



H. AYUNTAMIENTO
HUITZILAC, MOR.

2016-2018, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos".

Dependencia	H. AYUNTAMIENTO
Sección	SECRETARIA GENERAL
Num. de oficio	SG152/24-11/2017
Expediente	

Huitzilac, Mor., a 24 de noviembre de 2017

LIC. JOSÉ FRANCISCO TRAUWITZ ECHEGUEREN
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISION ESTATAL
DE MEJORA REGULATORIA.
PRESENTE.

En el cumplimiento de lo que establece la legislación vigente, adjunto al presente me permito remitir los documentos de gobierno municipal para el dictamen de exención a la colaboración de las partes de mejoras regulatorias, los anteproyectos que a continuación se menciona.

ACUERDO ACH/SO/16-VIII-2017/011, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LA ÁREAS;

1. REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO,
2. REGLAMENTO INTERNO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL,
3. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS,
4. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL,
5. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS,
6. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL Y ATENCION A LA POBREZA,
7. REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL,
8. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE,
9. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION DE LA INSTANCIA DE LA MUJER, Y
10. REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA.

Así mismo, se adjunta copia certificada del acta de cabildo en que se aprobaron los documentos antes relacionados y un cd que contiene archivo electrónico con los documentos citados. Lo anterior a efecto de que sea tan amable de proceder a su publicación en el periódico oficial "tierra y libertad".

Sin otro particular agradecemos su gentileza y atención.

Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

24 NOV 2017

FOLIO: 000868 HORA: 12:32

DIRECCIÓN OPERATIVA

RECIBIDO

ATENTAMENTE

LIC. JUAN MANUEL GARCIA GUERRERO
SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC, MORELOS.



Huitzilac



HUITZILAC
2016-2018
"MUNICIPIO CON ENCANTO Y TRADICIÓN"

Al contestar este oficio cite los datos contenidos en el cuadro superior derecho



HUITZILAC



HUITZILAC
2016-2018
"MUNICIPIO CON ENCANTO Y TRADICIÓN"

H. AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC, MORELOS

2016-2018

REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC, MORELOS.

Municipio con Encanto y Tradición

REGLAMENTO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC, MORELOS

ANTONIO CRUZ GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUITZILAC, MORELOS: A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS; 1,2 y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2, 4, y 38, FRACCIÓN III; 41, FRACCIÓN I; 60, 63 y 64, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 21 Y26 DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE HUITZILAC, MORELOS.

CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha dieciséis de agosto del dos mil diecisiete, fue presentado el Proyecto de Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Huitzilac Morelos.

Que el artículo 115, párrafo II, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos prevé que los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre, y cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Que entre las atribuciones que tienen los Ayuntamientos se encuentra la de cumplir y hacer cumplir en los asuntos de su competencia las leyes, decretos y disposiciones de observancia general de la Federación y del Estado; así como, los ordenamientos municipales; expedir y actualizar los Bandos de Policía y Gobierno,

Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la Administración Pública Municipal, llevando a cabo el proceso reglamentario, de conformidad con lo dispuesto, por los artículos 118, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y 38 fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Que según lo dispuesto por el artículo 38 Fracción III, LX y 45, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y Reglamento de Gobierno Municipal de Huitzilac 21 y 26; los Síndicos son miembros del Ayuntamiento, que además de sus funciones como integrantes del Cabildo, tendrán a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio; así como, la supervisión personal del patrimonio del Ayuntamiento, siendo la Sindicatura Municipal un área fundamental para la institucionalidad del Municipio, que da certeza en la conciliación de los conflictos de los ciudadanos generando ambientes armónicos , para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.

Con el objeto de regular la estructura orgánica con la que actualmente opera la Sindicatura Municipal; en virtud, de que el Síndico Municipal tiene asignadas diversas funciones específicas por mandato de Ley, funciones que debe desarrollar con diligencia y liderazgo en su ámbito de competencia. Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, este Honorable Colegiado tiene a bien aprobar para la administración Municipal Constitucional 2016- 2018 el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE HUITZILAC.

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer y regular la estructura, organización y funcionamiento de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos; y atribuciones de las áreas de apoyo, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal, así como, describir las atribuciones de las áreas que la integran.

Artículo 2.- El Síndico, para la atención en el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas previstas en este Reglamento Interno, las cuales son:

- I.- Asesor jurídico
- II.- Área de asuntos Jurídicos
- III.- Coordinación Patrimonial
- IV.- Juzgado Cívico.
- V. Enlace de Prevención del delito y COMVIVES.
- VI.- Enlace en la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- VII.- y las demás Coordinaciones, dependencias y unidades administrativas que se relacionen con las funciones y facultades de la Sindicatura.
- VIII.- Secretaria
- IX.- Auxiliar de la Sindicatura.

Las Unidades Administrativas en mención, estarán integradas por los titulares respectivos y demás 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 Presupuesto Municipal y de Egresos autorizado a la Sindicatura Municipal.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Sindicatura Municipal, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas del Ayuntamiento.

Para la elaboración de actas, los auxiliares administrativos, actuarán como notificadores en función de actuarios, y testigos de asistencia por lo que gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán, con su credencial, que los acredite como tal, expedida por el Síndico Municipal, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva. Dichas diligencias serán del ámbito Municipal.

Artículo 3.- Los servidores públicos que conforman la Sindicatura, serán designados por el Síndico Municipal y de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 4.- Las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 2, estarán integradas por sus respectivos titulares y los demás servidores públicos que señale éste Reglamento; y el Reglamento de Gobierno y de la Administración Municipal de Huitzilac, 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, y de la Administración Municipal.

Artículo 5.- El personal que labora en el Juzgado de Paz, dependerá administrativamente del Municipio y se encontrará regulado por lo que establece al respecto la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Reglamento de Gobierno y de la Administración Municipal de Huitzilac; 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.

CAPITULO II MARCO CONCEPTAL

Artículo 6.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

I. MUNICIPIO: Es una entidad política y una organización comunal; sirve de base para la división territorial y la organización política y administrativa de los Estados de la Federación en su régimen interior. Por lo tanto, el Municipio es célula básica de la división política del país, como lo establece el Artículo 115 constitucional.

II. POBLACIÓN. Es el conjunto de individuos que viven en el territorio del Municipio, establecidos en asentamientos humanos de diversa magnitud, y que conforman una comunidad viva, con su compleja y propia red de relaciones sociales, económicas y culturales.

III. TERRITORIO. Es el espacio físico determinado jurídicamente por los límites

geográficos que constituye la base material del Municipio. La porción del territorio de un Estado que, de acuerdo con su división política, es ámbito natural para el desarrollo de la vida comunitaria.

IV. GOBIERNO. Como primera instancia de gobierno del sistema federal, el municipal emana democráticamente de la propia comunidad. El Gobierno Municipal se concreta en el Ayuntamiento, su órgano principal y máximo que ejerce el poder municipal.

V. MARCO JURÍDICO. Conjunto de normas jurídicas consistentes, en Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos relacionadas con las Constituciones Federal y Local las cuales pueden ser de observancia general, individuales o determinadas.

VI. GOBIERNO MUNICIPAL: Forma de gobierno de representación popular, como lo señala expresamente la Constitución en la Fracción I del Artículo 115 que establece: Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determiné. La competencia que esta constitución otorga al Gobierno Municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el gobierno del Estado”.

VII. PRESIDENTE MUNICIPAL: Es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento; deberá residir en la cabecera municipal durante el lapso de su período constitucional y, como órgano ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento

VIII. SÍNDICO: Está facultado para salvaguardar la legalidad, honradez y eficiencia del servicio público que brinden los empleados del Municipio, y es el responsable de vigilar y defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en los que fuere parte.

IX. REGIDOR : Es representante popular, integrante del Ayuntamiento que, independientemente de las atribuciones que les otorga el artículo 48, de la Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos, se desempeñan como consejeros del Presidente Municipal, y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomiende, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento, el Reglamento Interno de Cabildo y las que

otros ordenamientos le señalen; los presidentes de las comisiones o representaciones informaran al Cabildo por escrito, con la periodicidad que éste determine, de la marcha de los asuntos a ellas encomendados.

X. AYUNTAMIENTO: El órgano colegiado y deliberante en el que se deposita el gobierno y la representación jurídica y política del Municipio, integrada por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores

XI. COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO: Los grupos de regidores integrados por área de competencia o de servicios, designados por la mayoría del Ayuntamiento.

XII. CABILDO. - Es la sesión en la cual se reúne el Ayuntamiento para deliberar y aprobar los asuntos de su competencia.

XIII. CABILDO ABIERTO. - Es la sesión en la cual se reúne el Ayuntamiento en sede oficial o fuera de ella, exclusivamente para informar, escuchar y atender la problemática ciudadana que será expuesta de viva voz a los miembros del Ayuntamiento.

XIV. CABILDO ORINARIO. - Es la sesión que se llevarán a cabo por lo menos cada quince días, o antes si la naturaleza del asunto lo amerita y se permitirá el libre acceso al público y a los servidores del Ayuntamiento, excepto cuando por acuerdo del Cabildo y por la naturaleza de los asuntos a tratar deban tener el carácter de privada.

XV. PUEBLO: Centro de población que tenga más de veinticinco mil habitantes, pero menos de setenta y cinco mil habitantes, que preste los servicios públicos indispensables a su población, edificios adecuados para los servicios municipales; hospital, y escuelas de enseñanza primaria, secundaria y de ser posible escuela de enseñanza media superior;

XVI. COLONIA: Centro de población que tenga un censo menor de veinticinco mil habitantes, pero más de cinco mil, y que cuente con los servicios públicos más indispensables, edificios para las oficinas de las autoridades del lugar, establecimiento penitenciario, panteón y escuelas de enseñanza que sean acordes a las demandas de este centro de población;

XVII. COMUNIDAD: Centro de población que tenga censo menor a cinco mil habitantes, locales adecuados para la prestación de los servicios públicos más indispensables, así como instalaciones adecuadas para la impartición de la enseñanza preescolar y primaria cuando menos.

XVIII. PREVENCIÓN DEL DELITO: Son políticas y estrategias en materia Seguridad Pública aplicadas en el municipio, con la coordinación de autoridades municipales, estatales y federales, así como organismos de carácter público y privado, a fin de fomentar y difundir una cultura de participación ciudadana, en la cultura de la legalidad y el respeto a los derechos humanos, promoviendo de esta forma el ejercicio de la libertad y del Estado de Derecho. Fomentar el desarrollo de programas de participación ciudadana, con el fin de contribuir a la disminución de los actos de violencia y delincuencia para vivir en sociedad con mayor seguridad y armonía integrando la participación de la comunidad a través de comités de vigilancia vecinal.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA SINDICO MUNICIPAL

Artículo 7.- La Síndico Municipal, es integrante del Honorable Ayuntamiento quien además de sus funciones como parte del Honorable Cabildo, tiene a su cargo la vigilancia y defensa de los intereses del Municipio.

Artículo 8.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Síndico Municipal, sus facultades, atribuciones se encuentran fundamentadas en Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y Reglamento de Gobierno y de la Administración Municipal de Huitzilac, y los demás ordenamientos aplicables Federales, Estatales y Municipales.

Artículo 9.- Corresponde al Síndico Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas, dentro de las actividades de su competencia en términos Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos Artículo 45:

- I. Presentar al cabildo iniciativas de reglamentos y normas municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los reglamentos y normas

que estén vigentes;

II. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los Ayuntamientos en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos;

III. Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal;

IV.- 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; así mismo y cuando se trate de asuntos de violencia familiar solicitar la inmediata intervención del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal y de la policía preventiva municipal para que de manera preventiva realice un seguimiento del asunto para proteger a la víctima.

V. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, formular y actualizar 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;

VI. Asistir a las visitas de inspección que realice el órgano constitucional de fiscalización a la Tesorería e informen de los resultados al Ayuntamiento;

VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto, presidiendo las mismas cuando no asista el presidente;

VIII. Vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo;

IX. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales y solicitar su inscripción en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;

X. Admitir, substanciar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia; y

XI.- Verificar que las cuentas públicas del Municipio se remitan oportunamente a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado y que los integrantes del Cabildo firmen todos los anexos de las mismas, como las nóminas que sean aprobadas en las sesiones del Ayuntamiento.

Y las que señalan el Reglamento de Gobierno y de la Administración Municipal de Huitzilac Artículo 33:

- 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 y otros en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, previo acuerdo del Cabildo, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;
- II. Recibir y resolver las denuncias hechas ante el Ayuntamiento sobre la ocupación irregular de predios, fincas y espacios públicos de propiedad municipal;
- III. Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de Ley;
- IV. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- V. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que estos sean requeridos, cobrados y liquidados;
- VI. Coordinarse con el Área de Patrimonio Municipal para la defensa y recuperación de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
- VII. Suscribir Convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente, cuando los dictámenes periciales así lo determinen;
- VIII. Vigilar, en concurrencia con el Tribunal Superior de Justicia del estado de Morelos, la impartición de la Justicia de Paz, así como la aplicación de la justicia municipal, a través del Juez Cívico;
- IX. Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público, y
- X. Las demás que le señale como de su competencia el Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.
- XI. Los demás ordenamientos aplicables, relacionados con su función y competencia.

Artículo 10.- El Síndico, además de sus funciones como integrante del Cabildo tiene a su cargo la vigilancia y defensa de los intereses del Municipio, además es

un enlace en la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y de tendrá a su cargo personal como enlace de la Coordinación de Prevención del Delito y de los Comités de vigilancia vecinal.

Artículo 11.- El Síndico será responsable de 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, para ello el Tesorero Municipal deberá informar mensualmente a la Sindico de los ingresos del Municipio; así como, para acudir a las visitas de inspección que realice la Tesorería y el Órgano Constitucional de Fiscalización, informando al Ayuntamiento de los resultados. Además, deberá supervisar y regularizar el patrimonio inmobiliario, actualizar 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, autorizará y supervisará la formulación del inventario general de muebles e inmuebles propiedad del Municipio, emitiendo los lineamientos para su formulación, en términos de lo señalado por el artículo 78, fracción XI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 12.- La Sindico, no podrá desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer sesión de bienes o derechos Municipales, a menos que tenga la autorización por acuerdo de Cabildo.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 13.- Corresponden a los titulares de las Unidades Administrativas de la Sindicatura, 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 al Síndico Municipal las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III.- Acordar con el Síndico Municipal los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo;
- IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como, aquellos que le sean señalados por delegación;
- V.- Emitir opiniones, dictámenes e informes sobre los asuntos de su competencia; así como, aquellos que le señale el Titular de la Sindicatura;
- VI.- Transmitir a sus subalternos las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en ejercicio de sus facultades;
- VII.- Asesorar en 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 al Titular de la Sindicatura, mensualmente, sobre el avance del programa de trabajo, los proyectos encomendados y las acciones realizadas;
- X.- Proponer al Titular de la Sindicatura las modificaciones a la organización, estructura, plantilla de personal y demás aspectos que permitan optimizar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XI.- Formular los proyectos de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, en coordinación con el área competente encargada y bajo los lineamientos establecidos;
- XII.- Desempeñar las comisiones que el Titular de la Sindicatura 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 sus competencia, y
- XV.- Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas vigentes, o le sean asignadas por el Cabildo o el Titular de la Sindicatura.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL ASESOR DE LA SINDICATURA

A). - ASESOR DE LA SINDICATURA

Artículo 14.- El Asesor de la Sindicatura, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar las actividades de la oficina de la Sindicatura en relación a las diversas áreas que la integran;
- II.- Dar seguimiento a los Acuerdos de Cabildo y las instrucciones giradas por el Síndico, solicitando a las Unidades Administrativas que correspondan, los informes relacionados;
- III.- Contestar jurídicamente por instrucción del Síndico, los oficios dirigidos a la Sindicatura y la que específicamente se le indique, para el buen funcionamiento de la misma;
- IV.- Turnar a las Unidades Administrativas adscritas a la Sindicatura los asuntos que sean de su competencia para su atención y trámite procedente;
- V.- Revisar los asuntos que se sometan a su conocimiento, informando su opinión al Síndico Municipal;
- VI.- Representar al Síndico Municipal en las comisiones y ante las autoridades que el propio Síndico le delegue por escrito, y
- VII.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

B). - DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

Artículo 15.- De la Tesorería Municipal, es una Unidad Administrativa de la Presidencia, sin embargo, tendrá la obligación de informar a la Sindicatura lo que dispone en el artículo 45, fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, por lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar que los ingresos y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo;
- II.- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados;
- III.- La Síndico Municipal asistirá ante los órganos fiscales, administrativos y hacendarios que intervengan en la generación y recaudación de los ingresos municipales;
- IV.- La Síndico Municipal, verificara el adecuado procedimiento para el ingreso del recurso, asistiendo a las visitas de inspección que realice el órgano de fiscalización;
- V.- Coordinara con las dependencias, la implementación y control del padrón de fuentes de ingresos por cada dependencia generadora de recursos públicos,

promoviendo su actualización permanente e informando periódicamente al Síndico Municipal;

VI.- Determinar la capacidad real de recaudación de las dependencias generadoras, a efecto de conocer su potencial de captación de ingresos;

VII.- Evaluar la actuación de las áreas generadoras, a efecto de determinar a qué porcentaje de su capacidad real de recaudación están funcionando;

VIII.- Solicitar a los sujetos obligados; así como, a las dependencias generadoras, toda la información relacionada con las fuentes de ingresos; la recaudación mensual, trimestral, semestral y anual; los reportes de entero de recursos a la Tesorería Municipal; y demás información que sea requerida para el cumplimiento de sus objetivos;

IX.- Elaborar y presentar al Síndico Municipal, un informe sobre el diagnóstico de operación de cada dependencia generadora, en el cual se establezca el porcentaje de operación de su capacidad real de recaudación;

X.- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos del Municipio de Huitzilac, Morelos, para el ejercicio fiscal que corresponda;

C). - DE LA COORDINACION PATRIMONIAL

Artículo 16.- La Coordinación Patrimonial tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Sera el encargado para formular y actualizar 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;

II.- Promover las acciones de gobierno para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;

III.- Vigilar el control, para evitar la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Municipio; así como, los espacios públicos, proponiendo ante la Síndico las acciones necesarias para recuperar aquellos que haya sido ocupado sin autorización;

IV.- Vigilar que se tenga actualizado el Registro de Bienes Municipales conforme a las disposiciones legales aplicables;

V.- Realizar, las visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;

VI.- Supervisar y dar seguimiento al registro del inventario de los bienes que constituyen el patrimonio municipal, informando al Síndico trimestralmente sobre su actualización o modificaciones;

VII.- Supervisar que los resguardos de los bienes municipales se encuentren actualizadas y debidamente firmadas por el servidor público que tiene la custodia del bien;

VIII.- Vigilar la reparación de los daños causados al Municipio, coordinando y vigilando la emisión de los dictámenes correspondientes, la relación con los infractores y llevar el control y registro de las multas que se generen por este concepto, informando mensualmente al Síndico de las incidencias respectivas, y

IX.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI ENLACE DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

Artículo 17.- El Titular del Enlace, de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, es la persona designada por el Síndico Municipal o en su caso la ejercerá la Sindicatura tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar que los ingresos y las multas que impongan la autoridad Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo.

II.- Solicitar a las dependencias a que se refiere la fracción I, toda la información relacionada con las fuentes de ingresos; la recaudación mensual, trimestral, semestral y anual; los reportes de entero de recursos a la Tesorería Municipal; y demás información que sea requerida para el cumplimiento de sus objetivos;

III.- Informar por escrito, de manera mensual sobre el resultado del ejercicio de las atribuciones en los ámbitos de seguridad, operativos, personas detenidas, y datos relevantes.

CAPÍTULO VII

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 22.- El Juez Cívico calificará, determinará y sancionará las infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos, que cometan los ciudadanos.

Artículo 23.- El Juzgado Cívico se integrará en la forma y términos que señala el Reglamento de Gobierno y de la Administración Municipal de Huitzilac, y Bando de Policía y Buen Gobierno; correspondiendo al Síndico proponer la designación y remoción del personal administrativo que lo integra y que estén adscritos a la Sindicatura.

Artículo 24.- Para ser Juez Cívico se requiere:

- I.- Ser 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,
- IV.- Gozar de buena conducta y no haber sido condenado por delito intencional, sancionado con pena privativa de libertad.

Artículo 25.- El Juez Cívico tendrá las facultades y atribuciones que le señala el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Huitzilac, Morelos, y Reglamento de Gobierno y de la Administración Municipal de Huitzilac, y aquellas que deriven de otros ordenamientos.

Artículo 26.- El Juez Cívico contara con las siguientes atribuciones:

- I. Determinar la responsabilidad de los presuntos infractores puestos a su disposición por los elementos de policía o inspectores municipales;
- II. Imponer las sanciones a quienes contravengan las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno, así como de las demás disposiciones reglamentarias municipales 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 a aquellos infractores que no paguen la multa y de quienes sean menores de dieciocho años, pero mayores de catorce;
- V. Determinar si la norma infringida es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como precisar si la conducta desarrollada por el sujeto es falta administrativa o presuntamente delictiva;
- VI. Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Tesorería Municipal de la multa que se haya impuesto al infractor;
- 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;
- IX. Proporcionar inmediatamente al servicio de localización telefónica, información sobre las personas detenidas o arrestadas;
- X. Proporcionar al 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 registro 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 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 al infractor, cuando sea extranjero o indígena, los servicios de un traductor;
- XIV. Pedir la intervención del Sistema DIF Municipal en los casos de infractores insolventes, obreros, trabajadores y jornaleros, para que lleve a cabo los estudios socioeconómicos de sus casos, y
- XV. Las demás que expresamente le determine el Ayuntamiento, el Síndico Municipal, y los ordenamientos vigentes en el Municipio.

Artículo 27.- El Juez Cívico operara las 24 horas del día de los 365 días del año, para lo cual se establecerán jueces cívicos y desempeñaran sus funciones por jornadas de 24 horas cada uno y descansando 24 horas, y en cada turno se contará con una secretaria mecanógrafa, medico, y un policía preventivo municipal.

CAPÍTULO VIII PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Artículo 28.- La Sindicatura se auxiliará con personal administrativo como lo es, por secretarías, Auxiliar Administrativo y Jurídico y tendrán entre otras obligaciones la de asistir a la Síndico Municipal en el levantamiento de actas de hechos o de notificadores, teniendo el carácter de fedatarios públicos.

CAPÍTULO IX AREA DE ASUNTOS JURIDICOS

Artículo 29.- Para ser titular del área del Asuntos Jurídicos, se requiere:

- I.- Ser ciudadano morelense, en ejercicio de sus derechos;
- II.- Tener como mínimo veinticinco años, cumplidos a la fecha de designación;
- III.- Contar, con Cedula Profesional de Licenciado en Derecho,
- IV.- Gozar de buena conducta y no haber sido condenado por delito intencional, sancionado con pena privativa de libertad.
- V.- Contar, con experiencia en la ciencia del Derecho Municipal, Civil, Laboral. Penal y afines al Derecho.

Artículo 30.- Al Área de Asuntos Jurídicos le corresponde auxiliar y asesorar a la Administración Pública Municipal, en todos aquellos asuntos de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Ayuntamiento requiera su intervención especializada.

Artículo 31.- Al Área de Asuntos Jurídicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole;

II. Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera;

III. 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;

IV. 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 y del Reglamento del acto y en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del estado de Morelos;

V. 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;

VI. Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la Administración Pública Municipal, a fin de que sus marcos normativos se encuentren apegadas a derecho;

VII. Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos, a los Servidores Públicos de las Dependencias del Ayuntamiento;

VIII. Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas Dependencias Municipales, así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;

IX. Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las Dependencias Municipales

X. Ejercitar, ante las Autoridades Jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Síndico del Ayuntamiento para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;

XI. Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: datos de identificación de las partes, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite

del asunto, funcionario responsable del expediente y, en su caso, fecha de su resolución;

XII. Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las Dependencias de la Administración Municipal, llevando un registro de cada uno de ellos;

XIII. Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Presidente Municipal ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos en donde el Ayuntamiento sea parte;

XIV. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que las Dependencias de la Administración incurran en situaciones de afirmativa ficta;

XV. Informar a la Síndico Municipal la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto por lo menos de manera bimestral o, bien, cada que el presidente así lo requiera. En dicho informe podrá señalar aquellas Dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados;

XVI. A indicación de la Síndica Municipal o por acuerdo del Cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

XVII. Llevar a cabo la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;

XVIII. Previo acuerdo del Cabildo y por conducto de la Sindicatura Municipal celebrar Convenios de transacción judicial o extrajudicial, compromiso en árbitros o cualquier otro medio alternativo de solución de controversias;

XIX. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica;

XX. Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;

XXI. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales; y

XXII. Los demás que le ordene el Presidente Municipal, la Síndico Municipal, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las Leyes y Reglamentos Municipales.

Artículo 34.- La Coordinación de Prevención del Delito y Comites de Vigilancia Vecinal, estara bajo la dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. Y coordinadora sus atribuciones con la sindicatura municipal

CAPITULO X DE LAS SUPLENCIAS.

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

Artículo 36- Las ausencias temporales de cualquiera de los titulares de las Unidades Administrativas de la Sindicatura, serán cubiertas por el servidor público que el Síndico Municipal designe.

Artículo 37.- Las ausencias temporales de los Jueces de Paz serán cubiertas en los términos que señala la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

Artículo 38.-Las ausencias temporales de los Jueces Cívicos serán cubiertas por el servidor público que determine el Síndico Municipal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - En tanto se expiden los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos que se refieren en el presente Reglamento, el Síndico Municipal queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

TERCERO. - 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 con la normatividad vigente.

CUARTO. - En un plazo que no exceda los treinta días hábiles siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Sindicatura Municipal.

Dado en el Cabildo Municipal de Huitzilac, a los ____ días del mes de ____ del año dos mil diecisiete.

Atentamente
El Presidente Municipal Constitucional de Huitzilac, Morelos
Antonio Cruz García.

La Síndico Municipal
Leticia García Santamaría.

CC. Regidores del Ayuntamiento de Huitzilac
César Dávila Díaz.

Felipe Eslava Cueto.

Angélica Yazmín Rayas Ortega.

Secretario del Ayuntamiento
Juan Manuel García Guerrero.

En consecuencia, remítase al C. Antonio Cruz García, Presidente Municipal, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del estado de Morelos y por conducto del secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente acuerdo en el Periódico Oficial "TIERRA Y LIBERTAD ", órgano informativo que edita el Gobierno del estado de Morelos, se imprima y circule el