



# Gobierno del Estado de Morelos

## Consejería Jurídica

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS.

Fecha de Aprobación	2005/04/21
Fecha de Publicación	2005/07/06
Vigencia	2005/07/07
Publicación Oficial	4401 Periódico Oficial "Tierra y Libertad"

EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN LOS ARTICULOS 115 FRACCION II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 113 Y 118 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 38 FRACCION III y IV, 45, 60, 61 FRACCION III Y 62 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y 4 Y 5 DEL BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DE JIUTEPEC, MORELOS. BASÁNDOSE PARA ELLO EN EL SIGUIENTE:

#### CONSIDERANDO

CON BASE EN LO QUE ESTABLECE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, CORRESPONDE A LA FIGURA DEL SINDICO MUNICIPAL, COMO MIEMBRO DEL H. AYUNTAMIENTO, LA PROCURACIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS E INTERESES DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN PERSONAL DEL PATRIMONIO DEL H. AYUNTAMIENTO, FACULTADES QUE PARA SU CUMPLIMIENTO REQUIEREN DEL APOYO DE DEPENDENCIAS ESPECIALIZADAS CON CARACTERISTICAS PROPIAS EN ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

ACTUALMENTE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EXIGE UNA ORDENACIÓN COHERENTE CON SUS FACULTADES, QUE PERMITAN ABARCAR EN SU TOTALIDAD, ESTAS Y OTRAS FUNCIONES PROPIAS PARA LA PROCURACIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS E INTERESES DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO LA SUPERVISIÓN DEL PATRIMONIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

POR ELLO, CREEMOS NECESARIO DAR A LA FIGURA DEL SÍNDICO MUNICIPAL UNA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA ADECUADA PARA EL CUMPLIMIENTO CABAL DE SUS FUNCIONES; TOMANDO EN CUENTA QUE PARA EL CASO DE LA

PROCURACIÓN Y DEFENSA DE LOS INTERESES DEL H. AYUNTAMIENTO, SE REQUIERE NECESARIAMENTE LA PREVENCIÓN DE ACTOS.

CON BASE EN LO ANTES EXPUESTO, SE PROPONE A ESTE HONORABLE CABILDO EL SIGUIENTE:

## **REGLAMENTO**

### **CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización, funcionamiento y atribuciones de las áreas de apoyo que requiere la Sindicatura Municipal para el cumplimiento de las facultades que le otorga la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 2.-** Para efectos de este reglamento se entiende por:

- I. LEY.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- II. BANDO.- El Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;
- III. REGLAMENTO. El Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Jiutepec;
- IV. REGLAMENTO INTERIOR.- El Reglamento Interior para el H. Ayuntamiento de Jiutepec;
- V. H. AYUNTAMIENTO. El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Jiutepec, Morelos, y
- VI. FACULTADES DEL SÍNDICO MUNICIPAL.- La procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, así como la supervisión del Patrimonio del H. Ayuntamiento.

**Artículo 3.-** El Síndico Municipal, para atender el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas previstas que son:

- I. Consejería Jurídica;
- II. Jefatura de Patrimonio, y
- III. Jueces Cívicos.

**Artículo 4.-** Las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo tercero estarán integradas por sus respectivos titulares y los demás servidores públicos que señale éste Reglamento, así como los Manuales de Organización y todos aquellos que se requieran para el adecuado cumplimiento de las atribuciones conferidas, en apego al presupuesto de egresos aprobado para cada una de las unidades mencionadas.

### **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL**

**Artículo 5.-** El Síndico Municipal es el integrante del H. Ayuntamiento quien además de sus funciones como integrante del H. Cabildo tiene a su cargo la

vigilancia y defensa de los intereses del Municipio.

**Artículo 6.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Síndico Municipal tendrá las facultades, atribuciones y prohibiciones que específicamente le señalan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jiutepec, el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Jiutepec y los demás ordenamientos aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FACULTADES GENERALES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA, DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO Y DE LOS JUECES CÍVICOS**

**Artículo 7.-** Corresponde al Consejero Jurídico y al Jefe de Patrimonio, las atribuciones generales siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento a su cargo;

II. Informar al Síndico Municipal las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

III. Acordar con el Titular de la Sindicatura Municipal los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por Delegación;

V. Emitir opiniones, dictámenes e informes sobre los asuntos de su competencia así como aquellos que le señale el titular de la Sindicatura Municipal;

VI. Transmitir a sus subalternos las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en ejercicio de sus facultades;

VII. Asesorar en las materias de su competencia, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

VIII. Proponer el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la Unidad Administrativa a su cargo, así como proceder a su ejercicio de acuerdo a las normas establecidas;

IX. Informar al Titular de la Sindicatura Municipal y a las Unidades Administrativas correspondientes, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y los proyectos encomendados;

X. Proponer al Titular de la Sindicatura Municipal las modificaciones a la organización, estructura, plantilla de personal y demás aspectos que permitan optimizar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

XI. Formular los proyectos de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, en coordinación con el área competente encargada y bajo los lineamientos establecidos;

XII. Desempeñar las Comisiones que el H. Cabildo y Titular de la Sindicatura Municipal le encomiende;

XIII. Dar Audiencia al público, así como recibir en acuerdo a sus subalternos;

XIV. Actuar como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, y

XV. Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas vigentes, o le sean

asignadas por el H. Cabildo, el Presidente Municipal o el Titular de la Sindicatura Municipal.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONSEJERO JURÍDICO, DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO Y DE LOS JUECES CÍVICOS DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

**Artículo 8.-** La Consejería Jurídica es el área de la Sindicatura Municipal encargada de defender y vigilar los intereses del H. Ayuntamiento, así como representarlo en los conflictos o negocios jurídicos legales que se desahoguen ante las diversas Autoridades Jurisdiccionales o Administrativas.

El Consejero Jurídico, para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Asuntos Laborales y Amparos;
- II. Dirección de Legislación y Proyectos
- III. Dirección de Consulta, Análisis, Asuntos Administrativos y Civiles, y
- IV. Dirección Jurídica adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito.

**Artículo 9.-** Para los efectos del artículo anterior, el Titular de la Consejería Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en los juicios en que el H. Ayuntamiento sea parte, tenga interés jurídico, o bien cuando se afecte el Patrimonio Municipal;
- II. Vigilar que en los asuntos del orden administrativo que competen al H. Ayuntamiento, se observen los principios de constitucionalidad y legalidad;
- III. Prestar consejo jurídico, emitir opinión y resolver las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por los miembros del H. Ayuntamiento y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Intervenir en las Audiencias de Conciliación, Desahogo de Pruebas y Alegatos, hacer valer cuando sean procedentes los recursos legales y en general realizar toda clase de trámites y actuaciones que correspondan para la adecuada defensa de los intereses del H. Ayuntamiento;
- V. Supervisar en todo caso de terminación laboral o suspensión de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal, se respete la normatividad jurídica aplicable;
- VI. Cuantificar y proponer las liquidaciones por concepto de pago de prestaciones que deban cubrirse a los trabajadores del H. Ayuntamiento por terminación de la relación laboral de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- VII. Realizar las gestiones ante la dependencia que corresponda para que se expidan los pagos convenidos o a que hubiere sido condenado el H. Ayuntamiento por Autoridades Laborales en juicios interpuestos por sus trabajadores;
- VIII. Presentar al Síndico Municipal informe mensual de actividades de la Conserjería Jurídica, y de manera anual al H. Cabildo;
- IX. Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias que sean

presentadas ante las Comisiones de Derechos Humanos en contra de los miembros del H. Ayuntamiento o de los Servidores Públicos Municipales;

X. Revisar y en su caso elaborar los Contratos, Acuerdos y todos aquellos documentos que contengan textos de naturaleza jurídica emanados del H. Ayuntamiento;

XI. Recibir en acuerdo a sus subalternos y resolver los asuntos que sean competencia de los mismos, así como conceder Audiencia al público;

XII. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente por alguna dependencia del H. Ayuntamiento, esto último previa la autorización de su superior jerárquico;

XIII. Procurar que los actos o resoluciones de las Dependencias Municipales se ajusten a derecho;

XIV. Solicitar informes, documentos, opiniones y elementos de prueba a las Entidades de la Administración Municipal para el debido ejercicio de sus funciones;

XV. Analizar y evaluar los criterios jurídicos de las Dependencias Municipales;

XVI. Proponer modificaciones a los ordenamientos Jurídico-Municipales;

XVII. Formular los informes previos y justificados así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de Amparo promovidos contra actos de las autoridades del H. Ayuntamiento;

XVIII. Emitir opiniones jurídicas y dictámenes derivados de consultas jurídicas formuladas por Dependencias de la Administración Municipal;

XIX. Analizar y en su caso elaborar los proyectos de Convenios que pretenden celebrar las Dependencias de la Administración Municipal;

XX. Apoyar a las Dependencias Municipales en la substanciación y resolución de los medios de impugnación interpuestos en contra de sus resoluciones;

XXI. Presentar denuncias o querellas y promover demandas y juicios de cualquier naturaleza en contra de personas físicas o morales en defensa del H. Ayuntamiento;

XXII. Intervenir en representación del H. Ayuntamiento ante las instancias administrativas o del trabajo a efecto de conciliar intereses y evitar juicios;

XXIII. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios en que el H. Ayuntamiento o alguna de las Dependencias sea parte o tenga interés jurídico;

XXIV. Solicitar al Presidente, que convoque a los miembros del H. Ayuntamiento y a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal a efecto de analizar las propuestas correspondientes;

XXV. Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su Cargo, y

XXVI. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos o le sean asignadas por el Presidente Municipal, el Cabildo o el Síndico Municipal.

**Artículo 10.-** Son atribuciones de la Dirección de Asuntos Laborales y Amparos, las siguientes:

I. Representar jurídicamente al H. Ayuntamiento en todos los juicios o

negocios en que intervenga como parte o con cualquier carácter, cuando afecten su patrimonio o tenga interés jurídico, dentro o fuera del territorio del Estado de Morelos;

II. Intervenir con las facultades de asesor jurídico y con el carácter de abogado patrono en todos los juicios en que el H. Ayuntamiento sea parte y en su caso representar a las Dependencias o Entidades Públicas Municipales cuando estas así lo soliciten y proceda legalmente;

III. Participar como coadyuvante en todos los juicios o negocios en que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal intervengan con cualquier carácter, ejercitando las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial;

IV. Proseguir la tramitación y consulta de expedientes en los juicios, intervenir en asuntos en Conciliación o Contenciosos Jurisdiccionales, aportando todos los medios de convicción que estén a su alcance y sean procedentes conforme a derecho en los asuntos en los que el H. Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;

V. Fungir como coadyuvante del Ministerio Público ante las autoridades judiciales federales o del fuero común, en los asuntos en que el H. Ayuntamiento tenga el carácter de ofendido, para los efectos del pago de la reparación de daños y perjuicios;

VI. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios en que el H. Ayuntamiento o alguna dependencia de la Administración Pública Municipal sea parte, rindiendo informe periódico de ellos al Titular de la Dependencia;

VII. Poner en conocimiento del Consejero Jurídico las propuestas de solución conciliatoria que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su opinión al respecto;

VIII. Por acuerdo del Titular de la Dependencia y siempre que se hubiere alcanzado el fin perseguido en juicio, desistirse de la acción o demanda promovida, verificando el archivo definitivo del expediente;

IX. Vigilar y asegurarse que los intereses económicos del H. Ayuntamiento se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por Convenio Judicial o Extrajudicial;

X. Proponer la compensación o transacción de derechos y obligaciones cuando convenga a los intereses del H. Ayuntamiento, en los asuntos a su cargo;

XI. Formular y proponer al Titular de la Dependencia los proyectos de Convenio conforme a los cuales se concluyan los juicios en los que el H. Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;

XII. Fungir como Delegado jurídico de los miembros del H. Cabildo y demás titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIII. Formular los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de Amparo promovidos en contra de los miembros del H. Cabildo, del Titular de la Consejería Jurídica y de los titulares de las demás Dependencias, siempre que lo soliciten en los juicios de su competencia;

XIV. Representar, con el carácter de apoderado legal al H. Ayuntamiento y sus Dependencias en todos los asuntos de carácter laboral en que sean parte;

XV. Prestar apoyo y asesoría en materia Laboral a las Entidades de la Administración Pública Municipal siempre que lo soliciten;

XVI. Intervenir en las Audiencias de Conciliación, Desahogo de Pruebas y Alegatos e interponer y hacer valer cuando sean procedentes los recursos legales y en general, realizar toda clase de trámites y actuaciones que correspondan para la adecuada defensa de sus intereses;

XVII. Supervisar que en todo caso de terminación laboral o suspensión de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal se respeten la normatividad jurídica y administrativa aplicable;

XVIII. Cuantificar y proponer las liquidaciones que por concepto de pago de prestaciones deban cubrirse a los trabajadores del H. Ayuntamiento por terminación de la relación laboral, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;

XIX. Realizar las gestiones necesarias ante la dependencia que corresponda para que se expidan los pagos convenidos o a que hubiere sido condenado el H. Ayuntamiento por Autoridades Laborales en juicios interpuestos por sus trabajadores;

XX. Proponer las reformas que estime procedentes a la Legislación Laboral vigente y a cualquier Ordenamiento que estime pertinente;

XXI. Presentar al Consejero Jurídico, informe mensual de actividades de la Coordinación General a su cargo;

XXII. Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su Cargo;

XXIII. Colaborar con el Consejero Jurídico en la coordinación de acciones tendientes a la prevención de conflictos laborales en las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y

XXIV. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos o le sean asignadas por el Presidente Municipal, el H. Cabildo, el Síndico Municipal o el Consejero Jurídico.

**Artículo 11.-** Son atribuciones de la Dirección de Legislación y Proyectos, las siguientes:

I. Estudiar los problemas generales y especiales de Legislación y Reglamentación que le encomiende el Titular de la Dependencia;

II. Elaborar los Proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Circulares que le sean encomendados por el H. Ayuntamiento;

III. Estudiar, opinar y proponer lo conducente, acerca de las disposiciones legales específicas que le encomiende el Presidente Municipal, el H. Cabildo, o el Síndico Municipal;

IV. Revisar y mantener actualizado el acervo Legislativo y Reglamentario del Municipio de Jiutepec;

V. Emitir opinión acerca de los proyectos de reforma a los Reglamentos que sean sometidos a la consideración de la Consejería Jurídica por el H. Ayuntamiento de Jiutepec, las dependencias o unidades Administrativas Municipales;

VI. Participar como enlace con el Poder Legislativo, coordinando acciones de propuestas o iniciativas de Ley promovidas por el Poder Ejecutivo, y

VII. Proponer al H. Ayuntamiento previa revisión de la Consejería la actualización y programas del orden normativo jurídico.

**Artículo 12.-** Son atribuciones de la Dirección de Asuntos Contenciosos y Civiles las siguientes:

- I. Prestar apoyo y asesoría en materia jurídica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Participar como coadyuvante en todos los juicios y negocios en que las Dependencias y Entidades de la Autoridad Pública Municipal intervengan ejercitando las acciones y excepciones que correspondan para la defensa Administrativa Judicial;
- III. Proseguir la tramitación y consulta de expedientes en los juicios, intervenir en asuntos en Conciliación, Civiles y Contenciosos Jurisdiccionales;
- IV. Emitir opinión acerca de los documentos de carácter jurídico que sean de su competencia y que sometan a su consideración;
- V. Revisar o en su caso elaborar los proyectos de Convenios que pretendan celebrar las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal con la Federación, Estados o Municipios y dar su opinión y propuestas jurídicas al Consejero Jurídico;
- VI. Dar seguimiento y vigilar que se cumplan estrictamente los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Municipal que apruebe el H. Cabildo;
- VII. Supervisar y evaluar los criterios jurídicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y hacer del conocimiento del Consejero Jurídico cuando exista incongruencia de los mismos o entre otras dependencias a fin de que se defina cual es el que debe aplicarse;
- VIII. Coordinar en materia jurídica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, siguiendo los lineamientos establecidos por el Titular de la Dependencia;
- IX. Realizar los estudios y emitir las opiniones y dictámenes derivados de consultas que le sean formuladas por las Dependencias o las Entidades Públicas Municipales;
- X. Revisar los proyectos de acuerdos, nombramientos, resoluciones administrativas y demás instrumentos de la misma naturaleza que sean sometidos a conocimiento de la Consejería Jurídica;
- XI. Formular o emitir opinión sobre los proyectos de Convenios y Contratos que celebre el H. Ayuntamiento o cualquiera de los miembros del H. Cabildo, vigilando que se apeguen al marco jurídico aplicable;
- XII. Conocer y tramitar todos los procedimientos civiles y administrativos que de acuerdo con las Leyes o Reglamentos, sean competencia de la Consejería Jurídica;
- XIII. Proponer las reformas a la Legislación Administrativa y su Reglamentación que considere necesarias;
- XIV. Atender y dar contestación a las demandas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Juzgados Civiles en que el H. Ayuntamiento o cualquier Servidor Público sea parte hasta la total solución del juicio, así como solicitar toda la documentación o información necesaria para la tramitación de todos los asuntos;
- XV. Radicar, tramitar y resolver los recursos administrativos presentados por los particulares en contra de los actos de los Servidores Públicos Municipales;
- XVI. Asesorar a las Dependencias del Gobierno Municipal en instauración tramitación y resolución de los procedimientos administrativos que establecen las diferentes Legislaciones de ámbito Municipal;
- XVII. Presentar al Consejero Jurídico, informe mensual de actividades de la Dirección a su cargo, y

XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le sean asignadas por el Consejero Jurídico.

**Artículo 13.-** Son facultades de la Dirección Jurídica adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito, las siguientes;

I. Participar como coadyuvante en todos los juicios y negocios en que las Dependencias y Entidades de la Autoridad Pública Municipal intervengan ejercitando las acciones y excepciones que correspondan para la defensa Administrativa Judicial;

II. Asistir y asesorar legalmente al personal adscrito a la Secretaría, cuando por motivo del cumplimiento de sus funciones sean citados ante cualquier Autoridad Ministerial o Judicial, del Fuero Federal o Estatal, así como ante la Comisión Estatal o Nacional de Derechos Humanos;

III. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias que sean presentadas ante las Comisiones de Derechos Humanos en contra de los miembros del H. Ayuntamiento o de los Servidores Públicos Municipales;

IV. Intervenir en todos los asuntos que por la naturaleza de los mismos sean de su competencia;

V. Elaborar proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría y que deba suscribir el Secretario previo acuerdo con el Consejero Jurídico, conforme a la legislación vigente, a fin de enviarlas para su revisión al área correspondiente;

VI. Difundir los lineamientos y normas de carácter general establecidas en la Ley y demás Ordenamientos cuya aplicación corresponda a la Secretaría;

VII. Conocer de todos los juicios de Amparo en los que señalen como Autoridades responsables al Secretario de Seguridad Pública y todas las demás autoridades de esta Secretaría, que con motivo de sus funciones puedan llegar a tener el carácter de responsables, rindiendo los informes previos y justificados que sean requeridos y realizando todo trámite que sea necesario en estos juicios;

VIII. Intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los intereses de esta Secretaría en coordinación con la Consejería Jurídica;

IX. Suscribir oficios escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite de los procedimientos ante la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos;

X. Asistir e intervenir a las Audiencias y Diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales cuando sea necesario y realizar todos los trámites legales que sean necesarios para el buen desempeño de la Secretaría;

XI. Presentar denuncias o querrelas ante el Ministerio Público competente de hechos probablemente delictuosos en los que se afecte a la Secretaría o al H. Ayuntamiento;

XII. Solicitar la información necesaria de cualquier área de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones;

XIII. Establecer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los Convenios, Contratos, Concesiones, Autorizaciones, Licencias, Permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervengan o sean competencia de la Secretaría;

XIV. Opinar sobre los Convenios, Acuerdos y bases de coordinación y que deban suscribir los Servidores Públicos competentes de la Secretaría;

XV. Dictaminar acerca de la procedencia de permisos y demás

autorizaciones cuya expedición corresponda a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como sobre las causales de cancelación, revocación, caducidad y demás formas que los modifiquen o extingan;

XVI. Opinar sobre los proyectos de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos;

XVII. Intervenir, dando contestación y seguimiento a las quejas presentadas ante la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos en defensa de los intereses de la Secretaría;

XVIII. Intervenir en todos los siniestros que con motivo de algún percance automovilístico sufra cualquier vehículo perteneciente a la Secretaría;

XIX. Asesorar, asistir y defender a los tripulantes de la unidad siniestrada, en coordinación con la compañía aseguradora, vigilando que se haga la reparación o reposición de las unidades siniestradas a satisfacción de la Secretaría, así como el pago de los deducibles correspondientes;

XX. Gestionar la devolución de las unidades siniestradas ante las autoridades correspondientes y corralones de tránsito del Fuero Común y Federal, tramitando el pago de las infracciones y pensiones que por tal motivo se impongan;

XXI. Presentar a la brevedad posible la denuncia penal respectiva cuando se tenga conocimiento de robo, pérdida o extravío de alguna arma de fuego, amparada bajo la Licencia Oficial colectiva respectiva y darle el seguimiento necesario;

XXII. Promover ante cualquier Autoridad la recuperación del armamento que se encuentre amparado por la Licencia Oficial Colectiva, otorgada a la Coordinación General de Seguridad Pública, que por cualquier causa sea asegurado;

XXIII. Presentar al Consejero Jurídico, informe mensual de actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;

XXIV. Acordar con el Consejero Jurídico los asuntos relevantes e informarle periódicamente de sus actividades, y

XXV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

## **DE LA JEFATURA DE PATRIMONIO**

**Artículo 14.-** La Jefatura de Patrimonio es la Unidad Administrativa de la Sindicatura Municipal, encargada de coordinar, vigilar y controlar los bienes muebles, inmuebles y valores que integran el Patrimonio del Municipio de Jiutepec, Morelos

**Artículo 15.-** El Titular de la Jefatura de Patrimonio tendrá las siguientes atribuciones:

I. Informar al Síndico Municipal de las políticas y sistemas para controlar y vigilar los bienes y valores que integran el Patrimonio del Municipio;

II. Formular y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles y valores de Municipio o los que tenga en posesión;

III. Otorgar soporte técnico a las demás Áreas Administrativas, dentro de su ámbito de competencia;

IV. Vigilar el cuidado y resguardo de los bienes mediante la actualización de seguros;

V. Desarrollar, ejecutar y controlar el sistema para registrar la propiedad

inmobiliaria del Municipio ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, y  
 VI. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos o le sean asignadas por el Presidente Municipal.

## **DE LOS JUECES CÍVICOS**

**Artículo 16.-** El Juez Cívico se integrará en la forma y términos que señalan los artículos 95, 96 y 97 de la Ley Orgánica Municipal, así como el 117 del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Jiutepec, correspondiendo al Síndico Municipal, la designación y remoción del personal que lo integra, previa aprobación del H. Ayuntamiento.

**Artículo 17.-** El Juzgado Cívico del Municipio de Jiutepec, Morelos, operará las 24 horas del día, de los 365 días del año. Para tal efecto se establecerán los jueces cívicos que se requieran, los cuales desempeñarán sus funciones por jornadas de 24 horas, cada uno y descansando 48 horas. Y en cada Juzgado Cívico habrá por cada turno:

- I. Un Juez Calificador;
- II. Una Secretaria Mecnógrafa;
- III. Un Médico, y
- IV. Un Policía Preventivo Municipal.

**Artículo 18.-** Para ser Juez Cívico en el Municipio de Jiutepec, Morelos, se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano morelense, en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 25 años de edad cumplidos a la fecha de la designación;
- III. Ser Licenciado titulado en Derecho y contar preferentemente con Cédula profesional.
- IV. Tener una buena conducta y reconocida solvencia moral;
- V. No haber sido condenado por Delito intencional, sancionado con pena privativa de libertad, y
- VI. No ser adicto a bebidas alcohólicas, ni consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares.

**Artículo 19.-** El Juez Cívico tendrá las siguientes facultades:

- I. Aplicar las sanciones correspondientes establecidas en los ordenamientos aplicables expedidos por el H. Ayuntamiento;
- II. Declarar la responsabilidad o la no responsabilidad de los presuntos infractores presentados;
- III. Tomará las medidas necesarias para que los asuntos sometidos a la consideración del juzgado durante su turno, se terminen dentro del mismo y solamente dejará pendiente de resolución aquellos que por causas ajenas al Juzgado no pueda concluir;
- IV. Al iniciar su turno, continuará la tramitación de los asuntos que hayan quedado sin terminar en el turno anterior;
- V. Dentro del ámbito de su competencia, cuidará estrictamente que se respeten la dignidad humana y las garantías constitucionales y por tanto impedirá

todo maltrato o abuso de palabra o de obra y cualquier tipo de incomunicación, e impondrá el orden dentro de su área de trabajo, y

VI. A fin de hacer cumplir sus órdenes o determinaciones para imponer el orden, podrá hacer uso de los siguientes medios:

a) Apercibimiento, según lo establece el artículo 118 fracción I del Bando de Policía y Gobierno de Jiutepec;

b) Amonestación, según lo establece el artículo 118 fracción III del Bando de Policía y Gobierno de Jiutepec;

c) Multa, según lo establece el artículo 119 segundo párrafo del Bando de Policía y Gobierno tomándola como base y tabulador;

d) Arresto Administrativo, según lo establece el artículo 118 fracción XI del Bando de Policía y Gobierno de Jiutepec, y

e) Trabajo en favor de la Comunidad, según lo establece el artículo 118 fracción XII del Bando de Policía y Gobierno de Jiutepec.

Si el infractor fuese jornalero, no podrá ser sancionado con multa mayor del importe de su jornal o salario de un día comprobado.

Tratándose de trabajadores no asalariados, la multa no excederá del equivalente a tres días de su ingreso comprobado.

**Artículo 20.-** Son obligaciones del Juez Cívico:

I. Recibir, una vez terminado su turno, el importe de las multas que se impongan como sanciones, expidiendo el recibo correspondiente y entregando a la Tesorería Municipal diariamente las cantidades que reciba por este concepto;

II. Guardar y devolver, cuando así proceda, todos los objetos y valores que depositan los presuntos infractores previo recibo que expida. En los casos en que no proceda la devolución, remitirá dichos artículos a la Sindicatura Municipal para que determine el destino que se les dará. No procederá la devolución en aquellos casos en que los objetos depositados, por su naturaleza, pongan en peligro la seguridad o el orden público;

III. Llevar el control de entradas y salidas de infractores;

IV. Enviar a la Sindicatura Municipal una vez terminado el turno, el informe respectivo de actividades que contenga los asuntos tratados durante el turno y las resoluciones dictadas, preferentemente en el siguiente orden:

a) Fecha del Informe;

b) Nombre de los infractores o detenidos;

c) Motivo y fundamento Legal de su detención;

d) Nombre del Comandante o elemento de Seguridad Pública a cargo y número de patrulla que ingresa al infractor o detenido;

e) Hora de Ingreso;

f) Hora de Salida;

g) Sanción Aplicada;

h) Autoridad que libero o se hace responsable de la situación del infractor o detenido;

i) Número del folio del recibo Oficial;

j) Monto de la Multa pagada con número;

k) Parte de novedades de asuntos relevantes durante el Turno y

l) Nombre y firma del Juez Cívico responsable.

V. Entregar al juez entrante debidamente relacionados, a los infractores en resguardo;

VI. Poner a disposición del Ministerio Público a las personas que por su acción u omisión incurran en la comisión de un delito, previsto y sancionado por la legislación penal;

VII. Los Jueces Cívicos llevarán los siguientes libros y talonarios:

- a) Libro de faltas al Bando de Policía y Gobierno, en el que se asentarán por número progresivo, los asuntos que se sometan a su conocimiento.
  - b) Libro de correspondencia con el que registrarán por orden progresivo la entrada y salida de la misma.
  - c) Libro de multas del Juez Calificador;
  - d) Libro de puestos a disposición del Ministerio Público, y
- VIII. Las demás que le impongan las Leyes aplicables.

## **CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 21.-** Las ausencias temporales del Consejero Jurídico, serán cubiertas por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el Síndico Municipal a propuesta del Consejero Jurídico y con la anuencia del Presidente Municipal.

**Artículo 22.-** Las ausencias temporales del Director de Legislación y Proyectos, Jefe de Patrimonio y de los Jueces Cívicos, serán cubiertas por el Servidor Público que el Síndico Municipal designe con la anuencia del Presidente Municipal.

**Artículo 23.-** En caso de ausencia o falta temporales u ocasionales del Juez Cívico, será substituido por la persona que designe el C. Sindico Municipal para cubrir sus funciones, misma que deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 18 de este Reglamento. Así mismo podrá nombrar y remover a los jueces conforme a su criterio y a las necesidades del momento.

**Artículo 24.-** El Sindico Municipal tendrá la facultad para presentar ante H. Cabildo las iniciativas de Reglamentos y normas Municipales, y normas que estén vigentes,

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones de carácter Municipal que se opongan al contenido de este ordenamiento.

DADO EN LA CIUDAD DE JIUTEPEC, MORELOS, EN EL SALÓN DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL DOS MIL CINCO. REMÍTASE AL CIUDADANO ARQ. DEMETRIO ROMÁN ISIDORO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE ESTA CIUDAD, PARA QUE EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA LEY ORGÁNICA DEL ESTADO DE MORELOS, MANDE PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", QUE EDITA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, SE IMPRIMA Y CIRCULE EL PRESENTE REGLAMENTO, PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA.

**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”**  
**ARQ. DEMETRIO ROMÁN ISIDORO**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**  
**Q. F. B. JOSÉ MANUEL RUBÍ VALLEJO**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**  
**ARQ. PATRICIA IZQUIERDO MEDINA**  
**REGIDORA DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**  
**ING. JOSÉ LUIS ROSAS LÓPEZ**  
**REGIDOR DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS**  
**C. MIGUEL HUMBERTO MORALES ALCANTARA**  
**REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y RELACIONES**  
**PÚBLICAS**  
**L. A. E. ROBERTO OJEDA VEGA**  
**REGIDOR DE EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN, DERECHOS**  
**HUMANOS Y DEPORTES**  
**LIC. JOSÉ I. PATIÑO URIOSTEGUI**  
**REGIDOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**  
**ING. LORENZO CASTRO BERNAL**  
**REGIDOR DE COLONIAS Y POBLADOS**  
**C. MARÍA ESTHER CARRILLO SALAS**  
**REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL**  
**C. GUILLERMO BAHENA SOLANO**  
**REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO**  
**C. CARLOS AURELIO ROJAS ALMARAZ**  
**REGIDOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**  
**Q. I MARÍA CARMEN TORRES LÓPEZ**  
**REGIDORA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**  
**ARQ. JAIME TOVAR ENRÍQUEZ**  
**REGIDOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**  
**C. MAGDALENO RAMÍREZ RODRÍGUEZ**  
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**RÚBRICAS.**