



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

Última Reforma: Texto original



REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2016/01/02
Publicación	2016/11/30
Vigencia	2016/01/02
Expidió	Ayuntamiento Constitucional de Jiutepec, Morelos
Periódico Oficial	5450 Segunda Sección "Tierra y Libertad"

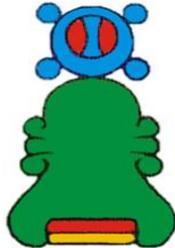




MORELOS
PODER EJECUTIVO

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

Última Reforma: Texto original



XIUHTEPETL

En el cerro de las Piedras Preciosas

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC



2 de 29

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2016/01/02
2016/11/30
2016/01/02
Ayuntamiento Constitucional de Jiutepec, Morelos
5450 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



**VISIÓN
MORELOS**



CONSIDERANDOS

Que conforme a lo dispuesto 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 y 2, 4 y 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el municipio de Jiutepec, Morelos, el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y que es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; que el Ayuntamiento es el órgano supremo del gobierno municipal, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

Que en el párrafo segundo de la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política Federal, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

Asimismo, los Ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, y deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen, lo anterior de conformidad en el artículo 38, fracciones III y LX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Es importante señalar que, dentro del Bando de Policía y Gobierno y el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, y cada uno de los Reglamentos Municipales que se someten a consideración del Cabildo Municipal, tienen por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, de las Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados Desconcentrados que integran la





Administración Pública Municipal, integrada por Comités, Comisiones y Consejos que funcionen al interior del Ayuntamiento, como organismos auxiliares del mismo. De ahí que, los reglamentos de forma específica regulan todas y cada una de las actividades de los miembros de una comunidad, con la finalidad de poder sentar las bases para la convivencia social y en todo momento la prevención de los conflictos que se puedan suscitar entre los individuos de una comunidad.

En tales circunstancias, el gobierno municipal representa el contacto inmediato con los ciudadanos, es más estrecho y, por consecuencia, es donde la sociedad puede percibir con mayor atención el accionar del gobierno, por tanto, los ciudadanos deben coadyuvar al ejercicio de gobierno haciendo de su capacidad de respuesta un mecanismo fundamental de gobernabilidad para la autoridad municipal.

Por tanto, con la expedición de los reglamentos municipales, se logra tener orden en el funcionamiento y actuar de los servidores públicos, logrando mayor eficacia, calidad y buena orientación en el actuar del aparato gubernamental.

Es fundamental que el gobierno municipal recupere la confianza de la sociedad en lo que respecta a su capacidad directiva, pero sobre todo favorece el renacimiento de la confianza de la sociedad en sus propias capacidades de gestión y propuestas para la solución de problemas.

Esta administración se ha propuesto ser un Gobierno Amigo, con capacidad de respuesta para la satisfacción de las demandas y necesidades principales que aquejan a los ciudadanos a través de política pública que lo garanticen, un gobierno abierto y transparente en el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Para esta administración, las acciones de gobierno encaminadas a lograr el bienestar social de la colectividad, por lo que la base de todas las políticas públicas deberá tener fundamento legal a través de los diversos reglamentos que al efecto se expidan.

Por último, los reglamentos describen de manera pormenorizada la integración de la estructura administrativa municipal, las áreas administrativas adscritas a cada una de las Dependencias y las funciones específicas que cada una de estas áreas





debe desempeñar; de esta forma se pretende dar rumbo y certeza a la función administrativa, con la finalidad de que cada uno de los servidores públicos tenga las herramientas legales de su actuar otorgándoles las atribuciones que puede desempeñar legalmente y a la vez que permitirá medir y evaluar su desempeño, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos, se lleven a cabo bajo el principio de legalidad y acorde con las facultades que les confieren Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado y estando convencidos de que es de relevancia y suma importancia que la Administración Municipal Constitucional 2016 – 2018, cuente con los elementos jurídicos suficientes para llevar a cabo su funcionamiento, estructuración organizacional de sus unidades administrativas, se somete a la consideración del Cabildo el siguiente proyecto de:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, como dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jiutepec; así como, los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Al frente de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales estará el Consejero Jurídico que dependerá en forma directa del Presidente Municipal, quien determinará las comisiones intersecretariales y grupos de trabajo a los que aquél deba incorporarlo.

Artículo 3.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:





- I. Dirección General Jurídica;
- II. Dirección General Jurídica de Seguridad Pública, Asuntos Penales y Derechos Humanos;
- III. Dirección de Contencioso Administrativo y Civil;
- IV. Dirección de Amparo y Agrario;
- V. Dirección de Asuntos Laborales;
- VI. Dirección de Legislación y Proyectos;
- VII. Asesores Jurídicos de Seguridad Pública;
- VIII. Jefe de Departamento Jurídico;
- IX. Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos y Civiles;
- X. Jefe de Departamento de Seguridad Pública, Asuntos Penales y Derechos Humanos, y
- XI. Coordinador de Asuntos Laborales.

Las Unidades Administrativas en mención, estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, 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.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autentificarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el titular, mismo 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 4.- El Consejero, Directores Generales, Directores de Área, Jueces Cívicos, Asesores Jurídicos de Seguridad Pública, Jefes de Departamento, Coordinadores y demás personal cuya actividad así lo requiera, para ser nombrados titulares de sus Dependencias o Unidades Administrativas, deberán reunir los requisitos que se señalan en las leyes respectivas; así como, contar con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 5.- El Consejero Jurídico y de Servicios Legales planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL CONSEJERO

Artículo 6.- Corresponde originalmente al Consejero la representación de la Consejería, así como el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta y el ejercicio de las facultades que las disposiciones legales le confieren. Salvo las facultades no delegables en términos de este Reglamento, el Consejero podrá delegar en los servidores públicos subalternos, aquellas otras facultades que estime pertinentes.

La delegación de facultades no perjudicará su ejercicio directo por parte del Consejero.

Artículo 7.- El Consejero tendrá las facultades indelegables siguientes:

- I. Establecer y dirigir las políticas de la Consejería, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia, en términos de la legislación aplicable;
- II. Acordar con el Presidente Municipal el desarrollo de los asuntos, comisiones y funciones que éste le encomiende;





- III. Someter a consideración y, en su caso, firma del Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, nombramientos, resoluciones presidenciales y demás instrumentos de carácter jurídico;
- IV. Someter a consideración del Presidente Municipal, por instrucción de éste, los proyectos de nombramientos y de ratificaciones de servidores públicos que, de conformidad con las disposiciones aplicables, corresponda efectuar al Titular del Ejecutivo municipal;
- V. Opinar previamente sobre el nombramiento y, en su caso, solicitar la remoción de los titulares de las áreas responsables del apoyo jurídico de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Suscribir los convenios y contratos que la Consejería celebre con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, los poderes legislativo o judicial, los organismos autónomos constitucionales, y con entidades federativas y municipios;
- VII. Establecer la organización interna de la Consejería y adscribir orgánicamente las Unidades Administrativas previstas en el presente Reglamento.
- VIII. Expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad a su cargo o en los de la oficina del Consejero, y
- IX. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones o actos dictados por él y por los servidores públicos y Unidades Administrativas que le dependan directamente, así como los demás que le correspondan por disposición de ley.

CAPÍTULO III DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Sección I De las atribuciones genéricas

Artículo 8.- Acordar con el Consejero el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas que tienen adscritas e informar oportunamente sobre el trámite de los mismos:

- I. Apoyar al Consejero en el despacho de los asuntos de sus respectivos ámbitos de competencia y en el de aquellos otros que éste les encomiende;





- II. Planear, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad e informar de ello al Consejero;
- III. Nombrar a los asesores Jurídicos y demás personal de libre designación y operativo que se adscriban en sus respectivas Unidades Administrativas, así como expedir los nombramientos correspondientes;
- IV. Preparar y entregar al Consejero los estudios, opiniones, dictámenes o proyectos de instrumentos solicitados por éste;
- V. Preparar y someter a la consideración del Consejero los estudios, opiniones, dictámenes o proyectos de instrumentos que corresponda a la Consejería poner a la consideración y, en su caso, firma del Presidente Municipal;
- VI. Establecer la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el trámite y resolución de los asuntos que requieran la intervención de la Consejería;
- VII. Suscribir los documentos, en ejercicio de las facultades que este Reglamento les confiere, por delegación de facultades o por suplencia;
- VIII. Atender los programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus facultades, coordinándose entre sí, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos competencia de la Consejería;
- IX. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la Consejería, así como elaborar, revisar, actualizar y someter a la aprobación del Consejero, los manuales de procedimientos de las Unidades Administrativas bajo su mando;
- X. Evaluar el desempeño de carácter administrativo de la unidad bajo su responsabilidad y, en su caso, proponer proyectos y medidas de mejora en la organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Coordinar la ejecución del Programa Institucional de Capacitación de la Consejería, al interior de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XII. Autorizar, previo acuerdo con el Consejero, las comisiones, permisos y licencias laborales a los servidores públicos que laboran en las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, de acuerdo a las necesidades del servicio que la Consejería demanda y con estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Expedir, cuando proceda, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad a su cargo o en los de la oficina del Consejero, y
- XIV. Desempeñar comisiones o representaciones oficiales de la Consejería, en términos de las instrucciones del Consejero





Sección II

De las facultades y atribuciones de la Dirección General Jurídica

Artículo 9.- El titular de la Dirección General Jurídica podrá ejercer de manera directa las facultades y atribuciones que el presente Reglamento confiera a los Directores de Área de su adscripción y las demás que les delegue el Consejero Jurídico y de Servicios Legales.

Sección III

De las facultades y atribuciones Dirección General Jurídica de Seguridad Pública, Asuntos Penales y Derechos Humanos

Artículo 10.- El titular de la Dirección General Jurídica de Seguridad Pública, Asuntos Penales y Derechos Humanos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Asesorar al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito y a las demás dependencias y unidades de la Secretaría;
- II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en todos los juicios o negocios en que intervenga como parte o con cualquier carácter, cuando afecten su patrimonio o tenga interés jurídico, dentro o fuera del territorio del estado de Morelos, en la materia penal;
- III. Participar como coadyuvante en todos los juicios o negocios en materia penal en que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal intervengan con cualquier carácter, ejercitando las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial;
- IV. Proseguir la tramitación y consulta de expedientes en los juicios en la materia penal, intervenir en asuntos conciliatorios o contenciosos jurisdiccionales, aportando todos los medios de convicción que estén a su alcance y sean procedentes conforme a derecho en los asuntos en que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;
- V. Intervenir con carácter y facultades de asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia penal, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;





- VI. 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;
- VII. Presentar denuncias o querrelas, dentro y fuera del estado de Morelos, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Ayuntamiento;
- VIII. Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios en materia penal en que el Ayuntamiento o alguna dependencia de la Administración Pública Municipal sea parte, rindiendo informe periódico de ellos al titular de la Dependencia;
- IX. Poner en conocimiento del Consejero Jurídico y de Servicios Legales las propuestas de solución conciliadora que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su opinión al respecto;
- X. Por acuerdo del Titular de la Dependencia y con la autorización de Cabildo y siempre que se hubiere alcanzado el fin perseguido en juicio, desistirse de la acción o demanda promovida, verificando el archivo definitivo del expediente;
- XI. Vigilar y asegurarse de que los intereses económicos del Ayuntamiento se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extra judicial;
- XII. Proponer la compensación o transacción de derechos y obligaciones cuando convenga a los intereses del Ayuntamiento, en los asuntos a su cargo;
- XIII. Formular y proponer al Titular de la Dependencia los proyectos de convenios conforme a los cuales se concluyan los juicios en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;
- XIV. Intervenir en las audiencias de conciliación, desahogo de pruebas y alegatos e interponer y hacer valer, cuando sean procedentes, los recursos legales y en general realizar toda clase de trámites y actuaciones que correspondan para la adecuada defensa de sus intereses en materia penal;
- XV. Analizar los oficios de las diferentes autoridades en materia de derechos humanos, que llegan a este Ayuntamiento;
- XVI. Dar atención y seguimiento a las quejas de derechos humanos en donde sea señalada como autoridad responsable el Ayuntamiento de Jiutepec o alguna de sus dependencias, dentro de los principios de legalidad;
- XVII. Representar al Ayuntamiento y a sus dependencias ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos.





- XVIII. Realizar los informes solicitados por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, recabar firmas y presentarlos;
- XIX. Solicitar a diferentes Direcciones y/o Secretarías del Ayuntamiento, la información relativa a quejas de Derechos Humanos, en donde se señala a este Ayuntamiento como autoridad responsable;
- XX. Registrar en el Libro de Gobierno los datos de las diferentes quejas de Derechos Humanos en donde el Ayuntamiento sea parte;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones que emita la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- XXII. Presentar al Consejero Jurídico y de Servicios Legales un informe mensual de las actividades que la Dirección a su cargo realiza;
- XXIII. Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa de su adscripción;
- XXIV. Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;
- XXV. Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;
- XXVI. Supervisar las actividades de los Jueces Cívicos, Asesores Jurídicos de Seguridad Pública y Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
- XXVII. Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jueces Cívicos, Asesores Jurídicos de Seguridad Pública y Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;
- XXVIII. Coordinar y supervisar los trabajos que realicen los asesores jurídicos adscritos a Seguridad Pública;
- XXIX. Coordinar los trabajos que realicen los Jueces Cívicos a petición de la o el Síndico;
- XXX. Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
- XXXI. Informar al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y
- XXXII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean asignadas por el Secretario de Asuntos Jurídicos.





Artículo 11.- La Dirección General Jurídica de Seguridad Pública, Asuntos Penales y Derechos Humanos de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, podrá ejercer de manera directa las facultades y atribuciones que el presente Reglamento confiera a los Jueces Cívicos, Asesores Jurídicos de Seguridad Pública, Jefes de Departamento su adscripción y las demás que les delegue el Consejero Jurídico y de Servicios Legales.

CAPÍTULO IV

DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, JUECES CÍVICOS, ASESORES JURÍDICOS, COORDINADORES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES

Artículo 12.- La Consejería Jurídica y de Servicios Legales, se integra de las Direcciones Generales, a las que se adscribirán las áreas siguientes:

- A. Dirección General Jurídica:
 - a. Dirección de Contencioso Administrativo y Civil:
 - i. Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos Administrativos y Civiles.
 - b. Dirección de Amparo y Agrario;
 - c. Dirección de Asuntos Laborales:
 - i. Coordinador de Asuntos Laborales.
 - d. Dirección de Legislación y Proyectos.
- B. Dirección General Jurídica de Seguridad Pública, Asuntos Penales Derechos Humanos:
 - a. Asesor Jurídico de Seguridad Pública del Primer Turno;
 - b. Asesor Jurídico de Seguridad Pública del Segundo Turno;
 - c. Asesor Jurídico de Seguridad Pública del Tercer Turno, y
 - d. Jefe de Departamento de Seguridad Pública, Asuntos Penales y Derechos Humanos.

CAPÍTULO V

De las facultades y atribuciones de las Direcciones de Área





Sección I

DE LA DIRECCIÓN DE CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y CIVIL

Artículo 13.- El titular de la Dirección de Contencioso Administrativo y Civil, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Intervenir en todos los asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias o Titulares de las mismas;
- II. Elaborar y revisar los proyectos de contestación de demandas de los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias o titulares de las mismas;
- III. Revisar los proyectos de contestación realizados por el personal a su cargo, a las demandas de los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o de alguna de sus Dependencias;
- IV. Comparecer a audiencias ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos, en defensa y representación del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias, donde figuren como autoridades demandadas;
- V. Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
- VI. Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
- VII. Informar al jefe inmediato, o en su caso, al Consejero Jurídico y de Servicios Legales, sobre el estado que guardan los juicios contenciosos administrativos;
- VIII. Informar al jefe inmediato, o en su caso, al Consejero Jurídico y de Servicios Legales, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno;
- IX. Realizar el desahogo de vistas u ofrecimientos de pruebas en los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias;
- X. Elaborar o contestar, en su caso, los incidentes o recursos que se deriven de los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias;





XI. Intervenir con carácter y facultades de representante legal, asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia administrativa, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;

XII. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en todos los juicios o negocios en que intervenga como parte o con cualquier carácter, cuando afecten su patrimonio o tenga interés jurídico, dentro o fuera del territorio del estado de Morelos, en materia civil;

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

XIV. Proseguir la tramitación y consulta de expedientes en los juicios en la materia civil, intervenir en asuntos conciliatorios o contenciosos jurisdiccionales, aportando todos los medios de convicción que estén a su alcance y sean procedentes conforme a derecho en los asuntos en que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;

XV. Intervenir con carácter y facultades de asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia civil, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;

XVI. Promover demandas y juicios de cualquier naturaleza en la materia civil, dentro y fuera del estado de Morelos, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Ayuntamiento;

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

XVIII. Poner en conocimiento del Consejero Jurídico y de Servicios Legales las propuestas de solución conciliadora que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su opinión al respecto;

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





- XX. Vigilar y asegurarse de que los intereses económicos del Ayuntamiento se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extra judicial;
- XXI. Proponer la compensación o transacción de derechos y obligaciones cuando convenga a los intereses del Ayuntamiento, en los asuntos a su cargo;
- XXII. Formular y proponer al Titular de la Dependencia los proyectos de convenios conforme a los cuales se concluyan los juicios en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;
- XXIII. Intervenir en las audiencias de conciliación, desahogo de pruebas y alegatos e interponer y hacer valer, cuando sean procedentes, los recursos legales y en general realizar toda clase de trámites y actuaciones que correspondan para la adecuada defensa de sus intereses en materia civil;
- XXIV. Levantar actas administrativas respecto del personal a su cargo;
- XXV. Presentar al Consejero Jurídico y de Servicios Legales un informe mensual de las actividades que la Dirección a su cargo realiza;
- XXVI. Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto de egresos de la unidad administrativa de su adscripción;
- XXVII. Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;
- XXVIII. Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;
- XXIX. Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
- XXX. Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;
- XXXI. Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
- XXXII. Informar a su superior jerárquico o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y
- XXXIII. Las demás que le señalen las Leyes o Cualquier Ordenamiento municipal o el Consejero Jurídico y de Servicios Legales





Sección II DE LA DIRECCIÓN DE AMPARO Y AGRARIO

Artículo 14.- El titular de la Dirección de Amparo y Agrario, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Analizar los oficios de las diferentes autoridades en materia de amparo, que llegan a este Ayuntamiento;
- II. Dar atención y seguimiento a los asuntos jurídicos en materia de amparo, en donde tenga interés jurídico el Ayuntamiento de Jiutepec, dentro de los principios de legalidad;
- III. Representar como Delegado en términos de la Ley de Amparo, tanto al Ayuntamiento, como a diferentes Autoridades Municipales;
- IV. Realizar los informes previos y justificados, recabar firmas y presentarlos;
- V. Solicitar a diferentes Direcciones y/o Secretarías del Ayuntamiento, la información relativa a los amparos, en donde se señala a este Ayuntamiento como autoridad responsable, o bien sea parte del juicio de garantías;
- VI. Registrar en el Libro de Gobierno los datos de los diferentes amparos en donde el Ayuntamiento sea parte del juicio de garantías;
- VII. Realizar los recursos, promociones o cualquier otro en materia de amparo para salvaguardar los intereses del Ayuntamiento;
- VIII. Intervenir con carácter y facultades de delegado, asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia de amparo, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;
- IX. Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;
- X. Representar jurídicamente al Ayuntamiento en todos los juicios o negocios en que intervenga como parte o con cualquier carácter, cuando afecten su patrimonio o tenga interés jurídico, dentro o fuera del territorio del estado de Morelos, en materia agraria;
- XI. Participar como coadyuvante en todos los juicios o negocios en materia agraria en que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal intervengan con cualquier carácter, ejercitando las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial;





XII. Proseguir la tramitación y consulta de expedientes en los juicios en la materia agraria, intervenir en asuntos conciliatorios o contenciosos jurisdiccionales, aportando todos los medios de convicción que estén a su alcance y sean procedentes conforme a derecho en los asuntos en que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;

XIII. Intervenir con carácter y facultades de asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia agraria, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;

XIV. Promover demandas y juicios de cualquier naturaleza en la materia agraria, dentro y fuera del estado de Morelos, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Ayuntamiento;

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

XVI. Poner en conocimiento del Consejero Jurídico y de Servicios Legales las propuestas de solución conciliadora que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su opinión al respecto;

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

XVIII. Vigilar y asegurarse de que los intereses económicos del Ayuntamiento se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extra judicial;

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

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

XXI. Intervenir en las audiencias de conciliación, desahogo de pruebas y alegatos e interponer y hacer valer, cuando sean procedentes, los recursos legales y en general realizar toda clase de trámites y actuaciones que correspondan para la adecuada defensa de sus intereses en materia agraria;

XXII. Presentar al Consejero Jurídico y de Servicios Legales un informe mensual de las actividades que la Dirección a su cargo realiza;





- XXIII. Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto de egresos de la unidad administrativa de su adscripción;
- XXIV. Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;
- XXV. Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;
- XXVI. Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;
- XXVII. Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;
- XXVIII. Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
- XXIX. Informar a su superior jerárquico o en su caso, al Secretario de Asuntos Jurídicos, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y
- XXX. Las demás que le señalen las Leyes o Cualquier Ordenamiento municipal o el Consejero Jurídico y de Servicios Legales.

Sección III

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 15.- El titular de la Dirección de Asuntos Laborales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Contestar oportunamente las demandas de carácter laboral, que se formulen en contra del Ayuntamiento;
- II. 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 a que corresponda;
- III. Solicitar a las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento, la documentación que se requiera por petición del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de igual manera para efectos de ofrecimientos de pruebas;





- IV. Asistir en el procedimiento correspondiente a levantar las actas administrativas a que haya lugar, en caso de abandono de empleo, en las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento;
- V. Presentar propuestas de finiquitos ante el Cabildo Municipal, para liquidar a trabajadores que hayan laborado para este Ayuntamiento;
- VI. Dar seguimiento a los asuntos de los cuales es sujeto el Ayuntamiento Municipal, hasta su culminación, correspondientes al área laboral;
- VII. Rendir informe mensual del estado procesal de los asuntos en los que es parte el Ayuntamiento, a las instancias correspondientes, en relación al área laboral;
- VIII. Acatar de manera inmediata lo que disponga la Presidencia Municipal, Cabildo y la Secretaría de Asuntos Jurídicos, en materia de su competencia;
- IX. Intervenir con carácter y facultades de asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia laboral, en Entidades públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;
- X. Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;
- XI. Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;
- XII. Supervisar las actividades de los coordinadores asignados a esta Dirección;
- XIII. Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;
- XIV. Capacitar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;
- XV. Levantar actas administrativas respecto del personal a su cargo;
- XVI. Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Consejero Jurídico y de Servicios Legales, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y
- XVII. Las demás que otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.





Sección IV DE LA DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y PROYECTOS

Artículo 16.- El titular de la Dirección de Legislación y Proyectos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Apoyar en la emisión de opiniones o informes en asuntos que en materia de legislación y reglamentación le encomiende el titular de la dependencia;
- II. Opinar lo conducente a los proyectos de ordenamientos jurídicos y normativos que las Dependencias de la Administración Pública Municipal le hagan llegar para su análisis; así como, las reformas a éstos;
- III. Proporcionar la información y, en su caso, apoyar técnicamente a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la elaboración de proyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas; así como, sus correspondientes reformas;
- IV. Informar a su superior jerárquico, del resultado del análisis jurídico que se realice a los documentos o proyectos que se le hayan presentado;
- V. Apoyar en la realización de los proyectos de reglamentos solicitados por su superior jerárquico;
- VI. Estudiar, revisar y, en su caso, modificar los anteproyectos de Iniciativas de Ley, Reglamentos, Estatutos, Decretos, Acuerdos, Circulares, y demás documentos de carácter normativo cuya expedición o suscripción corresponda al Ayuntamiento o al Presidente Municipal; así como, sus respectivas reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones;
- VII. Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de Iniciativas, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas que le sean encomendados por la Secretaría de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Elaborar y proponer al Consejero Jurídico y de Servicios Legales, en su caso, los lineamientos para el trámite de elaboración o revisión de instrumentos normativos de la Administración Pública Municipal;
- IX. Solicitar por conducto de sus superiores, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los informes, dictámenes y documentos necesarios para la revisión y validación de los anteproyectos que se sometan a consideración de la Dirección;





- X. Convocar a reuniones de trabajo, a los responsables o autores de los anteproyectos, para resolver las dudas que surjan al respecto;
- XI. Solicitar la opinión de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración;
- XII. Pública Municipal, que independientemente de no ser los autores de los anteproyectos, por sus ámbitos de competencia, deba ser considerada su opinión sobre el asunto, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Consejero Jurídico y de Servicios Legales;
- XIII. Dar consejo jurídico, emitir opinión y resolver las consultas que, en materia legislativa o reglamentaria, sean planteadas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Consejero Jurídico y de Servicios Legales;
- XIV. Revisar permanentemente la normatividad del municipio;
- XV. Analizar el marco jurídico municipal y proponer las adecuaciones técnicas – jurídicas para su funcionalidad;
- XVI. Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o concluidos;
- XVII. Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de elaboración de ordenamientos legales y técnica legislativa;
- XVIII. Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Consejero Jurídico y de Servicios Legales, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y
- XIX. Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria.

CAPÍTULO VI DE LOS ASESORES JURÍDICOS DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 17.- Los Asesores Jurídicos, operarán las 24 horas del día, de los 365 días del año. Para tal efecto se establecerán los asesores jurídicos que se requieran, los cuales desempeñarán sus funciones por jornadas de 24 horas, cada uno y descansando 48 horas.

Artículo 18.- El Asesor Jurídico, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:





- I. Elaborar los informes, promociones, contestaciones y demás documentación que sea necesaria para el Secretario o los titulares de las demás dependencias de la Secretaría, que deban presentarse o rendirse ante cualquier autoridad administrativa, contenciosa o jurisdiccional, previa coordinación con el área correspondiente de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Ayuntamiento;
- II. Con la coordinación de la Sindicatura y la Consejería Jurídica actuar como representante o autorizado en los recursos o juicios entablados en contra de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito o que promueva a nombre de esta;
- III. Asesorar y coadyuvar con los elementos operativos de la Secretaría, en la redacción y elaboración de las puestas a disposición;
- IV. Elaborar proyectos de capacitación constante a los elementos de la Secretaría, y previa autorización presentarlos a los interesados en coordinación con la Dirección de Reclutamiento, Capacitación y Profesionalización; lo anterior debido a las constantes reformas a las Leyes Vigentes, y
- V. Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores.

Artículo 19.- El Asesor Jurídico, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los informes, promociones, contestaciones y demás documentación que sea necesaria para el Secretario o los titulares de las demás dependencias de la Secretaría, que deban presentarse o rendirse ante cualquier autoridad administrativa, contenciosa o jurisdiccional, previa coordinación con el área correspondiente de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Ayuntamiento;
- II. Con la coordinación de la Sindicatura y la Consejería Jurídica, actuar como representante o autorizado en los recursos o juicios entablados en contra de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito o que promueva a nombre de esta;
- III. Asesorar y coadyuvar con los elementos operativos de la Secretaría, en la redacción y elaboración de las puestas a disposición;
- IV. Elaborar proyectos de capacitación constante a los elementos de la Secretaría, y previa autorización presentarlos a los interesados en coordinación con la Dirección de Reclutamiento, Capacitación y Profesionalización; lo anterior debido a las constantes reformas a las Leyes Vigentes, y





V. Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores.

CAPÍTULO VIII

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO JURÍDICO; DE ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS Y CIVILES; Y DE SEGURIDAD PÚBLICA, ASUNTOS PENALES Y DERECHOS HUMANOS

Artículo 20.- Los titulares de los Departamentos Jurídico; de Asuntos Contenciosos Administrativos y Civiles; y de Seguridad Pública, Asuntos Penales y Derechos Humanos, tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

Artículo 21.- Auxiliar al Director con relación al área de su adscripción en el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados;

- I. Recibir y registrar correspondencia interna y externa relativa a la Dirección a la que se encuentra adscrito;
- II. Elaborar y controlar oficios, memorándums, tarjetas informativas que se requieran;
- III. Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades de las Dirección de su adscripción;
- IV. Presentar apoyo en la entrega de correspondencia que sean encomendadas para las diferentes autoridades tanto federales, como estatales y municipales;
- V. Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permita su inequívoca identificación, entre ellos:
 - A. Datos de identificación de las partes;
 - B. Tipo de asunto que se tramita;
 - C. Ante quien se tramita;
 - D. Fecha en que se inició el trámite del asunto;
 - E. Funcionario responsable del expediente; y
 - F. En su caso, fecha de resolución.
- VI. 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;





- VII. Revisar el estado procesal de los expedientes encomendados a la Dirección;
- VIII. Dar seguimiento a los expedientes competencia de la Dirección;
- IX. Preparar informes solicitados a la Dirección por el jefe inmediato o por el Secretario de Asuntos Jurídicos;
- X. Recabar firmas para la contestación de las demandas, y demás escritos oficiales respecto de los titulares de las Dependencias municipales;
- XI. Acompañar al Director en la atención y comparecencia de audiencias;
- XII. Auxiliar en otras áreas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales cuando le sea solicitado;
- XIII. Supervisar las actividades del personal que le sea asignado;
- XIV. Designar las demás actividades que deberá desempeñar el personal que le sea asignado;
- XV. Elaborar los proyectos de recursos o acciones necesarios, en contra de los actos o resoluciones que afecten los intereses del Ayuntamiento o sus Dependencias;
- XVI. Elaborar los proyectos de contestación o informes necesarios para la atención oportuna del primer acto de emplazamiento o radicación del asunto instaurado en contra del Ayuntamiento o sus Dependencias;
- XVII. Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Consejero Jurídico y de Servicios Legales, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y
- XVIII. Las demás que se le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior, y otras leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO IX DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 22.- El titular de la Coordinación de Asuntos Laborales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Director con relación al área de su adscripción en el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados;
- II. Recibir y registrar correspondencia interna y externa relativa a la Dirección a la que se encuentra adscrito;





- III. Elaborar y controlar oficios, memorándums, tarjetas informativas que se requieran;
- IV. Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades de las Direcciones de su adscripción;
- V. Presentar apoyo en la entrega de correspondencia que sean encomendadas para las diferentes autoridades tanto federales, como estatales y municipales;
- VI. Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permita su inequívoca identificación, entre ellos:
 - a. Datos de identificación de las partes;
 - b. Tipo de asunto que se tramita;
 - c. Ante quien se tramita;
 - d. Fecha en que se inició el trámite del asunto;
 - e. Funcionario responsable del expediente, y
 - f. En su caso, fecha de resolución.
- VII. 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;
- VIII. Revisar el estado procesal de los expedientes encomendados a la Dirección;
- IX. Dar seguimiento a los expedientes competencia de la Dirección;
- X. Preparar informes solicitados a la Dirección por el jefe inmediato o por el Secretario de Asuntos Jurídicos;
- XI. Recabar firmas para la contestación de las demandas, y demás escritos oficiales respecto de los titulares de las Dependencias municipales;
- XII. Acompañar al Director en la atención y comparecencia de audiencias;
- XIII. Auxiliar en otras áreas de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales cuando le sea solicitado;
- XIV. Supervisar las actividades del personal que le sea asignado;
- XV. Designar las demás actividades que deberá desempeñar el personal que le sea asignado;
- XVI. Elaborar los proyectos de recursos o acciones necesarios, en contra de los actos o resoluciones que afecten los intereses del Ayuntamiento o sus Dependencias;
- XVII. Elaborar los proyectos de contestación o informes necesarios para la atención oportuna del primer acto de emplazamiento o radicación del asunto instaurado en contra del Ayuntamiento o sus Dependencias;





XVIII. Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Consejero Jurídico y de Servicios Legales, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y

XIX. Las demás que se le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior, y otras leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO X DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 23.- Durante las ausencias temporales del Consejero Jurídico y de Servicios Legales, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del Director General que designe el Consejero, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 24.- Las ausencias temporales de los Directores Generales, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Consejero Jurídico y de Servicios Legales.

TRANSITORIOS

Primero.- Remítase el presente Reglamento al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado y publíquese en la Gaceta Municipal.

Segundo.- El presente Reglamento entró en vigor el día de su aprobación por el Pleno del Cabildo Municipal de Jiutepec, Morelos.

Tercero.- El presente Reglamento deroga todas las disposiciones sobre la materia que se opongan a lo contenido en el presente ordenamiento.

Cuarto.- Una vez publicado el presente Reglamento, remítase al Honorable Congreso del Estado, para los efectos legales conducentes.





Quinto.- En un plazo de noventa días hábiles, la Consejería Jurídica y de Servicios Legales deberá adecuar sus Manuales de Organización y Procedimientos con base a lo dispuesto por el presente Reglamento.

Dado a los dos días del mes de enero del año dos mil dieciséis.

CABILDO DE JIUTEPEC, MORELOS

C. José Manuel Agüero Tovar
Presidente Municipal
Rúbrica.

C. Citlalli Rubí Tenorio Ramírez
Síndico Municipal
Rúbrica.

C. Denisse Guillermina Pérez Rodríguez
Regidora de Desarrollo Económico;
Protección del Patrimonio Cultural
Sin Rúbrica.

C. Vicente Dorantes Montes
Regidor de Relaciones Públicas y Comunicación Social; Derechos Humanos
Rúbrica.

C. Camilo Reyna Quintero
Regidor de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas; Planificación y
Desarrollo
Rúbrica.

C. Primo Bello García
Regidor de Protección Ambiental; Patrimonio Municipal
Rúbrica.

C. Ángel Santana Terán
Regidor de Coordinación de Organismos Descentralizados; Asuntos
Migratorios
Rúbrica.

C. Humberto Velásquez Solorio
Regidor de Educación, Cultura y Recreación; Gobernación y Reglamentos
Rúbrica.

C. Juan Carlos Jiménez Hernández
Regidor de Desarrollo Agropecuario; Turismo





Rúbrica.

C. Orlando Gorostieta Rabadán

Regidor de Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados; Asuntos de la Juventud

Rúbrica.

C. Eligia Olea Hernández

Regidora de Bienestar Social; Asuntos de la Familia

Rúbrica.

C. Antonia Ortiz Valero

Regidora de Seguridad Pública y Tránsito; Igualdad y Equidad de Género

Rúbrica.

C. Oscar Mejía García

**Regidor de Hacienda, Programación y
Presupuesto; Servicios Públicos Municipales**

Rúbrica.

