



## **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA**

Unidad de Enlace Jurídico

**GARAY GÜEMES FELIPE IGNACIO**

**CARGO: TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE JURÍDICO**

**GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN DERECHO**

**CÉDULA: 7565998**

**Fecha de nombramiento: 01/10/2024**

**Fecha de ingreso a gobierno: 01/10/2024**

### **INFORMACIÓN OFICIAL**

Domicilio oficial: Plaza de Armas General Emiliano Zapata Salazar No. S/N, Int. s/n, Col. Centro, Cuernavaca. C.P. 62000

Horario de atención: 8:00-17:00

Teléfono(s): 7773292388

Correo electrónico: felipe.garay@morelos.gob.mx

### **ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS**

- Formula Otero en el proyecto de una nueva Ley de Amparo (agosto 2003).
- Curso de Ciencias Forenses y Criminalística (septiembre 2006).
- Curso por la Asociación Bilbao Metropoli-30 "Ciudad y Valores" (octubre 2008).
- Taller de Capacitación Académica y Laborales (febrero 2009).
- Taller sobre conceptos básicos, sensibilización de los servidores públicos y prevención de la tortura (febrero 2014).
- Curso Clasificación de la Información impartido por el INAI (octubre 2021).
- Capacitación sobre la "Plataforma Nacional de Transparencia Sistema SIPOT Sistemas de Portales de Obligaciones de Transparencia". (diciembre 2021)
- Curso de Inducción al Trabajo Legislativo en congresos abiertos (julio 2022)..

### **HISTORIAL LABORAL**

Abogado Dictaminador: En la Dirección General de Ejecución de Sentencias de la Subsecretaría de Readaptación Social del Estado de Morelos (marzo 2005).

Agente Fiscal: En la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Morelos (septiembre 2007).

Asesor Jurídico: En la Regiduría de Bienestar Social del Ayuntamiento de Cuernavaca (enero 2008).

Supervisor Técnico: En la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca (noviembre 2009- diciembre 2009).

Coordinador en la Dirección de Patrimonio: En la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca (diciembre 2009-febrero 2010).

Coordinador: En la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca (febrero 2010- septiembre 2011).

Coordinador General de Enlace Ciudadano: En la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca (octubre 2011- enero 2013).

Juez Cívico del Ayuntamiento de Cuernavaca (enero 2013-septiembre 2015).

Secretario Técnico del Comité de Vigilancia en el Congreso del Estado de Morelos (septiembre 2015- agosto 2018).

Asesor Jurídico en la Comisión de Trabajo, Previsión y Seguridad Social del Congreso del Estado de Morelos (septiembre 2018- marzo 2019).

## ATRIBUCIONES DEL CARGO

- I. Mantener estrecha vinculación, comunicación y coordinación con la Consejería Jurídica para la gestión de los asuntos que requieran de su intervención;
- II. Asesorar al Secretario respecto de los asuntos a tratar en las sesiones de los órganos colegiados en los que participe;
- III. Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Secretaría y sus Organismos Descentralizados, órganos desconcentrados o demás Entidades Paraestatales que se le sectoricen;
- IV. Elaborar los proyectos de instrumentos, ordenamientos, actos o documentos jurídicos competencia de la Secretaría y que deban ser expedidos o firmados por el Gobernador, para someterlos a la revisión de la Consejería Jurídica, conforme a los lineamientos y políticas que establezca esta última al efecto;
- V. Asesorar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios e integrar debidamente los expedientes para, en su caso, remitirlos a la Consejería Jurídica en los que ésta participe como coadyuvante en términos de su propio Reglamento Interior; sin perjuicio de seguirle representando legalmente en los referidos juicios y en los procedimientos respectivos;
- VI. Representar legalmente a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero federal, estatal o municipal; así como ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las atribuciones generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas, debiendo contar al efecto, oportunamente, con la información, documentación y, en general, los elementos requeridos para tal efecto;
- VII. Analizar, dictaminar y validar, previamente a la firma del Secretario, los contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones, bases de coordinación, dictámenes y, en general, cualquier instrumento jurídico emitido por las Unidades Administrativas de la Secretaría en el ámbito de sus facultades, verificando que los mismos sean acordes y congruentes con la normativa;
- VIII. Gestionar la firma de los instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos relativos a la Secretaría que deban suscribirse por distintos servidores públicos, inclusive de otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, una vez revisados y autorizados por la autoridad competente;
- IX. Proponer al Secretario, los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior de la Secretaría;
- X. Formular y presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando se presuma la comisión de un delito en contra de los intereses de la Secretaría o del Poder Ejecutivo Estatal, previa consulta a la Consejería Jurídica;
- XI. Difundir al interior de la Secretaría el marco jurídico vigente y la normativa competencia de esta última;
- XII. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Secretario, así como los relativos a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; asimismo, los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales en que sea demandado el Secretario; y cuando se requiera una defensa conjunta de los intereses del Poder Ejecutivo Estatal, someterlos a consideración de la Consejería Jurídica;
- XIII. Rendir los informes que en materia de Derechos Humanos les requieran tanto la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
- XIV. Atender, responder, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de índole jurídica que le formulen las Unidades Administrativas, vigilando que éstas últimas cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Acatar, cumplir y hacer cumplir las determinaciones, lineamientos y encomiendas que emita la Consejería Jurídica, en el ámbito de su respectiva competencia;
- XVI. Informar inmediatamente a la Consejería Jurídica, la práctica de cualquier notificación, trámite o actuación jurídica que afecte o pudiera afectar los intereses del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de transparencia y acceso a la información pública, con motivo de las solicitudes que sean presentadas a la Secretaría en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- XVIII. Elaborar el proyecto de contestación de las solicitudes de información pública competencia de la Secretaría; así como atender y dar contestación a las solicitudes de información pública generadas a través de los sistemas electrónicos del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística;
- XIX. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, el registro y actualización de las firmas autógrafas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XX. Examinar jurídicamente la procedencia de los documentos que se publicarán por parte de la Secretaría, ya sea en el Periódico Oficial; en el Diario Oficial de la Federación o en diarios de mayor circulación, y remitirlos de manera oportuna a la Unidad Administrativa correspondiente;
- XXI. Gestionar, ante la Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo Estatal, la publicación en el Periódico Oficial de los instrumentos o actos jurídicos que así lo ameriten, conforme a la normativa;
- XXII. Difundir la información relevante en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, a las Unidades Administrativas, así como los criterios de interpretación de las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Dar el seguimiento necesario a las acciones que la Secretaría concierte con las Secretarías, Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, con el fin de llevar a cabo coordinadamente las tareas que, en materia jurídica, tienen encomendadas de manera conjunta;
- XXIV. Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos de rescisiones de contrato, por violaciones a la normativa estatal y federal en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como las terminaciones anticipadas de los mismos y, en su caso, la suspensión de las obras y servicios relacionados; así como practicar las

diligencias y desahogar el procedimiento administrativo respectivo, hasta emitir las resoluciones correspondientes derivadas del ejercicio de sus facultades, conforme a lo que establezca la normativa;

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

XXVI. Participar en la integración de los expedientes de expropiación o invasión al derecho de vía de las carreteras de jurisdicción estatal;

XXVII. Informar por escrito a la autoridad competente o a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, las conductas irregulares y los hechos que puedan constituir responsabilidad administrativa, civil o penal de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;

XXVIII. Enterar al personal de la Secretaría, sobre las responsabilidades administrativas y el cumplimiento de la obligación de presentar oportunamente la declaración de su situación patrimonial ante la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, como lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos;

XXIX. Coordinar la elaboración de los convenios modificatorios que se deriven de los contratos de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, que soliciten las Direcciones Generales Ejecutoras apegados a la normativa vigente y al contrato;

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

XXXI. Resolver los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría;

XXXII. Practicar las notificaciones y diligencias necesarias en los procedimientos administrativos y las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como vigilar su debido cumplimiento;

XXXIII. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos que expida el Secretario, sin perjuicio de las atribuciones de la Secretaría de Administración; así como aquellos oficios de designación por suplencia, para que asistan en representación del Secretario a las comisiones en las que éste último deba intervenir;

XXXIV. Asistir al personal de la Secretaría en los actos de entrega-recepción por terminación del cargo;

XXXV. Atender y desahogar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación, que formulen las autoridades judiciales o administrativas y del trabajo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

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

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

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

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

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

XLI. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos de los vicios ocultos que existan en las obras, llevando a cabo el requerimiento de reparación de dichos trabajos a las empresas contratadas;

XLII. Dar atención y seguimiento a los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística en contra de la Secretaría, y

XLIII. Las demás facultades que en el ámbito de su respectiva competencia le atribuyan otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Secretario o la Consejería Jurídica.