



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal de Temixco, Morelos

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- El artículo tercero transitorio abroga el reglamento similar y análogo, publicado el 23 de diciembre de 2020, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5896 y derogan otras disposiciones reglamentarias, que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

-En el artículo 16, existe error en la última fracción al no coincidir con el orden consecutivo. No encontrándose fe de erratas a la fecha.

Aprobación	2022/05/25
Publicación	2022/08/03
Vigencia	2022/08/03
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos
Periódico Oficial	6101 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un escudo nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PRESIDENCIA MUNICIPAL TEMIXCO, MOR.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS.

CIUDADANA JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2, 4, 38, FRACCIONES I, III, IV, Y XLV, 41, FRACCIONES I Y XXXIV; 60 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y:

CONSIDERANDO

Que en términos de lo previsto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 38, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Ayuntamiento de Temixco, Morelos, tiene facultades para aprobar los reglamentos y demás disposiciones legales, que organicen la Administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

Que debe entenderse por reglamento interior, el instrumento jurídico que describe, tanto la estructura de la dependencia y/o unidad administrativa, como las atribuciones y funciones que deben desempeñar legalmente sus áreas respectivas, garantizando que los actos de autoridad, ejecutados por servidoras y servidores públicos de esta, se lleven a cabo, bajo el principio de legalidad.

Que en este tenor, resulta indispensable adecuar y armonizar el Reglamento Interior de esta Sindicatura, a lo previsto en el Reglamento de Gobierno y de la



Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos, aprobado para el periodo Constitucional 2022-2024, en virtud de existir modificaciones de fondo y forma, que impactan de manera significativa, a las áreas que integran la Sindicatura Municipal, por lo que resulta necesario, expedir un nuevo reglamento interior;

Que en vista de lo anterior, este instrumento normativo actualizado, permitirá dar funcionalidad y operatividad, a las actividades que desarrollarán todas las áreas adscritas a esta dependencia, precisando su denominación, así como la competencia de las servidoras y los servidores públicos que la integran.

La presente propuesta, es resultado de diversos análisis realizados, a cada una de las áreas que conforman la nueva estructura orgánica de la Sindicatura Municipal, así como las actuales necesidades detectadas, para la eficaz operatividad de esta unidad administrativa.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este cuerpo colegiado, como ente deliberante y legislador, tiene la competencia para expedir, el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS.

TÍTULO PRIMERO.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente reglamento, es de orden público, interés social y de observancia general, y tiene por objeto, regular la estructura, organización y funcionamiento de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos; así como, determinar las atribuciones de las áreas que la integran.

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 Municipio de Temixco, Morelos;



- III. Reglamento.- El Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal de Temixco, Morelos;
- IV. Reglamento de Gobierno y Administración.- El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos;
- V. Cabildo o Ayuntamiento.- Órgano máximo de gobierno municipal, conformado por las y los integrantes del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, en sesión de cabildo;
- VI. Facultades de la síndica o el síndico municipal.- Las acciones y atribuciones de procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio de Temixco, Morelos, señalados por la normatividad aplicable al efecto;
- VII. La consejera o el consejero.- A la persona titular de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- VIII. Titulares de las áreas.- La persona titular de: la asesoría jurídica; de las direcciones; del juzgado de paz; del juzgado cívico; de la alcaldía municipal; a las servidoras y servidores públicos con rango de mando medio o superior, en la Sindicatura Municipal; y,
- IX. Unidades administrativas.- A las áreas administrativas que integran, la Sindicatura Municipal.

ARTÍCULO 3.- Para el despacho de los asuntos que le competen, la Sindicatura Municipal contará con la asesoría, apoyo técnico, jurídico y de coordinación, de las dependencias y unidades administrativas que se señalan en este reglamento.

ARTÍCULO 4.- Para el desempeño de sus funciones, la Sindicatura Municipal tendrá bajo su cargo y control administrativo, operativo, legal y financieramente, las siguientes áreas:

- I.- Consejería Jurídica:
 - a) Dirección de Leyes y Reglamentos;
 - b) Dirección de lo Contencioso y Administrativo;
 - c) Dirección de lo Laboral;
 - d) Dirección de lo Jurisdiccional;
 - e) Dirección de Amparos;
- II.- Asesoría Jurídica;
- III.- Juzgado de Paz;
- IV.- Juzgado Cívico;



V.- Alcaldía Municipal; y,
VI.-Dirección de Patrimonio.

Las unidades administrativas en mención, estarán integradas por las personas titulares de las mismas y las servidoras o los servidores públicos que señalen este reglamento, los manuales de organización, políticas y procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Plan Municipal de Desarrollo y al Presupuesto de Egresos autorizado a la Sindicatura Municipal.

De entre las servidoras o los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Sindicatura Municipal, cuando sea necesario y solo por instrucciones de la síndica o el síndico municipal o de la consejera o el consejero jurídico, se designará a quienes fungirá como persona notificadora en función de actuario o actuaría, y se encargarán de practicar las diligencias que sean ineludibles, para dar a conocer a las personas interesadas, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos.

Dichas personas, como servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios o actuarías, autenticarán con su firma, las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por la síndica o el síndico municipal o la consejera o el consejero jurídico, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva. Las notificaciones se realizarán, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el estado de Morelos.

Artículo 5.- Las servidoras y los servidores públicos que conforman la Sindicatura Municipal, serán propuestos preferentemente por la síndica o el síndico municipal y serán nombrados por la presidenta o el presidente municipal.

Artículo 6.- Las unidades administrativas a que se refiere el artículo 4, estarán integradas por personas titulares de las mismas, y las servidoras y los servidores públicos que señale éste Reglamento; así como, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos 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.



Artículo 7.- El personal administrativo que labora en el Juzgado de Paz, dependerá del municipio y se encontrará regulado, por lo que establece al respecto la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos; así como por los demás ordenamientos jurídicos aplicables, en relación con el artículo 85 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

CAPÍTULO II. DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SÍNDICA O EL SÍNDICO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 8.- La síndica o el síndico municipal, es un integrante del ayuntamiento con voz y voto en las sesiones, y presidirá las mismas, cuando no asiste la presidenta o el presidente; además, es representante legal del municipio y tiene a su cargo, la procuración, defensa y vigilancia de los derechos e intereses del municipio, así como las demás atribuciones, que le señalan el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal, el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 9.- Además de las atribuciones que señala la Ley Orgánica Municipal, la síndica o el síndico municipal, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Ejercitar las acciones judiciales que competan al municipio, así como representar al ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario, penal y otros en los que sea parte, así mismo, en los juicios de amparo, proponer los términos en los que deberán rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungirán como tales; pudiendo, previo acuerdo de Cabildo, allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada; sin perjuicio de la facultad que tiene el ayuntamiento, para designar personas apoderadas o procuradoras especiales;



- II.- Recibir y analizar la procedencia de las denuncias hechas, ante el ayuntamiento, por las unidades administrativas y/o la ciudadanía, sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal, así como su seguimiento y trámite ante las instancias correspondientes, por conducto de la Consejería Jurídica;
- III.- Representar al municipio, en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención;
- IV.- Revisar la situación de los rezagos fiscales, para que estos sean liquidados y cobrados;
- V.- Asesorar y dar opinión, en la elaboración de los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de esta Administración pública, a fin de que sus marcos normativos, se encuentren apegados a derecho;
- VI.- Asesorar jurídicamente a las dependencias del ayuntamiento;
- VII.- Turnar y en su caso resolver, los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal de la materia que se trate;
- VIII.- Representar al ayuntamiento, en la formulación de denuncias y querrelas ante el ministerio público, previo envío de la documentación comprobatoria, que al efecto remitan, los titulares de las dependencias municipales;
- IX.- Analizar los formatos administrativos empleados por el ayuntamiento, para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;
- X.- Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento, cuando así lo solicite, en la elaboración de los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos, por quejas recibidas en contra de las servidoras y los servidores públicos de las dependencias del ayuntamiento;
- XI.- Coadyuvar a organizar cursos de capacitación jurídica, a las diversas dependencias municipales, así como proponer la coordinación con diversas instituciones educativas de carácter jurídico e instancias de gobierno estatal y federal, sobre la cultura jurídica, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;
- XII.- Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como coadyuvar en la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las dependencias municipales;
- XIII.- Presentar un informe anual al Cabildo, respecto de sus actividades;



- XIV.- Vigilar, en concurrencia con el Tribunal Superior de Justicia del Estado, la impartición de la Justicia de Paz, así como la aplicación de la justicia municipal coercitiva y/o de conciliación, a través del Juzgado de Paz;
- XV.- Designar en coordinación con la presidenta o el presidente municipal, a la consejera o el consejero jurídico, a las personas titulares de las unidades administrativas de esta Sindicatura, así como proponerlas conforme al procedimiento respectivo;
- XVI.- Gestionar la obtención de recursos económicos para el ayuntamiento, los cuales serán utilizados para la realización de obras, servicios y acciones gubernamentales, en beneficio de la sociedad;
- XVII.- Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente con las formalidades de ley;
- XVIII.- Con el apoyo de la Dirección de Patrimonio Municipal, vigilar y supervisar la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad; así como también, coadyuvar con esta y otras áreas, en la implementación de acciones tendientes, a la preservación, recuperación y la defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;
- XIX.- Con el apoyo del área municipal correspondiente, y como una alternativa de solución de conflictos jurídicos entre las personas, procurar acciones de mediación y conciliación de dichas controversias legales;
- XX.- En su carácter de representante legal, coadyuvar a la publicación de los acuerdos, determinaciones y actas de Cabildo, así como los demás documentos del ayuntamiento, que impacten en la esfera jurídica, de la Administración pública municipal y de la población Temixquense; y,
- XXI.- Las demás que le señale como de su competencia el ayuntamiento y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 10.- La síndica o el síndico municipal, además de sus funciones como integrante del ayuntamiento, tiene a su cargo como se ha mencionado, la vigilancia y defensa de los intereses del municipio.



Artículo 11.- La síndica o el síndico municipal, tendrá las facultades y atribuciones que específicamente le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos; el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos, y los demás ordenamientos aplicables; ejerciendo las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Representar jurídicamente al ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y reglamentos, formulando las denuncias y querellas, ante las autoridades correspondientes, auxiliado por la Consejería Jurídica;
- II.- Firmar, en ausencia de la presidenta o el presidente municipal y de las personas titulares de las dependencias de la Administración pública municipal o en ambos casos, los informes previos y justificados que deban rendir, cuando sean señalados como autoridad responsable, en los juicios de amparo, así como signar las promociones o requerimientos, e interponer los recursos que procedan, conforme a la Ley de Amparo;
- III.- Firmar las promociones, requerimientos, interponer los recursos y demás documentos de naturaleza jurídica, en los asuntos y controversias en que sean parte, seguidos ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas que corresponda;
- IV.- Endosar las facturas de bienes muebles propiedad del municipio, en el caso de enajenación, transmisión de la propiedad, previa autorización y bajo las modalidades que al efecto establezca, el ayuntamiento;
- V.- Imponer las sanciones o correctivos disciplinarios, que establezcan los diferentes ordenamientos legales;
- VI.- Celebrar contratos, convenios y demás actos jurídicos, con todo tipo de autoridades, instituciones o particulares, cuando este facultado para ello y/o, en los casos que el ayuntamiento le autorice, para el expedito ejercicio de las funciones de la administración, así como firmar conjuntamente con la presidenta o el presidente, dichos instrumentos jurídicos;
- VII.- Suscribir los documentos anteriormente señalados, con las secretarías o los secretarios del ramo que corresponda, salvo aquellos casos en que se amerite la suscripción directa de la presidenta o el presidente;
- VIII.- En caso de ser necesario, fungir como la secretaria o el secretario, en las sesiones de Cabildo, en las que éste estuviere ausente la o el secretario del ayuntamiento, asumiendo las atribuciones y funciones que a dicho persona



como servidor público le compete ejecutar, en ese órgano colegiado, en tanto duren sus ausencias temporales; y,

IX.- Coadyuvar a solventar las observaciones generadas por el Órgano de Fiscalización del Poder Legislativo, en lo que respecta a las unidades administrativas que se le adscriben.

Artículo 12.- Del mismo modo, la síndica o el síndico municipal, coadyuvará a vigilar que los ingresos del municipio y las multas que impongan las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería; así como verificar el adecuado procedimiento, para el ingreso del recurso; de igual manera, podrá acudir a las visitas de inspección que realice el Órgano Constitucional de Fiscalización. Además, deberá de coadyuvar a supervisar y regularizar el patrimonio inmobiliario, y supervisara la actualización de los inventarios de todos los bienes muebles e inmuebles, que integran el Patrimonio Municipal, conforme lo dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. De igual forma, supervisará la formulación del inventario general de muebles e inmuebles, propiedad del municipio.

CAPÍTULO III. DE LAS FACULTADES GENÉRICAS, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

Artículo 13.- Corresponden a las personas titulares de las unidades administrativas de la Sindicatura Municipal, las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar, el desarrollo de las actividades y el desempeño de las labores encomendadas, a la unidad administrativa a su cargo;

II.- Proponer a la síndica o el síndico municipal y/o la consejera o el consejero jurídico, las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

III.- Acordar con la síndica o el síndico municipal y/o la consejera o el consejero jurídico, 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 la persona titular de la Sindicatura o de la Consejería Jurídica;
- VI.- Transmitir a las o los subalternos, las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma, las que emita en ejercicio de sus facultades;
- VII.- Asesorar en materia de su competencia, a las dependencias y entidades de la Administración pública municipal, que así lo soliciten;
- VIII.- Proponer los anteproyectos de programas de actividades y presupuesto anual, de la unidad administrativa a su cargo; así como proceder a su ejercicio, de acuerdo a las normas establecidas;
- IX.- Informar a la persona titular de la Sindicatura Municipal y/o de la Consejería Jurídica, sobre el avance del programa de trabajo, los proyectos encomendados y las acciones realizadas;
- X.- Proponer a la persona titular de la Sindicatura y/o de la Consejería Jurídica, 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 y bajo los lineamientos establecidos;
- XII.- Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Sindicatura y/o de la Consejería Jurídica, le encomiende;
- XIII.- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos, de la unidad administrativa a su cargo;
- XIV.- Brindar atención al público, en los asuntos de su competencia; y,
- XV.- Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas vigentes, o le sean asignadas por el Cabildo o la persona titular de la Sindicatura y/o de la Consejería Jurídica.

TÍTULO SEGUNDO.

CAPÍTULO I. DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA.



ARTÍCULO 14.- La Consejería Jurídica, es la dependencia encargada de auxiliar y asesorar a la síndica o el síndico, a las o los integrantes del ayuntamiento y a las unidades administrativas de este Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus funciones de carácter jurídico- técnico, consultivo-legal y litigioso, así como en la atención y seguimiento, de cualquier otra cuestión de carácter jurídico, en que se requiera su intervención especializada, para cumplimentar las obligaciones y facultades que ostenta, como defensor de los intereses municipales.

Artículo 15.- La representación de la Consejería Jurídica, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente a la persona titular de la Consejería Jurídica, quien para la atención y despacho de los mismos, podrá delegar atribuciones en las servidoras o los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas, que por disposición de ley o de este reglamento, deban ser ejercidas directamente por el titular.

La delegación de facultades, no perjudicará su ejercicio directo, por parte de la consejera o el consejero.

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones de la consejera o el consejero jurídico:

- I.- Coadyuvar a implementar y llevar la defensa jurídica, de los intereses municipales, ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
- II.- Brindar atención integral a procedimientos y procesos jurídicos en materia de amparo, laboral, burocrática, administrativa, civil, mercantil, penal, constitucional y demás áreas jurídicas, en las que el municipio sea parte;
- III.- Requerir, a las diversas áreas que integran la administración municipal, todos y cada uno de los documentos e información que sea necesarios, para el eficaz desempeño de la defensa jurídica, estableciendo incluso plazos de 12 a 48 horas para su remisión, debido a la naturaleza del asunto de que se trate;
- IV.- Supervisar, la debida integración de los expedientes jurídicos, con el objetivo de que permitan su inequívoca identificación, debiendo contener: número de expediente, nombre de las partes que intervienen, ante quien se tramita, etapa procesal y funcionario(a) responsable del expediente;
- V.- Controlar y supervisar, la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos, por cualquiera de las dependencias de la Sindicatura, llevando un registro de cada uno de ellos;



- VI.- Coadyuvar, a la elaboración del proyecto del informe anual que presentará la síndica o el síndico ante el ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos tramitados en esta área;
- VII.- coadyuvar a supervisar, cuando así sea requerido, los términos y plazos para dar respuesta, a las peticiones de las ciudadanas o los ciudadanos, previniendo principalmente que la Sindicatura Municipal, no incurra en situaciones de afirmativa o negativa ficta;
- VIII.- Informar a la síndica o el síndico municipal, la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la sindicatura, por lo menos de manera trimestral o, bien, cuando así lo requiera. En dicho informe, podrá señalar aquéllas dependencias, que no cumplan los tiempos legales, para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnadas;
- IX.- A indicación de la síndica o el síndico municipal, promover las acciones correspondientes, para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados, como irregularmente expedidos;
- X.- En materia penal, llevar a cabo, las acciones que le indique la síndica o el síndico municipal, sobre la tramitación de las denuncias y querrelas penales, previa solicitud que le formulen por escrito las áreas municipales, con el soporte documental comprobatorio de esos asunto, así como en su caso, del otorgamiento del perdón y demás actuaciones procesales, para la defensa de los intereses del municipio;
- XI.- Supervisar o en su caso elaborar, los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales, en juicios de amparos;
- XII.- Supervisar o en su caso coadyuvar a elaborar, los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados, con los inmuebles del patrimonio municipal;
- XIII.- Supervisar o en su caso coadyuvar a elaborar, los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;
- XIV.- Coadyuvar a supervisar, cuando así lo solicite el área pertinente, los informes solicitados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con motivo de las quejas presentadas antes estos organismos;
- XV.- Analizar y emitir opinión o dictamen, sobre las consultas jurídicas solicitadas, por los integrantes del Ayuntamiento o por las dependencias municipales;



- XVI.- Revisar o en su caso, coadyuvar a elaborar, los contratos, convenios o cualquier acto jurídico, con apoyo del área correspondiente, y que pretenda celebrar el ayuntamiento o alguna de las dependencias municipales;
- XVII.- Asesorar, analizar y emitir, de acuerdo con los ordenamientos internos, opinión jurídica sobre el bando de policía y gobierno, reglamentos, instrumentos jurídicos o cualquier otro documento que deba ser elaborada y actualizada, por las personas titulares de las dependencias pertinentes;
- XVIII.- Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento, a que sea compilado el marco jurídico del ayuntamiento, así como coadyuvar a integrar, los índices de los ordenamientos que deban ser difundidos, a las dependencias municipales;
- XIX.- Participar en las reuniones, sesiones y cualquier otro evento análogo, relacionados con los asuntos de su competencia;
- XX.- Vigilar y supervisar el estado que guardan los asuntos a su cargo, a efecto de que se establezca o modifique políticas y lineamientos, en relación con los mismos;
- XXI.- Rubricar, los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá, a la síndica o el síndico municipal o a las dependencias municipales;
- XXII.- Ejercitar, con el apoyo de las dependencias municipales pertinentes, las acciones judiciales que le indique la síndica o el síndico municipal, para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal, ante las autoridades jurisdiccionales competentes;
- XXIII.- Expedir, previa autorización de la Sindicatura Municipal, las certificaciones que se soliciten, en relación a los asuntos jurídicos en los que intervengan;
- XXIV.- Llevar a cabo, actividades de prevención en coordinación de las dependencias y órganos del ayuntamiento, tendientes a evitar posibles conflictos jurídicos para el municipio;
- XXV.- Coadyuvar a coordinar, definir, unificar y difundir los criterios jurídicos que deben seguir, las dependencias, organismos descentralizados, entidades y unidades administrativas del ayuntamiento;
- XXVI.- Designar, a la servidora o el servidor público adscrito a esta dependencia, el cual será habilitado como secretaria o secretario de acuerdos, para efectos de fedatar y hacer constar, todo tipo de actuaciones procesales y administrativas que se realicen, con motivo de los procedimientos interpuestos ante las dependencias del municipio;



- XXVII.- Tramitar ante los tribunales competentes, el pago de liquidación y/o finiquito de ex trabajadores municipales, previo trámite de solicitud y gestión efectuado por la Oficialía Mayor;
- XXVIII.- Expedir todo tipo de documentación, relacionada con las personas que presten apoyo o servicio no remunerado a esta oficina; y,
- XIX.- Las demás que le instruya la síndica o el síndico municipal, y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

CAPÍTULO II. **DE LA DIRECCIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS.**

ARTÍCULO 17.- La Consejería Jurídica, tendrá a su cargo, la Dirección de Leyes y Reglamentos, misma que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Mantener ordenados y actualizados, los archivos a su cargo;
- II.- Solicitar la información y documentación necesaria, a las servidoras o los servidores públicos municipales, para que la Consejería Jurídica, cumpla con las atribuciones que tiene encomendadas;
- III.- Coadyuvar a compilar el marco jurídico del ayuntamiento, y coadyuvar a formular los índices de los ordenamientos, que deban ser difundidos a las dependencias municipales, cuya responsabilidad legal corresponde, por ministerio de ley, a la secretaría del ayuntamiento;
- IV.- Realizar los trabajos de investigación jurídica, encomendados por la síndica o el síndico municipal y/o la consejera o el consejero jurídico;
- V.- Participar en las reuniones, sesiones y cualquier otro evento análogo, relacionados con los asuntos de su competencia o aquellas delegadas, por la síndica o el síndico municipal o la consejera o el consejero jurídico;
- VI.- Acordar con la consejera o el consejero jurídico, los asuntos jurídicos que le sean asignados o aquellos que tengan encomendados, en el ejercicio de sus funciones;
- VII.- Rubricar los documentos que genere, con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá la consejera o el consejero jurídico, a las dependencias municipales;
- VIII.- Someter a la aprobación de la síndica o el síndico y de la consejera o el consejero jurídico, aquellos estudios y proyectos de disposiciones



administrativas, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren, en el área de su responsabilidad;

IX.- Coordinarse con las o los responsables de cada área del municipio, para coadyuvar a formular, los anteproyectos de normatividad municipal, que deba ser creada o actualizada;

X.- Analizar los anteproyectos de normatividad municipal, así como los contratos, convenios o demás acuerdos jurídicos, que elaboren y presenten las dependencias municipales, vigilando que se apeguen, a las diversas disposiciones jurídicas federales, estatales y municipales vigentes;

XI.- Rendir un Informe semestral y/o anual a la síndica o el síndico y/o a la consejera o el consejero jurídico, del estado que guardan, los asuntos que atiende, su dirección;

XII.- Coadyuvar a la gestión de los asuntos de carácter jurídico administrativo, encomendados a la Consejería Jurídica, y proporcionar la consultoría, orientación y asesoría legal, a las servidoras o los servidores públicos municipales y cuando así lo instruya la síndica o el síndico municipal y/o la consejera o el consejero jurídico, a la ciudadanía que lo requiera;

XIII.- Expedir todo tipo de documentación, relacionada con las personas que presten apoyo o servicio no remunerado a esta oficina;

XIV.- Unificar criterios e implementar las estrategias jurídicas correspondientes, para atender los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia; y,

XV.- Las demás que le instruya la síndica o el síndico, a la consejera o el consejero jurídico y las que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

CAPÍTULO III. DE LA DIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVO.

ARTÍCULO 18.- La Consejería Jurídica, tendrá a su cargo, la Dirección de lo Contencioso Administrativo, misma que cuenta con las siguientes atribuciones:

I.- Auxiliar jurídicamente, a las personas titulares de las diversas áreas que integran el Ayuntamiento de Temixco, Morelos;



- II.- Apersonar legalmente al Ayuntamiento de Temixco, Morelos, en los juicios contenciosos, en que sea parte o en los que intervenga en su calidad de tercero;
- III.- Implementar las estrategias jurídicas procedimentales, para la sustanciación de los juicios administrativos;
- IV.- Rendir un Informe a la síndica o el síndico y/o la consejera o el consejero jurídico, del estado procesal que guardan los juicios que atiende, la Jefatura de lo Contencioso Administrativo;
- V.- Emitir los alegatos, admisión y desahogo de pruebas, acumulación, y en general, cualquier otra acción legal que se requiera, para la substanciación de los recursos administrativos que corresponda conocer, a la Jefatura de lo Contencioso Administrativo;
- VI.- Acudir, conforme sea la necesidad procesal de los expedientes, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, así como a los Tribunales de Alzada, en donde el ayuntamiento sea parte, en los Juicios que ahí se tramiten, para dar el impulso procesal correspondiente;
- VII.- Requerir a las o los promoventes, cuando omitan adjuntar a su recurso administrativo, el documento mediante el cual, acreditan su personalidad, así como cuando no señalen domicilio, dentro de la demarcación territorial;
- VIII.- Dar vista a las personas terceras interesadas, con los recursos interpuestos, para que manifiesten lo que a su derecho convenga;
- IX.- Instrumentar los informes justificados a presentar, en los juicios de amparo, e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios, en que el ayuntamiento sea parte, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- X.- Unificar criterios e implementar las estrategias jurídicas correspondientes, para atender los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia; y,
- XI.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la síndica o el síndico y/o la consejera o el consejero jurídico.

CAPÍTULO IV. DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES.

ARTÍCULO 19.- La Consejería Jurídica, tendrá a su cargo, la Dirección de Asuntos Laborales, al cual le corresponden las siguientes atribuciones:



- I.- Prestar asesoría, en materia laboral a las dependencias del ayuntamiento; adquisiciones;
- II.- Proseguir la tramitación, con el carácter de mandatario, de todos los juicios laborales, en los que el ayuntamiento, sea parte;
- III.- Elaborar los proyectos de convenios, conforme a los cuales, se estime conveniente, para los intereses del ayuntamiento, terminar los juicios o conflictos laborales, en los que intervenga;
- IV.- Realizar las gestiones necesarias que corresponda, para que se expidan, los pagos convenidos o a los que hubiere sido condenado el ayuntamiento, por autoridades laborales, en juicios interpuestos por sus trabajadores;
- V.- Colaborar con la consejera o el consejero jurídico, en la coordinación de acciones, en las que se instrumenten medidas de prevención y atención de conflictos laborales;
- VI.- Rendir un Informe semestral a la síndica o el síndico y/o la consejera o el consejero jurídico, del estado procesal que guardan los juicios que atiende;
- VII. Coadyuvar, con las demás unidades administrativas encargadas de los asuntos jurídicos del ayuntamiento, en las mediaciones, conciliaciones, negociaciones o audiencias, en asuntos de carácter laboral o juicios laborales que se promuevan en contra del mismo;
- VIII.- Contestar oportunamente las demandas de carácter laboral en contra del ayuntamiento;
- IX.- Comparecer tanto en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, como en la Junta local de Conciliación y Arbitraje, a nombre y representación del ayuntamiento, para el desahogo de las audiencias que corresponda;
- X.- Solicitar a las diferentes áreas que conforman el ayuntamiento, la documentación que se requiera, por petición del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, de igual manera para efectos de ofrecimiento de prueba;
- XI.- Elaborar los proyectos de convenios, conforme a los cuales, se estime conveniente, los intereses del ayuntamiento, y terminar y/o conflictos laborales en los que intervenga;
- XII.- Intervenir con carácter y facultades de asesora o asesor jurídico, abogada o abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia laboral, ante el Tribunal Estatal e Conciliación y Arbitraje cuando estas así lo soliciten y este facultado legalmente;



- XIII.- Custodiar y conservar los expedientes, documentos e información que por razón de su cargo o comisión, estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentre en trámite o concluido;
- XIV.- Supervisar, las actividades de las o los auxiliares especializados asignados a esta dirección;
- XV.- Unificar criterios e implementar las estrategias jurídicas correspondientes, para atender los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia; y,
- XVI.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la síndica o el síndico y/o la consejera o el consejero jurídico.

CAPÍTULO V. DE LA DIRECCIÓN DE LO JURISDICCIONAL.

ARTÍCULO 20.- La Consejería Jurídica, tendrá a su cargo, la Dirección de lo Jurisdiccional, misma que se encargará atender todos aquellos asuntos, que no sean competencia de las otras direcciones y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Unificar los criterios y evaluar las estrategias tendientes, a la defensa adecuada de los intereses municipales, ante los órganos Jurisdiccionales, y convocar una vez recibida la demanda, mesas de trabajo con la consejera o el consejero jurídico y las autoridades municipales involucradas;
- II.- Requerir, a cada una de las áreas y departamentos que tengan información necesaria e importante, de los asuntos al efecto, para que a la brevedad posible y dentro de los términos legales establecidos en la ley, remitan a la consejería jurídica, todo el soporte técnico y documental, debidamente certificados por el área correspondiente, para acreditar las defensas y excepciones, de la contestación que se genere; la defensa de los intereses patrimoniales y de obra, que nos fueren demandados, derivado de los asuntos generados ante los diversos órganos jurisdiccionales del ámbito federal;
- III.- Realizar, actualizaciones de los expedientes que se generen, con motivo de las demandas interpuestas ante este;
- IV.- Requerir, a las diversas áreas del ayuntamiento, los expedientes técnicos, periciales y financieros, para la defensa del ayuntamiento, de manera periódica, solo en caso de juicio o controversia jurídica;



V.- Informar a la síndica o el síndico y/o a la consejera o el consejero jurídico, de manera semestral, sobre los avances y el estatus procesal de los asuntos que se tramitan, en su dirección, para su seguimiento y despacho;

VI.- Una vez concluidos los asuntos, en un plazo no mayor a seis meses, remitirlos al Archivo General, para su resguardo, lo anterior para no acumular expedientes concluidos; y,

VII.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende la síndica o el síndico y/o la consejera o el consejero jurídico.

CAPÍTULO VI. DE LA DIRECCIÓN DE AMPAROS

ARTÍCULO 21.- La Consejería Jurídica, tendrá a su cargo, la Dirección de Amparos, misma que tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Cumplir en tiempo y forma, con las contestaciones de los juicios de amparo, en defensa del ayuntamiento;

II.- Auxiliar a las dependencias o áreas que integran este ayuntamiento, en materia de amparo, para el cumplimiento de sentencias;

III.- Solicitar la documentación, en copia certificada, a las diversas áreas municipales, para la elaboración de los informes previos y justificados, atendiendo a la naturaleza del acto reclamado;

IV.- Realizar los proyectos de informes justificados y previos, solicitados por los Juzgados de Distrito, en materia de amparo, cuando el ayuntamiento sea señalado como autoridad responsable en los juicios de amparos y/o cuando las dependencias municipales así lo requieran;

V.- Estudiar las sentencias o autos de esta materia, a efecto de determinar los agravios que se harán valer, en el recurso respectivo;

VI.- Rendir un Informe semestral a la síndica o el síndico y/o la consejera o el consejero jurídico, del estado procesal que guardan, los juicios que atiende;

VII.- custodiar y conservar lo expedientes, documentación e información este bajo su resguardo, ya sea que se encuentren en trámite o este concluidos;

VIII.- Unificar criterios e implementar las estrategias jurídicas correspondientes, para atender los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia; y,



IX.- Las demás que con tal carácter, le atribuyan expresamente las disposiciones legales y las que sean delegadas o encomendadas por la síndica o el síndico y/o la consejera o el consejero jurídico.

TÍTULO TERCERO.

DE LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA SINDICATURA. CAPÍTULO ÚNICO.

ARTÍCULO 22.- La asesora o el asesor Jurídico de Sindicatura, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Revisar los documentos que en uso de las facultades ejercidas por la síndica o el síndico municipal, sean de su competencia;
- II.- Solicitar y requerir, a las diversas áreas de la Sindicatura Municipal, toda aquella información que sea necesaria, para el normal desempeño y funcionamiento de la misma;
- III.- Solicitar, a petición expresa de la síndica o el síndico municipal, toda aquella información importante y necesaria, para su ejecución en las diversas áreas que comprenden, a este ayuntamiento, con la finalidad de que este se encuentre, en condiciones para la representación de manera legal y eficiente;
- IV.- Acudir y representar en los actos protocolarios, a la síndica o el síndico municipal, previa instrucción expresa de éste;
- V.- Elaborar y presentar a la síndica o el síndico municipal, el proyecto de informe anual de esta Sindicatura, para que este a su vez, lo presente en Cabildo; y,
- VI.- Las demás que le instruya la síndica o el síndico municipal, como el caso de la mediación o conciliación de conflictos entre vecinos.

TÍTULO CUARTO.

DEL JUZGADO DE PAZ. CAPÍTULO ÚNICO.



ARTÍCULO 23.- La Justicia de Paz en el municipio de Temixco, Morelos, estará a cargo de una jueza o un juez de paz, quién deberá reunir los requisitos previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 24.- La jueza o el juez de paz Municipal, estará subordinado al Poder Judicial del Estado, por cuanto a sus funciones jurisdiccionales; y tendrá la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial y que le señalen las demás leyes y reglamentos aplicables; será nombrado por la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial, a propuesta que en terna presente la síndica o el síndico municipal, coincidiendo en su cargo, con el período constitucional del ayuntamiento; dicho órgano jurisdiccional, dependerá administrativa y económicamente del ayuntamiento, además del apoyo que disponga el Poder Judicial y mantendrá una relación de subordinación, coordinación y administrativa, con la Sindicatura Municipal.

Estará facultado también, para dirimir situaciones de conflicto entre las personas de este municipio, y ejercerán acciones de carácter conciliatorio entre los ciudadanos.

Del mismo modo, podrá levantar las actas que correspondan, a efecto de dar atención y solución de los asuntos que le sean presentados, y dará constancia, fe y testimonio, de los actos que ante él se realicen.

Artículo 25.- Para ser juez o jueza de Paz, se requiere:

- I.- Ser mexicano o mexicana por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos y preferentemente morelense;
- II.- Tener por lo menos, veintitrés años, a la fecha de su designación;
- III.- Gozar de buena conducta y no haber sido sentenciado, por delito intencional;
- IV.- Ser licenciado o licenciada o pasante de la carrera de Derecho; y,
- V.- Tener domicilio en el municipio de la jurisdicción, de preferencia.

Artículo 26.- No pueden ser jueces de Paz:



- I.- Las y los miembros del ayuntamiento;
- II.- Las funcionarias y los funcionarios y empleados federales, del estado o del municipio y las y los miembros del ejército o de los cuerpos policiales; y,
- III.- Las ministras y los ministros de cualquier culto religioso.

ARTÍCULO 27.- A la jueza o el juez de paz, le corresponde la administración de justicia de paz en el municipio de Temixco, y las atribuciones establecidas en las disposiciones reglamentarias municipales, que le asignen competencia, con independencia de las funciones jurisdiccionales. La jueza o el juez de paz, auxiliará a la síndica o el síndico, con el propósito de coadyuvar en la obtención de los fines del municipio, contenidos en este reglamento, en el Bando de Policía y Gobierno, así como otra normatividad municipal, tendientes a garantizar la seguridad y los bienes de las personas; por lo que además de la atribuciones que estable la Ley Orgánica del Poder Judicial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar convenios, para dar por terminados contratos verbales y/o escritos de arrendamiento o comodato, a efecto de pactar la desocupación y entrega del inmueble materia del mismo, siempre y cuando, el monto por un año de arrendamiento, no exceda lo previsto en la legislación aplicable;
- II.- Celebrar convenios, para dirimir conflictos entre particulares, los cuales no constituyan delito que se persiga de oficio;
- III.- Coordinarse con la Oficialía del Registro Civil del municipio, en las campañas de registro extemporáneo gratuito, levantando informaciones testimoniales para dicho propósito;
- IV.- Formular actas, para hacer constar hechos, y la ratificación de firmas de cualquier acto jurídico o de contratos de compra venta de inmuebles, cuya operación no exceda del monto, cuya competencia corresponda atender;
- V.- Expedir copias certificadas, de los documentos que obren en sus archivos;
- VI.- Ejercitar de oficio, las funciones conciliatorias, cuando de la falta cometida deriven daños y perjuicios, que deban reclamarse por la vía civil y en su caso, obtener la reparación o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- VII.- Expedir constancia, sobre hechos asentados en los libros de registro;
- VIII.- Poner a disposición de la autoridad competente, los vehículos que se encuentren abandonados en la vía pública; y,
- IX.- Las demás que le instruya la síndica o el síndico y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.



ARTÍCULO 28.- El procedimiento de los medios alternativos de solución de conflictos, será oral, público o privado, según sea el caso; y se realizará en forma rápida y expedita, sin más formalidades que las establecidas en la ley y en este reglamento, para la conclusión de los mismos.

TÍTULO QUINTO.

DEL JUZGADO CÍVICO. CAPÍTULO ÚNICO.

Artículo 29.- La jueza o el juez cívico, calificará, determinará y sancionará las infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos, que cometan las ciudadanas o los ciudadanos, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales que le asignen competencia. Del mismo modo y en el ámbito de su competencia, será competente para aplicar lo dispuesto en la Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos.

Artículo 30.- El Juzgado Cívico se integrará, en la forma y términos que más convenga al municipio de Temixco, Morelos; correspondiendo a la síndica o el síndico municipal, proponer la designación y remoción del personal administrativo que lo integra y que estén adscritos a la Sindicatura Municipal.

ARTÍCULO 31.- Conforme a la Ley Orgánica Municipal, para ser una jueza o un juez cívico, se requiere:

- I.- Ser ciudadana o ciudadano morelense, en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener veintiún años de edad, cumplidos a la fecha de designación;
- III. Contar, preferentemente, con estudios de pasante o licenciatura en Derecho;
- y,
- IV. Contar con buena fama y no haber sido condenado o condenada, por delito intencional, sancionado con pena privativa de libertad.

ARTÍCULO 32.- La jueza o el juez cívico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Determinar la responsabilidad de las o los presuntos infractores, puestos a su disposición, por personal de policía o de inspectores municipales;



- II.- Imponer las sanciones, a quienes contravengan las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno, así como las demás disposiciones reglamentarias municipales y estatales, que le asignen competencia;
- III.- Determinar la sanción compensatoria, en los casos en que se esté cumpliendo, la pena de arresto y se quiera pagar la multa;
- IV.- Ordenar la sanción de arresto, de las o los infractores que no paguen la multa y de quienes sean menores de dieciocho años, pero mayores de doce;
- V.- Determinar si la norma infringida, es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como precisar si la conducta desarrollada por la persona, es falta administrativa o presuntamente delictiva;
- VI.- Emitir las boletas de sanción, para el pago ante la Tesorería Municipal, de la multa a que se le haya impuesto a la persona infractora;
- VII.- Solicitar por escrito, a las dependencias correspondientes, la cooperación y apoyo, para el mejor cumplimiento de sus determinaciones;
- VIII.- Librar citas de comparecencia, cuando se requieran para el mejor desempeño de sus funciones; y realizar audiencias de mediación y conciliación para solución de conflictos vecinales;
- IX.- Proporcionar inmediatamente, en conjunto con la alcaide o el alcaide municipal, el servicio de localización telefónica e información, sobre las personas detenidas o arrestadas;
- X.- Proporcionar a la síndica o el síndico Municipal, información mensual sobre las actividades, procedimientos y resoluciones inherentes al funcionamiento del juzgado;
- XI.- Autorizar con su firma, la expedición de constancias, únicamente sobre hechos asentados en los libros de registros que debe llevar, para el control de las actividades que tiene a su cargo, cuando sean solicitadas por quienes acrediten tener legítimo derecho;
- XII.- Llevar control estricto, de los libros de registro, talonarios de citas y boletas de remisión que estén a su cargo, así como llevar estadística clara y precisa, de las incidencias en la comisión de infracciones;
- XIII.- Proporcionar a la persona infractora, cuando sea extranjero o indígena, los servicios de traducción;
- XIV.- Pedir la intervención del Sistema D.I.F. Municipal, en los casos de menores infractores, así como de la Dirección de Prevención del Delito, para efecto de canalizarlos y estos realicen la atención de acuerdo a sus facultades;



XV.- Aquellas atribuciones que le señalan, la Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos; y,

XVI.- Las demás que expresamente se le determinen por el ayuntamiento, la presidenta o el presidente y la síndica o el síndico municipal, y los ordenamientos vigentes en el municipio y el estado.

TÍTULO SEXTO.

DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL. CAPÍTULO ÚNICO.

ARTÍCULO 33.- La alcaide o el alcaide municipal, tiene a su cargo la custodia de las personas infractoras administrativas, tanto adultos como menores.

Para el ejercicio de sus obligaciones y facultades, ejercerá el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Custodiar y vigilar, a personas infractoras, en su calidad de internas, propugnando por el respeto irrestricto, a sus derechos humanos;
- II.- Clasificar a cada persona infractora, en su calidad de interna, con base en el diagnóstico médico que se le efectúe, así como definir el tratamiento individualizado que se le debe proporcionar y vigilar que las y los responsables de las áreas de seguridad y custodia, lleven a cabo, sus actividades con base en el tratamiento que se le determinó o, en su caso, derivarlo a los centros de rehabilitación existentes;
- III.- Llevar un registro de personas infractoras, para determinar en caso de reincidencia, el tratamiento médico o psicológico que debe dárseles, a fin de evitar que sigan incurriendo en conductas antisociales;
- IV.- Determinar, los incentivos y estímulos que se concederán, a personas internas y vigilar su exacto cumplimiento;
- V.- Vigilar que no permanezcan en el área de confinamiento, personas ajenas, sin que medie mandato por escrito de las autoridades competentes; así como evitar que se prolongue injustificadamente su arresto;
- VI.- Imponer las medidas de orden y disciplina necesarias, para lograr la convivencia respetuosa de las personas internas y preservar su seguridad;



VII.- Promover y coordinar la participación ciudadana, en el ámbito de la prevención de las infracciones, a las disposiciones en materia de policía y gobierno;

VIII.- Mantener estrecha comunicación, con instituciones de rehabilitación que tienen constante colaboración, para efectos de que se conceda, la recepción de personas que requieran tratamiento;

IX.- Proporcionar a la síndica o el síndico municipal, información mensual sobre las actividades del área a su cargo; y,

X.- Las demás que expresamente le determine el Cabildo, la síndica o el síndico municipal y los ordenamientos vigentes en el municipio.

TÍTULO SÉPTIMO.

DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO. CAPÍTULO ÚNICO.

ARTÍCULO 34.- A la Dirección de Patrimonio, le corresponde:

I.- Verificar y coadyuvar con la síndica o el síndico municipal, a proteger el patrimonio del municipio, regulando su uso en forma racional, sobre todo, de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;

II.- Proponer a la síndica o el síndico municipal, las políticas de control del patrimonio mobiliario e inmobiliario del municipio;

III.- Desarrollar, instrumentar y ejecutar, los procedimientos de control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, conforme a las disposiciones contables y gubernamentales;

IV.- Llevar el inventario general, de los bienes propiedad del municipio, registrándolos con la expresión de sus valores, descripción, uso y destino;

V.- Supervisar, actualizar, coordinar, ejecutar y controlar, la baja y alta de bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio, así como lo relativo, a la enajenación o transmisión de derechos de los bienes, dando a las dependencias competentes, la participación que conforme a sus atribuciones y facultades corresponda;

VI.- Establecer y ejecutar, previa autorización de la síndica o el síndico municipal, un sistema contable que permita registrar, controlar y salvaguardar el patrimonio municipal;



- VII.- Participar dentro del ámbito de su competencia, en los actos de entrega recepción, que se lleven a cabo, en las diversas dependencias municipales;
- VIII.- Regularizar e incorporar, al Instituto de Servicios Registrales y catastrales del estado de Morelos y de la propiedad inmobiliaria del estado de Morelos, aquellos bienes adquiridos por cualquier título, incluyendo donaciones y otros; así mismo, coadyuvar a validar su procedencia;
- IX.- Preservar los predios, fincas y espacios públicos, en condiciones adecuadas, para su aprovechamiento común;
- X.- Elaborar los vales o documentos de resguardo, respecto a los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas, en su caso, cuando se reintegre físicamente, el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro, es el que corresponde a su uso normal y moderado, de acuerdo a las disposiciones contables, gubernamentales y reglamentarias aplicable;
- XI.- Informar a la síndica o el síndico municipal, a la regidora o el regidor encargado de la Comisión de Patrimonio Municipal y a la o el contralor municipal, de las irregularidades detectadas, en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;
- XII.- Resguardar la documentación, expedientes o archivos que amparan, la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- XIII.- Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del municipio, así como los espacios públicos, promoviendo ante la síndica o el síndico municipal y la consejera o el consejero jurídico, las acciones necesarias, para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;
- XIV.- Promover, por conducto de autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de títulos de propiedad, en favor del ayuntamiento;
- XV.- Proponer al síndico municipal, para que en sesión de Cabildo, se declare la desincorporación al servicio público, de un bien de propiedad municipal;
- XVI.- Integrar y actualizar semestralmente, los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de cada dependencia;
- XVII.- Verificar la documentación y procedencia de los bienes inmuebles que fuesen donados al ayuntamiento;
- XVIII.- Participar en el ámbito de su competencia, en el proceso de donaciones y enajenaciones de los bienes del ayuntamiento;



- XIX.- Elaborar y ejecutar los trámites relacionados, a la expropiación y regularización de predios, para uso de dominio público, ante las instancias competentes; y,
XX.- Las demás que le asigne el Cabildo y la síndica o el síndico municipal.

TÍTULO OCTAVO.

CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS SUPLENCIAS.

Artículo 35.- Las ausencias temporales, determinadas o definitivas de la síndica o el síndico, se suplirán de conformidad con lo dispuesto por el artículo 172 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Las ausencias temporales, de cualquiera de las o los titulares de las unidades administrativas de la Sindicatura, serán cubiertas por la servidora o el servidor público que la síndica o el síndico municipal designe.

Artículo 36.- Las ausencias temporales de la jueza o el juez de paz, serán cubiertas en los términos que señala la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

Artículo 37.- Las ausencias temporales, de las juezas o los jueces cívicos, serán cubiertas por la servidora o el servidor público, que determine la síndica o el síndico municipal.

TÍTULO NOVENO.

CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS RESPONSABILIDADES.

ARTÍCULO 38.- Las faltas al presente reglamento, serán sancionadas en términos de lo dispuesto por el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos; sin perjuicio de las demás sanciones, a que hubiese lugar.



ARTÍCULO 39.- Los procedimientos de responsabilidad administrativa, que pudieran instaurarse en contra de los titulares de las unidades administrativas, adscritas a la Sindicatura Municipal, serán resueltos en términos de la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Para los efectos legales correspondientes, el presente reglamento, entrará en vigor el día de su publicación, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- El presente reglamento, para efectos de difusión en esta demarcación territorial, se ordena se publique en la gaceta municipal y en la página oficial de Temixco, Morelos.

TERCERO.- Se abroga el reglamento similar y análogo, publicado el 23 de diciembre de 2020, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5896 y se derogan otras disposiciones reglamentarias, que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

CUARTO.- En tanto se expiden los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, en el término de 120 días hábiles, tiempo contado a partir de la publicación de este reglamento, la síndica o el síndico municipal y/o la consejera o el consejero jurídico, quedan facultados, para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen, por la aplicación de este ordenamiento legal.

QUINTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite, al momento de la expedición de presente reglamento, se continuarán hasta su total terminación, de conformidad con lo dispuesto en el reglamento que se abroga.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS, DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS, A LOS VEINTICINCO DÍAS, DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2022.

TEMIXCO, MORELOS, A 25 DE MAYO DEL AÑO 2022.



**C. JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
C. ANDRÉS DUQUE TINOCO.
SÍNDICO MUNICIPAL Y TITULAR DE LA
COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y
PATRIMONIO MUNICIPAL.
C. JOSEFINA MARTÍNEZ IBARRA.
REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD
Y EQUIDAD DE GÉNERO, PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO
SUSTENTABLE
Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.
C. RODOLFO TORREJÓN CASTAÑEDA.
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO,
VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS,
PLANEACIÓN Y DESARROLLO.
C. PATRICIA TOLEDO NAVARRO.
REGIDORA DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y COLONIAS Y
POBLADOS.
C. EDGAR GUILLERMO ORTIZ POPOCA.
REGIDOR DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL,
HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
C. ALEXIS NOÉ GARCÍA PEÑA.
REGIDOR DE DERECHOS HUMANOS, GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS,
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.
C. ALEJANDRO FLORES SÁNCHEZ.
REGIDOR DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y JUVENTUD, TRANSPARENCIA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
C. VERÓNICA JERÓNIMO MORAN.
REGIDORA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, ASUNTOS INDÍGENAS Y
PROTECCIÓN
DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.
C. CARLOS FRANCISCO CALTENCO SERRANO.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
RÚBRICAS.**