



**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

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

**OBSERVACIONES GENERALES.-** El artículo Tercero Transitorio establece que se derogan las disposiciones Municipales que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

Aprobación	2014/04/01
Publicación	2014/06/18
Vigencia	2014/06/19
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos
Periódico Oficial	5198 "Tierra y Libertad"



EL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113 y 114, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 4, 38, FRACCIONES III Y IV, 41 FRACCIONES I Y V, 60, 61, FRACCIÓN IV, 62, 63, 64, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO; 1, 2, 3, 19, 20 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO MORELOS. Y DEMÁS NORMATIVIDAD FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL APLICABLE, POR LO QUE:

### CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, confiere al Ayuntamiento diversas facultades que ejerce como cuerpo colegiado, pues tiene a su cargo el Gobierno Municipal; además dicho cuerpo normativo, confiere al Síndico del Ayuntamiento atribuciones específicas e independientes de sus facultades como integrante del Cabildo, como son la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio; supervisión del Patrimonio Municipal, entre otras.

Por lo que, dado la dualidad de las funciones del Síndico y para el adecuado ejercicio de éstas, surge la necesidad de que dicho representante popular se apoye en unidades administrativas que estén jerárquicamente subordinadas a él, para que a través de éstas de cumplimiento a las atribuciones que constitucional, legal y reglamentariamente le correspondan.

Ahora bien, en virtud de que en derecho administrativo rige el principio de que la autoridad solo puede hacer lo que la Ley le faculta para ello, es indispensable que la Sindicatura en la realización de sus funciones, cuente con un ordenamiento que rija su vida interna y establezca las atribuciones que tiene cada una de sus unidades administrativas.

En ese tenor, el presente Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, está integrado por tres títulos. El primero de ellos establece



su objeto y la competencia de la Sindicatura que como quedó señalado, las ejerce a través de sus unidades administrativas; así mismo, define su estructura orgánica y el carácter de superior jerárquico del titular de la misma para conocer de procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de lo que establece la Ley de la materia.

En el segundo de los títulos, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos jurídicos, señala de manera específica las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas que integran la Sindicatura; y el tercero, contiene disposiciones que norman la suplencia de sus servidores públicos de dicha dependencia municipal, ante una ausencia temporal o definitiva.

A fin de que este documento sea un instrumento eficaz para el buen desarrollo de esta Dependencia, se expide él:

## **REGLAMENTO**

### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I COMPETENCIA DE LA SINDICATURA**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las atribuciones, organización y funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Sindicatura del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, conforme lo establece la normatividad vigente a través de las cuales, su titular da cumplimiento a sus atribuciones legales de procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio; supervisión del patrimonio del Ayuntamiento; además de atender los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento del Gobierno Interno y para la Administración Pública del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, y los que emanan de las diversas disposiciones jurídicas y administrativas.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:



- I.- Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Temixco, Morelos, integrado por el Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidores;
- II.- Bando de Policía y Buen Gobierno: El Bando de Policía y Buen Gobierno, para el Municipio de Temixco, Morelos;
- III.- Municipio: El Municipio de Temixco, Morelos;
- IV- Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Temixco, Morelos;
- V-. Síndico Municipal: El Síndico Municipal de Temixco, Morelos;
- VI.- Regidores: Los Regidores del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- VII.- Sesión de Cabildo: Cada una de las reuniones del Ayuntamiento en pleno, como Asamblea Suprema Deliberante, para la toma de decisiones y definición de las políticas generales de la Administración Pública Municipal;
- VIII.- Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IX.- Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- X.- Ley Orgánica Municipal: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- XI.- Reglamento de Gobierno: El Reglamento de Gobierno y para la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos;
- XII.- Reglamento Interior: El presente Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- XIII.- Plan Municipal de Desarrollo: El Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- XIV.- Dirección General de Asuntos Jurídicos: La Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio de Temixco, Morelos;
- XV.- Director General de Asuntos Jurídicos: El Director General de Asuntos Jurídicos del Municipio de Temixco, Morelos;
- XVI.- Dependencias Municipales: Las dependencias del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, señaladas en el Reglamento de Gobierno Interno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos;
- XVII- Unidades Administrativas: Las unidades administrativas adscritas a la Sindicatura del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- XVIII.- Dirección de Patrimonio: La Dirección de Patrimonio, adscrita a la Sindicatura del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- XIX.- Director de Patrimonio: El Director de la Dirección de Patrimonio, adscrito a la Sindicatura del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;



- XX.- Juzgado Cívico: El Juzgado Cívico, adscrito a la Sindicatura del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- XXI.- Juez Cívico: El titular del Juzgado Cívico, adscrito a la Sindicatura del Ayuntamiento de Temixco, Morelos;
- XXII.- Juzgado de Paz: El Juzgado de Paz del Municipio de Temixco, Morelos;
- XXIII.- Juez de Paz: El Juez de Paz del Municipio de Temixco, Morelos;
- XXIV.- Alcaide Municipal.- Alcaide Municipal de Temixco, Morelos.

**Artículo 3.-** La Sindicatura planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo y Programas que de éste deriven; además con base en los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan su marco jurídico de actuación; de forma tal que su trabajo sea en función del logro de las metas previstas en su Programa Operativo Anual.

## **CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA**

**Artículo 4.-** Al frente de la Sindicatura estará el funcionario de elección popular denominando Síndico, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas y de los servidores públicos que a continuación se indican:

Unidades Administrativas:

- I.-Dirección General de Asuntos Jurídicos:
  - 1).- Dirección de Jurídica Consultiva:
    - a).- Departamento de Reglamentación Municipal;
    - b).- Departamento de Archivo y Consulta.
  - 2).- Dirección de Asuntos Contenciosos:
    - a).- Departamento de Asuntos Laborales.
    - b).- Departamento de Asuntos Jurisdiccionales;
    - c).- Departamento de Amparos.
- II.- Dirección de Patrimonio Municipal.
- III.- Juez de paz.
- IV.-Juez Cívico.
- V.- Alcaide Municipal.



**Artículo 5.-** Las unidades administrativas a que se refiere este Reglamento, se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, en términos de su presupuesto autorizado.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENERICAS DEL SÍNDICO Y DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO**

**Artículo 6.-** Para el cumplimiento de sus Funciones, el Síndico, tendrá las Atribuciones, facultades, obligaciones y prohibiciones que específicamente le señalan la Ley Orgánica del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos, el Reglamento de Gobierno y administración del Municipio de Temixco, Morelos, y los demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 7.-** El Síndico es integrante del Ayuntamiento de Temixco con voz y voto en las sesiones de cabildo, y preside las mismas cuando no asiste el presidente, como lo señala el artículo 26, del Reglamento de Gobierno.

**Artículo 8.-** El Síndico, además de sus funciones como integrante del Cabildo tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio, así como la supervisión personal del patrimonio del Municipio, de conformidad con lo dispuesto en artículo 45, de la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 9.-** Corresponderá originalmente al Síndico la representación de la Sindicatura, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Síndico podrá delegar las facultades que así lo permitan a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.



**Artículo 10.-** Corresponderá originalmente al Síndico el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, teniendo las siguientes facultades:

- I.- Ejercer las Atribuciones que le confiere este reglamento;
- II.- Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Sindicatura con base en los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III.- Salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así como, cumplir los deberes que señala el artículo 27, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos;
- IV.- Proponer al Presidente Municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de las unidades administrativas de la dependencia a su cargo; así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;
- V.- Proponer al Presidente Municipal, la designación de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de la Sindicatura; excepto en aquellos casos en que los ordenamientos jurídicos establezcan una forma de designación diferente;
- VI.- Presentar a Cabildo Iniciativas de Reglamentos y Normas Municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los Reglamentos y Normas que estén vigentes. Art. 45, fracción I de la Ley Orgánica Municipal;
- VII.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en las controversias o litigios de carácter administrativas, fiscal, laboral, civil, mercantil, agrario y otros, en que éste sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos;
- VIII.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos;
- IX.- Diseñar, expedir, y mantener actualizados los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de la Sindicatura, en coordinación con la unidad administrativa competente;
- X.- Planear, programar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- XI.- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás dependencias;
- XII.- Recibir en acuerdo ordinario a sus subalternos y conceder audiencias al Público;
- XIII.- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;



- XIV.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia o entidad a su cargo;
- XV.- Presentar al Tesorero Municipal, para los trámites correspondientes, el Proyecto de Presupuesto anual de la dependencia a su cargo dentro de la segunda quincena del mes de octubre de cada año;
- XVI.- Atender las solicitudes y peticiones que formulen los miembros del Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal de Morelos y este Reglamento;
- XVII.- Observar y hacer cumplir en la Sindicatura a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XVIII.- Proponer al Presidente Municipal y al Regidor titular de la Comisión que corresponda, los anteproyectos de programas anuales;
- XIX.- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación;
- XX.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal;
- XXI.- Dar cuenta al Presidente Municipal del estado que guardan los asuntos competencia de la Sindicatura e informar en los casos en que sea requerido para ello por el Cabildo o por las comisiones que lo integran;
- XXII.- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público, emitidos por la Tesorería Municipal, con eficiencia y legalidad;
- XXIII.- Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las unidades administrativas que se le adscriben;
- XXIV.- Substanciar y resolver los medios de impugnación que sean de su competencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXV.- Las demás que el Cabildo o el Presidente Municipal le indique o aquellas que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser ejercidas directamente por él;
- XXVI.- Formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y 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, como lo indica la Ley Orgánica Municipal;



- XXVII.- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de la Propiedad inmobiliaria del Estado;
- XXVIII.- Recibir y resolver las denuncias hechas ante el ayuntamiento sobre la ocupación irregular de los predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- XXIX.- Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumpla estrictamente las formalidades de Ley;
- XXX.- Representar al Municipio en los contratos que celebre, cuando sea indispensable su intervención, ajustándose a las instrucciones que reciba del ayuntamiento;
- XXXI.- Asistir a las visitas de inspección que realice el Órgano Constitucional de Fiscalización a la Tesorería e informe de los resultados al Ayuntamiento;
- XXXII.- Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de Programas y Presupuesto de la Sindicatura a su cargo;
- XXXIII.- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que estos sean liquidados y cobrados;
- XXXIV.- Practicar, a falta o por ausencia del Ministerio público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al Agente del Ministerio Público correspondiente, así como el o los detenidos relacionados con la misma.

## **CAPÍTULO II**

### **ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 11.-** Al frente de cada unidad administrativa estará su titular, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades;

- I.- Acordar con el Síndico los asuntos relevantes de su unidad administrativa, así como los correspondientes a las áreas que en su caso, tenga adscritas;
- II.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Síndico le delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento de las mismas;
- III.- Someter a la aprobación del Síndico aquellos estudios y Proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad;



- IV.- Vigilar que se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones reglamentarias o administrativas en el despacho de los asuntos de su competencia;
- V.- Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación para el óptimo desarrollo de las responsabilidades competencia de la Sindicatura;
- VI.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las áreas administrativas que tenga adscritas;
- VII.- Dictar las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de su unidad administrativa y proponer al Síndico la expedición de los oficios delegatorios que convengan para el idóneo y expedito despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII.- Acordar con los servidores públicos que tenga adscritos en las Unidades Administrativas para conceder audiencia al público;
- IX.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan, de las que les hayan sido delegadas o de las que les correspondan por suplencia;
- X.- Proporcionar, siguiendo las instrucciones y autorización del Síndico, la información, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras Dependencias Municipales;
- XI.- Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias les correspondan;
- XII.- Acordar con el Síndico el Manual de Organización y Procedimientos de su Unidad administrativa;
- XIII.- Proponer al Síndico la designación, promoción o remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XIV.- Representar al Síndico en los asuntos que éste le encomiende;
- XV.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia y de aquellos que especialmente le encargue el Síndico;
- XVI.- Proponer al Síndico las modificaciones a la organización, estructura administrativa, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de su unidad administrativa;
- XVII.- Sugerir al Síndico la modificación o creación de las disposiciones administrativas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVIII.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Síndico a las dependencias municipales; y,



XIX.- Las demás que deriven del presente ordenamiento, le instruya el Síndico y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Artículo 12.-** La Dirección de Asuntos Jurídicos es la unidad administrativa, encargada de auxiliar y asesorar al Síndico en el ejercicio de sus funciones de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, ó a través de la cual el Síndico procura o defiende los intereses municipales, así el seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico técnico, como lo indica el artículo 45, de la Ley Orgánica y el artículo 30, del Reglamento de Gobierno.

A esta Unidad Administrativa, estará adscrita la Dirección Jurídica Consultiva, la Dirección de Asuntos Contenciosos.

**Artículo 13.-** Al frente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, estará un Director General de Asuntos Jurídicos, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer las bases y criterios generales para la adecuada realización de las atribuciones a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- II.- Proporcionar consejo jurídico a los integrantes del Ayuntamiento, cuando éstos lo soliciten y se trate de acuerdos de Cabildo que tengan el carácter de acto administrativo;
- III.- Realizar las acciones jurídicas tendientes a salvaguardar los intereses Municipales, a través de formulación de solicitudes, demandas, denuncias, querrelas y en general cualquier acto jurídico que tenga dicho propósito;
- IV.- Dar apoyo y orientación a las dependencias Municipales para que emitan sus actos y procedimientos apegados al marco jurídico;
- V.- Proponer al Síndico, los anteproyectos de la normatividad jurídica municipal que deba ser expedida o modificada;
- VI.- Coordinar los trabajos que la Dirección General de Asuntos Jurídicos realice con las dependencias Municipales para actualizar el Marco Jurídico Municipal;



VII.- Dar a conocer a las dependencias Municipales, los ordenamientos jurídicos que sean publicados, a efecto de que mantengan actualizado su marco jurídico de actuación;

VIII.- Representar a los integrantes del Ayuntamiento y sus Dependencias Municipales ante cualquier autoridad, en juicio o en aquellos asuntos en que sea parte, tenga interés jurídico o tenga como propósito proteger el Patrimonio Municipal;

IX.- Dar a conocer a las dependencias Municipales las deficiencias jurídicas de sus actos o procedimientos administrativos, con el propósito de prevenir resoluciones judiciales o administrativas que menoscaben el Patrimonio Municipal;

X.- Convocar a reuniones a los servidores públicos municipales, a efecto de tratar asuntos en los de aquellos tengan injerencia y tengan como propósito la representación jurídica y salvaguardar los intereses municipales, incluyendo aquellos relacionados con los actos administrativos competencia de las dependencias municipales;

XI.- Solicitar la información y documentación necesaria a los servidores públicos Municipales para que la Dirección General de Asuntos Jurídicos cumpla con las atribuciones que tiene encomendadas;

XII.- Asignar a los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritos los asuntos que hayan sido encomendados, conforme a la naturaleza de sus funciones y a su carga de trabajo; así mismo por necesidades del servicio de carácter urgente o que por especialidad requiera, se faculte, habilite y comisione al servidor público adscrito a esta unidad para resolver esas necesidades, con independencia de las actividades encomendadas que por Reglamento tenga el personal;

XIII.- Vigilar que las áreas a su cargo cumplan con las atribuciones conferidas por este Reglamento, las que deriven de las disposiciones y aquéllas encomendadas por el Síndico;

XIV.- Definir la intervención de las direcciones que tenga adscritas en aquellos asuntos en que alguna dependencia Municipal cuente con unidad jurídica, a efecto de procurar la coordinación en la representación y defensa de los intereses municipales; y,

XV.- Las demás que le instruya el Síndico y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.



**Artículo 14.-** La Dirección Jurídica consultiva, estará a cargo de un Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Analizar y emitir opinión sobre las consultas jurídicas solicitadas por los integrantes del Ayuntamiento o las dependencias municipales;
- II.- Revisar o elaborar los Convenios, Contratos o cualquier acto jurídico que pretenda celebrar el Ayuntamiento o alguna de las dependencias municipales;
- III.- Formular los anteproyectos de normatividad Municipal que deba ser creada o actualizada;
- IV.- Compilar el marco jurídico del Ayuntamiento y formular los índices de los ordenamientos que deban ser difundidos a las Dependencias Municipales;
- V.- Realizar los trabajos de investigación jurídica encomendados por el Director General de Asuntos Jurídicos;
- VI.- Analizar los actos administrativos de la autoridad municipal a efecto de verificar que se encuentren apegados al marco jurídico, informando al Director General de Asuntos Jurídicos cuando detecte alguna deficiencia, para que éste lo haga del conocimiento de las dependencias municipales, con el propósito de prevenir resoluciones judiciales o administrativas que menoscaben el patrimonio municipal;
- VII.- Participar en las reuniones, sesiones y cualquier otro evento análogo, relacionados con los asuntos de su competencia o aquellas delegadas por el Director General de Asuntos Jurídicos;
- VIII.- Solicitar la información y documentación necesaria a los servidores públicos municipales para que la Dirección Jurídica cumpla con las atribuciones que tiene encomendadas;
- IX.- Acordar con el Director General los asuntos Jurídicos que le sean asignados o aquellos que tenga encomendados en el ejercicio de sus funciones;
- X.- Mantener ordenados y actualizados los archivos a su cargo; así como proporcionar a las dependencias municipales, los datos que consten en éstos, previo acuerdo con el Director General de Asuntos Jurídicos;
- XI.- Informar al Director General de Asuntos Jurídicos del estado que guardan los asuntos a su cargo, a efecto de que aquel establezca o modifique políticas y lineamientos en relación con los mismos;



XII.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Director General de Asuntos Jurídicos o Síndico Municipal a las dependencias municipales;

XIII.- Las demás que le instruya el Síndico, Director General de Asuntos Jurídicos y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

**Artículo 15.-** La Dirección de Asuntos Jurídico- Contenciosos, estará a cargo de un Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Representar al Ayuntamiento y a las dependencias municipales en los juicios de cualquier materia jurídica o administrativa y en los procedimientos en que éste sea parte o tenga interés jurídico; estableciendo las estrategias legales necesarias para tal efecto;

II.- Realizar las acciones jurídicas tendientes a salvaguardar los intereses municipales, a través de formulación de solicitudes, demandas, denuncias, querrelas y en general cualquier acto jurídico que tenga dicho propósito;

III.- Atender los asuntos que se promuevan o se encuentren substanciando ante las autoridades jurisdiccionales, administrativos o del trabajo, incluyendo aquellos que se encuentren tramitando ante los organismos protectores de los derechos humanos;

IV.- Intervenir con el carácter y facultades de un asesor jurídico, abogado patrono, mandatario o cualesquier otra figura establecida en los ordenamientos jurídicos o administrativos que regulen los asuntos en que participe;

V.- Fungir como coadyuvante del Ministerio Público ante las Autoridades Judiciales Federales o del Fuero Común, en los asuntos en que el Ayuntamiento tenga el carácter de ofendido, para los efectos de reparación del daño;

VI.- Formular los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo promovidos en contra del Ayuntamiento;

VII.- Emitir opinión sobre los procedimientos administrativos que promuevan o estén substanciando las dependencias municipales, verificando que se encuentren apegados al marco jurídico, informando al Director General de Asuntos Jurídicos cuando detecte alguna deficiencia, para que éste lo haga del conocimiento de las dependencias municipales, con el propósito de prevenir



resoluciones judiciales o administrativas que menoscaben el patrimonio municipal;

VIII.- Poner en conocimiento del Director General de Asuntos Jurídicos las propuestas de conciliación que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo la opinión al respecto, vigilando en todo momento que los intereses del Ayuntamiento, se encuentren debidamente garantizados;

IX.- Acordar con el Director General de Asuntos Jurídicos los asuntos que le sean asignados o aquellos que tenga encomendados en el ejercicio de sus funciones;

X.- Participar en las reuniones, sesiones y cualquier otro evento análogo relacionados con los asuntos de su competencia o aquellas delegadas por el Director General de Asuntos Jurídicos;

XI.- Solicitar la información y documentación necesaria a los servidores públicos municipales para que la Dirección General de Asuntos Jurídicos cumpla con las atribuciones que tiene encomendadas;

XII.- Mantener ordenados y actualizados los archivos a su cargo; así como proporcionar a las dependencias municipales, los datos que consten en éstos, previo acuerdo con el Director General de Asuntos Jurídicos;

XIII.- Informar al Director General de Asuntos Jurídicos del estado que guardan los asuntos a su cargo, a efecto de que aquel establezca o modifique políticas y lineamientos en relación con los mismos;

XIV.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá al Director General de Asuntos Jurídico o Síndico Municipal a las dependencias municipales;

XV.- Las demás que le instruya el Síndico, Director General de Asuntos Jurídicos y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

#### **CAPÍTULO IV**

### **ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**

**Artículo 16.-** La Dirección de Patrimonio, estará representada por un Director, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;



- II.- Proponer al Síndico, 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;
- IV.- Normar, coordinar, ejecutar y controlar la baja y alta de bienes muebles 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;
- V.- Llevar el inventario general de los bienes propiedad del Municipio, registrándolos con la expresión de sus valores, descripción, uso y destino;
- VI.- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;
- VII.- Desarrollar y establecer un sistema que permita registrar, controlar y salvaguardar el patrimonio municipal;
- VIII.- Participar dentro del ámbito de su competencia, en los actos de entrega recepción que lleven a cabo en las diversas dependencias municipales;
- IX.- Regularizar e incorporar al Registro Público de la Propiedad y de la propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos, aquellos bienes adquiridos por cualquier título incluyendo donaciones y otros; y,
- X.- Las demás que le instruya el Síndico y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables;
- XI.- Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común;
- XII.- Informar durante el mes de octubre de cada año al Síndico Municipal del funcionamiento de su dependencia, Así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal;
- XIII.- Elaborar las cartas 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;
- XIV.- Informar al Oficial mayor de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;
- XV.- Resguardar los documentos que amparan la propiedad de los bienes muebles e inmuebles municipales;
- XVI.- Verificar la existencia y adecuado uso de los bienes registrados en los inventarios, visitando a las Dependencias Municipales;



XVII.- Informar a la Oficialía Mayor de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las Dependencias Municipales que los requieran;

XVIII.- 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 el Síndico las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;

XIX.- Establecer mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación;

XX.- Promover, por conducto de autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de títulos de propiedad en favor del ayuntamiento;

XXI.- Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las dependencias del Ayuntamiento.

XXII.- Proporcionar a las dependencias del Ayuntamiento los informes que soliciten en materia de bienes patrimoniales;

XXIII.- Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la convivencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos; y

XXIV.- Las demás que le asigne el ayuntamiento y el Síndico Municipal.

## **CAPÍTULO V**

### **ATRIBUCIONES DEL JUZGADO DE PAZ**

**Artículo 17.-** El Juzgado de Paz, estará a cargo de un servidor público denominado Juez de Paz, quien tendrá la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que les otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial y que les señalen las demás Leyes y Reglamentos aplicables.

En ese sentido, se sujetará a los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan su función, teniendo como superior inmediato al juez menor de la demarcación correspondiente, a quien deberán consultar en todos los asuntos de carácter técnico o administrativo en lo que fuere necesario para el mejor funcionamiento de sus respectivos juzgados y por lo que hace estrictamente a la función judicial.



**Artículo 18.-** Con independencia de las funciones jurisdiccionales a que se refiere el artículo 17 del presente ordenamiento, el Juez de Paz auxiliará al Síndico con el propósito de coadyuvar en la obtención de los fines del Municipio, contenidos en el Bando de Policía y Buen Gobierno, consistentes en garantizar la seguridad y los bienes de las personas; por lo que tendrá las atribuciones que se señalan en el presente artículo, mismas que ejercerá a petición de los particulares:

- 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 dicho el monto por un año de arrendamientos no exceda de 150 SMGV;
- 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, como son el reconocimiento del concubinato y la ratificación de firmas de contratos de compra venta de inmuebles que no excedan de trescientos sesenta y cinco días el salario mínimo vigente en el Estado de Morelos en el momento de la operación;
- V.- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos; y,
- VI.- Las demás que le instruya el Síndico y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

## **CAPÍTULO VI ATRIBUCIONES DEL JUZGADO CÍVICO**

**Artículo 19.-** El Juzgado Cívico, estará a cargo de un servidor público denominado Juez Cívico, quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Recibir las puestas a disposición de los infractores al Bando de Policía y Buen Gobierno, a efecto de aplicarles la sanción correspondiente en términos de dicho ordenamiento jurídico;
- II.- Substanciar el procedimiento para aplicar las sanciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, el cual se desarrollará en una sola audiencia en presencia del



infractor, levantando acta de todas las actuaciones que se realicen y firmarán los que en ella intervinieron;

III.- Calificar la responsabilidad o no de los presuntos infractores presentados;

IV.- Ejercitar de oficio, las funciones conciliatorias cuando de la falta cometida se generen daños y perjuicios que deban ser reclamados en otra instancia. Dichas conciliaciones se asentarán en Convenio que será firmado por las partes, ante la presencia del Juez Cívico, dejando expedito el derecho de los firmantes de ejercitar la acción que proceda ante la autoridad competente, en caso de incumplimiento;

V.- Expedir constancias sobre los hechos asentados en los libros de registro del juzgado cívico;

VI.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando lo considere necesario, para el cumplimiento de sus atribuciones;

VII.- Expedir a los infractores del Bando de Policía y Buen Gobierno, el recibo que ampare el pago de la multa impuesta, enterándola a la Tesorería Municipal;

VIII.- Aplicar las disposiciones vigentes en los centros de detención temporal de los infractores del bando de Policía y Buen Gobierno;

IX.- Las demás que le instruya el Síndico y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables.

## **CAPÍTULO VII**

### **ATRIBUCIONES DEL ALCAÍDE**

**Artículo 20.-** El Alcaide Municipal tiene a su cargo la custodia de los infractores administrativos, tanto como adultos como menores. Para el ejercicio de las obligaciones y facultades tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Custodiar y vigilar a los infractores administrativos en su calidad de internos propugnando por el respeto irrestricto a sus derechos humanos;

II.- Clasificar a cada infractor administrativo en calidad de internos, con base en el diagnóstico que se le efectúe;

III.- Definir el tratamiento individualizado que se le debe proporcionar a cada infractor administrativo;

IV.- Vigilar que los responsables de las áreas de seguridad y custodia, lleven a cabo sus actividades con base en el tratamiento que al interno se le determine o en su caso, derivarlo a los centros de rehabilitación existentes;



- V.- Llevar un registro de los infractores para determinar, en caso de reincidencia, el tratamiento médico o psicológico que debe dárseles, a fin de evitar que sigan incurriendo en conductas antisociales;
- VI.- Determinar los incentivos y estímulos que concederán a los internos y vigilar su exacto cumplimiento.
- VII.- Vigilar que no permanezcan en sus habitaciones personas detenidas, sin que medie mandato por escrito de las autoridades competentes; evitar que se prolongue injustificadamente su arresto.
- VIII.- Mantener estrecha comunicación con las instituciones de rehabilitación que tienen constante colaboración con la dependencia para efectos de que se conceda la recepción de personas que requieran tratamiento;
- IX.- Proporcionar al Síndico Municipal información sobre las actividades del área a su cargo; y
- X.- Las demás que expresamente le determine el Ayuntamiento, el Síndico Municipal y las disposiciones Municipales.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 21.-** Las ausencias definitivas o temporales de los titulares de las unidades administrativas, serán cubiertas por el servidor público que designe el Síndico; excepto la del Juzgado de Paz, cuya ausencia, será cubierta por el suplente respectivo.

**Artículo 22.-** El acto de designación a que se refiere el párrafo anterior, deberá constar por escrito firmado por el Síndico y los servidores públicos designados, harán constar dicha situación en los documentos que suscriban en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 23.-** Los servidores públicos encargados del despacho de los asuntos que a las unidades administrativas competan, contarán con todas las facultades que al titular correspondan.

#### **TRANSITORIOS**



**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.-** En tanto se expiden los ordenamientos jurídicos y administrativos que se citan en el presente Reglamento, el Síndico del Ayuntamiento queda facultado para resolver las cuestiones que surjan con motivo de su aplicación.

**TERCERO.-** Se derogan las disposiciones Municipales que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

DADO EN LA CIUDAD DE TEMIXCO, MORELOS, EN EL SALÓN DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO, MORELOS A 01 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2014.

**LOS CC. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.**

**DR. MIGUEL ÁNGEL COLÍN NAVA  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**LIC. MIGUEL ÁNGEL TOVAR MARTÍNEZ  
SÍNDICO MUNICIPAL**

**LIC. ANTONIO BAUTISTA GAMA  
REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES,  
ASUNTOS INDÍGENAS Y COLONIAS Y POBLADOS.**

**C. ROBERTO FRANKLIN FLORES SÁNCHEZ  
REGIDOR DE BIENESTAR SOCIAL, RELACIONES  
PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL.**

**LIC. BERENICE VÁZQUEZ ANDRADE  
REGIDORA DE GOBERNACIÓN Y TURISMO  
C. DANTE JOSÉ ANTONIO GONZÁLEZ LAGUNAS  
REGIDOR DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS  
Y SEGURIDAD PÚBLICA**

**LIC. PATRICIA TOLEDO NAVARRO  
REGIDORA DE PATRIMONIO MUNICIPAL, ASUNTOS MIGRATORIOS,  
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.**

**PROFA. TERESITA DE JESÚS SOTELO ARROYO  
REGIDORA DE EQUIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO,**



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

**EDUCACION, CULTURA Y RECREACIÓN.  
LIC. EDUARDO HORACIO LÓPEZ CASTRO  
REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO,  
DERECHOS HUMANOS Y PROTECCIÓN DEL  
PATRIMONIO CULTURAL.  
C. RAÚL ARMANDO MONTESINOS CANTILLO  
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO,  
PROTECCIÓN AMBIENTAL Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD.  
C. MARIELA ROJAS DEMÉDICIS  
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA  
OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO ECONÓMICO.  
LIC. JAIME SALGADO CALDERÓN  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
RÚBRICAS**