

C. MARISOL BECERRA DE LA FUENTE, SÍNDICO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, Y; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 45 FRACCIÓN I y 63 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, ME PERMITO PRESENTAR A CONSIDERACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL PRESENTE CUERPO EDILICIO, LA PRESENTE INICIATIVA CON PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES

CONSIDERANDOS

1. Que de acuerdo con el Artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, los Síndicos, además como integrante del cabildo, tiene a su cargo la procuración y defensa de los intereses del Municipio, así como la supervisión personal del patrimonio del Ayuntamiento, con las atribuciones señaladas en la presente Ley.

2. Que el actual Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca fue aprobado el día 7 de mayo de 2015, siendo reformado una sola vez en conjunto con varios ordenamientos municipales el día 28 de diciembre de 2018, sin que actualmente se apliquen dichas reformas.

3. Que en Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 30 de enero de la presente anualidad, se tuvo a bien aprobar el Acuerdo mediante el cual se actualiza el organigrama del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; dicho Acuerdo determina la integración del personal por cada área que integra el Ayuntamiento.

4. Que en Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada del día 28 de febrero de 2019, se tuvo a bien aprobar el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, ordenamiento que fija la estructura operativa del propio Ayuntamiento, precisando las áreas y atribuciones de cada entidad que conforma la administración pública municipal.

5. Que en virtud de existir modificaciones normativas que impactan de forma significativa a las áreas que integran la Sindicatura Municipal, es necesario expedir un nuevo reglamento interior, adecuando su contenido con el Organigrama del Ayuntamiento de Cuernavaca así como del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca; por lo que es sumamente necesario proveer de un instrumento normativo interior actualizado que permita la funcionalidad y operatividad de las actividades que desarrolla la Sindicatura Municipal, precisando las áreas que lo integran así como de sus atribuciones o facultades.

Por lo anteriormente expuesto, presento a la consideración de los miembros de este cuerpo edilicio la presente **INICIATIVA CON PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**, para quedar como sigue:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; 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.- Síndico Municipal;
 - a).- Secretaría Particular de la Sindicatura Municipal;
 - b).- Secretaría Privada de la Sindicatura Municipal;
- II.- Coordinación General de la Sindicatura,
 - a).- Asesor;
- III.- Coordinación General de Ingresos,
 - a).- Departamento de Política, Seguridad, Justicia y Administrativa;
 - b).- Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados;
 - c).- Departamento de Desarrollo Económico, Sustentable, Obras y Servicios Públicos;
- IV.- Dirección Administrativa;
 - a).- Departamento de Administración de Personal;
 - b).- Departamento de Control de Recursos Financieros;
- V.- Dirección de Enlace Ciudadano;
- VI.- Coordinación General de Seguimiento y Protección al Patrimonio Municipal;
 - a).- Asesor Jurídico;
 - b).- Dirección de Enlace Patrimonial;
 - c).- Dirección de Resguardo del Patrimonio Municipal;
 - d).- Departamento de Supervisión de Inventarios y Registro de Bienes Municipales;
 - e).- Departamento para la Vinculación y Resguardo de Bienes Muebles y Parque Vehicular;
 - f).- Departamento para la Vinculación y Resguardo de Bienes Inmuebles;
 - g).- Departamento de Inventarios y Registro de Bienes Culturales e Históricos;
- VII.- Juzgado de Paz,
 - a).- Juez de Paz
 - b).- Departamento de Asuntos Civiles, Primera;
 - c).- Departamento de Estudio y Cuenta;
 - d).- Departamento de Asuntos Civiles, Segunda; y
- VIII.- Juzgados Cívicos,
 - a).- Juez Cívico
 - b).- Médico certificador;
 - c).- Asistente;

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 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.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Síndico Municipal, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Morelos.

Artículo 3.- Los servidores públicos que conforman la Sindicatura, serán designados por el Síndico Municipal.

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; así como, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos y todos aquellos que se requieran para el adecuado cumplimiento de las atribuciones conferidas, en apego al Presupuesto de Egresos aprobado para cada una de las unidades mencionadas.

Artículo 5.- El personal administrativo que labora en el Juzgado de Paz, dependerá del Municipio y se encontrará regulado por lo que establece al respecto la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos; así como, por los demás ordenamientos jurídicos aplicables, en relación con el artículo 85 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 6.- Corresponde al Síndico Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas, dentro de las actividades de su competencia:

- I.- Ejercer las atribuciones que le confiere este Reglamento;
- II.- Diseñar, autorizar y mantener actualizados los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos; así como, los Programas Operativos Anuales y el informe de labores de la dependencia a su cargo;
- III.- Acordar con el Presidente Municipal, la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;
- IV.- Informar trimestralmente al Cabildo de las actividades desarrolladas en el período, como lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- V.- Planear, programar, controlar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables, para el logro de los objetivos y metas establecidos;
- VI.- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo; pudiendo certificar los documentos que obren en los mismos;
- VII.- Llevar un control de ingresos, licencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la Dependencia a su cargo;
- VIII.- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás dependencias;
- IX.- Recibir en acuerdo ordinario a sus subalternos y conceder audiencias al público;
- X.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Dependencia o Entidad a su cargo;
- XI.- Intervenir y resolver cualquier asunto de su competencia de las Unidades Administrativas que se le adscriben;
- XII.- Observar, coordinar, cumplir y hacer cumplir, en las Unidades Administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIII.- Presentar al Tesorero Municipal, para los trámites correspondientes, el Proyecto de Presupuesto Anual de la Dependencia a su cargo dentro de la segunda quincena del mes de octubre de cada año;
- XIV.- Ejercer su Presupuesto de Egresos de acuerdo con las prioridades y modalidades que defina, para el cumplimiento de las obligaciones que le mandata el artículo 45, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- XV.- Atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y este Reglamento;
- XVI.- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas, modificaciones o reformas de los Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas;
- XVII.- Elaborar, coordinar, vigilar la ejecución y aprobar los anteproyectos de Programas, Presupuestos y el Informe de labores de la dependencia a su cargo;
- XVIII.- Proponer la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de la Dependencia a su cargo; así como, los cambios necesarios para su organización y funcionamiento; y,
- XIX.- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, el Presidente Municipal y el Cabildo.

Artículo 7.- El Síndico, además de sus funciones como integrante del Cabildo tiene a su cargo la vigilancia y defensa de los intereses del Municipio.

Artículo 8.- El Síndico tendrá las facultades y atribuciones que específicamente le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y los demás ordenamientos aplicables; ejerciendo las siguientes atribuciones:

I.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y reglamentos, formulando las denuncias y querellas ante las autoridades correspondientes, auxiliado por la Consejería Jurídica;

II.- Firmar, en ausencia del Presidente Municipal y de los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal o en ambos casos, los informes previos y justificados que deban rendir cuando sean señalados como autoridad responsable en los juicios de amparo, las promociones o requerimientos e interponer los recursos que procedan conforme a la Ley de Amparo;

III.- Firmar las promociones, requerimientos, interponer los recursos y demás documentos de naturaleza jurídica en los asuntos y controversias en que sean parte, seguidos ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas que corresponda;

IV.- Endosar las facturas de bienes muebles propiedad del Municipio, en el caso de enajenación, transmisión de la propiedad, previa autorización y bajo las modalidades que al efecto establezca el Cabildo; así como, certificar los documentos originales que obren en los archivos de la Sindicatura a su cargo;

V.- Imponer las sanciones o correctivos disciplinarios que establezcan los diferentes ordenamientos legales;

VI.- Celebrar Contratos, Convenios y demás actos jurídicos con todo tipo de autoridades, instituciones o particulares, que el Ayuntamiento autorice para el expedito ejercicio de las funciones de la administración, así como firmar conjuntamente con el Presidente dichos instrumentos jurídicos;

VII.- Suscribir los documentos anteriormente señalados con los Secretarios del Ramo que corresponda, salvo aquellos casos en que se amerite la suscripción directa del Presidente;

VIII.- Representar, al Secretario del Ayuntamiento, en las sesiones de Cabildo en las que éste estuviere ausente, asumiendo las atribuciones y funciones de dicho servidor público, en tanto duren sus ausencias temporales, y

IX.- Solventar las observaciones generadas por el órgano de fiscalización del Poder Legislativo, en lo que respecta a las Unidades Administrativas que se le adscriben.

Artículo 9.- 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, asistiéndose para estos propósitos, de la Coordinación General de Ingresos; 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.

CAPÍTULO III

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

Artículo 10.- 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 su 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 IV

DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS COORDINACIONES, DIRECCIONES DE ÁREA

Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 11.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Sindicatura Municipal se integra de las Coordinaciones, Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:

- I.- Síndico Municipal;
 - a).- Secretaría Particular de la Sindicatura Municipal;
 - b).- Secretaría Privada de la Sindicatura Municipal;
- II.- Coordinación General de la Sindicatura,
 - a).- Asesor;
- III.- Coordinación General de Ingresos,
 - a).- Departamento de Política, Seguridad, Justicia y Administrativa;
 - b).- Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados;
 - c).- Departamento de Desarrollo Económico, Sustentable, Obras y Servicios Públicos;
- IV.- Dirección Administrativa;
 - a).- Departamento de Administración de Personal;
 - b).- Departamento de Control de Recursos Financieros;
- V.- Dirección de Enlace Ciudadano;
- VI.- Coordinación General de Seguimiento y Protección al Patrimonio Municipal;
 - a).- Asesor Jurídico;
 - b).- Dirección de Enlace Patrimonial;
 - c).- Dirección de Resguardo del Patrimonio Municipal;
 - d).- Departamento de Supervisión de Inventarios y Registro de Bienes Municipales;
 - e).- Departamento para la Vinculación y Resguardo de Bienes Muebles y Parque Vehicular;
 - f).- Departamento para la Vinculación y Resguardo de Bienes Inmuebles;
 - g).- Departamento de Inventarios y Registro de Bienes Culturales e Históricos;
- VII.- Juzgado de Paz,
 - a).- Juez de Paz,
 - b).- Departamento de Asuntos Civiles, Primera;
 - c).- Departamento de Estudio y Cuenta;
 - d).- Departamento de Asuntos Civiles, Segunda; y
- VIII.- Juzgado Cívico,
 - a).- Juez Cívico,
 - b).- Médico certificador;
 - c).- Asistente.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES

A).- DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA SINDICATURA

Artículo 12.- La Coordinación General 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 COORDINACIÓN GENERAL DE INGRESOS

Artículo 13.- La Coordinación General de Ingresos, es la Unidad Administrativa de la Sindicatura encargada de vigilar que las áreas recaudadoras del Municipio den cumplimiento a lo dispuesto 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.- Representar al Síndico Municipal ante los órganos fiscales, administrativos y hacendarios que intervengan en la generación y recaudación de los ingresos municipales;
- IV.- Por indicaciones del Síndico Municipal, verificar el adecuado procedimiento para el ingreso del recurso, asistiendo a las visitas de inspección que realice el órgano de fiscalización;
- V.- Coordinar 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 Cuernavaca, Morelos, para el ejercicio fiscal que corresponda;

XI.- Verificar a través de las áreas a que se refiere el artículo 14 de este Reglamento;

a).- El monto del ingreso diario en las diferentes mesas receptoras y los reportes de ingreso diario;

b).- En forma aleatoria los recibos de ingresos para verificar que cumplan con la Ley de Ingresos vigente;

c).- La existencia de errores en los recibos de ingresos para notificarlos al área de contabilidad;

d).- Que los importes cobrados estén en el rango especificado en la Ley de Ingresos;

e).- El registro de ingresos;

f).- Verificar en campo el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales, pudiendo revisar en forma total o aleatoria, casos específicos a efecto de comprobar el debido cobro de estos ingresos;

g).- El padrón de contribuyentes y coordinar su actualización;

XII.- Implementar estrategias en coordinación con la Dirección General de Ingresos y Recaudación de la Tesorería para el cobro de los créditos fiscales que se encuentren en rezago;

XIII.- Solicitar a la Dirección General de Ingresos y Recaudación el reporte de ingresos por cada dependencia generadora de recursos públicos; y,

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

Artículo 14.- La Coordinación General de Ingresos, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, contará con las Unidades Administrativas que se describen a continuación;

I.- Jefatura de Departamento de Política, Seguridad, Justicia y Administración;

II.- Jefatura de Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados, y

III.- Jefatura de Departamento de Desarrollo Económico Sustentable, Obras y Servicios Públicos.

C).- DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y PROTECCIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL.

Artículo 15.- La Coordinación General de Seguimiento y Protección al Patrimonio Municipal es una Unidad Administrativa de la Sindicatura encargada de vigilar la correcta formulación y actualización de resguardos, inventarios de bienes muebles, parque vehicular, inmuebles, monumentos históricos y culturales, dando cumplimiento a lo establecido en el Artículo 45 fracciones V y IX de la Ley

Orgánica Municipal del Estado de Morelos, por lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-Coordinar con las dependencias, la implementación y control del padrón bienes muebles, inmuebles, monumentos históricos y culturales promoviendo su actualización permanente e informando periódicamente al Síndico Municipal;
- II.-Dar seguimiento a las modificaciones y acciones de gobierno para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
- III.- Turnar a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento los asuntos que sean de su competencia para su atención y trámite procedente;
- IV.- Coordinar y vigilar la correcta realización de verificación de la existencia y el adecuado resguardo y uso de los bienes propiedad del Ayuntamiento; y,
- VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

Artículo 16.- La Coordinación General de Seguimiento y Protección al Patrimonio Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las Unidades Administrativas que se describen a continuación;

- I.- Dirección de Enlace Patrimonial.
 - a) Asesor Jurídico;
 - b) Departamento de Supervisión de Inventarios y Registro de Bienes Municipales,
- II.- Dirección de Resguardo del Patrimonio Municipal.
 - a) Departamento de Vinculación y resguardo de Bienes Muebles y Parque Vehicular;
 - b) Departamento de Vinculación y Resguardo de Bienes Inmuebles; y,
 - c) Departamento de Inventario y Registro de Bienes Culturales e Históricos.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

A).- DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 17.- La Dirección Administrativa, es la unidad encargada de coordinar con la Tesorería, el manejo y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Sindicatura Municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar con la Tesorería Municipal, el manejo y administración de los recursos humanos adscritos a la Sindicatura;
- II.- Gestionar por instrucciones del Síndico Municipal, ante la Tesorería Municipal, las altas, bajas, cambios de adscripción o de categoría del personal de la Sindicatura Municipal;
- III.- Proponer al Síndico Municipal o tramitar a través de sus atribuciones los proyectos de creación, modificación, fusión o supresión de Unidades Administrativas al interior de la Sindicatura Municipal;

- IV.- Administrar y resguardar el libro de control de asistencia del personal de la Sindicatura Municipal;
- V.- Gestionar ante el Síndico y la Tesorería Municipal, el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Sindicatura Municipal; y,
- VI.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

B).- DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO

Artículo 18.- La Dirección de Enlace Ciudadano, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Promover la participación de los Grupos y Sectores de la Sociedad y Organismos No Gubernamentales en las actividades que lleve a cabo la Sindicatura Municipal;
- II.- Atender de manera oportuna las solicitudes de apoyo y gestión social que los ciudadanos de manera individual o colectiva realicen a la Sindicatura Municipal;
- III.- Llevar a cabo reuniones con los diferentes sectores de la sociedad de Cuernavaca, a efecto de buscar y gestionar soluciones a los problemas comunes que se enfrentan cotidianamente;
- IV.- Planear, organizar, dirigir y promover acciones tendientes a apoyar las necesidades sociales que existen en las comunidades y colonias del Municipio;
- V.- Gestionar, vincular y canalizar por acuerdo del Síndico, los apoyos que otorguen obtengan los diferentes sectores públicos y privados, y
- VI.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

C).- DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE PATRIMONIAL

Artículo 19.- La Dirección de Enlace Patrimonial tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal 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.- Apoyar a la Dirección de Patrimonio Municipal en las acciones de gobierno para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
- III.- Coadyuvar en la vigilancia y control que lleve a cabo la Dirección de Patrimonio Municipal, para evitar la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Municipio; así como, los espacios públicos, proponiendo ante el Síndico las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;
- IV.- Vigilar que se tenga actualizado el Registro de Bienes Municipales conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V.- Realizar en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal, 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 las cartas de resguardo 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.

D).- DE LA DIRECCIÓN DE RESGUARDO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 20.- La Dirección de Resguardo del Patrimonio Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinarse con la Dirección de Enlace Patrimonial y Dirección de Patrimonio Municipal para el correcto resguardo de los inventarios de bienes muebles haciendo que se lleve un registro con expresión de su valor y todas las características de identificación; así como, el uso y destino de los mismos;

II.- Coordinarse con la Dirección de Enlace Patrimonial y Dirección de Patrimonio Municipal para el correcto el registro, control y actualización del patrimonio inmobiliario, concentrando y supervisar el correcto resguardando los títulos, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad o posesión de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

III.- Coordinarse con la Dirección de Enlace patrimonial y Dirección de Patrimonio Municipal para el correcto cumplimiento de los criterios, normas, lineamientos y políticas en materia inmobiliaria, a que deberán sujetarse las dependencias del Ayuntamiento que requieran de algún trámite;

IV.- Acompañar en las Gestiones para la inscripción de documentos ante el Instituto de Servicios Registrales del estado de Morelos , en actos jurídicos de carácter inmobiliario, en virtud de los cuales adquiera la propiedad o derechos posesorios de inmuebles a favor del Ayuntamiento;

V.- Vigilar los procesos de inmatriculaciones y recuperaciones, ya sean judiciales o administrativas de inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

VI.- Revisar los asuntos que se sometan a su conocimiento, informando su opinión al Coordinador General de Seguimiento y Protección al Patrimonio Municipal y los superiores jerárquicos;

VII.- Coordinar y vigilar la correcta asignación y resguardo del uso y destino, y baja de maquinaria y vehículos propiedad del Ayuntamiento;

VIII.- Coordinar la correcta supervisión del parque vehicular para que sea destinado exclusivamente al uso oficial de las dependencias correspondientes, reportando a la Sindicatura y Contraloría Municipal cualquier irregularidad para ejercer las acciones legales correspondientes;

- IX.- Supervisar que los inventarios de los bienes culturales e históricos que sean realizados satisfactoriamente, tanto en tiempo, como en contenido de los formatos de registro;
- X.- Supervisar que los bienes culturales e históricos que causen baja del inventario municipal reúnan las condiciones legales para ello, y llevar el registro de tales bienes;
- XI.- Realizar y Actualizar la base de datos correspondiente a los bienes culturales e históricos; y,
- XII.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

A).- DEPARTAMENTO DE POLÍTICA, SEGURIDAD, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 21.- El Titular del Departamento de Política, Seguridad, Justicia y Administración 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, en las áreas de la Administración Pública que a continuación se detallan:

- a).- Sindicatura Municipal;
- b).- Secretaría del Ayuntamiento;
- c).- Secretaría de Seguridad Pública;
- d).- Consejería Jurídica, y
- e).- Contraloría Municipal.

II.- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados, respecto de las dependencias señaladas en la fracción anterior;

III.- 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;

IV.- Informar por escrito al Coordinador General de Ingresos, de manera mensual sobre el resultado del ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones I a III de este artículo;

V.- Verificar en las dependencias a que se refiere la fracción I de este artículo:

- a).- La atención al público;
- b).- Los recibos de ingresos expedidos por las diferentes áreas recaudadoras, revisando el consecutivo de los folios de los recibos de ingresos;
- c).- El monto del ingreso diario en las diferentes mesas receptoras y los reportes de ingreso diario;
- d).- Que los depósitos de ingresos municipales coincida con el monto de los recibos emitidos y cobrados en el día;
- e).- En forma aleatoria los recibos de ingresos para comprobar que cumplan

- con la Ley de Ingresos vigente;
- f).- La existencia de errores en los recibos de ingresos para notificarlos al área de contabilidad;
 - g).- Que los importes cobrados estén en el rango especificado en la Ley de Ingresos;
 - h).- Verificar el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales, pudiendo revisar en forma total o aleatoria, casos específicos a efecto de comprobar el debido cobro de estos ingresos;
 - i).- Verificar el padrón de contribuyentes y coordinar su actualización; y,
- VI.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

B).- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 22.- El Titular del Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar que los ingresos y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería o a la Dependencia que corresponda en el caso de organismos auxiliares, y se emita el comprobante respectivo, en las áreas de la Administración Pública que a continuación se detallan:

- a).- Secretaría de Bienestar Social y Valores;
- b).- Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca; y,
- c).- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

II.- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados, respecto de las dependencias y entidades señaladas en la fracción anterior;

III.- Solicitar a las dependencias y entidades 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;

IV.- Informar por escrito al Coordinador General de Ingresos, de manera mensual sobre el resultado del ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones I a III de este artículo;

V.- Verificar en las dependencias y entidades a que se refiere la fracción I de este artículo:

- a).- La atención al público;
- b).- Los recibos de ingresos expedidos por las diferentes áreas recaudadoras, revisando el consecutivo de los folios de los recibos de ingresos;
- c).- El monto del ingreso diario en las diferentes mesas receptoras y los reportes de ingreso diario;
- d).- Que los depósitos de ingresos municipales coincida con el monto de los recibos emitidos y cobrados en el día;

- e).- En forma aleatoria los recibos de ingresos para comprobar que cumplan con la Ley de Ingresos vigente;
 - f).- La existencia de errores en los recibos de ingresos para notificarlos al área de contabilidad;
 - g).- Que los importes cobrados estén en el rango especificado en la Ley de Ingresos;
 - h).- El registro de ingresos;
 - i).- Verificar en campo el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales, pudiendo revisar en forma total o aleatoria, casos específicos a efecto de comprobar el debido cobro de estos ingresos;
 - j).- Verificar el padrón de contribuyentes y coordinar su actualización, y
- VI.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

C).- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 23.- El Titular del Departamento de Desarrollo Económico Sustentable, Obras y Servicios Públicos, 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, en las áreas de la Administración Pública que a continuación se detallan:
 - a).- Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;
 - b).- Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos; y
 - c).- Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
- II.- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados, respecto de las dependencias señaladas en la fracción anterior;
- III.- 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;
- IV.- Informar por escrito al Coordinador General de Ingresos, de manera mensual sobre el resultado del ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones I a III de este artículo;
- V.- Verificar en las dependencias a que se refiere la fracción I de este artículo:
 - a).- La atención al público;
 - b).- Los recibos de ingresos expedidos por las diferentes áreas recaudadoras, revisando el consecutivo de los folios de los recibos de ingresos;
 - c).- El monto del ingreso diario en las diferentes mesas receptoras y los reportes de ingreso diario;
 - d).- Que los depósitos de ingresos municipales coincida con el monto de los recibos emitidos y cobrados en el día;
 - e).- En forma aleatoria los recibos de ingresos para comprobar que cumplan con la Ley de Ingresos vigente;
 - f).- La existencia de errores en los recibos de ingresos para notificarlos al área de contabilidad;

- g).- Que los importes cobrados estén en el rango especificado en la Ley de Ingresos;
 - h).- El registro de ingresos;
 - i).- Verificar en campo el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales, pudiendo revisar en forma total o aleatoria, casos específicos a efecto de comprobar el debido cobro de estos ingresos;
 - j).- Verificar el padrón de contribuyentes y coordinar su actualización; y,
- VI.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

D).- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 24.- El Titular del Departamento de Control de Recursos Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las distintas áreas que integran la Sindicatura Municipal, sometiéndolo a la consideración del Titular de la Dirección, para su posterior presentación al Síndico Municipal;
- II.- Dar seguimiento al ejercicio de los recursos públicos asignados a la Sindicatura Municipal, informando al Director sobre las incidencias que advierta, a efecto de que se tomen las medidas y provisiones necesarias para el cumplimiento de las metas programadas;
- III.- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Sindicatura Municipal, sometiéndolo a la consideración del Titular de la Dirección, para su posterior presentación al Síndico Municipal;
- IV.- Tramitar ante la Tesorería Municipal la validación de los documentos a que se refieren las fracciones I y III de este artículo;
- V.- Gestionar por instrucciones del Síndico y del Director, cuando sea necesario, ampliaciones y transferencias presupuestales para cubrir las necesidades de las distintas unidades administrativas que integran la Sindicatura Municipal; y,
- VI.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

E).- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 25.- El Titular del Departamento de Administración de Personal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Por instrucciones del Director, tramitar ante la Secretaría de Administración las altas, bajas, cambios de adscripción o de categoría de las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura Municipal;
- II.- Fungir como enlace ante la Tesorería para gestionar las incidencias del personal adscrito a la Sindicatura Municipal;
- III.- Controlar libro de asistencia del personal adscrito a la Sindicatura Municipal;
- IV.- Gestionar ante al área competente del Ayuntamiento, los materiales y suministros; así como, los servicios generales que requieran las Unidades

Administrativas adscritas a la Sindicatura Municipal;

V.- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura Municipal; y,

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

F).- DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE INVENTARIOS Y REGISTRO DE BIENES MUNICIPALES

Artículo 26.- El Titular del Departamento de Supervisión de Inventarios y Registro de Bienes Municipales, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar el seguimiento del calendario de inventarios propuesto por parte de la Dirección de Patrimonio Municipal;

II.- Verificar que se cumpla la meta mensual propuesta en los indicadores;

III.- Supervisar que los inventarios sean realizados satisfactoriamente, tanto en tiempo, como en contenido de los formatos de registro;

IV.- Asistir, cuando así lo considere pertinente, a la verificación y ratificación del procedimiento de actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio;

V.- Supervisar que los bienes que causen baja del inventario municipal reúnan las condiciones legales para ello, y llevar el registro de tales bienes, debiendo informar al Síndico sobre tales situaciones;

VI.- Mantiene actualizada la base de datos correspondiente, y

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

G).- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES Y PARQUE VEHICULAR

Artículo 27.- El Titular del Departamento de Vinculación y Resguardo de Bienes Muebles y Parque Vehicular, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar y dar seguimiento a la elaboración y actualización el catálogo y el inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;

II.- Verificar la implementación de mecanismos de control para el resguardo eficaz de los bienes muebles;

III.- Supervisar los procedimientos legales para el registro de altas, bajas y desincorporación de bienes propiedad del Ayuntamiento;

IV.- Implementar mecanismos de resguardo para las asignaciones, el uso y destino, y baja de maquinaria y vehículos;

V.- Implementar, Verificar los mecanismos de asignación y resguardo del parque vehicular sea destinado exclusivamente al uso oficial de las dependencias del Ayuntamiento; y,

VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

H).- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES INMUEBLES

Artículo 28.- El Titular del Departamento Vinculación y Resguardo de Bienes Inmuebles, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal el correcto registro, control y actualización del patrimonio inmobiliario,
- II.- Verificar el correcto resguardo de los títulos, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad o posesión de los inmuebles del Ayuntamiento;
- III.- Supervisar la actualización el catálogo del acervo patrimonial;
- IV.- Acompañar y supervisar la correcta inscripción de documentos ante el Instituto de Servicios Registrales del Estado de Morelos, en todos los actos jurídicos de carácter inmobiliario, de los cuales se adquiera la propiedad o derechos posesorios de inmuebles a favor del Ayuntamiento;
- V.- Coordinar y los procesos de inmatriculaciones y recuperaciones, ya sean judiciales o administrativas de inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- VI.- Intervenir en los actos de compraventa, donación, permuta, arrendamientos, gravamen, afectación u otros por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles;
- VII.- Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de bienes inmuebles y, en su caso, celebrar o proponer los convenios que correspondan; y,
- VIII.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

I).- DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y REGISTRO DE BIENES CULTURALES E HISTÓRICOS.

Artículo 29.- El Titular del Departamento de Inventario y Registro de Bienes Culturales e Históricos, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar y diseñar el catálogo de Monumentos Históricos y Bienes Culturales;
- II.- Verificar el correcto resguardo de los títulos, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad o posesión de los Bienes Culturales e Históricos del Ayuntamiento;
- III.- Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Ayuntamiento;
- IV.- Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Ayuntamiento;
- V.- Desarrollar, integrar, impulsar y promover los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Ayuntamiento;
- VI.- Organizar, ejecutar y dirigir todas las operaciones ordinarias y extraordinarias

para la protección de los bienes culturales que resguarda el Ayuntamiento;
VII.- Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales;
y,
VIII.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

J).- DE LOS DEPARTAMENTOS ADSCRITOS AL JUZGADO DE PAZ

Artículo 30.- Los Departamentos adscritos al Juzgado de Paz tendrán las funciones que determinen el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Juzgado de Paz.

CAPÍTULO VIII DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL JUZGADO DE PAZ

Artículo 31.- Al Juez de Paz le compete aplicar las leyes en asuntos civiles y penales del fuero común, lo mismo que en los asuntos de orden federal, en los casos en que expresamente los ordenamientos legales de esta materia les confieran jurisdicción y tendrá las facultades y atribuciones que le señala el Capítulo Cuarto del Título Cuarto de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado en concordancia con la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos y aquellas disposiciones que se deriven de estos.

Artículo 32.- Para ser Juez de Paz se requiere:

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

Artículo 33.- Los Jueces de Paz conocerán de los siguientes asuntos:

- I.- De los juicios cuyo monto no exceda del importe de ciento cincuenta veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado de Morelos. Se exceptúan los juicios que versen sobre propiedad y demás derechos reales sobre inmuebles, los posesorios y los que versen sobre el estado y condición de las personas y derechos de familia;
- II.- De la diligencia de los exhortos y despachos;
- III.- De los delitos sancionados únicamente con multa o con pena alternativa, y
- IV.- Los demás asuntos que les corresponda conforme a la ley.

Artículo 34.- No pueden ser Jueces de Paz:

I.- Los miembros del Ayuntamiento;

II.- Los funcionarios y empleados Federales, del Estado o del Municipio y los miembros del ejército o de los cuerpos policiales; y

III.- Los ministros de cualquier culto religioso.

CAPÍTULO IX DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 35.- 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 36.- El Juzgado Cívico se integrará en la forma y términos que señala el artículo 124, del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos; correspondiendo al Síndico proponer la designación y remoción del personal administrativo que lo integra y que estén adscritos a la Sindicatura.

Artículo 37.- 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.- Ser Licenciado en Derecho y contar con Cédula Profesional, y

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

Artículo 38.- El Juez Cívico tendrá las facultades y atribuciones que le señala el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos, y aquellas que deriven de otros ordenamientos.

CAPÍTULO X DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 39.- 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.

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 40.- 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 41.- 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 momento de su aprobación.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano informativo del Gobierno del Estado y en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTO.- 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.

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

SEXTO.- En un plazo que no exceda los sesenta 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 Salón de Sesiones “José María Morelos y Pavón” a los --- días del mes de --- del año 2019.

ATENTAMENTE

**C. MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
SÍNDICO MUNICIPAL DE CUERNAVACA**

NOTA: El siguiente articulado se agrega cuando el Acuerdo o Reglamento lo envía Secretaría del Ayuntamiento al Periódico Oficial.

ATENTAMENTE

C. FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADAN

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA MORELOS

**C. MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
SÍNDICO MUNICIPAL**

CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

**C. ERICK SANTIAGO ROMERO BENITEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

En consecuencia, remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41 fracción XXXVIII de 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” y en la Gaceta Municipal.

FIRMAS