en que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Central intervengan con cualquier carácter y ejercer las acciones y excepciones que correspondan para su defensa administrativa o judicial, y

XXVII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o les delegue el Consejero.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 13. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, las siguientes:

I. Representar y asesorar jurídicamente al Gobernador en todos los juicios en que sea parte, tercero, tenga un interés jurídico o con cualquier carácter se afecte su esfera jurídica, dentro o fuera del territorio del Estado de Morelos o de los Estados Unidos Mexicanos, cuando así lo determine el Consejero;

II. Representar con el carácter de mandatario y asesorar jurídicamente al Gobernador, cuando actúe en representación del Estado de Morelos, de conformidad con el artículo 70 fracción XXXI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;

III. Asesorar, por instrucciones del Consejero, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en todos los juicios en que intervengan con cualquier carácter, con excepción de aquellos que sean competencia de la Dirección General de Asuntos Constitucionales y Amparo;

IV. Asesorar o intervenir con el carácter que corresponda en los juicios de amparo directo o indirecto que se substancien con motivo o que se encuentren relacionados con los juicios naturales competencia de la Dirección General a su cargo, en que el Gobernador, o cuando así resulte procedente, las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal intervengan con cualquier carácter, siempre que éstas últimas no cuenten con unidades jurídicas;

V. Asesorar en materia jurídica a los Municipios que lo soliciten, previa autorización del Gobernador, sin perjuicio de la competencia y apoyo de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, siempre que no cuenten con unidades jurídicas;

VI. Intervenir con las facultades de un mandatario, asesor jurídico y abogado patrono en todos los juicios en que el Gobernador sea parte, tercero, tenga interés jurídico o con cualquier carácter que afecte su esfera jurídica, dentro o fuera del territorio del Estado de Morelos y de los Estados Unidos Mexicanos, cuando así lo determine el Consejero;

VII. Coadyuvar con el Ministerio Público, ante las autoridades judiciales del fuero común o federal, en los asuntos en que el Gobernador tenga el carácter de víctima u ofendido, para los efectos del pago de la reparación de daños y perjuicios;

VIII. Presentar denuncias o querellas dentro o fuera del Estado de Morelos, en contra de personas físicas o morales, en defensa de los intereses del Gobernador;

IX. Promover demandas y juicios de cualquier naturaleza, con el carácter de mandatario dentro o fuera del Estado de Morelos en contra de personas físicas o morales, en defensa de los intereses del Poder Ejecutivo del Estado o de su titular;

X. Rendir un informe periódico al Consejero respecto de las denuncias o querellas y juicios en las materias de su competencia;

XI. Formular propuestas de solución conciliatoria en todos los juicios materia de su competencia;

XII. Informar al Consejero las propuestas de solución conciliatoria que se planteen por las partes en conflicto para concluir los juicios materia de su competencia, emitiendo su opinión al respecto;

XIII. Desistirse de la acción o demanda promovida y otorgar perdón siempre que se hubiere alcanzado el fin perseguido en juicio, previo acuerdo con el Consejero;

XIV. Elaborar el escrito del proyecto de convenio conforme al cual se da por concluido el juicio, en los casos en que el Gobernador sea parte o actúe con cualquier carácter; mismo que someterá a consideración del Consejero;

XV. Asegurarse de que los intereses económicos del Poder Ejecutivo del Estado, Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, se encuentren debidamente satisfechos y protegidos en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extrajudicial;

XVI. Participar, con el carácter que legalmente corresponda o se le asigne, en los juicios, actos o negocios en que las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal intervengan con cualquier carácter, y previa consideración con el Consejero ejercitar las acciones y oponer las excepciones o medios de defensa que correspondan;

XVII. Dar consejo jurídico, emitir opinión y resolver las consultas que en materia laboral sean planteadas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XVIII. Prestar apoyo y asesoría en materia laboral a los Municipios, siempre que lo soliciten;

XIX. Proseguir la tramitación con el carácter de mandatario de todos los juicios laborales en los que el Poder Ejecutivo del Estado, o sus Secretarías y Dependencias sean parte, teniendo enunciativamente y no limitativamente las siguientes facultades, ofrecer todas las pruebas o medios de convicción a su alcance y que sean procedentes; intervenir en las audiencias de conciliación, desahogo de pruebas y alegatos e interponer y hacer valer cuando sean procedentes, los recursos legales, y en general, realizar toda clase de trámites y actuaciones que correspondan a la adecuada defensa de sus intereses;

XX. Procurar que en los posibles ceses, rescisiones laborales o suspensiones de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado y de los cuales tenga conocimiento la Consejería Jurídica, se observe la normatividad jurídica y administrativa aplicable, emitiendo opinión al respecto;

XXI. Elaborar los proyectos de convenios conforme a los cuales se estime conveniente para los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, terminar los juicios o conflictos laborales en los que intervengan los titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XXII. Realizar las gestiones necesarias ante las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que corresponda para que se expidan los pagos convenidos o a los que hubiere sido condenado el Poder Ejecutivo del Estado por autoridades laborales, en juicios interpuestos por sus trabajadores;

XXIII. Proponer al Consejero los proyectos de reformas que estime procedentes a la legislación laboral local vigente;

XXIV. Colaborar con el Consejero en la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XXV. Celebrar, por sí o a través del personal de su Dirección General, reuniones de trabajo con los responsables de las áreas jurídicas y áreas administrativas de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en las que se instrumenten medidas de prevención y atención de conflictos laborales;

XXVI. Asesorar en los juicios contenciosos administrativos, a las Secretarías de la Administración Pública Central, en los que de conformidad con lo dispuesto en la parte final de la fracción XIV del artículo 13 de la Ley, les corresponda contestar la demanda por sí y en representación del Gobernador, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 57 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, y

XXVII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue el Consejero.

Artículo 14. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Consultoría de Asuntos Administrativos, las siguientes:

I. Prestar apoyo y asesoría en materia jurídico-administrativa a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

II. Apoyar y emitir opinión en materia jurídico-administrativa a los Municipios de la Entidad, siempre que lo soliciten;

III. Revisar los proyectos de convenios o contratos que pretendan celebrar las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal con la Federación, otros Estados, los Municipios y órganos autónomos constitucionales, en los que de manera sustancial tenga participación el Gobernador, así como dar su opinión y propuestas jurídicas al Consejero, conforme a los lineamientos que éste expida para tal efecto;

IV. Proponer los criterios jurídicos en materia administrativa aplicables a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y hacer del conocimiento del Consejero cuando detecte una incongruencia en una o varias Secretarías, Dependencias y Entidades, a fin de que ayude a la definición de cuál es el que debe prevalecer, con excepción de los casos en que las disposiciones jurídicas otorguen esa facultad a otras autoridades;

V. Coordinar en materia jurídico-administrativa a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con los lineamientos que al efecto expida el Consejero;

VI. Realizar los estudios y emitir las opiniones y dictámenes derivados de consultas que le sean formuladas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o los Municipios del Estado;

VII. Revisar los proyectos de acuerdos administrativos, nombramientos, resoluciones administrativas y demás instrumentos de dicha naturaleza que sean sometidos a conocimiento de la Consejería Jurídica por parte del Gobernador;

VIII. Emitir opinión sobre los proyectos de convenios y contratos que generen las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y que deban ser celebrados por el Gobernador, vigilando que se apeguen al marco jurídico aplicable, de conformidad con los lineamientos que en su caso expida el Consejero;

IX. Conocer y tramitar todos los procedimientos administrativos que de acuerdo con las leyes o reglamentos sean competencia de la Consejería Jurídica;

X. Formar y tramitar los expedientes administrativos relativos a los procedimientos de expropiación, de conformidad con lo establecido en la legislación de la materia y demás normatividad aplicable;

XI. Conocer, tramitar y poner en estado de resolución los recursos establecidos por la Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública, y

XII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue el Consejero.

Artículo 15. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Asuntos Constitucionales y Amparo, las siguientes:

I. Intervenir con la representación jurídica del Poder Ejecutivo del Estado 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;

II. Representar, con el carácter de apoderado legal, al Gobernador, y a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en todos los asuntos de orden constitucional en que sean parte;

III. Constituirse en delegado del Gobernador y demás titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105, fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. Proseguir la tramitación de todos los procesos y procedimientos a que se refiere la fracción anterior, 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 del Gobernador y demás titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

V. Formular los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo promovidos en contra del Gobernador, del Consejero; así como de los titulares de las Secretarías y Entidades de la Administración Pública Estatal conforme a los lineamientos que emita el Consejero;

VI. Fungir como delegado en términos de lo previsto en los artículos 12 y 19 de la Ley de Amparo y 11 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respecto del Gobernador, los titulares de las Secretarías, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, en todos los trámites dentro del juicio de amparo, y en los demás procesos y procedimientos constitucionales;

VII. Firmar, en los juicios de amparo, en nombre y representación del Gobernador, los informes previos y justificados que deban rendir cuando sea señalado como autoridad responsable. En los casos en que dichos informes deban ser rendidos por los titulares de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, podrá firmarlos, previo proyecto que formule el área respectiva, así como las promociones o requerimientos, e interponer los recursos que procedan en términos de los artículos 12 y 19 de la Ley de Amparo, pudiendo delegar dicha facultad a su vez, mediante acuerdo, a servidores públicos subalternos;

VIII. Asesorar en la preparación de informes, recursos y contestación de requerimientos formulados a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal, en los juicios de amparo en que se les señale como autoridades responsables, cuando éstas así lo soliciten;

IX. Prestar asesoría a los Poderes Judicial y Legislativo, en materia de procesos y procedimientos constitucionales si así lo solicitan, siempre que no derive o pueda derivar en conflicto de intereses con el Poder Ejecutivo del Estado o los entes que lo conforman, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Consejero;

X. Asesorar a los Ayuntamientos Municipales en la preparación de informes, recursos y contestación de requerimientos formulados por las autoridades judiciales en los procesos y procedimientos constitucionales en que tengan alguna intervención, siempre que no derive o pueda derivar en conflicto de intereses con el Poder Ejecutivo del Estado o los entes que lo conforman previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Consejero, y

XI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue el Consejero.

Artículo 16. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Legislación, las siguientes:

I. 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 al Gobernador; así como sus respectivas reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones;

II. Someter a consideración del Consejero los anteproyectos definitivos mencionados en la fracción anterior o la comunicación sobre la improcedencia de los mismos;

III. Elaborar los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que le sean encomendados por el Consejero;

IV. Formular o emitir opinión sobre la constitucionalidad y legalidad de los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter normativo que le encomiende el Consejero;

V. Estudiar los problemas generales y especiales del marco jurídico estatal que le encomiende el Consejero y proponerle los ajustes técnico jurídicos para su actualización, congruencia y funcionalidad;

VI. Elaborar y proponer al Consejero, en su caso, los lineamientos para el trámite de elaboración o revisión de instrumentos normativos del Poder Ejecutivo del Estado;

VII. Realizar los trabajos de investigación legislativa y absolver las consultas jurídicas que le encomiende el Consejero;

VIII. Solicitar a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los informes, dictámenes y documentos necesarios para la revisión y validación de los anteproyectos que se sometan a consideración de la Consejería Jurídica;

IX. Convocar a reuniones de trabajo a los responsables o autores de los anteproyectos, para resolver las dudas que surjan al respecto y asegurar su congruencia, armonía y sistematicidad;

X. Solicitar la opinión de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que independientemente de no ser los autores de los anteproyectos, por sus ámbitos de competencia, deba ser considerada su opinión sobre el asunto, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Consejero;

XI. Solicitar, cuando lo considere conveniente, la opinión técnica de expertos pertenecientes a instituciones públicas o de la sociedad civil, de carácter estatal o federal, respecto de los anteproyectos que se sometan a consideración de la Consejería Jurídica, cuando dichas opiniones puedan coadyuvar a la integración congruente, armónica y sistemática de los mismos;

XII. Asesorar a los Municipios del Estado en materia de técnica legislativa y elaboración de ordenamientos jurídicos, siempre que así lo soliciten y no cuenten con expertos en la materia, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Consejero;

XIII. Dar consejo jurídico, emitir opinión y resolver las consultas que, en materia legislativa, sean planteadas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Consejero;

XIV. Instrumentar el programa de informática jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, con la colaboración de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes, consistente en la utilización de los medios tecnológicos para la eficaz actualización y compilación en una base de datos destinada a la difusión del marco jurídico vigente en el Estado;

XV. Realizar la difusión de la base de datos con el marco jurídico del Estado de Morelos, a través de la página de internet del Poder Ejecutivo del Estado, así como su entrega en medios electrónicos a las personas que lo soliciten, conforme a los lineamientos que emita el Consejero;

XVI. Alimentar y mantener actualizada la información institucional de la Consejería Jurídica en el portal de internet del Poder Ejecutivo del Estado;

XVII. Llevar a cabo las funciones inherentes a la Secretaría Técnica de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, y en ausencia del Consejero, presidirla en su representación de conformidad con el Reglamento aplicable;

XVIII. Asistir jurídicamente al titular de la Unidad de Información Pública de la Consejería Jurídica en el ejercicio de sus funciones, y

XIX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue el Consejero.

Artículo 17. Son atribuciones de la persona titular de la Dirección General de Coordinación Administrativa, las siguientes:

I. Integrar anualmente el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Consejería Jurídica y someterlo a consideración del Consejero, y una vez aprobado por parte de las autoridades competentes vigilar su aplicación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;

II. Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la Consejería Jurídica e informar a las autoridades competentes de ello y de su programación;

III. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Consejería Jurídica en los términos y conforme a las normas y lineamientos aplicables;

IV. Realizar las gestiones correspondientes respecto de los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Consejería Jurídica;

V. Brindar el mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a las demás Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica, con la intervención que corresponda a la Unidad Administrativa correspondiente dependiente de la Secretaría de Administración;

VI. Elaborar, conforme a las normas aplicables, las propuestas de reorganización de la Consejería Jurídica y proponerlas al Consejero para su autorización;

VII. Coordinar, de conformidad con los lineamientos que determinen las disposiciones legales aplicables, la elaboración de Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos, así como participar en los programas de modernización y simplificación administrativa;

VIII. Integrar, revisar y gestionar la autorización de los fondos revolventes y otros gastos de las Unidades Administrativas adscritas a la Consejería Jurídica, vigilando su correcta aplicación;

IX. Integrar, planear, programar y presupuestar, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica, la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de cada una de éstas, y someterlos a consideración del Consejero;

X. Integrar los Informes de Gestión Gubernamental del avance trimestral de los proyectos contemplados en el Programa Operativo Anual de cada una de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica;

XI. Aplicar al interior de la Consejería Jurídica los programas de modernización que emprenda la Secretaría de Administración;

XII. Formular y difundir las guías técnicas para la elaboración de manuales y de los controles administrativos que resulten necesarios para el buen funcionamiento de la Consejería Jurídica;

XIII. Implantar los controles administrativos que resulten necesarios para el funcionamiento o ejercicio de los recursos de la Consejería Jurídica;

XIV. Fungir como titular de la Unidad de Información Pública de la Consejería Jurídica;

XV. Estudiar y evaluar las estructuras de organización, sistemas, procedimientos y métodos de trabajo con la finalidad de mejorar el desarrollo de las labores de la Consejería Jurídica, así como proponer las modificaciones necesarias a las mismas, y

XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue el Consejero.

CAPÍTULO VI

DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 18. Las ausencias temporales hasta por noventa días del Consejero serán cubiertas por el servidor público que éste designe, en términos del último párrafo del artículo 15 de la Ley.

Artículo 19. Las ausencias temporales hasta por noventa días, de las personas titulares de las Direcciones Generales y de la Secretaría Técnica se cubrirán por el Director o Subdirector que designe el Consejero, en términos del último párrafo del artículo 15 de la Ley.

Artículo 20. Cuando por cualquier motivo alguna Unidad Administrativa carezca de titular, el Consejero podrá encomendarle las funciones propias del cargo al servidor público que determine, mismo que sin dejar de desempeñar su cargo original será designado como Encargado del Despacho de la Unidad Administrativa que temporalmente se encuentre sin titular, hasta en tanto realice la designación definitiva, pudiendo desempeñar legalmente las atribuciones que originalmente corresponderían al titular de la Unidad Administrativa de que se trate, sin que por ello genere mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado.

SEGUNDA. Se abroga el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4924 de fecha 05 de octubre de 2011.

TERCERA. Se derogan todas las disposiciones normativas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente ordenamiento jurídico.

CUARTA. En un plazo de ciento ochenta días hábiles deberán expedirse los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos de las Unidades Administrativas de la Consejería Jurídica; en tanto, continuarán en vigor los actuales.

QUINTA. Se autoriza al Consejero Jurídico para ejercer las atribuciones contenidas en los artículos 38, fracciones II, V y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos y 8, fracciones XVII, XXI, XXVI y XLVI del presente Reglamento, en los casos que considere pertinente y necesario.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos, a los treinta días del mes de enero del año dos mil trece.

**EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
ING. JORGE VICENTE MESSEGUER GUILLÉN
EL CONSEJERO JURÍDICO
LIC. IGNACIO BURGOA LLANO
RÚBRICAS.**

Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- MORELOS.- Poder Ejecutivo.- Consejería Jurídica.

Fe de erratas al Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5057, de fecha 11 de enero de 2013, por medio del cual se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en la página 24.

Página 24, columna derecha, párrafo quinto, dice:

Artículo 33. Los servidores públicos de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Debe decir:

Artículo 31. Los servidores públicos de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Sin otro particular, reciba la seguridad de mi respeto y consideración.

**ATENTAMENTE
LIC. JOSÉ ANUAR GONZÁLEZ CIANCI PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE LEGISLACIÓN
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
RÚBRICA.**

Al margen izquierdo un Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, REUNIDO EN PLENO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA ONCE DE DICIEMBRE DEL DOS MIL DOCE Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONCEDEN LOS ARTÍCULOS 92 Y 92-A FRACCIONES III Y IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS Y EL ARTÍCULO 117 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la evolución de la actividad archivística en estos últimos años, plantea bajo la nueva concepción de la administración de archivos, la visión de conjunto del ciclo vital de la documentación y de las fases y procesos técnicos involucrados en el. En el tratamiento que se le ha venido dando al tema de los archivos judiciales se reconocen principios, métodos de trabajo, procesos, planteamientos y propuestas que abarcan tanto concepciones como principios y técnicas específicas, relativas al proceso de selección final de los documentos que serán conservados de manera permanente de aquellos otros que por su irrelevancia deba realizarse su baja documental.

SEGUNDO. Que en su sólida estructura orgánica, el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, cuenta con un Archivo Judicial General, órgano administrativo dependiente del Consejo de la Judicatura, creado ex profeso para resguardar la documentación producida por los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial en el ejercicio de sus atribuciones, mismo que se ha acrecentado notablemente debido a la organización constante de los órganos jurisdiccionales; este aumento provoca la necesidad de adecuar su funcionamiento con la implementación de un marco normativo que complementa de manera orgánica la administración del acervo documental que se encuentra resguardado en dicha área, bajo lineamientos de valoración, depuración y baja documental de aquellos expedientes y documentos cuyo resguardo resulta inútil e innecesario, para conservar solo los de verdadero valor institucional, jurídico e histórico; así como para mejorar la clasificación, organización y conservación de expedientes, constituyendo de esta manera el medio que permitirá el acceso a la información pública, beneficiando la rendición de cuentas.

TERCERO. Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general, contribuirá a que la impartición de justicia se cumpla con apego a los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica del Poder Judicial, Ley Estatal de documentación y Archivos de Morelos, y Ley de Información Pública, Estadísticas y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

CUARTO. Que en términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial, el Consejo de la Judicatura es un órgano colegiado que tiene bajo su dependencia el Archivo Judicial General.

QUINTO. Que una de las facultades del pleno del Consejo de la Judicatura es la de tomar a su cargo la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial y expedir los acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, en términos de lo dispuesto por el artículo 117 fracción XVI de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos. Que en esa virtud, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL
ARCHIVO JUDICIAL
TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del H. Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Morelos.

ARTICULO 2. Las disposiciones del presente ordenamiento son reglamentarias del Capítulo Primero, del Título Octavo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de Morelos, y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Archivo Judicial General, bajo lineamientos de depuración, clasificación, organización, conservación y destrucción de expedientes.

ARTICULO 3. Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

I. Archivo Judicial: Archivo Judicial General del Poder Judicial del Estado de Morelos.

II. Consejo: Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Morelos.

III. Ley de Documentación. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

IV. Ley de Transparencia: Ley de Información Pública, Estadísticas y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos

V. Ley General de Bienes: Ley General de Bienes del Estado de Morelos

VI. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de Morelos.

VII. Pleno: Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Morelos.

VIII. Presidente: Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Estado de Morelos.

IX. Reglamento: Reglamento del Archivo Judicial del Poder Judicial del Estado de Morelos.

X. Tribunal: Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos.

XI. Instituto: Instituto Estatal de Documentación de Morelos

XII. IMIPE: Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

XIII. SEDA: Sistema Estatal de Documentación y Archivo.

XIV. Acervo Judicial: El conjunto de expedientes judiciales y auxiliares generados por los órganos jurisdiccionales en ejercicio de sus funciones sustantivas.

XV. Archivo electrónico: Conjunto de documentos como apoyo de una actividad, que se conservan y transmiten mediante medios electrónicos en depósitos de conservación permanente tras efectuar una selección a partir de la identificación y valoración de las series, con medidas de autenticación y de preservación adecuadas, con el fin de garantizar su valor informativo legal, así como permitir su acceso mediante tecnologías de la información.

XVI. Autenticación: Identificación de los elementos de los documentos electrónicos que son necesarios para mantener su autenticidad a lo largo del tiempo y fijar los controles que se deben realizar para comprobar no solo la integridad física y lógica de los documentos, sino también su calidad cuando se almacenan y transfieren a los diversos depósitos.

XVII. Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por una persona o dependencia, para servir de testimonio e información de quien la produce.

XVIII. Archivo de Trámite: Son los expedientes que se forman y que se encuentran depositados en los Juzgados, Salas y Áreas administrativas en el ejercicio de su función jurisdiccional y de administración.

XIX. Archivo de Concentración: Los expedientes que ya no están activos en los diversos órganos jurisdiccionales, pero que es necesario conservarlos hasta que reúnan los supuestos para su depuración o destrucción o bien hasta que se determine si son susceptibles de ser considerados como documentos históricos; así como aquellos expedientes no concluidos (Activos), y que atendiendo a la Ley Orgánica deben ser transferidos al Archivo Judicial General, para efectos de su valoración y baja documental.

XX. Archivo Histórico: Los expedientes que han sido seleccionados para su conservación permanente por el valor y trascendencia de la información que contienen, y que constituyen la memoria histórica del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos.

XXI. Acuerdo de desincorporación: El pronunciamiento que se realiza en un acto de depuración o destrucción de expedientes o parte de éstos en el que se precisa que dichos documentos, parcialmente o en su totalidad, carecen de valor histórico y jurídico, por lo que pueden ser destruidos parcial o totalmente.

XXII. Asuntos concluidos: Expedientes relativos a un proceso jurisdiccional en los cuales, conforme a la legislación aplicable, se ha dictado la última resolución, bien sea porque la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna o porque requiriéndola, existe proveído en el que se determinó que quedo enteramente cumplida.

XXIII. Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

XXIV. Catálogo de Disposición Documental. Registro general y sistemático que establece en concordancia con el cuadro general de Clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental.

XXV. Catálogo de información Clasificada. Clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.

XXVI. Documento Electrónico, Aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico, su tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

XXVII. Certificación Digital: Acto por el cual un servidor público da fe pública mediante firma electrónica que una copia digital corresponde al original del documento digitalizado.

XXVIII. Comité Técnico de Valoración, Dictaminación y Depuración de Archivos. Tendrá la facultad de confirmar los valores jurídicos, legales, administrativos y fiscales de los documentos y expedientes producidos por los diversos órganos jurisdiccionales y áreas administrativas; será el único órgano responsable de autorizar la baja y destrucción de expedientes y documentos, a efecto de determinar cuáles deben conservarse y destruirse.

XXIX. Depuración: Proceso de selección de archivos derivado de la evaluación y valoración de documentos, mediante el cual se elige aquellos expedientes que a pesar de haber concluido su trámite, es susceptible de ser considerada como histórica o de relevancia documental por tanto debe conservarse; y aquellos que causan baja definitiva y por tanto deben ser eliminados del archivo de concentración y destruidos.

XXX. Dictamen: Opinión técnica o jurídica emitida por el Comité Técnico de Valoración, Dictaminación y Depuración de Archivos con respecto al destino final de la documentación, previa selección y valoración de la misma.

XXXI. Desincorporación: Pronunciamiento que se realiza en un acta de depuración o destrucción de expedientes en la cual se precisa si dichos documentos, parcialmente o en su totalidad, carecen de valor histórico y jurídico, por lo que pueden ser destruidos parcial o totalmente.

XXXII. Destrucción: La desintegración material de la totalidad de un documento.

XXXIII. Fondo: Expedientes que conforman el acervo documental producido por el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos.

XXXIV. Metadatos: Datos que describen los atributos de otros datos, comúnmente describen la estructura, elementos, interrelaciones y otras características de los registros electrónicos, su contexto, contenido, estructura y su gestión a lo largo del tiempo.

XXXV. Migración: Transferencias de registros electrónicos desde un formato, soporte o sistema informático a otro.

XXXVI. Soporte de almacenamiento: Controles adicionales para la migración de recursos electrónicos por ejemplo: Cinta magnética, CD, o disco óptico, que pueden estar ubicados en un archivo físico.

XXXVII. Integridad. Controles de los documentos electrónicos que son necesarios para garantizar que un documento está completo y no haya sido alterado.

XXXVIII. Subfondo: Expedientes producidos por los órganos jurisdiccionales, Salas y áreas administrativas del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado.

XXXIX.- Transferencia Primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de trámite al archivo de Concentración, previa valoración y depuración realizada por el órgano jurisdiccional correspondiente, en coordinación con el Comité Técnico de Valoración, Dictaminación y Depuración de Archivos..

XL.- Transferencia Secundaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de Concentración al archivo Histórico, previa valoración y depuración realizada por el Comité Técnico de Valoración, Dictaminación y Depuración de Archivos.

XLI. Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores de los documentos con el propósito de determinar su conservación o destrucción, atendiendo a las características e información contenida en el mismo.

ARTÍCULO 4. El Archivo Judicial General es un Órgano Administrativo, que depende del Consejo de la Judicatura a través del Presidente del Consejo; encargado de la recepción, depósito, resguardo, conservación, orden y clasificación de expedientes y documentos, derivados de asuntos jurisdiccionales o administrativos que se tramiten o se hayan tramitado ante los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Poder Judicial, en el cual se concentraran tanto el Archivo de Concentración como el Histórico.

ARTÍCULO 5. Para regular el flujo de los expedientes del archivo judicial, se deben considerar los siguientes criterios:

I. El Archivo reciente o de trámite.- Expedientes que son generados en los órganos jurisdiccionales, los cuales serán conservados durante dos años, por lo que una vez cumplido este plazo deberán transferirse al archivo de concentración.

II. El Archivo de concentración.- Unidad donde se resguardarán y conservarán aquellos expedientes y documentos activos y semiactivos, transferidos por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, hasta que sean susceptibles de depuración.

III. Archivo de relevancia documental.- Son aquellos asuntos en los que se determina conservar íntegro el expediente por su especial trascendencia.

IV. Archivo Histórico.- Unidad donde deben conservarse aquellos expedientes debidamente depurados, y aquellos que han sido seleccionados para su conservación permanente por el valor y trascendencia de la información que contienen. Tiene como objeto, el rescate, conservación, concentración, custodia y clasificación de acervos documentales emanados de la actividad de los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Poder Judicial, que tengan importancia histórica por estar relacionados con un suceso nacional, un personaje de la historia o que se encuentren vinculados a hechos pretéritos de relevancia para el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, para el Estado o Nacional, con el fin de que puedan ser utilizados por investigadores e historiadores.

Dichos expedientes una vez ingresados al Archivo Histórico no podrán ser extraídos para su consulta, sino mediante copia certificadas del mismo, autorizadas por funcionario facultado para tal efecto.

ARTÍCULO 6. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Archivo Judicial General contará con el siguiente personal:

- I. Jefe de Archivo;
- II. Coordinador de Archivo;
- III. Responsable de Archivo de Concentración;
- IV. Responsable de Archivo Histórico;
- V. Enlaces de Archivos, personal judicial encargado del archivo de trámite en los órganos jurisdiccionales, o áreas administrativas.

VI. Demás servidores públicos necesarios para la adecuada prestación del servicio, de conformidad con el presupuesto de egresos del Tribunal.

ARTÍCULO 7. Los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas del Tribunal, están obligados a remitir y depositar en el Archivo de Concentración, los expedientes y documentos cuyo trámite haya concluido; aquellos expedientes en los se haya dejado de promover por más de dos meses y aquellos que de acuerdo con la Ley Orgánica deban ser transferidos al Archivo de Concentración, previa valoración que realice el comité, de si éste a de conservarse en su integridad o proceder a desincorporarse.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO

COMITÉ TÉCNICO DE VALORACIÓN, DICTAMINACIÓN Y DEPURACIÓN DE ARCHIVOS.

ARTÍCULO 8. Para la operatividad del sistema de valoración, depuración y destrucción del archivo judicial, se considera necesaria la constitución de un Comité de Valoración, Dictaminación y Depuración de archivos, mismo que estará integrado por:

- a) Un Presidente designado por el Consejo de la Judicatura, que deberá ser Licenciado en Derecho.
- b) Un Secretario Técnico que será el Jefe del Archivo Judicial, que deberá contar con conocimiento y experiencia en el área archivística.
- c) Un historiador, y
- d) El número de Vocales que el Consejo de la Judicatura estime convenientes, que podrán ser los responsables de los archivos de trámite, concentración y archivo histórico.

ARTÍCULO 9. El Comité tendrá la facultad de confirmar los valores jurídicos y legales, administrativos y fiscales de toda la documentación producida y recibida durante los procesos de gestión realizados por los diversos órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, y emitir el dictamen de depuración en base al catálogo de disposición documental.

Sin la intervención del Comité, será ilegal cualquier determinación en materia de depuración y destrucción de expedientes.

ARTÍCULO 10. El comité será el encargado de aprobar los dictámenes y catálogos de transferencia documental del archivo de concentración al archivo histórico y remitir al Instituto Estatal de Documentación y el IMIPE copia de los mismos.

ARTÍCULO 11. El comité será el encargado de elaborar los dictámenes de depuración en base al catálogo de disposición documental, del cual deberá solicitar al SEDA el visto bueno.

ARTÍCULO 12. El comité será el encargado de elaborar los dictámenes y catálogos de baja documental del Archivo Judicial y remitir al Instituto Estatal de Documentación y el IMIPE copia de los mismos.

ARTÍCULO 13. El comité tendrá la facultad a través de su Presidente, de proponer el programa de capacitación en materia archivística, así como las estrategias para el desarrollo profesional de los servidores judiciales que se dediquen al desempeño de esas funciones, en coordinación con el SEDA.

ARTÍCULO 14. El comité tendrá la facultad de convocar a reuniones de trabajo con el objeto de observar la operatividad del sistema de depuración del archivo judicial.

ARTÍCULO 15. El Comité informará en tiempo y forma al Pleno del Consejo de la Judicatura de todas sus sesiones, avances programáticos y resultados obtenidos.

TÍTULO TERCERO
DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL DEL
ARCHIVO
CAPÍTULO PRIMERO

DEL JEFE DEL ARCHIVO JUDICIAL GENERAL

ARTÍCULO 16. El Jefe del Archivo Judicial General deberá contar con un nivel profesional de licenciatura en Derecho, y tendrá las siguientes facultades y deberes:

I. Apoyar al comité en el establecimiento de los criterios e instrumentos en materia de organización y conservación de archivos.

II. Coordinar, organizar, y dirigir las funciones correspondientes de los archivos de concentración e histórico.

III. Organizar y controlar las políticas generales de operación funcionamiento y seguridad del archivo de concentración y archivo histórico.

IV. Establecer y desarrollar en coordinación con el comité un programa de capacitación archivística, dirigido a los responsables de los archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.

V. Elaborar y actualizar el registro del personal encargado de las diferentes aéreas del archivo.

VI. Coordinar con el departamento del Centro de Cómputo e Informática, lo relativo a la automatización de los archivos y a la gestión de los archivos electrónicos, garantizando su conservación, así como la integridad de la misma.

VII. Coordinarse con el departamento del Centro de Cómputo e Informática, a efecto de respaldar los documentos históricos de mayor relevancia documental en la actividad jurisdiccional del Tribunal, en sistemas electrónicos.

VIII. Establecer un programa de conservación del acervo documental resguardado en el archivo histórico, que contemple medidas preventivas y correctivas contra daños provocados por agentes humanos, físicos, biológicos, etc.

IX. Elaborar anualmente en coordinación con el Comité Técnico, el calendario de transferencia documental, dentro de los primeros quince días del mes de enero.

ARTÍCULO 17. EL Jefe del Archivo Judicial General será el jefe inmediato de los coordinadores del Archivo.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL COORDINADOR

ARTÍCULO 18. El Coordinador de Archivo Judicial General deberá contar con un nivel profesional de Licenciatura en Derecho, y tendrá las siguientes facultades y deberes:

I. Coordinarse técnica y administrativamente con los responsables del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, para establecer criterios de organización y conservación de archivos, observando los principios archivísticos.

II. Elaborar en coordinación con el Comité Técnico, los instrumentos de control documental, consistentes en Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, etc.

III. Rendir informe dentro de los cinco días hábiles del mes, al Consejo de la Judicatura, comunicándole el movimiento de expedientes hechos a la fecha del informe y lo relevante que se haya detectado en el funcionamiento del Archivo Judicial.

IV. Ejecutar todas las medidas y actividades necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Estatal de Documentación de Archivos de Morelos y al presente reglamento.

V. Asesorar técnicamente a los órganos judiciales en el manejo de su documentación, cuando así le sea solicitado.

VI. Vigilar que los documentos y archivos electrónicos que integran el acervo del Archivo de Concentración, Histórico y de Relevancia documental, se encuentren en buenas condiciones, y en caso contrario, tomar las medidas pertinentes, para lograr su conservación.

VII. Establecer las medidas necesarias para evitar la alteración, modificación, afectación o acceso no autorizado de los documentos y archivos electrónicos que integren el Archivo Judicial.

VIII. Actualizar permanentemente el catálogo de disposición documental.

IX. Organizar, conservar y difundir la documentación con valor histórico.

X. Digitalizar los expedientes cuyo contenido sea considerado de relevancia documental, previa valoración del Comité Técnico, suprimiendo los datos personales de las partes y demás información legalmente considerada como reservada o confidencial según lo dispuesto en la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, para lo cual deberá coordinarse con el departamento del Centro de Cómputo e Informática.

XI. Organizar y controlar las políticas generales de operación funcionamiento y seguridad del archivo de concentración y archivo histórico.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

ARTICULO 19. Es responsabilidad del servidor público encargado del Archivo de Trámite, realizar las siguientes funciones:

I. Integrar, ordenar, guardar y clasificar los expedientes de su archivo de trámite, en el lugar designado para tal efecto.

II. Cada contenedor o mobiliario designado para guardar los expedientes deberá tener ficha descriptiva con el número de legajo y series que contenga.

III. El Archivo de Trámite conservará sistemáticamente organizada la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Información Clasificada.

IV. Elaborar y actualizar los inventarios documentales, utilizando los formatos correspondientes, conforme lo vaya capturando y lo conservará como parte de su archivo laboral, lo que permitirá controlar los movimientos de los expedientes en los archivos de trámite y será la base para la elaboración de los inventarios de transferencia.

V. Con el visto bueno de su jefe inmediato, valorará y seleccionará los documentos y expedientes para realizar anualmente las transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental, una vez concluida la fase activa de la documentación, con el objeto de continuar con el resguardo precautorio en atención a sus valores administrativos, legales, fiscales o contables; para lo cual tomará en consideración el calendario de transferencia que elabore el Jefe del Archivo Judicial General conjuntamente con el Comité Técnico.

VII. El responsable del archivo de trámite del órgano jurisdiccional o área administrativa se encargará de solicitar revisión de inventarios y en su caso, a hacer ajustes y acudir a la entrega de los archivos cuando se ha obtenido la autorización correspondiente.

VIII. Los expedientes que aparezcan en el Inventario General y que de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental haya transcurrido su tiempo de conservación en el archivo de trámite y no sean susceptibles de ser transferidos al Archivo de Concentración, deberán darse de baja previa autorización del Comité Técnico.

CAPÍTULO CUARTO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

ARTÍCULO 20. El Responsable del Archivo de Concentración deberá contar con un grado mínimo de preparatoria, y conocimientos básicos en archivo y tendrá las siguientes funciones y deberes:

I. Recibir la documentación semi-activa del archivo de trámite y validar los expedientes transferidos.

II. Revisar los catálogos de transferencia emitidos por los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas, verificando que el contenido de los mismos coincida con la existencia física de los expedientes transferidos, contando con diez días para su aprobación o en su caso emitir las observaciones correspondientes.

III. Coadyuvar con el comité en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, y el inventario general.

IV. Organizar e inventariar los expedientes transferidos del archivo de trámite, hasta cumplir su vigencia, a efecto de dar de baja oportunamente la documentación que tenga en resguardo conforme al catálogo de disposición documental.

V. El Archivo de concentración únicamente recibirá los expedientes transferidos por los archivos de trámite con el formato de inventario de transferencia y la lista a la que hace referencia el artículo 27 del capítulo segundo del presente reglamento.

VI. Procederá en coordinación con el comité a desincorporar y depurar los expedientes que se encuentran bajo su resguardo, una vez que hayan cumplido su vigencia de guarda precautoria para determinar su destino final en base al Catálogo de Disposición Documental.

VII. Realizar en su caso la transferencia de los expedientes que deban conservarse permanentemente en el archivo histórico, para tal efecto elaborará los inventarios de baja documental y de transferencia.

VIII. Localizar y sustraer los expedientes y otros documentos solicitados por los órganos jurisdiccionales o áreas administrativas de su lugar de resguardo, dejando un tanto de la solicitud en el lugar que ocupa el expediente solicitado y sustraído.

CAPÍTULO QUINTO DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

ARTÍCULO 21. El responsable del Archivo Histórico deberá contar con un grado mínimo de preparatoria, y conocimientos básicos en archivo y tendrá las siguientes funciones y deberes:

I. Elaborar y mantener actualizado el inventario y los catálogos de las series existentes en su acervo.

II. Coadyuvar con el Comité en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, y el inventario general.

III. Implementar programas preventivos para conservar y preservar los acervos documentales que se encuentran bajo su resguardo.

IV. Coadyuvar con el Jefe del Archivo Judicial, en el diseño de programas de difusión del acervo documental resguardado en el archivo histórico a través de publicaciones, eventos, exposiciones, conferencias y otras acciones que permitan dar a conocer la información histórica institucional de relevancia.

V. Realizar programas de restauración del acervo documental que por su deterioro requieran ser intervenidos

**TÍTULO CUARTO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA CLASIFICACIÓN DEL ACERVO
DOCUMENTAL**

ARTÍCULO 22. Los expedientes se clasificarán, de acuerdo a su antigüedad en: Registro reciente o de trámite, medio o de concentración, e histórico.

ARTÍCULO 23. Los expedientes considerados como de registro reciente se conservarán en el archivo de trámite del órgano jurisdiccional al que pertenezcan, hasta por dos años a partir de la fecha en que se ordenó su archivo.

ARTÍCULO 24. Los expedientes considerados como de registro medio, serán aquellos cuyo contenido se consultan ocasionalmente y es necesario conservarlos en el archivo de concentración durante cinco años, hasta que sean objeto de depuración y se decida si deben ser destruidos o conservados como archivo histórico; así como los expedientes, provenientes de los juzgados en los que aun cuando no estén concluidos, se haya dejado de actuar por cualquier motivo durante dos años.

ARTÍCULO 25. De acuerdo a la antigüedad de los documentos y expedientes, el archivo histórico estará integrado por aquellos que por su naturaleza, características, importancia o significado en el desarrollo del Tribunal, deban conservarse, a los cuales se les dará un trato diferente para su archivo, guarda y conservación, evitando agentes biológicos, humedad y polvo que los pudiera dañar.

El Jefe del Archivo Judicial General, informará al Presidente del Consejo sobre los documentos históricos existentes en el archivo, y remitirá el dictamen de valor histórico a la Biblioteca del Poder Judicial para mayor difusión de su existencia.

ARTÍCULO 26. Los titulares de los Órganos Jurisdiccionales, deberán transferir cada año al Archivo Judicial General, mediante el acta correspondiente, los expedientes del archivo judicial reciente que tengan más de dos años de haberse ordenado su archivo, y que sean susceptibles de conservarse en el archivo de concentración, atendiendo el calendario de transferencia que elabore el Jefe del Archivo Judicial General conjuntamente con el Comité, en la inteligencia de que estarán a su disposición conforme a lo previsto en el Catálogo de Disposición Documental.

Todos los asuntos concluidos deberán contener, sin excepción, el proveído por el que se ordena su archivo y, en su caso, el de que son de relevancia documental. Dichos datos también deberán constar en la carátula del expediente.

**CAPÍTULO SEGUNDO
TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE
DOCUMENTOS**

ARTÍCULO 27. Las listas por las cuales se remitan los paquetes para su archivo deberán contener:

- I. De los expedientes:
 1. El año de inicio de los expedientes;
 2. El número de expediente;

3. Los nombres completos de las partes, procesado, sentenciado según sea el caso y se agregará la expresión "y otros";

4. El tipo de procedimiento, juicio o delito en procesos penales;

5. La indicación de ser expediente original, duplicado o ambos;

6. Anexos

7. Fecha de archivo

8. Destino Final.

Los cuadernos de constancias derivados de los expedientes principales deberán entregarse costurados al mismo y en buen estado.

II. De los documentos fundatorios:

1. Se remitirán por separado mediante oficio y listas; y,

2. El control sobre los mismos continuará siendo del órgano jurisdiccional remitente y solo estarán bajo resguardo del archivo de concentración o histórico, con acuse de recibo correspondiente.

ARTÍCULO 28. Las Salas, los Juzgados y las áreas administrativas remitirán al archivo los expedientes y documentos en forma provisional o definitiva, adjuntando sus respectivas listas y actas de remisión, observando el calendario de entrega y transferencia que para tal efecto fijará el Jefe del Archivo y el Comité Técnico de Valoración y Dictaminación y Depuración de Archivos.

ARTÍCULO 29. El Jefe del Archivo recibirá los paquetes y las listas, de manera preventiva bajo reserva de verificar que los expedientes remitidos correspondan exactamente con los datos descritos en las listas de transferencia; que la lista contenga los datos requeridos y que exprese el órgano al cual pertenece la documentación enlistada.

ARTÍCULO 30. El responsable del archivo de trámite de los órganos remitentes se encargará de solicitar revisión de inventarios de los expedientes que se envían al archivo de concentración o histórico y, acudir a la entrega de los mismos, con copia del acta, oficio de transferencia y dos juegos de los inventarios, para tal efecto el personal encargado de entregar los expedientes deberá estar presente hasta que se concluya la entrega a recepción.

ARTÍCULO 31. Hecha la revisión y comprobada la concordancia de las listas con los documentos recibidos, el responsable del archivo de concentración o histórico lo comunicarán a la autoridad remitente, procediendo a su efectiva recepción con acuse de recibo. En caso contrario, remitirá oficio al órgano jurisdiccional o unidad administrativa correspondiente, con la indicación de las irregularidades observadas, a efecto de que las subsane o aclare. Subsanaadas tales irregularidades o defectos, el órgano remitente, enviará nuevamente las listas por duplicado, para su recepción de acuerdo con lo expresado; de no recibirse respuesta en un lapso de cinco días hábiles, el Archivo de Concentración no será responsable con respecto a lo reportado.

ARTÍCULO 32. El jefe del Archivo en coordinación con el Comité Técnico, diseñará los formatos de remisión respectivos, tomando en cuenta los registros del sistema de control estadístico establecido por el Poder Judicial.

CAPÍTULO TERCERO**DEPÓSITO Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES**

ARTÍCULO 33. Los expedientes recibidos, se clasificarán por legajos, debiendo contener una tarjeta de identificación y colocados en el siguiente orden:

- 1) Juzgados de Primera Instancia y Menores
 - a) Por el órgano judicial al que pertenezcan; y
 - b) Por el número de expediente de manera progresiva.

2. Juzgado mixtos:

- a) Por juzgado
- b) Por materia
- c) Por el número de expediente de manera progresiva.

3. Salas:

- a) De acuerdo a la sala que correspondan;
- b) Apelaciones;
- c) Por excusas;
- d) Por incompetencias; y
- e) Por número de expediente de manera progresiva.

CAPÍTULO CUARTO**REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS**

ARTÍCULO 34. Se llevará un control administrativo para la localización o información sobre la situación que guarden los expedientes que se encuentren en el archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico, mediante la implementación de un sistema digitalizado en el que se asentará de acuerdo con las normas archivísticas:

- a) El tipo de expediente, año, número progresivo, juzgado, clasificación de juicio;
- b) Nombre de las partes;
- c) Si su archivo es provisional o definitivo;
- d) Si se encuentra disponible en archivo electrónico; y
- e) La declaración de reserva o confidencialidad de la información contenida.

CAPÍTULO QUINTO**CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES**

ARTÍCULO 35. La vista, examen o expedición de copias de libros, registros, documentos o expedientes del archivo de trámite, serán autorizados por el Secretario de Acuerdos del juzgado correspondiente. En su caso, las copias que se expidan serán certificadas por el referido funcionario.

ARTÍCULO 36. La expedición de copias de libros, registros, documentos o expedientes del archivo de concentración e histórico, serán autorizados por el Secretario General del Consejo de la Judicatura, y podrán permitirse a los interesados o a sus procuradores, según la autorización que conste en su caso, las copias que se expidan serán certificadas por el referido funcionario.

ARTÍCULO 37. Los investigadores y demás personas que deseen consultar la información contenida en los expedientes que se encuentran en el archivo histórico, para fines profesionales o académicos, solo podrán tener acceso a los mismos mediante copias certificadas, previa solicitud que se realice ante el Consejo de la Judicatura.

ARTÍCULO 38. La consulta, vista o examen de los expedientes resguardados en el archivo de concentración se realizará dentro de las oficinas destinadas a éste, bajo la supervisión del responsable del archivo, o personal designado para tal efecto, quien deberá cuidar que no se maltraten, sustraigan o alteren hojas.

ARTÍCULO 39. La persona consultante será responsable del buen manejo de los expedientes que le sean facilitados.

ARTÍCULO 40. El Jefe del Archivo Judicial podrá autorizar el préstamo de los expedientes que están bajo su cargo, únicamente a los servidores judiciales que lo soliciten por escrito fundado y motivado, hasta por un periodo de veinte días.

ARTÍCULO 41. Por ningún motivo se sustraerá expediente o registro alguno del archivo de concentración, a no ser a petición de la autoridad que lo haya remitido o de cualquiera otra competente, insertando en el oficio relativo la determinación que motiva el pedimento. La salida de éste será autorizada por el jefe del Archivo y una copia de la orden se colocará en el lugar que ocupe el expediente solicitado.

ARTÍCULO 42. La entrega, a los servidores judiciales, de los expedientes solicitados al archivo de concentración, se realizará de la siguiente manera:

I. El solicitante remitirá oficio al Jefe del Archivo Judicial General, precisando los datos de identificación del expediente.

II. Los oficios para la sustracción de algún expediente deberán estar debidamente firmados y autorizados por el Juez o Secretario de Acuerdos.

III. Únicamente se permitirá la sustracción de expedientes al personal que acredite ser funcionario del Tribunal.

IV. El responsable del Archivo llevará un inventario de registro de salidas mediante el cual se anotarán los expedientes que sean prestados, la fecha de salida y la persona autorizada por el titular del juzgado o por el Jefe del Archivo Judicial, para el traslado del expediente, haciendo previamente la anotación en el libro de control de salidas.

V.- El responsable del archivo deberá elaborar por duplicado un vale de préstamo en el que deberá constar los datos del expediente y la fecha de salida, mismo que deberá ser firmado por el funcionario que reciba el expediente para su traslado al órgano jurisdiccional solicitante, debiendo anexar un tanto en el espacio que corresponde al expediente dado en préstamo.

VI. Durante el tiempo que el documento o expediente permanezca en el órgano jurisdiccional solicitante, éste tendrá a su cargo el resguardo del mismo y será responsable de su deterioro o destrucción.

VII. Una vez que el expediente sea devuelto al archivo, el responsable del archivo liberará el vale de préstamo mediante sello con la leyenda "DEVUELTO", debiendo anotar la fecha de devolución.

ARTÍCULO 43. No se permitirá por ningún motivo a los empleados del archivo que sustraigan del mismo, documentos, registros o expedientes; la infracción de esta disposición ameritará sanción administrativa, sin perjuicio de la denuncia penal respectiva.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO PRIMERO

DEPURACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 44. La depuración de documentos y expedientes conservados en el Archivo Judicial General corresponde al Jefe del Archivo, los Titulares de los Juzgados y Salas del Tribunal, con asistencia del Comité Técnico de Valoración, Dictaminación y Depuración de Archivos, tomando en consideración el catálogo de disposición documental.

ARTÍCULO 45. A fin de determinar si un expediente ha de conservarse en su integridad, parcialmente o desincorporarse para proceder a su completa desintegración, corresponde a los titulares de los órganos jurisdiccionales y a los de las Salas o áreas administrativas previo a su transferencia al Archivo de Concentración, realizar en coordinación con el Comité Técnico, la valoración de los mismos, atendiendo su relevancia documental y al catálogo de disposición documental, así como indicar si dicho expediente es susceptible de depuración, o en su caso, gestionar la desintegración material de aquellos que actualicen las hipótesis para su destrucción, ante el Comité Técnico de Valoración, Dictaminación y Depuración de Archivos.

ARTÍCULO 46. El órgano jurisdiccional deberá resguardar los expedientes concluidos por el término de dos años, contados a partir de la fecha en que se ordenó su archivo. Cumplida dicha temporalidad, previa valoración, deberá transferirlos al Archivo de Concentración.

ARTÍCULO 47. Los expedientes que sean enviados al Archivo de Concentración, además de acompañarse de los datos a que hace referencia el artículo 130 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, deberá contener la siguiente simbología:

(C) Cuando el expediente tenga que conservarse.

(PE) Cuando el expediente se encuentre pendiente de ejecución.

(DF) Cuando el expediente es susceptible de Destruirse Físicamente.

(RD) Cuando el expediente es de Relevancia Documental.

ARTÍCULO 48. En el Archivo de Concentración, deberán resguardarse los expedientes transferidos y al cumplirse la temporalidad de más de cinco años de haberse ordenado su archivo, el Jefe del archivo procederá con asistencia del Comité Técnico de Valoración, Dictaminación y Depuración de Archivos a desincorporar y depurar o destruir los expedientes que se encuentran bajo su resguardo, procediendo a separar los expedientes que habrán de destruirse, los que deben conservarse y los pendientes de ejecución, tomando en consideración el acuerdo de valoración emitido por el órgano jurisdiccional en cada uno de los expedientes, debiendo conservar los de relevancia documental, conjuntamente con los de valor histórico.

Para tal efecto procederá de la siguiente manera:

I. Elaborará una relación de los expedientes en el que precisará la serie documental, número de expediente, nombre del promovente y si contiene documentos originales.

II. Emitirá el correspondiente acuerdo de desincorporación de expedientes.

III. Publicará la relación de los expedientes que habrán de destruirse en la página de Internet del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado; en el Boletín Judicial que edita el H. Tribunal Superior de Justicia del Estado y en un lugar visible del Juzgado o Sala correspondiente, para efectos de hacer del conocimiento de los interesados y público en general, el destino final de los mismos, de igual manera se informará a los titulares que originaron los expedientes respectivos.

IV. Solicitar al SEDA otorgue el visto bueno.

V. Transcurridos noventa días naturales posteriores a la publicación, y con el visto bueno del SEDA, podrá proceder a la depuración o desintegración material de los expedientes o de las actuaciones respectivas; debiendo levantar acta debidamente circunstanciada, en la que se precisará la materia del expediente, el nombre del promovente y si contiene algún documento original.

VI. En el caso de que se solicite la devolución de algún documento original dentro del plazo señalado en la fracción anterior, éste se entregará a quien acredite tener derecho a recibirlo, levantándose el acta correspondiente.

ARTÍCULO 49. En los Juzgados Civiles de Primera Instancia, Menores y en Materia Familiar, son susceptibles de depuración y destrucción los documentos y expedientes que teniendo más de seis meses de concluidos definitivamente, se ubiquen dentro de los siguientes supuestos:

1. En los Juzgados:

a) Los expedientes civiles, familiares y mercantiles que tengan más de seis meses de haberse ordenado su archivo en los que se haya tenido por no interpuesta la demanda y por consiguiente no se haya dado curso al juicio, y no existan documentos originales exhibidos por las partes; o existiendo éstos, se haya requerido a las partes para que dentro del término de un mes, contado a partir del día siguiente de la notificación del auto respectivo, comparecieran a recogerlos, sin haberlo hecho. Exceptuándose los juicios familiares en los que aún se encuentren inmersos intereses de menores, incapaces y/o ausentes;

b) Los expedientes civiles, familiares y mercantiles que tengan más de cinco años de haberse ordenado su archivo en los que habiéndose dado curso al juicio, se haya dictado un acuerdo para darlo por concluido sin decidir en lo principal. Exceptuándose los juicios familiares en los que aún se encuentren inmersos intereses de menores, incapaces y/o ausentes.

c) Los juicios de desahucio cuando estos han sido ejecutados

d) Los cuadernillos de constancias, una vez que se haya cumplido el objeto para el cual fueron formados;

e) Los expedientes tramitados en la vía de jurisdicción voluntaria;

f) Los juicios ejecutoriados en donde no prosperó la acción intentada y se hayan dejado a salvo los derechos de las partes;

g) Los expedientes en que se hayan tramitado medios preparatorios de juicio;

h) Los expedientes terminados en que se hayan tramitado interdictos;

i) Expedientes en los que exista el desistimiento de la acción o de la instancia;

j) Juicios en los que se haya decretado la caducidad;

k) Expedientes que se formen con motivos de exhortos u oficios, cuando éstos se han diligenciado y devuelto al órgano remitente;

l) Los cuadernillos en los que se haya decretado la incompetencia; y

m) Fotocopias simples de expedientes.

n) De lo anterior deberán exceptuarse los asuntos que por su valor histórico deban conservarse.

ARTÍCULO 50. En las Salas del Tribunal Superior de Justicia son susceptibles de depuración y destrucción, los siguientes documentos que cuenten con dos años a partir de su conclusión:

a) Los Tocas civiles, familiares y mercantiles en los que se haya declarado desierto el recurso de apelación por no haberse expresado los agravios correspondientes.

b) Apelaciones no admitidas

c) Tocas en los que se haya dictado el sobreseimiento de la causa.

d) Tocas formados con motivo de apelaciones en contra de autos que no resuelvan en definitiva el asunto principal.

e) Los Tocas civiles y mercantiles resueltos con sentencia definitiva y que tengan más de cinco años de haberse archivado, y que se hayan ejecutado en primera instancia en todos sus puntos resolutive, sin que exista pendiente procesal alguno para ejecutarse, exceptuándose de esta disposición los juicios familiares, en virtud de que pueden ser susceptibles de modificación aún con sentencia definitiva.

f) Los Tocas contra autos y sentencias interlocutorias, cuando ya esté concluido el expediente en lo principal.

g) Los expedientes de recurso de queja que se hayan desechado.

i) Quedan exceptuados de depuración y destrucción, lo Tocas en Materia Penal en tanto sean susceptibles de destrucción los expedientes de primera instancia que hayan dado origen a dicha apelación. Los expedientes de queja en las que haya resultado responsabilidad administrativa para el servidor público.

ARTÍCULO 51. En las áreas administrativas, que constituyen el Consejo de la Judicatura, son susceptibles de destrucción aquellos documentos y expedientes que se ubiquen en las siguientes hipótesis:

a) Los duplicados de formatos que concentren alguna información relativa al área administrativa que los generó, siempre y cuando se constate la existencia original.

b) Los escritos que no contengan firmas autógrafas o que no estén rubricados

c) Las copias al carbón que no contengan firma autógrafa

d) Todos los documentos de comunicación informal.

e) Los documentos oficiales que no contengan firma autógrafa o facsimilar del servidor público que lo generó.

f) Los formatos, tarjetas y hojas membretadas no vigentes.

ARTÍCULO 52. En los juzgados de materia penal son susceptibles de destrucción únicamente los duplicados de:

a) Los expedientes de procesos en los que teniendo más de cinco años, se hayan dictado sentencia absolutoria, que hayan causado estado y que en los mismos, no existan documentos originales exhibidos por el ofendido.

b) Los expedientes de procesos por delitos de querrela necesaria en los que exista el perdón del ofendido

c) Los duplicados de los expedientes de procesos en los que habiéndose dictado sentencia definitiva por más de cinco años hayan causado estado

d) Los expedientes de procesos concluidos en los que los procesados hayan cumplido las sanciones impuestas

e) Las fotocopias simples de expedientes

f) Causas penales en que se haya decretado el sobreseimiento por perdón del ofendido

ARTÍCULO 53. En todos los casos en que en los expedientes existan documentos originales, así como en aquellos que sean susceptibles de destrucción deberá constar la notificación personal a las partes para que acudan al órgano jurisdiccional dentro del plazo de noventa días a recoger los documentos, apercibidos que de no hacerlo serán destruidos junto con el expediente.

ARTÍCULO 54. En el caso de que algún interesado solicite la devolución de documentos originales dentro del plazo señalado para tal efecto, y acredite tener derecho a recibirlos, se le entregarán levantándose el acuerdo correspondiente, en caso contrario se procederá de acuerdo a lo señalado en la fracción V del artículo 48 del presente reglamento.

ARTÍCULO 55. En la destrucción de las actuaciones y expedientes judiciales y auxiliares se deberán generar los siguientes documentos.

I.- Acta de destrucción, firmada por el Titular del órgano jurisdiccional y el Secretario que dará fe de la desintegración material; y en su caso por el Magistrado Presidente de la sala, o Titular de la unidad administrativa de que se trate.

II.- El acta deberá contener el pronunciamiento de que los expedientes se destruyen parcialmente o en su totalidad por carecer de valor histórico y jurídico, de acuerdo al catálogo de disposición documental.

III. Relación en la que se indicará la serie documental y el número de asunto del que se extrajeron actuaciones judiciales para su depuración o de los expedientes que se destruyen en su totalidad, firmada por el titular del órgano jurisdiccional y por el secretario o por el personal designado para tal efecto por el Comité Técnico.

IV. El órgano jurisdiccional realizará las anotaciones correspondientes en el libro de gobierno (asentará la fecha en que las actuaciones judiciales o los expedientes fueron destruidos).

En el momento de efectuar la destrucción, estarán presentes además del personal designado por el Comité Técnico de Valoración Dictaminación y Depuración de Archivos, las personas responsabilizadas con la administración de cada área, si el acervo documental corresponde a un juzgado, estará presente el Titular; si se refiere a una Sala, el Magistrado Presidente y si es de un área administrativa, el titular de ésta, acompañado de los secretarios de los juzgados o salas, siempre con el titular de la Contraloría Interna, así como el personal que para tal efecto designe el SEDA, con el objeto de que den fe para la constitución y levantamiento del Acta correspondiente.

ARTÍCULO 56. De todos los expedientes, deberá conservarse el original de la sentencia o resolución firme que dio por concluido el asunto, o en su caso atendiendo su relevancia, proceder a su digitalización.

ARTÍCULO 57. La destrucción de los expedientes, una vez autorizada por el Comité Técnico de Valoración Dictaminación y Depuración de Archivos y otorgado el visto bueno del SEDA, se hará a través del proceso de trituración y al material resultado de dicho proceso, el Pleno del Consejo de la Judicatura podrá darle el destino que estime más conveniente.

ARTÍCULO 58. Quedan excluidos de destrucción aquellos expedientes que de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deban conservarse dada su relevancia, trascendencia documental, valor jurídico o institucional.

ARTÍCULO 59. En asuntos nuevos para efectos del sistema de depuración y destrucción de expedientes, se hará del conocimiento de las partes que una vez concluido el asunto, se procederá a su depuración y destrucción, con la prevención para que en el término de treinta días acudan al órgano jurisdiccional a recoger los documentos originales que se hayan presentado, apercibidos que en caso de no hacerlo, los mismos podrán ser destruidos bajo su responsabilidad, junto con el expediente.

TÍTULO SEXTO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES.

ARTÍCULO 60. Corresponde al Departamento del Centro de Cómputo e Informática en coordinación con el Jefe del Archivo, realizar las acciones necesarias a fin de que los inventarios electrónicos de expedientes que se reciben en el archivo de concentración, y archivo histórico del Archivo Judicial General, se concentren en una base de datos, que sea de utilidad para el mismo.

ARTÍCULO 61. Proveer lo necesario para que la información digital generada con base en el programa de digitalización pueda ser consultada y aprovechada por los órganos jurisdiccionales, a través del Archivo Judicial General.

ARTÍCULO 62. Respetar la nomenclatura asignada a los archivos judiciales y administrativos al momento que se digitalicen.

ARTÍCULO 63. El programa de digitalización será de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Tribunal.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA GESTIÓN

ARTÍCULO 64. Para efectos de la gestión de los archivos electrónicos generados en los Juicios Orales, el Administrador de los mismos, hará las veces de coordinador del archivo generado en dicha área.

ARTÍCULO 65. El coordinador de los archivos electrónicos, tendrá las siguientes funciones:

I. Colaborará con el Comité Técnico, para efectos de establecer políticas, responsabilidades, procedimientos, y sistemas orientados a la gestión de los documentos electrónicos, durante todo su ciclo de vida, incluyendo el diseño, producción, gestión y conservación.

II. Colaborar en el diseño y desarrollo de las plataformas del sistema de gestión de los documentos, así como en la migración de datos.

III. Aplicar procedimientos de seguridad y gestión de riesgos que garanticen la conservación de la información y de los soportes de los archivos electrónicos.

IV. Proponer programas de formación, tanto del personal implicado en la gestión de documentos y archivo electrónicos.

V. Adoptar las medidas de seguridad, protección, y control de los documentos electrónicos, contra cambios o borrado de documentos y/o metadatos que vinculen el documento con la operación de la cual fue producido y con otros documentos relacionados.

ARTÍCULO 66. Las áreas generadoras de archivos electrónicos tomarán las medidas necesarias para administrar, localizar, conservar, controlar, circular, respaldar y resguardar los documentos electrónicos, generados o recibidos, cuyo contenido y estructura permitan identificarlos, que aseguren la identidad e integridad de su información, de acuerdo con las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones de conformidad con las normas estatales, nacionales e internacionales.

ARTÍCULO 67. Las áreas generadoras de archivos electrónicos, deberán implementar un programa anual de respaldo y migración de los documentos electrónicos, de acuerdo a sus recursos.

ARTÍCULO 68. Una vez realizada la migración de la información a nuevos soportes electrónicos se podrán eliminar aquellos soportes cuya utilización haya quedado obsoleta, siempre que su eliminación sea autorizada y valorada por el comité técnico y previa certificación que la información ha quedado debidamente respaldada y autenticada.

ARTÍCULO 69. Las áreas generadoras de archivos electrónicos aplicarán las medidas técnicas de conservación que aseguren la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo a las especificaciones de soportes, medios y aplicaciones.

ARTÍCULO 70. Para que los documentos electrónicos puedan utilizarse a largo plazo, se deben conservar documentos auténticos, accesibles e inteligibles en un contexto de constantes cambios tecnológicos.

ARTÍCULO 71. Los metadatos de archivo electrónico para los documentos que se generen electrónicamente deberán contener los siguientes elementos descriptivos mínimos: área productora, fecha de producción, la confidencialidad y las palabras claves que describan dichos documentos, de acuerdo con los criterios establecidos en el área de archivos.

ARTÍCULO 72. Los documentos electrónicos deberán estar totalmente identificados con un código de clasificación apegado al Cuadro de Clasificación Archivística.

ARTÍCULO 73. El Tribunal implementará un formato de archivo electrónico para el almacenamiento de los documentos en formato electrónico con miras a la conservación de los mismos, en base a la plataforma de hardware y software de que se disponga.

ARTÍCULO 74. El sistema para la gestión de archivos electrónicos debe contemplar normas de conservación que automaticen la elaboración de informes, acciones de destrucción, e instrumentos integrados para exportar documentos de archivo.

ARTÍCULO 75. El archivo electrónico de Juicios Orales, deberá contar por lo menos con un responsable de archivo, en cada uno de los distritos donde tiene operación el procedimiento oral.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA TRANSFERENCIA

ARTÍCULO 76. Para efectos de la transferencia de los documentos en formato electrónico generado en los Juicios Orales, al Archivo de Concentración, se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el Título Cuarto, Capítulo Segundo del presente reglamento.

ARTÍCULO 77. En el sistema de Juicios Orales, al realizar la transferencia al archivo de concentración, son susceptibles de baja documental o destrucción mediante expurgo, los documentos en papel, consistentes en amparos sin precedentes.

ARTÍCULO 78. En el sistema de archivos de juicios orales deberán transferirse anualmente al archivo de concentración aquellos documentos electrónicos debidamente concluidos y que no sea objeto de consulta continua, de acuerdo con el calendario de transferencia que para tal efecto fije el Jefe del Archivo Judicial.

TÍTULO OCTAVO CAPÍTULO PRIMERO

DE LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 79. La custodia y conservación de los archivos no solo corresponde al acceso y su integridad, sino también a su conservación física, cuidando las condiciones mínimas de los lugares destinados a su resguardo.

ARTÍCULO 80. Los expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite haya concluido, se transferirán al archivo de concentración del Archivo Judicial General, donde se conservarán por un máximo de cinco años. Posteriormente se procederá a realizar su valoración documental, a fin de determinar su baja o transferencia al archivo histórico.

ARTÍCULO 81. Los órganos jurisdiccionales y áreas administrativas del Tribunal, al transferir para su resguardo su documentación semi-activa, al archivo de concentración, deberán observar los procedimientos y tiempos que se establezcan en el catálogo de disposición documental.

CAPÍTULO SEGUNDO CONDICIONES FÍSICAS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DEL ARCHIVO DOCUMENTAL Y ELECTRÓNICO.

ARTÍCULO 82. El archivo de concentración deberá tener un área destinada y adecuada a garantizar la conservación de los archivos en soporte electrónico.

ARTÍCULO 83. Las áreas destinadas al Archivo de trámite, concentración, e histórico, deberán ser adecuadas y de fácil acceso para garantizar la conservación de los expedientes.

ARTÍCULO 84. Para la conservación de los expedientes se deberán proveer las condiciones climáticas idóneas; debiéndose realizar limpieza y fumigaciones periódicas para el control de posibles plagas.

ARTÍCULO 85. Los documentos electrónicos, se clasificarán mediante un índice electrónico, que garantice la integridad del expediente judicial electrónico y permitirá su recuperación.

ARTÍCULO 86. Se deberán establecer programas de conservación preventiva y, en su caso, programas de restauración de expedientes dañados, con el propósito de proteger la información que contienen.

ARTÍCULO 87. Cada funcionario debe codificar las carpetas, teniendo en cuenta el código que le corresponda, según el Cuadro de Clasificación Archivística

**TÍTULO NOVENO
CAPÍTULO PRIMERO
RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

ARTÍCULO 88. Cualquier conducta que violente esta disposición será considerada como falta administrativa sujeta a los procedimientos correspondientes.

ARTÍCULO 89. Los servidores públicos que laboren en el archivo serán sujetos de sanción, conforme a las disposiciones aplicables de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos y de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

ARTÍCULO 90. La inobservancia de las disposiciones del presente reglamento será sancionada por el Consejo de la Judicatura en términos de la legislación aplicable.

Transitorios

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano de Gobierno del Estado, debiendo difundirse además en el Boletín Judicial y en la página de transparencia del Poder Judicial.

Artículo Segundo. Remítase al Titular del Poder Ejecutivo del Estado para los efectos constitucionales correspondientes.

Artículo Tercero. Para efectos de dar cumplimiento al artículo 5 de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, notifíquese el presente reglamento al Sistema Estatal de Documentación y Archivo.

Cuernavaca, Morelos, 11 de diciembre de 2012

ATENTAMENTE

**MAGISTRADA PRESIDENTA DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL
ESTADO DE MORELOS**

**M. EN D. NADIA LUZ MARÍA LARA CHÁVEZ
LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO DE LA
JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO
DE MORELOS**

**LIC. BIBIANA OCHOA SANTAMARÍA
RÚBRICAS.**

AVISO NOTARIAL

Mediante instrumento público número 41,814, volumen 684, de fecha 26 de enero de 2013, se radicó en esta Notaría a mi cargo para su trámite, la Sucesión Testamentaria a Bienes del señor FACUNDO PINEDA ROMUALDO, a quien también se le conoció con el nombre de FACUNDO PINEDA RUMALDO, quien tuvo su último domicilio en calle Mercado número uno, Barrio de San Martín, en Jonacatepec, Morelos, quien falleció el día 11 de junio de 2012. Habiendo reconocido la señora SARA MEJÍA BARRANCO, la validez del testamento público abierto otorgado en el instrumento público número 26,773 volumen 453, de fecha 02 de junio de 2005, pasada ante la fe del suscrito Notario, aceptando la herencia en los términos establecidos y así mismo, aceptó el cargo de albacea que se le confirió, protestando su fiel y leal desempeño, quien manifestó que procederá a formular el inventario correspondiente dentro del término legal. Lo que se hace del conocimiento público, en cumplimiento del artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado de Morelos.

Para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Periódico "Diario de Morelos" y en el Periódico Oficial del Estado "Tierra y Libertad"

ATENTAMENTE

**H. H. CUAUTLA, MORELOS, A 28 DE ENERO DE
2013.**

**LIC. NEFTALÍ TAJONAR SALAZAR.
NOTARIO PÚBLICO NUMERO CUATRO EN
EJERCICIO DE LA SEXTA DEMARCACIÓN
NOTARIAL DEL ESTADO DE MORELOS.
RÚBRICA.**

2-2

AVISO NOTARIAL

LICENCIADO GUILLERMO ADOLFO ENRIQUE TENORIO CARPIO, NOTARIO PUBLICO NUMERO SEIS DE LA PRIMERA DEMARCAACION NOTARIAL DEL ESTADO DE MORELOS, EN EJERCICIO, HAGO SABER:

Que por Escritura Pública número 39,723, de fecha 31 DE MAYO DEL AÑO 2012, pasada en el Volumen MCCCCIII, del Protocolo a mi cargo, se RADICO LA SUCESSION TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA DOÑA JULIA ALICIA SESMA CASTELLANOS, en la cual de conformidad con su disposición Testamentaria quedó instituida como sus UNICAS Y UNIVERSALES HEREDERAS las señoras DOÑA LAURA ALICIA SESMA CASTELLANOS Y DOÑA INGRID LILIAN BRENA Y SESMA también conocida como INGRID LILIAN BRENA SESMA, quienes aceptaron la herencia, aceptando además la señora DOÑA INGRID LILIAN BRENA Y SESMA también conocida como INGRID LILIAN BRENA SESMA el cargo de ALBACEA que se le confirió, protestando cumplirlo fielmente, agregando que procederá a formular el Inventario de los bienes de la herencia.

Lo que mando publicar de conformidad con lo establecido en el ARTICULO 758 TERCER PARRAFO DEL CÓDIGO PROCESAL FAMILIAR VIGENTE PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, SEGUNDO PARRAFO DEL ARTICULO 75 DE LA LEY DEL NOTARIO DEL ESTADO.

CUERNAVACA, MOR., A 9 DE ENERO DE 2013.

**EL NOTARIO PUBLICO NUMERO SEIS
LIC. GUILLERMO ADOLFO ENRIQUE TENORIO
CARPIO.
RÚBRICA.**

NOTA: El presente Aviso deberá ser publicado por dos veces consecutivas de diez en diez días.

2-2

AVISO NOTARIAL

Que por Escritura Pública Número 40,141 de fecha 6 DE OCTUBRE DEL AÑO 2012, pasada en el Volumen MCCCXXI del Protocolo a mi cargo, se RADICO LA SUCESION TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR DON JOSE GUADALUPE SANTILLAN FLORES, en la cual de conformidad con su disposición Testamentaria quedó instituida como su UNICA Y UNIVERSAL HEREDERA Y ALBACEA la señora DOÑA GUILLERMINA SANTILLAN FLORES quien aceptó la herencia instituida en su favor y aceptó el cargo de ALBACEA conferido en su favor, protestando cumplirlo fielmente, agregando que procederá a formar el Inventario de los bienes de la herencia

Lo que mando publicar de conformidad con lo establecido en el ARTICULO 758 TERCER PÁRRAFO DEL CÓDIGO PROCESAL FAMILIAR VIGENTE PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.

CUERNAVACA, MOR., A 22 DE ENERO DEL AÑO 2013.

EL NOTARIO PUBLICO NUMERO SEIS
LIC. GUILLERMO ADOLFO ENRIQUE TENORIO
CARPIO

NOTA: El presente Aviso deberá ser publicado por dos veces consecutivas de diez en diez días en el Periódico Oficial.

RÚBRICA.

2-2

AVISO NOTARIAL

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 758, DEL CÓDIGO PROCESAL FAMILIAR PARA EL ESTADO DE MORELOS, HAGO DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO, QUE ANTE LA NOTARIA A MI CARGO, SE HA RADICADO PARA SU TRAMITACIÓN, LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SRA. MARÍA DOLORES ARANDA HERNÁNDEZ, MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 49,177, DE FECHA 25 DE ENERO DE 2013, PASADA ANTE LA FE DEL SUSCRITO; HABIENDO SIDO ACEPTADA LA HERENCIA POR LOS SRES. ROSA MARÍA MARTINA HERNÁNDEZ ARANDA, FERNANDO JAVIER HERNÁNDEZ ARANDA Y ALEJANDRO ROBERTO HERNÁNDEZ ARANDA, ASÍ COMO EL CARGO DE ALBACEA, PARA EL QUE FUE DESIGNADO LA PRIMERA DE LOS MISMOS, MANIFESTANDO QUE PROCEDERÁN A LA FORMACIÓN DEL INVENTARIO CORRESPONDIENTE.

CUERNAVACA, MORELOS, ENERO 25 DE 2013.

ATENTAMENTE

LIC. JAVIER PALAZUELOS CINTA,
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DIEZ,
DE ÉSTA PRIMERA DEMARCACIÓN
NOTARIAL DEL ESTADO.

RÚBRICA.

2-2

AVISO NOTARIAL

Al calce un sello con el Escudo Nacional, que dice "Estados Unidos Mexicanos, Lic. Juan José Hernández Ramírez, Notario Público No. 1, Cuarta Demarcación Notarial, Jojutla, Mor."

Por Escritura Número 22,627 de fecha 25 de Enero del 2013, los ciudadanos LILIAN PALOMA Y JUAN MANUEL de apellidos GUZMÁN PÉREZ, en sus calidades de Herederos, el último mencionado en su carácter de Albacea, RADICAN la Testamentaria a bienes de la de cujus señora LILIA PÉREZ NAVA, manifestando que aceptan la herencia a su favor y procederán a formular el Inventario y Avalúo.

Lo que se hace del conocimiento del público en general para los efectos de lo dispuesto en el Artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

ATENTAMENTE

JOJUTLA, MOR., A 1 DE FEBRERO DEL 2013*
LIC. JUAN JOSE HERNANDEZ RAMIREZ.

(HERJ-420707-LF9)

(RUBRICA)

2-2

AVISO NOTARIAL

Al calce un sello con el Escudo Nacional, que dice "Estados Unidos Mexicanos, Lic. Juan José Hernández Ramírez, Notario Público No. 1, Cuarta Demarcación Notarial, Jojutla, Mor."

Por Escritura Número 22,624 de fecha 24 de Enero del 2013, la ciudadana MARÍA DEL ROSARIO MERCEDES OCAMPO PERALTA, en su calidad de Única y Universal Heredera y Albacea, RADICA la Testamentaria a bienes del de cujus señor RAFAEL ORTIZ SÁNCHEZ, manifestando que acepta la herencia a su favor y procederá a formular el Inventario y Avalúo.

Lo que se hace del conocimiento del público en general para los efectos de lo dispuesto en el Artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

ATENTAMENTE

JOJUTLA, MOR., A 25 DE ENERO DEL 2013*
LIC. JUAN JOSE HERNANDEZ RAMIREZ.

(HERJ-420707-LF9)

(RUBRICA)

2-2

AVISO NOTARIAL

En la Escritura Pública Número 1,342, asentada el día 10 de Enero del año en curso, en el Volumen 22, del Protocolo de Instrumentos Públicos que es a mi cargo, las señoras JOAN BERYL MOIR quien también es conocida y utiliza el nombre de JOAN BERYL MOIR NEAL DE RAMOS y LUCILA RAMOS CHAVEZ, quien también es conocida y utiliza el nombre de LUCILA RAMOS CHAVEZ DE GARCIA, RADICARON la Sucesión Testamentaria a bienes del señor ALFREDO RAMOS CHAVEZ; la señora JOAN BERYL MOIR quien también es conocida y utiliza el nombre de JOAN BERYL MOIR NEAL DE RAMOS, RECONOCIÓ y ACEPTÓ los DERECHOS que como UNICA Y UNIVERSAL HEREDERA le corresponden; la señora LUCILA RAMOS CHAVEZ quien también es conocida y utiliza el nombre de LUCILA RAMOS CHÁVEZ DE GARCÍA, ACEPTÓ el LEGADO instituido a su favor; y, la señora JOAN BERYL MOIR quien también es conocida y utiliza el nombre de JOAN BERYL MOIR NEAL DE RAMOS, ACEPTÓ su Institución como ALBACEA, que testamentariamente le confirió el autor de la Sucesión y expresó que procederá a formalizar el INVENTARIO de todos los bienes que constituyen la masa hereditaria.

Cuernavaca, Morelos, 10 de Enero del año 2013.

**LIC. HECTOR BERNARDO LOPEZ
QUEVEDO
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CUATRO Y
NOTARIO
DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL.
RÚBRICA.**

Una publicación cada 10 días (solo 2 veces).
2-2

AVISO NOTARIAL

Mediante instrumento público número 41,825, volumen 685, de fecha 29 de enero de 2013, se radicó en esta Notaría a mi cargo para su trámite, la Sucesión Testamentaria a Bienes de la señora ESTELA LUISA GUERRERO RAMÍREZ quien tuvo su último domicilio en Carretera Yautepec Jojutla No. 28, colonia Bonifacio García, en Tlaltizapán, Morelos, quien falleció el día 27 de mayo de 2010. Habiendo reconocido el señor PEDRO RODRÍGUEZ SOTO, la validez del testamento público abierto otorgado en la escritura pública número 19,064, volumen 264, de fecha 25 de marzo de 2010, pasada ante la fe del Licenciado Juan José Hernández Ramírez, Notario Público Número Uno de Jojutla, Morelos, aceptando en consecuencia la herencia que le fuera otorgada a su favor. Asimismo, aceptó el cargo de albacea que se le confirió, protestando su fiel y leal desempeño, quien manifestó que procederá a formular el inventario correspondiente dentro del término legal. Lo que se hace del conocimiento público, en cumplimiento del artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado de Morelos.

Para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Periódico "Diario de Morelos" y en el Periódico Oficial del Estado "Tierra y Libertad".

ATENTAMENTE

H. H. CUAUTLA, MORELOS, A 29 DE ENERO DE 2013.

**LIC. NEFTALÍ TAJONAR SALAZAR.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CUATRO EN
EJERCICIO DE LA SEXTA DEMARCACIÓN
NOTARIAL DEL ESTADO DE MORELOS.
RÚBRICA.**

1-2

AVISO NOTARIAL

Lic. Patricia Mariscal Vega, Notaria Publica Numero Cinco, de la Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos y del Patrimonio Inmueble Federal.

Mediante escritura Pública Número 79,720 de treinta de enero del año dos mil trece, otorgada ante mi fe, se RADICÓ la Sucesión Testamentaria a Bienes de la Señora ESPERANZA CHAVEZ LUNA, también conocida como ESPERANZA CHAVEZ LUNA DE GONZÁLEZ, a solicitud de los señores MARGARITA GONZÁLEZ CHAVEZ y JOSE GONZÁLEZ CHAVEZ, acepta LA HERENCIA Instituida en su favor, y en consecuencia se constituyen formalmente como el ÚNICO y UNIVERSAL HEREDERO

En el mismo instrumento, la señora MARGARITA GONZÁLEZ CHAVEZ, se constituye formalmente como ALBACEA de dicha Sucesión, quien manifiesta que procederá a formar el INVENTARIO de los bienes que constituye el haber hereditario.

Lo que mando a publicar de conformidad con lo establecido en el Artículo 758 del Código Procesal Familiar vigente para el Estado Libre y Soberano de Morelos

Cuernavaca, Mor., a 31 de enero del 2013

**LIC. PATRICIA MARISCAL VEGA
MAVP – 470830 – 7V7
RÚBRICA.**

Para su publicación, 2 veces de 10 en 10 días en el Periódico Oficial del Estado y en el El Regional del Sur editado en esta capital.

1-2

Jiutepec, Mor., a 2 de febrero de 2013.

AVISO NOTARIAL

MARCELINO FERNÁNDEZ URQUIZA, titular de la notaría número dos de la Novena Demarcación, hago saber que por escritura 2393, de fecha 1 de febrero de 2013, ante mí, se hizo constar la ACEPTACIÓN DE LEGADOS que otorgaron los señores JUAN CARLOS MUÑOZ Y DE LA TORRE (quien también acostumbra usar el nombre de Juan Carlos Muñoz de la Torre), SUSANA MUÑOZ DE LA TORRE y GABRIEL MUÑOZ DE LA TORRE en la sucesión testamentaria de la señora YOLANDA DE LA TORRE ZERMENO.

Para su publicación, de conformidad con lo establecido en el artículo 758 del Código de Procesal Familiar del Estado de Morelos, por dos veces consecutivas, de diez en diez días, en el periódico "El Financiero" y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos "Tierra y Libertad".

Atentamente,

**Not. Marcelino Fernández Urquiza
RÚBRICA.**

1-2

AVISO NOTARIAL

Yo, Licenciado HUGO MANUEL SALGADO BAHENA, Notario Público Número ONCE, de la Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos, hago saber: Que por escritura pública número 462, de fecha 26 de ENERO de 2013, otorgada ante mi fe, se hicieron constar: A).- LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA a bienes del señor JOSÉ ADRIÁN LINO AGUILAR CONTRERAS; B).-EI RECONOCIMIENTO de la VALIDEZ del TESTAMENTO y la ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA, que otorgó el señor ADRIÁN GUILLERMO AGUILAR MARTÍNEZ; y, C).- La ACEPTACIÓN de la HERENCIA que otorgó la señora YOLANDA MARTÍNEZ RAMÍREZ, en su carácter de ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA de dicha Sucesión.

Lo que mando publicar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 758, en relación con el artículo 699, del Código Procesal Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos.

NOTA: Para su publicación en dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Diario "La Unión de Morelos", y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el Estado.

ATENTAMENTE

Cuernavaca, Morelos, a 26 de Enero de 2013.

LIC. HUGO MANUEL SALGADO BAHENA,
NOTARIO PUBLICO NUMERO ONCE
SABH-731031-8Z4
RÚBRICA.

1-2

AVISO NOTARIAL

Yo, Licenciado HUGO MANUEL SALGADO BAHENA, Notario Público Número ONCE, de la Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos, hago saber: Que por escritura pública número 468, de fecha 28 de ENERO de 2013, otorgada ante mi fe, se hicieron constar: A).- LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA a bienes del señor LUIS FELIPE LASO VALDES, quien también utilizaba su nombre como LUIS FELIPE LASO VALDEZ; B).- El RECONOCIMIENTO de la VALIDEZ del TESTAMENTO y la ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA, que otorgó la señora PATRICIA JUANA GLORIA MACHUCA MONTES; C).- La ACEPTACIÓN de la HERENCIA que otorgó la señora PATRICIA JUANA GLORIA MACHUCA MONTES, en su carácter de ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA de dicha Sucesión; y, D).- La ACEPTACIÓN del LEGADO que otorgó la señora PATRICIA MERCEDES LASO GUATI ROJO, en su carácter de LEGATARIA de dicha Sucesión.

Lo que mando publicar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 758, en relación con el artículo 699, del Código Procesal Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos.

NOTA: Para su publicación en dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Diario "La Unión de Morelos", y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el Estado.

ATENTAMENTE

Cuernavaca, Morelos, a 28 de Enero de 2013.

LIC. HUGO MANUEL SALGADO BAHENA,
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO ONCE
SABH-731031-8Z4
RÚBRICA.

1-2

Cuernavaca, Morelos, a 31 de enero de 2013.

AVISO NOTARIAL

Licenciado HUGO SALGADO CASTAÑEDA, Notario Público número Dos y del Patrimonio Inmobiliario Federal de la Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos, hago saber: Que por escritura pública número 257,067, de fecha treinta y uno de enero del año dos mil trece, otorgada ante mi fe, se hizo constar: LA RADICACIÓN E INICIO DEL TRAMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA MARÍA DE LA ASUNCIÓN LLAGUNO GARCÍA, quien también acostumbraba usar los nombres de MARÍA LLAGUNO GARCÍA y ASUNCIÓN LLAGUNO GARCÍA, cuyo nombre correcto según inscripción en el Registro Civil, es el de MARÍA DE LA ASUNCIÓN LLAGUNO Y GARCÍA; EL RECONOCIMIENTO DE LA VALIDEZ DE TESTAMENTO, LA ACEPTACIÓN DE LA HERENCIA Y LEGADO, ASÍ COMO DEL CARGO DE ALBACEA, que otorgó el señor JOSÉ RAMÓN CELORIO LLAGUNO, en su carácter de ALBACEA, COHEREDERO y LEGATARIO designado, y los señores MARÍA DE LA ASUNCIÓN CELORIO LLAGUNO, ROCÍO CELORIO LLAGUNO y MARÍA DE LA CRUZ CELORIO LLAGUNO, en su carácter de COHEREDEROS de la referida sucesión.

Lo que mando publicar de conformidad con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

NOTA: Para su publicación en dos periodos consecutivos de diez en diez días, en el Diario "El Financiero" y El Periódico Oficial "Tierra y Libertad", con circulación a nivel nacional y en el Estado de Morelos respectivamente.

ATENTAMENTE

LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA.
RÚBRICA.

1-2

AVISO NOTARIAL

Licenciado GREGORIO ALEJANDRO GÓMEZ MALDONADO, Notario Público Número Uno y del Patrimonio Inmobiliario Federal, de la Novena Demarcación Notarial, con sede en esta Ciudad, HAGO SABER: Que ante esta Notaria a mi cargo, se otorgó la escritura pública número 39,660 de fecha 29 de enero del año en curso, en la que se contiene EL INICIO DEL TRAMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA del señor VALENTÍN TORRES MENDOZA; LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE TESTAMENTO; RECONOCIMIENTO DE HEREDERA Y NOMBRAMIENTO DE ALBACEA, por virtud de la cual la señora MAGDALENA AYALA REZA, aceptó la herencia instituida en su favor y además el cargo de ALBACEA, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Mor., a 29 de enero de 2013

ATENTAMENTE

LIC. G. ALEJANDRO GÓMEZ MALDONADO
RÚBRICA.

Nota: Para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el diario "La Unión de Morelos" y el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el Estado de Morelos.

1-2

AVISO NOTARIAL

Licenciado GREGORIO ALEJANDRO GÓMEZ MALDONADO, Notario Público Número Uno y del Patrimonio Inmobiliario Federal, de la Novena Demarcación Notarial, con sede en esta Ciudad, HAGO SABER: Que ante esta Notaria a mi cargo, se otorgó la escritura pública número 39,680 de fecha 29 de enero del año en curso, en la que se contiene EL INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA de la señora MARÍA DEL CONSUELO TORRE CONILL DE ARZUFFI (quien también utilizó su nombre como CONSUELO TORRE CONILL, MARÍA DEL CONSUELO TORRES Y CONILL y CONSUELO TORRE DE ARZUFFI); LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE TESTAMENTO; RECONOCIMIENTO DE HEREDERO Y NOMBRAMIENTO DE ALBACEA, por virtud de la cual el señor ENRICO ARZUFFI BOLGIANI, aceptó la herencia instituida en su favor y además el cargo de ALBACEA, manifestando que procederá a formular el inventario y avalúos de los bienes de dicha sucesión.

Lo anterior para dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Jiutepec, Mor., a 29 de enero de 2013

ATENTAMENTE

LIC. G. ALEJANDRO GÓMEZ MALDONADO
RÚBRICA.

Nota: Para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el diario "La Unión de Morelos" y el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el Estado de Morelos.

1-2

AVISO NOTARIAL

Mediante Escritura Pública Número 6,409 de fecha quince de enero del año dos mil trece, que obra a folios 232 del volumen 109 del Protocolo a mi cargo, los señores LEONCIO, J TRINIDAD, LUIS ENRIQUE Y ARACELI, todos de apellidos MUÑOZ GARCÍA, RADICARON para su TRÁMITE EXTRAJUDICIAL, la TESTAMENTARIA a bienes de la señora ANDREA GARCÍA YAÑEZ, y dándose por ENTERADOS del contenido del TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO y no teniendo ninguna impugnación que hacerle, ACEPTARON su institución de ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS; asimismo, el primero de ellos, su institución de ALBACEA, del que dándole por discernido, protestó su fiel y legal desempeño, agregando que procedería a la formación del INVENTARIO de los Bienes de la Herencia

Para su PUBLICACIÓN por DOS VECES, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "TIERRA Y LIBERTAD" y por DOS VECES consecutivas en el Periódico del SOL DE CUERNAVACA editados ambos en la Capital del Estado.

ATENTAMENTE

Yautepec, Mor., a 6 de Febrero del 2013

JESÚS TOLEDO SAAVEDRA

Notario Público Número Dos

Quinta Demarcación Notarial

Yautepec, Morelos

RÚBRICA.

1-2

AVISO NOTARIAL

Al calce un sello con el Escudo Nacional, que dice "Estados Unidos Mexicanos, Lic. Juan José Hernández Ramírez, Notario Público No. 1, Cuarta Demarcación Notarial, Jojutla, Mor."

Por Escritura Número 22,668 de fecha 7 de Febrero del 2013, las ciudadanas CATALINA, ROSA Y RAQUEL de apellidos BENÍTEZ DELGADO, en sus calidades de Únicas y Universales Herederas y la ultima mencionada en su carácter de Albacea, RADICAN la Testamentaria a bienes de la de cujus señora ROSA DELGADO CIENFUEGOS, también fue conocida con el nombre de ROZA DELGADO CIENFUEGOS, manifestando que aceptan la herencia a su favor y procederán a formular el Inventario y Avalúo.

Lo que se hace del conocimiento del público en general para los efectos de lo dispuesto en el Artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

ATENTAMENTE

JOJUTLA, MOR., A 8 DE FEBRERO DEL 2013*

LIC. JUAN JOSE HERNANDEZ RAMIREZ.

(HERJ-420707-LF9)

(RUBRICA)

1-2



COMERCIALIZADORA PAXIA SA DE CV

AVISO DE TRANSFORMACIÓN

En cumplimiento a los dispuesto en el artículo 228 y demás aplicables de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se hace del conocimiento público que por resolución tomada en asamblea general extraordinaria de accionistas de "Comercializadora Paxia" S.A. de C.V. se aprobó la transformación de dicha sociedad para registrarse en adelante como una SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE.

México, Cuernavaca Morelos a 5 de febrero de 2013

Firma:

 Raúl Hernández Natera
 (Delegado Especial)

COMERCIALIZADORA PAXIA SA DE CV		COMERCIALIZADORA PAXIA SA DE CV	
ESTADO FINANCIERO AL DIA 31 DE DICIEMBRE DE 2012.		ESTADO DE RESULTADOS AL DIA 31 DE DICIEMBRE DE 2012	
Activo		INGRESOS:	
Activo Circulante		CUENTAS RESULTADO ACREEDOR	\$ 0.00
Bancos	\$ 0.00	VENTAS	\$ 0.00
Capital Social no exhibido	\$ 100,000.00	OTROS INGRESOS EXENTOS	\$ 0.00
Total Activo circulante	\$ 100,000.00	TOTAL INGRESOS	\$ 0.00
Activo Diferido		EGRESOS:	
Impuestos anticipados	\$ 0.00	CUENTAS RESULTADOS DEUDOR	\$ 0.00
Total Activo	\$ 100,000.00	GASTOS DE OPERACIÓN	\$ 0.00
		TOTAL EGRESOS	\$ 0.00
		UTILIDAD FISCAL	\$ 0.00

Lic. Raúl Hernández Natera

Lic. Raúl Hernández Natera

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que las cifras contenidas en este Estado financiero son veraces y contienen toda la información financiera y/o los resultados de la Empresa y afirmo que soy legalmente responsable de la autenticidad y veracidad de la misma asumiendo así mismo todo tipo de responsabilidad derivada de cualquier aclaración en falso sobre las mismas

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que las cifras contenidas en este Estado de Resultados son veraces y contienen toda la información financiera y/o los resultados de la Empresa y afirmo que soy legalmente responsable de la autenticidad y veracidad de la misma asumiendo así mismo todo tipo de responsabilidad derivada de cualquier aclaración en falso sobre las mismas.



**AVISO.
AL PÚBLICO EN GENERAL**

Se comunica al público en General que el procedimiento establecido para la publicación de documentos en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", es el siguiente:

REQUISITOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C. D., o memoria "USB", que contenga la información a publicar en formato Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, se deberá presentar escaneada).
- Dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria, o la exención del mismo, conforme al artículo 60 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
- Realizar el pago de derechos de la publicación en las cajas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- El documento original y versión electrónica, se deberá presentarse en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y versión electrónica en C. D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Hidalgo 14, Primer Piso, Despacho 104, Colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000.

EN EL CASO DE AYUNTAMIENTOS:

Para la publicación de documentos enviados por los distintos Ayuntamientos del Estado, deberá cumplir con los requisitos previamente establecidos, además de anexar el Acta de Cabildo de fecha Correspondiente a la aprobación del documento a publicar, debidamente certificada.

Los ayuntamientos que hayan celebrado Convenio de Coordinación ante la Comisión de Mejora Regulatoria, que soliciten publicar actos, procedimientos y resoluciones a que se refiere el artículo 11 de la Ley de la Materia, además de los requisitos ya señalados, deberán presentar el Dictamen de la Comisión, o la exención del mismo, conforme al artículo 60 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARÁN DE LA SIGUIENTE MANERA:

- Los documentos que se reciban hasta el día viernes de cada semana, se publicarán el miércoles de la siguiente, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos.

Teléfono: 3-29-22-00 Ext. 1353 y 1354
3-29-23-66

De acuerdo al Artículo 120 de la Ley General de Hacienda del Estado, los precios a pagar por publicaciones en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", son los siguientes:

ART. 120	LEY GENERAL DE HACIENDA DEL ESTADO DE MORELOS publicada el 5 de julio de 2006, en el P.O. 4472, segunda sección.	*SMV	SALARIOS	COSTOS
Fracc. II.-	Del Periódico Oficial "Tierra y Libertad".	59.08		
a) Venta de ejemplares:				
1.	Suscripción semestral	59.08	5.2220	308.51
2.	Suscripción anual	59.08	10.4440	617.03
3.	Ejemplar de la fecha	59.08	0.1306	7.71
4.	Ejemplar atrasado del año	59.08	0.2610	15.41
5.	Ejemplar de años anteriores	59.08	0.3916	23.13
6.	Ejemplar de edición especial por la publicación de Leyes o reglamentos e índice anual	59.08	0.6527	38.56
7.	Edición especial de Códigos	59.08	2.5	147.7
8.	Periódico Oficial en Disco Compacto	59.08	1	59.08
9.	Colección anual	59.08	15.435	911.89
b) Inserciones: Publicaciones especiales, edictos, licitaciones, convocatorias, avisos y otros que se autoricen:				
1. De las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y autoridades judiciales:				
	Por cada palabra y no más de \$ 1,000.00 por plana.			\$0.50
	Por cada plana.			\$1,000.00
2. De particulares por cada palabra:				
				\$2.00

