

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Publicado en el P.O.E. Número 48 Ext. del 10 de abril de 2020

Acuerdo 18-21/232

SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 20 DE FEBRERO DEL 2020, EN EL QUE SE APRUEBA POR MAYORÍA DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018-2021, CON UN VOTO EN CONTRA DE LA CIUDADANA MARICRUZ CARRILLO OROZCO, SÉPTIMA REGIDORA, COMO ASUNTO DE OBVIA Y URGENTE RESOLUCIÓN, EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, EN LOS TÉRMINOS DE LA PROPIA INICIATIVA. PUBLICADO EN EL POE NÚMERO 48 EXTRAORDINARIO DEL 10 DE ABRIL DE 2020

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO 2018-2021

P R E S E N T E

El suscrito Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, 2018-2021, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracciones I, II, inciso a), III inciso i), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 126, 127, 128 fracción VI, 133, 145 y demás relativos y aplicables de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 1º, 2º, 3º, 7º, 8º fracción I, 65, 66 fracción I incisos b) y c), 92, fracciones III, V, X, XIII, 221, 223, 224 fracción VI, 225 y demás aplicables de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, vigente; 1º, 2º, 3º, 5º fracciones I, IX, XVI, XXVIII, 6º fracción I, 8º, 73, 74, 101, 102, 103, 104, 105, 135, del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; 1º, 2º, 5º, 6º, 26, 29, 30 fracciones III, V, X y XV, 33, 139, 140 fracción II, 142, 145, 152, 155, 156, 159 y demás relativos y aplicables del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; vengo a someter a la consideración de éste Órgano Colegiado de Gobierno Municipal, como un asunto de obvia y urgente resolución, la **INICIATIVA POR LA QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**; la cual deriva de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre, investidos de personalidad jurídica y patrimonio propios, autónomo en su gobierno interior y libre en la administración de su hacienda, gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine;

Que la competencia que la Constitución General de la República 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 la autonomía municipal se expresa en la facultad de gobernar y administrar por sí mismo los asuntos propios de su comunidad, en el ámbito de competencia que les señala la Constitución Federal y Estatal, así como las leyes que de ellas emanan, por lo que a través de su función reglamentaria se hace efectiva su autonomía para darse una estructura de gobierno;

Que los Ayuntamientos, entre otras facultades, tendrán la atribución para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las Legislaturas de los Estados, los reglamentos que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal dentro de su jurisdicción;

Que una de las actividades más significativas del Honorable Ayuntamiento mediante la cual expresa su autonomía y que consiste en la facultad de expedir el Bando de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones de observancia general que deberán contener las normas que requiera el régimen gubernamental y administrativo del Municipio, cuyos principios normativos corresponderán a la identidad de los mandatos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;

Que uno de los propósitos del gobierno municipal, es modernizar integralmente las funciones y servicios que se prestan a la ciudadanía, lo que implica, entre otras cosas, la actualización de las disposiciones que rigen el actuar de las diferentes instancias municipales, para que las mismas a partir de un sentido humano y de visión de largo plazo, sean acordes a las necesidades y expectativas de los benitojuarenses y las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas que se observan en este Municipio;

Que mediante el Noveno Punto del Orden del Día, de la Décima Octava Sesión Ordinaria, del H. Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, 2018-2021, de fecha seis de junio del dos mil diecinueve, se aprobó turnar la iniciativa de la reforma de diversas disposiciones del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, del Reglamento Interior de la Secretaria General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, del Reglamento Interior de Secretaria Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo y del reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, a las Comisiones Unidas de Gobierno y Régimen Interior y de Mejora Regulatoria;

Que mediante el Séptimo Punto del Orden del Día de la Vigésima Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, 2018-2021, de fecha cuatro de julio de dos mil diecinueve, se aprobó derogar las fracciones V, VI, IX, X, XI, XII, XIV, XVI, XVII, XVIII, del Apartado B del artículo 32, así como la fracción V del apartado B del artículo 33 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; así como la Fracción V del apartado B del artículo 9, artículo 18; Fracción IX del artículo 28, y el Capítulo VII "De las facultades y Responsabilidades de la Dirección de Asuntos Jurídicos", artículo 35, del Reglamento Interior de la Secretaria General del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, modificar la fracción VIII, del artículo 54, del Reglamento Interior de la Secretaria Municipal de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; y adiciona diversos incisos a la fracción V del artículo 30 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo; a través de la de la cual se aprobó que la Dirección de Asuntos Jurídicos se incorpore a la estructura orgánica de la Sindicatura Municipal;

Que el día veinticuatro de septiembre de dos mil diecinueve se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo el Acuerdo emitido en la Vigésima Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, Administración 2018-2021, mismo que se describe en el considerando anterior, por lo que las reformas reglamentarias en comento entraron en vigor al día siguiente;

Que en el artículo Quinto Transitorio del Dictamen de Comisiones Unidas de Gobierno y Régimen Interior y de Mejora Regulatoria de este Ayuntamiento, autorizado en la mencionada Vigésima Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, Administración 2018-2021, se instruyó al Síndico Municipal para que se elabore el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Benito Juárez Quintana Roo, que regule las facultades de cada una de las Direcciones que la integran, en un plazo de noventa días naturales;

Que si bien los noventa días se han cumplido, por cuestiones de logística y agenda de esta Sindicatura Municipal, es a la fecha que se han concluido los trabajos que englobaron la complementación de las atribuciones y funciones que desempeñarán las unidades administrativas adscritas a la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Benito Juárez;

Por lo antes expuesto y fundado, y toda vez que es indispensable la existencia de un reglamento interior en la Sindicatura Municipal que permita el vínculo ordenado de funciones y competencias para la ejecución de las facultades legales y constitucionales con las que cuenta el Síndico Municipal en Benito Juárez, se estima pertinente proponer para su valoración y, en su caso, aprobación por el Pleno de este Honorable Ayuntamiento, como un asunto de obvia y urgente resolución, la **INICIATIVA POR LA QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**, de conformidad a lo siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO

Publicado en el P.O.E. Número 48 Ext. del 10 de abril de 2020

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERAL DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general y de observancia obligatoria para el personal de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, teniendo por objeto regular la organización, facultades y deberes de las unidades administrativas que la integran.

Artículo 2.- El Síndico Municipal como integrante del Ayuntamiento, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el presente Reglamento, observando lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados y Convenios Internacionales en materia de Derechos Humanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, la Ley de los

Municipios del Estado de Quintana Roo, las leyes, reglamentos, decretos acuerdos y convenios aplicables.

Artículo 3.- La Sindicatura planeará y conducirá sus actividades con apego a los objetivos, estrategias y prioridades que establece el Plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con los Planes Nacional y Estatal, los programas que deriven de estos, los ordenamientos legales aplicables y las políticas e instrucciones que emitan el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, los cuales deberán ser observados por los servidores públicos adscritos a ésta.

Artículo 4.- Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino; cuando de su texto y contexto no se establezca que es expresamente para uno u otro género.

Artículo 5.- Para los efectos de este Reglamento, los conceptos que se enumeran tienen el siguiente significado:

- I.- **Municipio:** Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- II.- **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo, conforme a lo dispuesto en los artículos 7, y 8 fracción I de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- III.- **Presidente:** Presidente Municipal de Benito Juárez, Quintana Roo.
- IV.- **Contraloría:** La Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.
- V.- **Tesorería:** Tesorería Municipal del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.
- VI.- **Dependencias:** Los Órganos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada.
- VII.- **Entidades:** Los organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada.
- VIII.- **Sindicatura:** Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.
- IX.- **Síndico:** Síndico Municipal del Honorable Ayuntamiento de Benito Juárez, Quintana Roo.
- X.- **Unidades Administrativas:** La Dirección General y Coordinaciones y demás áreas que integran la Sindicatura Municipal.
- XI.- **Servidor Público:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.
- XII.- **SENTRE:** Sistema informático denominado Sistema de Entrega-Recepción en línea.

XIII.- SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia. Es el módulo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) a través del cual, los ciudadanos podrán realizar la consulta de la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la Federación.

TITULO SEGUNDO DEL SÍNDICO MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 6.- Al Síndico Municipal le corresponden las siguientes atribuciones y obligaciones:

A.- Facultades Generales:

- I.- Verificar que los contratos y convenios que celebre el Municipio con personas físicas o morales se ajusten a las disposiciones legales aplicables.
- II.- Manifiestar oportunamente su opinión jurídica respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento, cuándo así le sea requerido por las diversas unidades administrativas;
- III.- Solicitar datos, informes y documentación en general a fin de hacer las compulsas necesarias con las empresas o entidades, privadas o públicas participantes en las actividades que se revisan;
- IV.- Establecer de común acuerdo con los Directores y coordinadores de la Sindicatura los programas y estrategias encaminadas a la defensa de los intereses legales del municipio y demás atribuciones inherentes al Síndico Municipal;
- V.- Celebrar reuniones con el personal a su cargo, para analizar y evaluar actividades y, en su caso, proponer directrices que incidan en el cumplimiento de las metas fijadas;
- VI.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente Municipal o el Cabildo le instruyan, informándoles sobre su desarrollo y ejecución;
- VII.- Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones en el ámbito de su competencia, para la aplicación y cumplimiento de las leyes en la materia;
- VIII.- Promover y vigilar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimiento de la Sindicatura, de acuerdo a los lineamientos aplicables;
- IX.- Acordar con los servidores públicos de las Dependencias y Entidades los asuntos de su respectiva competencia;
- X.- Reunirse con los Titulares y Directores Jurídicos de las Dependencias y Entidades, para analizar los asuntos en los que estén involucrados los intereses del Gobierno Municipal;

- XI.- Verificar que los reglamentos que regulan los intereses y atribuciones del Ayuntamiento, cumplan con el debido principio de legalidad, constitucionalidad y de forma convencional respecto de los Derechos Humanos;
- XII.- Contratar asesorías externas especializadas, para el óptimo desempeño de la Sindicatura Municipal;
- XIII.- Hacer del conocimiento de la Contraloría las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Sindicatura;
- XIV.- Asesorar jurídicamente al Presidente y a las Dependencias y Entidades Municipales;
- XV.- Diseñar e implementar los programas de capacitación y actualización jurídica, así como emitir los lineamientos para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las unidades administrativas, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVI.- Coordinar las Unidades o áreas Jurídicas y de vinculación de las Dependencias Administrativas, así como participar en forma coordinada con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la actualización y simplificación del orden normativo;
- XVII.- Proponer criterios y directrices en materia jurídica.
- XVIII.- Las demás que le atribuyan las Leyes, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento aplicables.

B.- En materia de Gobierno:

- I.- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto;
- II.- Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
- III.- Solicitar al Presidente Municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, esperando el turno que le corresponda;
- IV.- Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento;
- V.- Presentar al Ayuntamiento iniciativas de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones administrativas, de observancia general o, en su caso, de reformas o adiciones a los mismos;
- VI.- Rendir ante el Ayuntamiento, los informes relativos a la Comisión de Hacienda, de la cual es parte, cuantas veces le sea solicitado;
- VII.- Presentar al Ayuntamiento los informes o dictámenes que se le soliciten en relación con sus obligaciones;

- VIII.- Solicitar al Presidente Municipal la remoción de algún funcionario o empleado de confianza que incurra en las faltas que afecten al eficaz funcionamiento de la administración pública municipal en alguno de sus ramos;
- IX.- Asociarse a cualquier comisión encomendada a los regidores cuando la importancia de la misma y los intereses del municipio así lo ameriten;
- X.- Participar en los Consejos Directivos de los Organismos Descentralizados en los que sea designado como miembro;
- XI.- Realizar el estudio y análisis jurídico de los contratos y convenios que serán suscritos por este Ayuntamiento y demás documentos de naturaleza jurídica de interés municipal; y,
- XII.- Diseñar e implementar la Cultura de la Legalidad en el ámbito de la administración pública municipal y relaciones interinstitucionales del municipio y las que desarrolle con los sectores social y privado.

C.- En materia Financiera:

- I.- Vigilar el correcto funcionamiento de la Hacienda Pública Municipal y presidir la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del Ayuntamiento;
- II.- Vigilar que el gasto público sea realizado en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables;
- III.- Remitir a la Legislatura del Estado, la Cuenta Pública Municipal, del ejercicio inmediato anterior, para su revisión y fiscalización;
- IV.- Solicitar y obtener del Tesorero Municipal, la información relativa a la Hacienda Pública Municipal, al ejercicio del presupuesto, al Patrimonio Municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- V.- Asistir a las visitas de inspección que realice la Auditoría Superior del Estado, del Congreso o la Contraloría Municipal o de la Federación a la Tesorería Municipal e informar de los resultados al H. Ayuntamiento;
- VI.- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales o cualquier ingreso sea enterado a la Tesorería Municipal, previo certificado de ingresos;
- VII.- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados;
- VIII.- Conocer las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Tesorero Municipal o Presidente Municipal; y,
- IX.- Elaborar y remitir con oportunidad al Ayuntamiento, el proyecto de presupuesto de Sindicatura Municipal, para la discusión, modificación en su caso, y aprobación por el Cabildo de la partida presupuestal correspondiente.

D.- En materia de Patrimonio:

- I.- Formular el inventario general de bienes del Municipio;
- II.- Intervenir en el inventario general y registro de libros especiales, de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, del dominio público y privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- III.- Participar como observador en los remates públicos en los que tenga interés el municipio para que se finquen al mejor postor y guarden los términos y disposiciones previstos en las leyes respectivas;
- IV.- Vigilar el régimen de propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- V.- Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
- VI.- Suscribir los poderes generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, que hayan sido autorizados por el Ayuntamiento, respecto de inmuebles que formen parte del patrimonio del municipio de Benito Juárez, en nombre de este último y en favor de terceros; y,
- VII.- Aquellas que en esta materia expresamente le encomiende el Ayuntamiento.

E.- En materia de Litigio:

- I.- Ser Apoderado/a Jurídico del Ayuntamiento ante instancias judiciales, en los que el Municipio sea parte;
- II.- Auxiliar al Ministerio Público, tanto Federal como Estatal, en el ejercicio de sus facultades constitucionales cuando éstos lo soliciten;
- III.- Presentar denuncia o querrela ante la autoridad competente, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos de las Dependencias o Entidades en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas administrativas;
- IV.- Intervenir en los casos en que se ocasionen daños por alguna persona a los bienes propiedad del Municipio, asegurándose de la reparación del daño patrimonial. En caso de no realizarse la reparación del daño patrimonial, deberá presentar querrelas ante el Ministerio Público;
- V.- Designar y nombrar al asesor Jurídico en los términos del artículo 3 fracción I y 17 párrafo tercero del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como la Ley General de Víctimas y Ley de Víctimas del Estado de Quintana Roo, en los casos en que sea necesario para defender los intereses legales del Municipio de Benito Juárez;
- VI.- Asesorar jurídicamente al Presidente y a las Dependencias y Entidades Municipales;
- VII.- Formular los escritos de amparos y recursos, así como redactar los informes previos y justificados, notificando a los interesados las resoluciones correspondientes, en los que el Municipio, Ayuntamiento, y Presidente sean parte;

- VIII.- Dar opinión al Presidente Municipal sobre los proyectos convenios y acuerdos de coordinación, a celebrarse con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y otros municipios, o con los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación o del Estado;
- IX.- Asesorar jurídicamente a las Dependencias y Entidades del Municipio para la aplicación de sanciones previstas en los Reglamentos Municipales y en las Leyes aplicables;
- X.- Conocer, llevar, dar seguimiento y sustanciar los procesos y procedimientos administrativos y judiciales en los que el Municipio, Ayuntamiento, y Presidente sean parte;
- XI.- Representar al presidente en los juicios contenciosos administrativos federales o estatales en los que sea parte y;
- XII.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables y las que le instruya el presidente.

TITULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 7.- Para la planeación, ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Sindicatura Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas:

A).- Dirección General de Asuntos Jurídicos.

B).- Coordinaciones:

- I.- Coordinación Administrativa.
- II.- Coordinación Financiera.
- III.- Coordinación Jurídica.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 8.- Los titulares de la Dirección General y Coordinaciones, ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, directrices y políticas internas que fije el Síndico, debiendo coordinarse y supervisar las actividades del personal bajo su mando, para que estos cumplan con sus responsabilidades y funciones con apego a los requerimientos legales correspondientes.

Artículo 9.- Con el objeto de cumplir con las atribuciones y deberes jurídicos a cargo de la Sindicatura, los titulares de cada Unidad Administrativa podrán coordinarse con las Dependencias.

Artículo 10.- La Dirección General y Coordinaciones de la Sindicatura se integrarán por los titulares respectivos, mismos que serán auxiliadas por Directores y jefaturas de área, y demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, que sean autorizados conforme a la normatividad correspondiente, y que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 11.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos, tendrá la siguiente estructura administrativa:

- I.- Dirección de lo Contencioso;
- II.- Dirección Técnica;
- III.- Dirección Consultiva;
- IV.- Dirección de las Unidades Jurídicas;
- V.- Coordinación Administrativa; y,
- VI.- Titular de la Oficialía de Partes.

Artículo 12.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través de su Titular, tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I.- Asesorar jurídicamente al Presidente, Síndico, Secretario General del Ayuntamiento y a las Dependencias y Entidades Municipales;
- II.- Fomentar la Cultura de la Legalidad en el ámbito de la administración pública municipal y relaciones interinstitucionales del municipio y las que desarrolle con los sectores social y privado;
- III.- Coadyuvar en el seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente para que se cumplan en sus términos;
- IV.- Auxiliar en la revisión de los proyectos de las promociones que deban interponer las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente, Síndico y Secretario General del Ayuntamiento, así como auxiliarlos en la supervisión de sus proyectos de contestación de las mismas;
- V.- Formular los escritos de amparos y recursos, así como redactar los informes previos y justificados, en los que el Presidente, el Municipio, el Ayuntamiento y el Secretario General del Ayuntamiento sean parte;
- VI.- Opinar, elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y contratos y demás instrumentos de carácter jurídico en los que

intervenga la Administración Pública Municipal o que se sometan a la consideración del Presidente Municipal;

- VII.-** Dar opinión al Presidente Municipal sobre los proyectos convenios y acuerdos de coordinación, a celebrarse con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y otros municipios, o con los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación o del Estado;
- VIII.-** Proponer al Secretario General del Ayuntamiento proyectos de Reglamentos y de disposiciones administrativas o de su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente;
- IX.-** Asesorar jurídicamente a las Dependencias y Entidades del Municipio para la aplicación de sanciones previstas en los Reglamentos Municipales y en las Leyes aplicables;
- X.-** Dar a conocer en forma periódica los criterios no vinculantes de las disposiciones legales y reglamentarias que deban observar las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XI.-** Coadyuvar en la Instalación de una Comisión Jurídica del Municipio, integrada por los titulares de las unidades jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y fungir como Secretario de Acuerdos de la misma;
- XII.-** Diseñar e implementar los programas de capacitación y actualización jurídica, así como emitir los lineamientos para la profesionalización del personal de las unidades jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII.-** Coordinar con las Unidades o áreas Jurídicas y de vinculación de las Dependencias Administrativas, así como participar en forma coordinada con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la actualización y simplificación del orden normativo;
- XIV.-** Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
- XV.-** Proponer los criterios y directrices en materia jurídica;
- XVI.-** Conocer, llevar, dar seguimiento y sustanciar los procesos y procedimientos administrativos y judiciales en los que el Municipio, Ayuntamiento, Presidente y Secretario General sean parte;
- XVII.-** Elaborar y proponer los informes previos y justificados que deberá rendir el Presidente Municipal, en los juicios de amparo promovidos contra actos de éste;
- XVIII.-** Elaborar los proyectos de las demandas, reconveniones, contestaciones, ofrecimiento y desahogo de pruebas, desistimiento de los juicios y en general todo tipo de recursos en los asuntos en que únicamente el Municipio, Ayuntamiento, Presidente, o Secretario General sean parte;
- XIX.-** Conocer, preparar, presentar, interponer, dar seguimiento y sustanciar los recursos, medios de impugnación o de defensa de carácter administrativo y/o judicial que

establecen las leyes, sobre los asuntos en los que únicamente el Municipio, Ayuntamiento, Presidente o Secretario General del Ayuntamiento sean parte;

- XX.-** Representar al Presidente en los juicios contenciosos administrativos federales o estatales en los que sea parte;
- XXI.-** Recibir en su oficialía de partes, los escritos, oficios y demás correspondencia dirigida a la Sindicatura Municipal o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según la competencia de cada una de ellas, relativos a los juicios en los que el Municipio, el Ayuntamiento, el Presidente, o Secretario General sean parte; y,
- XXII.-** Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables y las que le instruya el Presidente o Síndico Municipal.

Artículo 13.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos para el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, contará con una Oficialía de Partes para la recepción de la correspondencia y documentos que se presenten con motivo de los procedimientos jurídicos en los que el Municipio, el Ayuntamiento, el Presidente, o Secretario General sean parte.

CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 14.- La Coordinación Administrativa estará adscrita a la oficina de la Sindicatura y contará con un titular quien se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa.

Artículo 15.- Para el desempeño de sus funciones el Titular contará con personal de apoyo, quienes se encargarán de asistirlo en la recepción y registro de los oficios presentados por diversas Direcciones y Secretarías, en el Sistema de Control de Gestión Interno de la Sindicatura Municipal.

CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA

Artículo 16.- La Coordinación Financiera estará adscrita a la oficina de la Sindicatura y contará con un titular quien se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa.

Artículo 17.- Para el desempeño de sus funciones el Coordinador Jurídico contará con asistentes en la materia financiera quienes se encargarán de asistir al Titular para el desempeño de las actividades jurídicas inherentes a su cargo y las demás que designe el Síndico.

CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE SINDICATURA

Artículo 18.- La Coordinación Financiera estará adscrita a la oficina de la Sindicatura y contará con un titular quien se auxiliará del personal adscrito a su Unidad Administrativa.

Artículo 19.- Para el desempeño de sus funciones el Coordinador Jurídico contará con asistentes en la materia jurídica quienes se encargarán de asistir al Titular para el desempeño de las actividades jurídicas inherentes a su cargo y las demás que designe el Síndico.

TITULO CUARTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 20. Las ausencias o faltas temporales del Síndico que excedan de quince días naturales y hasta noventa días, requieren de autorización del Ayuntamiento. En estos casos, se llamará al suplente respectivo para que asuma el cargo.

Artículo 21.- En caso de ausencia de los titulares de las Unidades Administrativas por un período hasta por quince días, serán suplidas por el Servidor Público que él mismo designe y que se encuentre adscrito a la Sindicatura, previa autorización del Síndico.

Si la falta es mayor a quince días hábiles, los titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidos por el Servidor Público que designe el Síndico.

TITULO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES

Artículo 22.- El incumplimiento del presente reglamento conlleva a la aplicación de las sanciones y procedimientos a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo o en otras leyes aplicables.

Lo anterior, sin menoscabo, de la responsabilidad penal en que puedan incurrir.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

POR TODO LO ANTES EXPUESTO Y FUNDADO, ANTE EL PLENO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, DE LA MANERA MÁS ATENTA Y RESPETUOSA SOLICITO:

ÚNICO.- En términos de lo dispuesto por el artículo 156 del Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo, se someta a discusión y en su caso, a aprobación la presente iniciativa como un asunto de obvia y urgente resolución.

EL CIUDADANO LICENCIADO JORGE CARLOS AGUILAR OSORIO, SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 120 FRACCIÓN IX, DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **REFRENDA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **SÉPTIMO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018.2021,** DE FECHA **20 DE FEBRERO DEL 2020.**

**LIC. JORGE CARLOS AGUILAR OSORIO
SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**

LA PRESIDENTE MUNICIPAL CIUDADANA LICENCIADA MARÍA ELENA HERMELINDA LEZAMA ESPINOSA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 90 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, **PROMULGA** EL ACUERDO A QUE SE REFIERE EL **SÉPTIMO** PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA APROBADO EN LA **TRIGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO, 2018.2021,** DE FECHA **20 DE FEBRERO DEL 2020.**

**LIC. MARÍA ELENA HERMELINDA LEZAMA ESPINOSA
PRESIDENTE MUNICIPAL
DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO**