



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición transitoria tercera abroga el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en Periódico Oficial 5729, "Tierra y Libertad", de fecha 24 de julio del 2019.

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2022/07/13
2022/09/28
2022/09/29
H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
6121 "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: CUERNAVACA.- GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024. Al margen superior una toponimia.

JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 15, 24, FRACCIÓN I Y 38, FRACCIÓN XXXIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que atendiendo al principio de autonomía constitucional contemplado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios tienen la facultad para regular aspectos específicos municipales y adoptar las decisiones que las autoridades estiman congruentes conforme a los factores que integran el propio municipio.

Que, por su parte, el artículo 113 de la Constitución local, también contempla dicha autonomía reglamentaria, al establecer que los municipios están investidos de personalidad jurídica y cuentan con la facultad ejecutiva del régimen jurídico municipal y de las resoluciones tomadas por el ayuntamiento en sesiones de Cabildo; asimismo, la ley determina la competencia y las facultades expresas del presidente municipal.

Que, para el caso particular, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, específicamente en su artículo 38, establece las facultades que tienen los ayuntamientos para dirigir el gobierno de los municipios, entre las que destaca la de expedir o reformar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, sujetándose a lo dispuesto en la propia ley.



Que el día 12 de enero del 2022, mediante Acuerdo SO/AC-31/12-I-2022, fue aprobado el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el cual presenta una nueva estructura, organización y denominaciones de las dependencias, entidades y unidades administrativas que integran el ayuntamiento, así como las atribuciones y facultades de sus titulares, por lo que resulta indispensable actualizar las disposiciones de los reglamentos interiores, aplicando las reformas realizadas en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, con lo cual se garantiza la debida marcha de la Administración pública en beneficio de la ciudadanía, por un lado, y reducir el ejercicio presupuestal por el otro; en atención a que se prevé la fusión, y en otros casos la desaparición de diversas unidades administrativas.

Que el presente reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, ya que es indispensable dentro de la Administración pública municipal, contar con una reglamentación que establezca las facultades de los servidores públicos, pero que a la vez los oriente acerca de las funciones que les compete desarrollar en su ámbito de actuación.

Que, en el caso concreto, la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, tendrá a su cargo la representación legal del municipio, procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo, así como la supervisión del patrimonio del ayuntamiento y las demás atribuciones que le señala el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el presente reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Lo anterior, de conformidad con la facultad reglamentaria que el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga a los municipios, relativa a la potestad para crear situaciones de derecho, basándose en lo dispuesto en la ley, mediante la expedición de normas reglamentarias, aplicables a la jurisdicción del municipio dentro de las competencias y garantías que le otorga la Constitución General de la República y el orden jurídico local.



Que de igual manera, la Constitución local refiere en su artículo 110, el estado de Morelos adopta como base de su división territorial y de su organización política, jurídica, hacendaria y administrativa al municipio libre, que los municipios del estado, regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establecen los derechos humanos, los ordenamientos federales y estatales, bandos de policía y buen gobierno, reglamentos municipales, circulares, y demás disposiciones administrativas aplicables; y que las autoridades municipales tienen competencia plena y organización política y administrativa, con las limitaciones que señalen las propias leyes.

Por otra parte, el artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos prevé la integración de los ayuntamientos; estableciendo que éstos se conforman por un presidente municipal, un síndico y el número de regidores que la ley determine.

Así mismo, el artículo 38, fracciones IV y XLV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los ayuntamientos a expedir los reglamentos necesarios para su debido funcionamiento y crear o suprimir las unidades administrativas que éstos consideren necesarios, a fin de llevar de la mejor manera la administración municipal.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del ayuntamiento han tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO
SO/AC-113/13-VII-2022
A TRAVÉS DEL CUAL SE AUTORIZA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA,
MORELOS.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**



DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

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, determinar las atribuciones de las áreas que la integran.

Artículo 2.- La Sindicatura Municipal, para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sus atribuciones, se integrará de la siguiente manera:

- I.- Síndico Municipal;
 - a).- Secretaría Particular;
- II.- Coordinación de Asesores;
- III.- Coordinación Técnica;
- IV.- Dirección Administrativa;
 - a).- Departamento Administrativo;
- V.- Dirección de Supervisión de Ingresos;
- VI.- Dirección de atención Ciudadana;
- VII.- Dirección de Patrimonio Municipal;
 - a).- Departamento de Inventario y Registro Patrimonial;
 - b).- Departamento de Vinculación y Resguardo Patrimonial;
 - c).- Departamento de Patrimonio Inmobiliario y Cultural;
- VIII.- Juzgado de Paz;
 - a) Secretaría de Estudio y Cuenta;
 - b) Primera Secretaría de Acuerdos Civiles;
 - c) Segunda Secretaría de Acuerdos Civiles;
- IX.- Coordinación de Juzgados Cívicos;
 - a).- Juez Cívico del Primer Turno;
 - b).- Juez Cívico del Segundo Turno; y,
 - c).- Juez Cívico del Tercer Turno;

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.

Artículo 3.- Los servidores públicos que conforman la Sindicatura Municipal, serán designados por la persona titular de la Sindicatura Municipal.

Artículo 4.- Las unidades administrativas a que se refiere el artículo 2, estarán integradas por sus respectivos titulares, y los demás servidores públicos y personal de apoyo 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 la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos, 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.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

Artículo 6.- Corresponde a la persona titular de la Sindicatura Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas, dentro de las actividades de su competencia:

I.- Con el apoyo de la dependencia correspondiente del ayuntamiento, procurar, defender y promover los derechos e intereses del municipio; representar jurídicamente al ayuntamiento en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos, sin perjuicio de la facultad que tiene el ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales;



- 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.- Llevar un control de ingresos, licencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la dependencia a su cargo;
- VII.- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás dependencias;
- VIII.- Recibir en acuerdo ordinario a sus subalternos y conceder audiencias al público;
- IX.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia o entidad a su cargo;
- X.- Intervenir y resolver cualquier asunto de su competencia de las unidades administrativas que se le adscriben;
- XI.- 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;
- XII.- 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;
- XIII.- Ejercer su Presupuesto de Egresos de acuerdo con las prioridades y modalidades que defina, para el cumplimiento de las obligaciones que le mandata la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- XIV.- Las demás que le señale como de su competencia el ayuntamiento y las leyes y reglamentos vigentes.

Artículo 7.- La persona titular de la Sindicatura Municipal, además de sus funciones como integrante del Cabildo tiene a su cargo la vigilancia y defensa de los intereses del municipio.



Artículo 8.- La persona titular de la Sindicatura Municipal 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 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, delegando lo anterior a 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 sea parte el ayuntamiento, 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;
- 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.- La persona titular de la Sindicatura Municipal será responsable de vigilar que los ingresos del municipio y las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal; así como, verificar el adecuado procedimiento para el ingreso del recurso, asistiéndose para estos propósitos, de la Dirección de Supervisión de Ingresos; así como, para acudir a las visitas de inspección que realice la Tesorería Municipal 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 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 a la persona titular de la Sindicatura Municipal las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- III. Acordar con la persona titular de la Sindicatura 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 la persona 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 a la persona titular de la Sindicatura Municipal, mensualmente, sobre el avance del programa de trabajo, los proyectos encomendados y las acciones realizadas;
- X. Proponer a la persona 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 la persona 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 LAS ATRIBUCIONES DE LAS COORDINACIONES

A).- DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES.

Artículo 11.- La Coordinación de asesores de la Sindicatura Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades de la oficina de la Sindicatura Municipal en relación a los trabajos asignados a los asesores;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo y las instrucciones giradas por la persona titular de la Sindicatura Municipal, solicitando a las unidades administrativas que correspondan, los informes relacionados;
- III. Contestar por instrucción de la persona titular de la Sindicatura Municipal, los oficios dirigidos a la Sindicatura Municipal y los que específicamente se le indique, para el buen funcionamiento de la misma;
- IV. Turnar a las Unidades Administrativas adscritas a la Sindicatura Municipal 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 a la persona titular de la Sindicatura Municipal;
- Representar a la Sindicatura Municipal en las comisiones y ante las autoridades que este le delegué por escrito;
- VI. Asesorar al titular de Sindicatura Municipal respecto de la celebración de convenios de transacción judicial o extrajudicial, compromiso en árbitros o cualquier otro medio alternativo de solución de controversias;
- VII. Asesorar al titular de Sindicatura Municipal respecto de la tramitación de las denuncias y acciones legales que corresponda para la salvaguarda del interés de la Sindicatura Municipal y del propio ayuntamiento;
- VIII. Asesorar al juzgado Cívico y al Juzgado de Paz para el buen funcionamiento de dichas áreas; y,
- IX. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

B).- DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA.



Artículo 12.- La Coordinación Técnica de la Sindicatura Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en las actividades de las áreas que integran la oficina de la Sindicatura;
- II. Asesorar a la persona titular de la Sindicatura Municipal en los asuntos de su competencia para el adecuado desempeño de sus labores;
- III. Coadyuvar en la preparación de documentos e informes que le sean solicitados a las unidades administrativas por la persona titular de Sindicatura Municipal;
- IV. Contestar por instrucción de la persona titular de la Sindicatura Municipal, los oficios dirigidos a la Sindicatura Municipal que específicamente se le indique, para el buen funcionamiento de la misma;
- V. Elaboración, modificación y actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación Técnica;
- VI. Representar a la persona titular de la Sindicatura Municipal en las comisiones y ante las autoridades que este le delegue por escrito.
- VII. Emitir opinión sobre determinación de multas por daños patrimoniales que específicamente le indique la persona titular de la Sindicatura Municipal.
- VIII. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

C).- DE LA COORDINACIÓN DE JUZGADOS CÍVICOS.

Artículo 13.- La persona titular de la Coordinación de Juzgados Cívicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar administrativamente con las áreas del juzgado, las acciones necesarias para el correcto funcionamiento de los Juzgados;
- II. Coordinar con la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano respecto del personal de seguridad asignado al Juzgado Cívico;
- III. Vigilar que el cobro que se realice por las infracciones a que se refiere el Bando de Policía y Buen Gobierno de Cuernavaca, sea ingresado en la caja recaudadora correspondiente;



- IV. Vigilar el manejo y administración de los recursos materiales, que sean asignados al Juzgado Cívico;
- V. Informar mensualmente y las veces que sea necesario, a la persona titular de la Sindicatura, las actividades llevadas a cabo, así como el estado que guarda el Juzgado Cívico;
- VI. Elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Juzgado Cívico; y,
- VII. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o las que el servicio requiera, o le delegue su superior jerárquico, respetando en todo momento las atribuciones de los Jueces Cívicos.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA.

A) DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 14.- La Dirección Administrativa, es la unidad encargada de coordinarse con la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración, para el manejo y administración de los recursos materiales, humanos y financieros de la Sindicatura Municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las distintas áreas que integran la Sindicatura Municipal, para su presentación al titular de la Sindicatura Municipal;
- II. Gestionar por instrucciones de la persona titular de la Sindicatura Municipal, ante la Secretaría de Administración, las altas, bajas, cambios de adscripción o de categoría del personal de la Sindicatura Municipal;
- III. Administrar y resguardar el libro de control de asistencia del personal de la Sindicatura Municipal;
- IV. Gestionar ante la persona titular de la Sindicatura Municipal y la Tesorería Municipal, el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Sindicatura Municipal;
- V. Coordinar con la Secretaría de Administración, el manejo y administración de los recursos humanos adscritos a la Sindicatura;



- VI. Proponer a la persona titular de la Sindicatura Municipal o tramitar en uso de sus atribuciones los proyectos de creación, modificación, fusión o supresión de unidades administrativas al interior de la Sindicatura Municipal, con sujeción y cumplimiento a las disposiciones legales de la materia;
- VII. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos públicos asignados a la Sindicatura Municipal, informando al titular sobre las incidencias que advierta, a efecto de que se tomen las medidas y provisiones necesarias para el cumplimiento de las metas programadas;
- VIII. Elaborar el Programa Operativo Anual de la Sindicatura Municipal, sometiéndolo a la consideración de la persona titular de la sindicatura;
- IX. Tramitar ante la Tesorería Municipal la validación de los documentos a que se refieren las fracciones I y VI de este artículo;
- X. Gestionar por instrucciones de la persona titular de la Sindicatura Municipal cuando sea necesario, las ampliaciones y transferencias presupuestales para cubrir las necesidades de las distintas unidades administrativas que integran la Sindicatura Municipal;
- XI. Elaboración del manual de organización, políticas y procedimientos de la Dirección a su cargo;
- XII. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización, políticas y procedimientos de las unidades administrativas que integran la Sindicatura Municipal; y,
- XIII. Elaborar e integrar el Plan de Desarrollo Municipal, por cuanto a lo que le compete a la Sindicatura Municipal; y,
- XIV. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

B).- DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE INGRESOS.

Artículo 15.- La Dirección de Supervisión de Ingresos, es la unidad administrativa de la Sindicatura encargada de supervisar y vigilar que las áreas recaudadoras del municipio den cumplimiento a lo dispuesto en 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 Municipal y se emita el comprobante respectivo;



- II. Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados;
- III. Representar a la persona titular de la Sindicatura Municipal ante los órganos fiscales, administrativos y hacendarios que intervengan en la generación y recaudación de los ingresos municipales;
- IV. 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 a la persona titular de la Sindicatura 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 a la persona titular de la Sindicatura 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; y,
- XI. Verificar:
 - a) En forma aleatoriamente los recibos de ingresos expedidos por las diferentes áreas recaudadoras, revisando el consecutivo de los folios de los recibos de ingresos;
 - b) El monto del ingreso diario en las diferentes mesas receptoras y los reportes de ingreso diario;
 - c) Que los depósitos de ingresos municipales coincidan con el monto de los recibos emitidos y cobrados en el día;



- d) En forma aleatoria los recibos de ingresos para verificar que cumplan con la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, vigente;
 - e) La existencia de errores en los recibos de ingresos para notificarlos al área de contabilidad;
 - f) Que los importes cobrados estén en el rango especificado en la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
 - g) El registro de ingresos;
 - h) Y vigilar 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;
 - i) El padrón de contribuyentes y coordinar su actualización;
- XII. Implementar estrategias en coordinación con la Dirección General de Ingresos y Recaudación de la Tesorería Municipal 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;
- XIV. Elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección a su cargo; y
- XV. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

La Dirección de Supervisión de Ingresos, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, contará con el apoyo del personal que al efecto se le asigne en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Sindicatura Municipal.

C).- DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

Artículo 16.- La persona titular de la Dirección de Atención Ciudadana, 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. Proponer a la persona titular de la Sindicatura Municipal 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 de la persona titular de la Sindicatura Municipal, los apoyos que otorguen los diferentes sectores públicos y privados;
- VI. Elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección a su cargo; y
- VII. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegué su superior jerárquico.

D).- DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 17.- La Dirección de Patrimonio Municipal es una unidad administrativa de la Sindicatura encargada de vigilar la correcta formulación y actualización de inventarios y resguardos de bienes muebles, parque vehicular, inmuebles, y del patrimonio cultural del municipio.

Artículo 18.- La persona titular de la Dirección de Patrimonio Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las jefaturas a su cargo para la correcta implementación de los procedimientos de inventario y resguardo de los bienes municipales, realizando las acciones necesarias para su actualización permanente;
- II. Proponer las normas, procedimientos y políticas para la enajenación, uso y control de los bienes muebles, inmuebles y vehículos;
- III. Intervenir en los actos por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, dominio, posesión o cualquier derecho sobre los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- IV. Establecer los mecanismos que permitan el control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de los bienes muebles e inmuebles, pudiendo proponer o celebrar los convenios necesarios para ello;



- V. Coadyuvar con las personas titulares de la Sindicatura y la Consejería Jurídica para la defensa de los intereses del ayuntamiento respecto de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren en litigio;
- VI. Realizar ante las autoridades competentes las acciones necesarias, ante el conocimiento de actividades o conductas irregulares en detrimento del patrimonio municipal;
- VII. Integrar y mantener actualizados los registros de los bienes muebles, inmuebles, vehículos y el patrimonio cultural del municipio.
- VIII. Comparar los bienes adquiridos por el ayuntamiento con la documentación enviada por la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, debiendo atender cualquier discrepancia que se encuentre;
- IX. Formular las opiniones y recomendaciones necesarias sobre la idoneidad de la desincorporación, bajas, enajenaciones o transmisiones temporales para el uso o aprovechamiento de los bienes municipales;
- X. Proporcionar a las diferentes dependencias del ayuntamiento la información que soliciten relativo al patrimonio municipal;
- XI. Participar en los procesos de entrega-recepción que se realicen, apoyando con los inventarios correspondientes;
- XII. Mantener bajo su resguardo los documentos en los expedientes, que respalden la propiedad de los bienes del ayuntamiento;
- XIII. Formular el programa de actividades y presupuesto anual de la Dirección a su cargo;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el catálogo e inventario de los bienes que integran el patrimonio del ayuntamiento, registrando las nuevas adquisiciones que bajo cualquier modalidad se realicen integrando el expediente que le corresponda;
- XV. Integrar y registrar los expedientes relacionados con los bienes que integran el patrimonio del ayuntamiento, manteniendo actualizado el sistema de control patrimonial mediante la incorporación de los documentos que sustenten el estado de los mismos y su respectivo resguardo;
- XVI. Establecer los mecanismos para el resguardo de los bienes propiedad del ayuntamiento, estableciendo los procedimientos para el registro de altas, bajas y cambios de resguardo;
- XVII. Realizar los procedimientos de conformidad con las normas y políticas aplicables para que las diferentes dependencias cuenten con los inventarios



que les correspondan, realizando los procedimientos de resguardo y entregando a quien corresponda la copia respectiva;

XVIII. Llevar a cabo las visitas necesarias a las dependencias del ayuntamiento, con el objetivo de verificar la existencia de los bienes y la condición de los mismos que bajo su resguardo tenga la dependencia respectiva;

XIX. Implementar una base de datos donde se contenga el catálogo e inventario de bienes que integran el patrimonio del ayuntamiento, realizando su actualización de acuerdo a lo requerido. Se procurará en medida de lo posible la digitalización del sistema, privilegiando el menor uso de insumos de papelería;

XX. Diseñar y elaborar los formatos para el resguardo de los bienes del ayuntamiento;

XXI. Atender las solicitudes de baja que realicen las diferentes áreas respecto de los bienes que se encuentren bajo su resguardo;

XXII. Dirigir el registro, control y actualización de los bienes que integran el patrimonio del ayuntamiento; quedando bajo su resguardo los documentos existentes con relación a la propiedad de los bienes inmuebles;

XXIII. Aprobar y vigilar el cumplimiento del calendario de inventarios propuesto por la Jefatura de Departamento de Inventario y Registro Patrimonial;

XXIV. Con apoyo de la Consejería Jurídica solicitar a las dependencias correspondientes la regularización de los títulos de propiedad a favor del ayuntamiento;

XXV. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Consejería Jurídica en los procesos judiciales o administrativos, sobre los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento;

XXVI. Dirigir la elaboración del manual de organización, políticas y procedimientos de la dirección a su cargo; y,

XXVII. Las demás que determine la normatividad aplicable y las delegadas por el superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y SECRETARÍA PARTICULAR.



A).- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

Artículo 19.- La persona titular del Departamento Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar por instrucciones del director, 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 Municipal para gestionar las incidencias del personal adscrito a la Sindicatura Municipal;
- III. Administrar y resguardar libro de control 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;
- VI. Elaboración y actualización del manual de organización, políticas y procedimientos de la dirección administrativa por instrucción del director del área; y,
- VII. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

B).- DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y REGISTRO PATRIMONIAL

Artículo 20.- El titular del Departamento de Inventario y Registro Patrimonial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las acciones de apoyo necesarias para la elaboración de los inventarios y posterior registro de los bienes muebles y los vehículos que integren el patrimonio del ayuntamiento;
- II. Mantener actualizado el registro de los bienes muebles y vehículos, de conformidad con las altas, bajas y cambios que se realicen;



- III. Coadyuvar en los procedimientos de baja, alta y cambios de bienes muebles y vehículos de las áreas que lo soliciten;
- IV. Apoyar en los procesos de entrega - recepción otorgando a las áreas respectivas el inventario de bienes muebles y vehículos con los que cuentan;
- V. Llevar a cabo las visitas necesarias a las dependencias del ayuntamiento, con el objetivo de verificar la existencia y condición de los bienes muebles y vehículos de la dependencia respectiva;
- VI. Vigilar que los muebles y vehículos sean destinados exclusivamente al uso oficial de las dependencias del ayuntamiento, y en caso de encontrar irregularidades al respecto, informar de las mismas al superior jerárquico para realizar las acciones respectivas;
- VII. Revisar que los bienes de los que se solicite su baja del inventario municipal reúnan las condiciones legales para ello, y llevar el registro de tales bienes, debiendo informar al superior jerárquico de ello;
- VIII. Proponer el calendario de inventarios de bienes muebles y vehículos;
- IX. Las demás que la normatividad establezca y las mismas que le sean delegadas por el superior jerárquico.

C).- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y RESGUARDO PATRIMONIAL

Artículo 21.- El Titular del Departamento de Vinculación y Resguardo Patrimonial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Firmar y entregar los formatos de resguardo de los bienes muebles y vehículos a sus respectivos resguardantes;
 - II. Mantener actualizados los resguardos de los bienes muebles y vehículos, integrando el expediente respectivo;
 - III. Establecer las actividades de vinculación con las dependencias del ayuntamiento para realizar las visitas necesarias con el objetivo de llevar a cabo los inventarios respectivos;
 - IV. Vigilar la reparación de los daños causados al municipio, revisando 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 superior jerárquico de las incidencias respectivas;
- y,



V. Las demás que la normatividad establezca y las mismas que le sean delegadas por el superior jerárquico.

D).- DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO INMOBILIARIO Y CULTURAL.

Artículo 22.- El titular del Departamento de Patrimonio Inmobiliario y Cultural, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acompañar la correcta inscripción de documentos ante el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales 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;
- II. Coadyuvar en los procesos de recuperación, ya sean judiciales o administrativas de inmuebles propiedad del ayuntamiento, así como en los procedimientos de inmatriculación administrativa de predios a favor del ayuntamiento;
- III. Proponer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de bienes inmuebles, y en su caso, plantear las alternativas de convenios que correspondan;
- IV. Elaborar y diseñar el catálogo de Monumentos Históricos y Bienes Culturales;
- V. 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;
- VI. Realizar los informes sobre algún factor que influya en la correcta conservación de los bienes culturales del ayuntamiento;
- VII. Proponer el diseño y los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el ayuntamiento;
- VIII. Apoyar en la elaboración de los inventarios de los bienes culturales e históricos del municipio;
- IX. Coadyuvar y proponer la realización de operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el ayuntamiento;



- X. Proponer las acciones y convenios de colaboración con las dependencias e instituciones gubernamentales y de la sociedad civil para la conservación y mejora del patrimonio cultural del ayuntamiento; y,
- XI. Las demás que la normatividad establezca y las mismas que le sean delegadas por el superior jerárquico.

E).- DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

Artículo 23.- La persona titular de la Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por la persona titular de la Sindicatura Municipal;
- II. Organizar la correspondencia, agenda y archivo de la persona titular de la Sindicatura Municipal;
- III. Dar seguimiento a las solicitudes y peticiones que sean competencia de la Sindicatura;
- IV. Llevar el control de los gastos de representación de la Sindicatura Municipal;
- V. Brindar a la ciudadanía y dependencias de la administración pública, la atención personal o por cualquier otro medio, que le sea encomendada por la persona titular de la Sindicatura Municipal;
- VI. Recibir y turnar al área respectiva las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionados con los servicios que presta la Sindicatura Municipal, y darles el adecuado seguimiento; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Sindicatura Municipal.

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

Artículo 24.- Las áreas y/o unidades administrativas adscritas al Juzgado de Paz tendrán las funciones que determinen el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Juzgado de Paz, así como las que determine la Ley Orgánica Municipal del Poder Judicial.

CAPÍTULO VII



DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL JUZGADO DE PAZ

Artículo 25.- 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 de edad 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 26.- No pueden ser Juez de Paz:

- I. Los miembros del ayuntamiento;
- II. Los funcionarios y empleados federales, del estado o municipio y los miembros del ejército o de los cuerpos policiales; y,
- III. Los ministros de cualquier culto religioso.

Artículo 27.- 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 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, Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y aquellas disposiciones que se deriven de estos, por tanto el juez de paz de Cuernavaca, conocerá de las siguientes asuntos:

- I. De los juicios cuyo monto no exceda del importe de ciento cincuenta veces la unidad de medida y actualización 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 diligenciación 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 28.- Los jueces de paz tendrán las siguientes atribuciones:

- I. En general, las mismas que esta ley establece para los jueces menores, dentro de su competencia;
- II. Practicar las diligencias que les sean encomendadas, de acuerdo con lo previsto en la ley;
- III. Informar mensualmente, dentro de los primeros tres días de cada mes, al juzgado menor de la demarcación correspondiente, de todos los asuntos que se ventilen en su juzgado, enviando copia del mismo a la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina;
- IV. Diligenciar, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su recibo, todo despacho, requisitoria u orden que reciban de las autoridades judiciales superiores del estado o federales; y
- V. Excusarse en los casos en que tenga impedimento de acuerdo con las leyes aplicables, remitiendo la excusa al juez menor de su demarcación para que determine sobre la excusa planteada, en caso de ser procedente, el juez menor determinará al juez de paz de su demarcación que será competente para conocer del asunto.

CAPÍTULO VIII DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL JUZGADO CÍVICO

Artículo 29.- 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 30.- 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 31.- El Juzgado Cívico se integrará en la forma y términos que señala el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos; correspondiendo a la persona titular de la Sindicatura Municipal proponer la designación y remoción del personal que lo integra y que estén adscritos a la Sindicatura Municipal.

Artículo 32.- Los jueces cívicos tendrán las facultades y atribuciones que les señala la Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos, el Reglamento Interior del Juzgado Cívico del Ayuntamiento de Cuernavaca, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Ley Orgánica Municipal, así como las siguientes:

- I. Conocer de las infracciones establecidas en el Reglamento Interior del Juzgado Cívico del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos;
- II. Resolver sobre la responsabilidad de los probables infractores;
- III. Imponer las sanciones correspondientes, consultando el Registro Municipal de Infractores, con el fin de verificar si el infractor es reincidente;
- IV. Ejercer las funciones conciliatorias a que se refiere el Reglamento Interior del Juzgado Cívico del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos;
- V. Aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento Interior del Juzgado Cívico del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, y otros ordenamientos que así lo determinen;
- VI. Intervenir en los conflictos vecinales, familiares o conyugales, con el fin de avenir a las partes o conocer de las infracciones cívicas que se deriven de tales conductas. Cuando los conflictos deriven en hechos constitutivos de violencia intrafamiliar, se regirán conforme al Reglamento Interior del Juzgado Cívico del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos;
- VII. Llevar el control de los expedientes relativos a los asuntos propios del Juzgado Cívico ;



- VIII. Expedir constancias relativas a hechos y documentos contenidos en los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de que tenga conocimiento;
- IX. Expedir constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad;
- X. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública y la limpieza de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública;
- XI. En conjunto con la Coordinación del Juzgado Cívico supervisar al personal que integra el Juzgado, para los efectos inherentes a su función;
- XII. Ejecutar la condonación de la sanción;
- XIII. Retener y devolver los objetos y valores de los presuntos infractores, o que sean motivo de la controversia, previo recibo que expida. No podrá devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos, o los que estén relacionados con las infracciones contenidas en el Reglamento Interior del Juzgado Cívico del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, en cuyo caso se procederá conforme a la normatividad correspondiente, pudiendo ser reclamados ante ésta cuando proceda;
- XIV. Comisionar al personal del Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- XV. Autorizar y designar la realización de las actividades de apoyo a la comunidad a solicitud del responsable;
- XVI. Poner inmediatamente a disposición del Ministerio Público a aquellas personas que hayan sido detenidas cometiendo un delito en flagrancia;
- XVII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de ser necesario, para el adecuado funcionamiento del Juzgado; y,
- XVIII. Las demás atribuciones que le confieran este reglamento y otros ordenamientos.

CAPÍTULO IX DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 33.- Las ausencias temporales, determinadas o definitivas de la persona titular de la Sindicatura Municipal, 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 la persona titular de la Sindicatura Municipal designe.

Artículo 34.- 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 35.- Las ausencias temporales de los jueces cívicos serán cubiertas por el servidor público que determine la persona titular de la Sindicatura Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

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 abroga el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en Periódico Oficial 5729, “Tierra y Libertad”, de fecha 24 de julio del 2019.

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

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



SEXTO.- 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 abroga.

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

Dado en la explanada del Museo de la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de julio del año dos mil veintidós.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUERNAVACA
JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO.
SÍNDICA MUNICIPAL
CATALINA VERÓNICA ATENCO PÉREZ.
CC. REGIDORES:
VÍCTOR ADRIÁN MARTÍNEZ TERRAZAS.
PAZ HERNÁNDEZ PARDO.
JESÚS RAÚL FERNANDO CARILLO ALVARADO.
DEBENDRENATH SALAZAR SOLORIO.
XIMENA GISELA ROMÁN PERALTA
JESÚS TLACAELEL ROSALES PUEBLA.
VÍCTOR HUGO MANZO GODÍNEZ.
CHRISTIAN MISHALL PÉREZ JAIMES.
MARÍA WENDI SALINAS RUÍZ.
MIRNA MIREYA DELGADO ROMERO.
YAZMÍN LUCERO CUENCA NORIA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
CARLOS DE LA ROSA SEGURA.

En consecuencia, remítase al ciudadano José Luis Urióstegui Salgado, 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 de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUERNAVACA
JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
CARLOS DE LA ROSA SEGURA
RÚBRICAS.