



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 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición segunda transitoria abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5292, de fecha tres de junio del año dos mil quince.

Aprobación	2019/06/13
Publicación	2019/09/11
Vigencia	2019/09/12
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	5744 "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: Ayuntamiento 2019 - 2021. Cuernavaca.- Un logotipo que dice: Juntos Haremos Cuernavaca.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, 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, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15, 17, 38, FRACCIÓN III, IV, XLV; 41, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y

CONSIDERANDO

La presente Iniciativa que crea el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, y abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5292, de fecha tres de junio del año dos mil quince, tiene como finalidad armonizar y actualizar las disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, lo que nos permite tener concordancia con las reformas realizadas al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Ya que con fecha veintiocho de febrero del año dos mil diecinueve, en Sesión Ordinaria de Cabildo que celebró el Ayuntamiento de Cuernavaca, el Cuerpo Edilicio aprobó por unanimidad de votos el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el día 15 de mayo de la presente anualidad, el cual presenta una nueva estructura y organización 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.

Hay que mencionar además, que el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, aprobado el veintiocho de febrero del año dos mil diecinueve, en el artículo cuarto transitorio señala que las Unidades Administrativas deberán presentar al Presidente Municipal sus proyectos de Reglamentos Internos, acordes a la normatividad contenida en el mismo, en un plazo de 60 días contados a partir de la fecha de su entrada en vigor.

Derivado de lo anterior, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento; dictamen que fue aprobado y sometido a la consideración del Cabildo.

Lo anterior, de conformidad con la facultad reglamentaria que el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que otorga a los municipios, 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.

Es de destacar, que la competencia que la Constitución General de la República otorga al Gobierno Municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el Gobierno del Estado. De igual manera, la Constitución Local refiere en sus artículos 110 y 112, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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 exclusiva sobre su territorio y población, así como en lo concerniente a su



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, fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los Ayuntamientos a expedir los Reglamentos necesarios para su debido funcionamiento. De igual forma el artículo 38, fracción XLV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los Ayuntamientos para crear o suprimir las Unidades Administrativas que éstos consideren necesarios, a fin de llevar de mejor manera la Administración Municipal.

Por lo expuesto y fundado, el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, como cuerpo deliberante, colegiado y materialmente legislador, tiene la competencia para expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como, los que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.



Artículo 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las Unidades Administrativas y los servidores públicos que enseguida se refieren:

- I.- Secretario del Ayuntamiento;
- II.- Subsecretaría de Gestión Gubernamental;
- III.- Dirección de Acuerdos de Cabildo;
- IV.- Departamento de Captura y Transcripción;
- V.- Dirección de Gobierno y Archivo Municipal;
- VI.- Departamento de Archivo, Reclutamiento y Registro de Población;
- VII.- Departamento de Certificación de Documentos;
- VIII.- Oficialía del Registro Civil 01;
- IX.- Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia;
- X.- Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones;
- XI.- Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios;
- XII.- Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivos;
- XIII.- Oficialía del Registro Civil 03;
- XIV.- Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia;
- XV.- Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones;
- XVI.- Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios;
- XVII.- Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivos;
- XVIII.- Subsecretaría de Gestión Política;
- XIX.- Dirección de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones;
- XX.- Departamento de Procesos Electivos y Vinculación Social;
- XXI.- Departamento de Enlace Delegacional y Consejos de Participación Social;
- XXII.- 8 Delegaciones;
- XXIII.- Departamento de Enlace a Ayudantías;
- XXIV.- 12 Ayudantías;
- XXV.- Dirección de Asuntos Migratorios y Religiosos;
- XXVI.- Departamento de Asuntos Migratorios;
- XXVII.- Departamento de Asuntos Religiosos;
- XXVIII.- Dirección de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública;
- XXIX.- Departamento de Inspección de Vía Pública y Tianguis;



- XXX.- Departamento de Empadronamiento;
- XXXI.- Departamento de Gobernación y Verificación Administrativa;
- XXXII.- Departamento de Estacionamientos y Parquímetros;
- XXXIII.- Dirección de Movilidad y Transporte;
- XXXIV.- Departamento de Rutas de Transporte;
- XXXV.- Departamento de Organización Vial;
- XXXVI.- Coordinación de COPLADEMUN;
- XXXVII.- Dirección de Vinculación Ciudadana de COPLADEMUN;
- XXXVIII.- Departamento de Actas y Acuerdos de COPLADEMUN;
- XXXIX.- Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN;
- XL.- Departamento de Programación de COPLADEMUN;
- XLI.- Departamento de Seguimiento de COPLADEMUN;
- XLII.- Coordinación Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento; y
- XLIII.- Departamento Administrativo de la Secretaría del ayuntamiento.

Artículo 3.- El Secretario, Subsecretarios, Coordinadores, Directores de Área, Jefes de Departamento y demás personal cuya actividad así lo requiera, para ser nombrados Titulares de sus Dependencias o Unidades Administrativas, deberán reunir los requisitos que se señalan en el artículo 20, del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como, contar con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 4.- El Secretario del Ayuntamiento, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 5.- La representación de la Secretaría del Ayuntamiento, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular



de la Secretaría del Ayuntamiento, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 6.- El Secretario del Ayuntamiento tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 7.- Los Titulares de las Subsecretarías de la Secretaría del Ayuntamiento, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

CAPÍTULO IV DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS SUBSECRETARÍAS, COORDINACIONES, DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 8.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Secretaría del Ayuntamiento se integra de dos Subsecretarías y dos Coordinaciones, a las que se adscribirán las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:

- 1.- Subsecretaría de Gestión Gubernamental:
 - I.- Dirección de Acuerdos de Cabildo:
 - a) Departamento de Captura y Transcripción.
 - II.- Dirección de Gobierno y Archivo Municipal:



- a) Departamento de Archivo, Reclutamiento y Registro de Población; y
- b) Departamento de Certificación de Documentos.
- III.- Oficialía del Registro Civil 01:
 - a) Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia;
 - b) Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones;
 - c) Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios; y
 - d) Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivos.
- IV.- Oficialía del Registro Civil 03:
 - a) Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia;
 - b) Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones;
 - c) Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios; y
 - d) Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivos.
- 2.- Subsecretaría de Gestión Política:
 - I.- Dirección de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones:
 - a) Departamento de Procesos Electivos y Vinculación Social;
 - b) Departamento de Enlace Delegacional y Consejos de Participación Social;
 - c) 8 Delegaciones;
 - d) Departamento de Enlace a Ayudantías; y
 - e) 12 Ayudantías.
 - II.- Dirección de Asuntos Migratorios y Religiosos:
 - a) Departamento de Asuntos Migratorios; y
 - b) Departamento de Asuntos Religiosos.
 - III.- Dirección de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública:
 - a) Departamento de Inspección de Vía Pública y Tianguis;
 - b) Departamento de Empadronamiento;
 - c) Departamento de Gobernación y Verificación Administrativa; y
 - d) Departamento de Estacionamientos y Parquímetros.
 - IV.- Dirección de Movilidad y Transporte:
 - a) Departamento de Rutas de Transporte; y
 - b) Departamento de Organización Vial.
- 3.- Coordinación de COPLADEMUN:
 - I.- Dirección de Vinculación Ciudadana de COPLADEMUN:
 - a) Departamento de Actas y Acuerdos de COPLADEMUN.
 - II.- Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN.



- a) Departamento de Programación de COPLADEMUN; y
 - b) Departamento de Seguimiento de COPLADEMUN.
- 4.- Coordinación Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento.
- I.- Departamento Administrativo de la Secretaría.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

DE LA DIRECCIÓN DE COLONIAS, POBLADOS, COMUNIDADES INDÍGENAS Y DELEGACIONES

Artículo 9.- El Director de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Promover en las colonias a través de los Consejos Municipales de Participación Social, los programas implementados por el Ayuntamiento;
- II.- Coadyuvar con la Unidad Administrativa competente en la organización de las giras, reuniones o recorridos del Presidente Municipal en las Delegaciones del Municipio;
- III.- Promover en Coordinación Institucional, las tradiciones, usos y costumbres propias de los poblados que integran el Municipio de Cuernavaca;
- IV.- Dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que desarrollan los Consejos Municipales de Participación Social, en coordinación con las Delegaciones;
- V.- Supervisar el funcionamiento de las Delegaciones; así como, los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuentan para su correcto desempeño;
- VI.- Difundir los Programas que brinda la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas a las poblaciones indígenas y canalizar los apoyos otorgados a través de dichos Programas;
- VII.- Difundir y promover la observancia de todos los ordenamientos municipales, a través de las Ayudantías, las Delegaciones y los Consejos



Municipales de Participación Social, a fin de lograr una sana convivencia y paz social;

VIII.- Organizar y orientar a las Comunidades del Municipio para propiciar la autogestión en la solución de sus problemas; así como, informar por escrito a su superior inmediato sobre los conflictos que se presenten;

IX.- Asistir a reuniones de evaluación de trabajo con los Ayudantes Municipales, Delegados y con los Consejos Municipales de Participación Social;

X.- Será el enlace entre la Secretaría y las Autoridades Auxiliares Municipales; así como, con los Representantes de las Comunidades Indígenas del Municipio;

XI.- Prever y atender los conflictos sociales del municipio en coordinación de los Delegados;

XII.- Brindar seguimiento a la ejecución de actividades políticas y sociales o de otra índole como congregación o movimiento de personas en el Municipio;

XIII.- Organizar y diseñar las reuniones de trabajo con los Ayudantes Municipales y las Comunidades Indígenas, con la finalidad de promover usos y costumbres y el enriquecimiento de sus lenguas;

XIV.- Supervisar que los Programas implementados por el Ayuntamiento, sean entregados a los Ayudantes Municipales y a las Comunidades Indígenas, así como a los Consejos Municipales de Participación Social y Delegados Municipales;

XV.- Organizar y diseñar las reuniones de trabajo con los Consejos Municipales de Participación Social, Líderes Religiosos, Comerciantes, Comisariados Ejidales y Comunales;

XVI.- Informar a su superior jerárquico acerca de los conflictos sociales que surjan en las Comunidades Indígenas, Colonias, Poblados y Delegaciones del Municipio y a la Secretaría cuando la gravedad del asunto lo requiera;

XVII.- Participar como coadyuvante de la Junta Electoral Municipal en la elección De Autoridades Auxiliares Municipales y Consejos Municipales de Participación Social;

XVIII.- Vigilar el seguimiento a las funciones encomendadas a los Ayudantes Municipales y Consejos Municipales de Participación Social, y Delegados Municipales; y,

XIX.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.



DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y RELIGIOSOS

Artículo 10.- El Director de Asuntos Migratorios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Orientar a las familias de los emigrados, en los trámites que realicen con otras Dependencias, en relación con el estado migratorio de sus familiares;
- II.- Vigilar la integración del padrón de migrantes del Municipio, estableciendo enlaces Institucionales con los grupos de Cuernavacenses establecidos en el extranjero;
- III.- Supervisar la integración del padrón de los extranjeros que residan en el Municipio, conforme a la Legislación Federal aplicable;
- IV.- Supervisar la aplicación, en el ámbito municipal, de la normatividad relativa a asuntos religiosos, dentro de la esfera de competencia del Ayuntamiento y en coordinación con las Autoridades Federales y Estatales correspondientes;
- V.- Auxiliar al Titular de la Secretaría en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Municipal, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás Instituciones religiosas;
- VI.- Ejecutar acciones conjuntamente con las asociaciones religiosas sin distinción de credos;
- VII.- Coordinar la difusión entre la sociedad en general, la información que oriente las decisiones de las familias de los emigrantes en asuntos de carácter legal, gubernamental y financiero;
- VIII.- Coordinar la realización de los estudios sociales y estadísticos del municipio que permitan diagnosticar y reconocer la problemática de las familias de emigrantes y su ubicación geográfica;
- IX.- Coordinar con las Dependencias del Ayuntamiento las acciones necesarias para proteger a las familias de emigrantes en condición de vulnerabilidad, a través de los Programas Educativos, de salud, de comunicación intrafamiliar basada en valores de la familia y en general de apoyo social;
- X.- Gestionar y organizar Proyectos de Programas Federales y Estatales, en coordinación con las Autoridades competentes, para mejorar las condiciones de vida de las familias de los emigrantes;



- XI.- Proponer Programas y Acciones referentes en materia religiosa;
- XII.- Establecer una agenda municipal de acciones que apoye a los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas de manera eficaz;
- XIII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal correspondiente;
- XIV.- Coordinar la organización de talleres, cursos, seminarios, foros y actos culturales para difundir la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos; así como, los Reglamentos y demás normatividad que conozca de dicha materia;
- XV.- Intervenir en apoyo, auxilio o coordinación a las Autoridades Federales y Estatales, en los términos de las Leyes respectivas, para atender a las asociaciones religiosas;
- XVI.- Dar seguimiento a las actividades de cultos públicos y colaborar en la gestoría social con el Gobierno Municipal;
- XVII.- Proponer la formulación de los convenios que se celebren para realizar acciones que fortalezcan la promoción de la libertad de creencias religiosas y de culto; así como, la cultura de la tolerancia religiosa en el municipio;
- XVIII.- Previa autorización del Cabildo proponer la celebración convenios de colaboración con los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas, para que participen en programas institucionales de asistencia social;
- XIX.- Representar al Ayuntamiento, cuando sea instruido por sus superiores jerárquicos, ante las estructuras jerárquicas de las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás Instituciones Religiosas;
- XX.- Apoyar a las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás Instituciones Religiosas en las gestiones para obtener su registro como asociaciones religiosas, la solicitud para la apertura de templos, registro de nombramientos, separación o renuncia de ministros de culto y representantes legales en los términos de la Legislación aplicable;
- XXI.- Coordinar las acciones necesarias para la actualización del padrón de asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás Instituciones Religiosas, así como de sus representantes legales, ministros de culto y templos, en los términos previstos por la Ley de la materia;



- XXII.- Asesorar en el ámbito de sus atribuciones en el registro de las propiedades de las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas, en colaboración con el Instituto Registral y Catastral Público de la Propiedad y del Comercio;
- XXIII.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento; y,
- XXIV.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN, NORMATIVIDAD Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

Artículo 11.- El Director de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Refrendar, cancelar, suspender y dar de baja, los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en vía pública o espacios abiertos;
- II.- Controlar y coordinar la revisión en las vías públicas, lotes baldíos, espacios y plazas públicas del municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;
- III.- Realizar el empadronamiento comercios en vía pública y tianguis, con un sistema de registro de giros y datos de identificación, en los que se determinen las obligaciones a su cargo;
- IV.- Controlar y coordinar la inspección del comercio, servicios y espectáculos; así como, coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sean de su competencia, así como organizar la revisión en las vías públicas, para verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales;
- V.- Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, que los negocios que desarrollen distintas actividades de comercio, industriales y de servicios, que se encuentren en el Municipio, cuenten con las licencias o permisos del Ayuntamiento;



- VI.- Establecer una vigilancia permanente en la vía pública, para que no sean ocupadas en ejercicio de actividades comerciales, industriales o de servicios, por personas físicas o morales sin la licencia o permiso correspondiente y, en su caso, solicitar el uso de la fuerza pública y de cualquier otra Autoridad para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII.- Realizar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas derivadas de la explotación de establecimientos comerciales respecto a los diversos ordenamientos municipales, estatales y, en su caso, las disposiciones federales;
- VIII.- Diseñar los formatos de órdenes y actas que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales a su cargo, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia;
- IX.- Solicitar el uso de la fuerza pública y de cualquier otra Autoridad y Dependencias de la Administración Pública Municipal, para llevar a cabo las facultades y atribuciones determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales;
- X.- Controlar y coordinar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias, vigentes en el municipio;
- XI.- Supervisar la suspensión o clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el municipio;
- XII.- Supervisar que no se contravengan disposiciones del orden público, contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos, en lo relativo al funcionamiento de establecimientos comerciales, que funcionan como bares, discotecas, restaurantes, centros nocturnos, ferias, jaripeos, palenques y en general todos aquellos que se realicen para el esparcimiento público;
- XIII.- Dar a conocer a los comerciantes los hechos u omisiones que les sean imputados, a través de la entrega de las actas correspondientes;
- XIV.- Implementar y vigilar las actividades del personal a su cargo; así como, habilitar al personal de supervisión para ejercer funciones en días y horas inhábiles, para el cumplimiento de sus funciones;



XV.- Instaurar e instruir los procedimientos administrativos necesarios para la imposición de sanciones; así como, para llevar a cabo clausuras de los negocios establecidos irregulares en el ámbito de sus atribuciones;

XVI.- Instaurar e instruir los procedimientos relativos a la autorización, negativa, prescripción, cesión de derechos, refrendo, cancelación, suspensión o modificación total o parcial de las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en vía pública o espacios abiertos, previo dictamen que se realice;

XVII.- Atender quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas en materia de comercio en vía pública y espacios abiertos, dentro del ámbito de su competencia;

XVIII.- Disponer de los formatos necesarios para el otorgamiento y regularización de los permisos para el comercio, servicios y espectáculos en vía pública o espacios abiertos; así como, proporcionar la información necesaria para su trámite;

XIX.- Proponer al Secretario del Ayuntamiento y al Subsecretario de Gestión Política las solicitudes para la celebración de diversiones y espectáculos públicos en el Municipio, tales como representaciones teatrales, audiciones musicales, funciones de variedad, jaripeos, festivales taurinos, funciones de box y lucha libre, circos, ferias, bailes públicos y en general todos aquellos que se organicen para el esparcimiento público;

XX.- Practicar en coordinación con otras Dependencias competentes, la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y en su caso, practicar el aseguramiento;

XXI.- Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública para el efecto de que se tomen las medidas necesarias en materia de protección civil y seguridad pública en la celebración de los espectáculos a que se refiere la fracción XIX;

XXII.- Coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos relativos a la Dirección a su cargo;

XXIII.- Analizar y plantear al superior jerárquico la restricción, reubicación o prohibición del comercio en la vía pública o espacios abiertos, en función del estudio sobre la problemática político-social del Ayuntamiento;



- XXIV.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento, y
XXV.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Artículo 12.- El Director de Movilidad y Transporte, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Proponer la formulación y aplicación de Programas de Transporte Público de pasajeros cuando afecten el ámbito municipal, en sus diversas modalidades, con la finalidad de dignificar y reordenar el servicio;
- II.- Coordinar y determinar el sistema de atención a las solicitudes administrativas necesarias que requieran los trabajadores y concesionarios del transporte público en sus diversas modalidades, para la adecuada prestación del servicio;
- III.- Supervisar el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley de Transporte del Estado de Morelos, al Municipio de Cuernavaca;
- IV.- Brindar orientación sobre políticas de organización vial;
- V.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento; y,
- VI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 13.- El Director de Gobierno y Archivo Municipal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo;



- II.- Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la Administración Pública Municipal;
- III.- Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que en la Unidad Administrativa se concentre para su fácil consulta;
- IV.- Coadyuvar en el trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- V.- Vigilar continuamente el procedimiento de elaboración de Certificados de Residencia, Origen, Vecindad; así como, Constancias de Modo Honesto de Vida;
- VI.- Elaborar, implementar, supervisar y actualizar el procedimiento de certificación de documentos;
- VII.- Supervisar la certificación de los documentos que sean solicitados al Secretario del Ayuntamiento, previo cotejo que se realice;
- VIII.- Impulsar la guarda, conservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- IX.- Atender las solicitudes para consulta a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y del público en general;
- X.- Establecer de acuerdo a su competencia, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el archivo municipal;
- XI.- Realizar supervisiones mensuales para verificar la actualización del inventario y de todo lo que existe en el archivo municipal;
- XII.- Asesorar a las Dependencias en la depuración y control de los archivos de gestión que obren en su poder;
- XIII.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento; y
- XIV.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO

Artículo 14.- El Director de Acuerdos de Cabildo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



- I.- Previo acuerdo del Secretario, elaborar y distribuir oportunamente entre los miembros del Ayuntamiento, las Convocatorias a las Sesiones de Cabildo, Ordinarias o Extraordinarias, que determine el Presidente Municipal;
- II.- Reproducir y distribuir oportunamente los documentos relacionados con el orden del día, que deban ser del conocimiento de los miembros del Cabildo, para su discusión;
- III.- Informar al Secretario de los asuntos que propongan los miembros del Ayuntamiento para ser sometidos a la consideración del Cabildo;
- IV.- Informar al Secretario de la correspondencia recibida y cuyo conocimiento, turno o acuerdo correspondiente, sea competencia del Cabildo;
- V.- Notificar a los servidores públicos municipales los Acuerdos del Cabildo que contengan una instrucción específica a su área de responsabilidad y continuar el debido seguimiento;
- VI.- Elaborar por acuerdo del Secretario, los informes que deban presentarse al Cabildo, respecto de los asuntos resueltos y aquellos que se encuentren en trámite, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y los Reglamentos Municipales correspondientes;
- VII.- Integrar los apéndices correspondientes en los asuntos objeto de un Acuerdo del Cabildo;
- VIII.- Recabar y resguardar en medio electrónico o magnético, las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las Sesiones de éste;
- IX.- Revisar la transcripción de las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante sus Sesiones y agregarlas al apéndice del acta correspondiente;
- X.- Revisar y someter a la revisión del Secretario, las actas de Cabildo;
- XI.- Resguardar bajo su responsabilidad, el libro de actas de Cabildo;
- XII.- Recabar las firmas de los miembros del Cabildo en las actas de la sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;
- XIII.- Elaborar la documentación relativa a la expedición de copias certificadas de actas de Cabildo o transcripción de los Acuerdos que se hayan tomado en las Sesiones respectivas, para su firma por el Secretario, cuando se hayan solicitado a la Secretaría;
- XIV.- Vigilar la encuadernación de las actas de Sesión celebradas por el Cabildo;



- XV.- Vigilar la publicación de los Acuerdos aprobados por el Cabildo, ya sea en el Periódico Oficial o en la Gaceta, según sea el caso;
- XVI.- Actualizar la información que integrará el informe mensual de los asuntos que pasaron a Comisiones de Cabildo;
- XVII.- Elaborar los oficios correspondientes para las diferentes Dependencias Municipales, a efecto de solicitar el debido cumplimiento de los Acuerdos aprobados en sesión de Cabildo;
- XVIII.- Entregar a los integrantes del Cabildo, copia certificada de las actas que se levanten en las Sesiones de Cabildo, dentro del término de ocho días posteriores a su aprobación;
- XIX.- Elaborar las guías de las Sesiones de Cabildo y presentarla a sus superiores jerárquicos para su visto bueno o aprobación;
- XX.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento; y,
- XXI.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento, el Subsecretario de Gestión Gubernamental y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA DE COPLADEMUN

Artículo 15.- El Director de Vinculación Ciudadana de COPLADEMUN, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Asesorar y coordinar las actividades de planeación municipal del desarrollo con la participación que corresponda a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;
- II.- Conocer los Programas Operativos Anuales o sus equivalentes de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento y formular las propuestas de mejora que se consideren procedentes;
- III.- Asegurar que los programas y proyectos que se generen en el sistema municipal de planeación democrática, mantengan congruencia entre sí, y a su vez con el Plan Municipal de Desarrollo, proponiendo la metodología que habrá de aplicarse;



- IV.- Dar respuesta a todas las propuestas y peticiones que se reciban en la Coordinación del COPLADEMUN;
- V.- Supervisar los avances en la ejecución de obra pública y turnar un reporte mensual de los mismos a la Dirección de Programación y Seguimiento del COPLADEMUN;
- VI.- Recibir el Acuerdo de conformación de los Comités de Contraloría Social y Obra, y dar seguimiento a las observaciones que dichos comités realicen, en coordinación con la Dirección de Contraloría Social del Ayuntamiento;
- VII.- Verificar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas Operativos Anuales o sus equivalentes;
- VIII.- Establecer mecanismos de participación y convergencia entre las colonias, barrios y poblados de Cuernavaca, con el Gobierno Municipal;
- IX.- Orientar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento de los distintos órganos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca;
- X.- Vigilar el funcionamiento del Comité para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, procurando su ejecución eficiente y oportuna;
- XI.- Vigilar el cumplimiento de las atribuciones de los integrantes del Comité para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca;
- XII.- Verificar que las tareas del Comité para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, Comités, Subcomités se realicen en apego a las Leyes, Planes, Programas, Reglamentos y Acuerdos correspondientes;
- XIII.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento; y,
- XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE COPLADEMUN

Artículo 16.- El Director de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



- I.- Coadyuvar en la formulación e instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas, proyectos y acciones que de éste deriven;
- II.- Dirigir las funciones de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas, proyectos y acciones que de éste deriven;
- III.- Recibir de la Coordinación del COPLADEMUN, las propuestas y peticiones de obras, proyectos y acciones que se formulen en el marco del sistema de planeación democrática municipal, así como las que sean recibidas por la Coordinación del COPLADEMUN;
- IV.- Establecer los mecanismos para que las diferentes áreas del Ayuntamiento de Cuernavaca dictaminen los proyectos presentados en el marco del COPLADEMUN;
- V.- Definir las prioridades en las obras y acciones que son incorporadas a los programas y proyectos de desarrollo municipal, considerando los recursos presupuestales en congruencia con las políticas que sobre esta materia dicten los Gobiernos Federal y Estatal; así como lo relativo al ordenamiento territorial y factibilidad técnica;
- VI.- Supervisar y dar seguimiento a los reportes de avances en la ejecución de obra pública, que le sean entregados por parte de la Dirección de Vinculación Ciudadana del COPLADEMUN;
- VII.- Establecer mecanismos de evaluación de las inversiones públicas en el Municipio, en especial de los fondos que le sean transferidos por el Estado o por la Federación, en coordinación con las áreas respectivas de la Contraloría Municipal y de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- VIII.- Proponer por conducto del Presidente y el Secretario del Ayuntamiento las modificaciones al Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca.
- IX.- Proponer a la Asamblea del COPLADEMUN los lineamientos para la planeación del desarrollo del Municipio.
- X.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento; y,
- XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o superior jerárquico.

DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL



Artículo 17.- Los Oficiales del Registro Civil, tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Autorizar los hechos, actos y actas relativos al estado civil de las personas en la forma y plazos que establece el Código Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos, firmándolos de manera autógrafa;
 - II.- Garantizar el cumplimiento de los requisitos de la Legislación de la materia, para la celebración de los actos jurídicos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;
 - III.- Efectuar en las actas, las anotaciones y cancelaciones que procedan; así como, las que le ordene la Autoridad Judicial;
 - IV.- Celebrar los actos del estado civil de las personas y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina;
 - V.- Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice;
 - VI.- Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la Dependencia de la Administración Pública Estatal encargada de la materia;
 - VII.- Realizar el aviso respectivo, en términos del artículo 425, del Código Familiar para el Estado de Morelos;
 - VIII.- Mantener el correcto funcionamiento y operación del Registro Civil; así como, reportar a su superior cualquier anomalía que se advierta;
 - IX.- Implementar los sistemas de modernización del Registro Civil para hacer más eficiente su función;
 - X.- Recibir y resolver las quejas que presenten los usuarios por el indebido funcionamiento del Registro Civil;
 - XI.- Expedir copias certificadas de los registros que efectúe;
 - XII.- Celebrar los registros y expedir las constancias de inexistencia de registro, registro extemporáneo y de matrimonio; y,
 - XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.
- Además de lo ya enunciado, los Oficiales del Registro Civil, para el desarrollo de sus funciones, se apegarán a lo dispuesto por la normatividad Estatal en la



materia y en lo que prevé el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTIVOS Y VINCULACIÓN SOCIAL

Artículo 18.- El Departamento de Procesos Electivos y Vinculación Social, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Promover la participación democrática y ordenada de los ciudadanos en los procesos de elección de Ayudantes Municipales y Consejos Municipales de Participación Social;
- II.- Coadyuvar en todo lo que le solicite el Cabildo o la Junta Electoral Municipal, en los procesos de elección de las Autoridades Auxiliares Municipales;
- III.- Realizar diagnósticos permanentes acerca de los conflictos sociales que surjan con motivo de las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales;
- IV.- Informar al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, a la brevedad posible, de las faltas o ausencias de las Autoridades Auxiliares Municipales;
- V.- Mantener vigente el directorio con los datos generales de las Autoridades Auxiliares Municipales y de los integrantes de sus respectivas estructuras;
- VI.- Capacitar a las Autoridades Auxiliares Municipales y a la ciudadanía en general, respecto de la función y servicios que presta el Ayuntamiento;
- VII.- Difundir los Programas que emite la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas a las poblaciones indígenas;
- VIII.- Elaborar los reportes sobre las irregularidades de servicios públicos y ejecución de obras públicas;
- IX.- Dar debido seguimiento a las peticiones ciudadanas que sean de su competencia; y,
- X.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.



DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DELEGACIONAL Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 19.- El Departamento de Enlace Delegacional y Consejos de Participación Social tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Brindar asesoría a los delegados respecto al cumplimiento de sus actividades; así como a los integrantes de los Consejos Municipales de Participación Social;
- II.- Realizar diagnósticos sobre los conflictos sociales dentro de las Delegaciones del Municipio, informando de la gravedad del asunto a la Secretaría;
- III.- Dar a conocer a las Delegaciones los Programas que deberán ser implementados en las mismas;
- IV.- Elaborar reportes sobre las irregularidades en los servicios públicos y en la ejecución de obras públicas;
- V.- Realizar informes de las actividades que realice, en los períodos que le sean requeridos;
- VI.- Fungir como enlace con los Delegados Municipales e integrantes de los Consejos Municipales de Participación Social, para brindar la atención oportuna a los asuntos que sean de su competencia;
- VII.- Solicitar el informe trimestral a los Consejos Municipales de Participación Social de las actividades y acuerdos realizados;
- VIII.- Coadyuvar con la organización y desarrollo del proceso de elección de los Consejos Municipales de Participación Social; y,
- XI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DE LOS DELEGADOS MUNICIPALES

Artículo 20.- Son atribuciones de los Delegados Municipales:

- I.- Ejecutar los Acuerdos del Ayuntamiento y los del Presidente Municipal en su área de adscripción;



- II.- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;
- III.- Informar al Presidente Municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su delegación, dentro de las setenta y dos horas siguientes, al suceso respectivo; y cuando la gravedad del asunto lo amerite deberá informar de inmediato;
- IV.- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la información que se les requiera para expedir las certificaciones para las que el Secretario está legalmente facultado;
- V.- Informar trimestralmente al Ayuntamiento y a sus representados sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI.- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten por los habitantes de su Delegación Municipal;
- VII.- Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones;
- VIII.- Reportar a los cuerpos de Seguridad Pública, Ministerio Público o Jueces Cívicos de las conductas que requieran su intervención; y,
- IX.- Todas aquellas que 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 del Ayuntamiento de Cuernavaca, los demás Reglamentos y el propio Ayuntamiento determinen.

DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE A AYUDANTÍAS

Artículo 21.- El Departamento de Enlace a Ayudantías tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Brindar asesoría a los Ayudantes Municipales respecto al cumplimiento de sus actividades;
- II.- Realizar diagnósticos sobre los conflictos sociales dentro de las Ayudantías del Municipio, informando de la gravedad del asunto a la Secretaría;
- III.- Dar a conocer a las Ayudantías los Programas que deberán ser implementados en las mismas;



- IV.- Elaborar reportes sobre las irregularidades en los servicios públicos y en la ejecución de obras públicas;
- V.- Realizar informes de las actividades que realice, en los períodos que le sean requeridos;
- VI.- Fungir como Enlace con los Ayudantes Municipales, para brindar la atención oportuna a los asuntos que sean de su competencia;
- VII.- Solicitar a los Ayudantes Municipales, el informe anual sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VIII.- Coadyuvar con la organización y desarrollo del proceso para elección de Ayudantes Municipales; y,
- IX.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DE LAS AYUDANTÍAS MUNICIPALES

Artículo 22.- Son atribuciones de los Ayudantes Municipales:

- I.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y los del Presidente Municipal en su área de adscripción;
- II.- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;
- III.- Informar al Presidente Municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su delegación o comunidad, dentro de las setenta y dos horas siguientes al suceso respectivo;
- IV.- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento y a los Delegados con la información que se requiera para expedir certificaciones;
- V.- Informar anualmente al Ayuntamiento y a sus representados sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI.- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten por los habitantes del municipio;
- VII.- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus atribuciones;



VIII.- Reportar a los cuerpos de Seguridad Pública, Ministerio Público o Jueces Cívicos de las conductas que requieran su intervención;

IX.- En el ámbito de su circunscripción territorial, coadyuvarán para concretar lo dispuesto en el artículo 9 de este Reglamento, excepto la atribución contenida en la fracción XVII, ya que es exclusiva de los Delegados Municipales, por lo que auxiliará a estos para la expedición de las documentales a que alude el numeral citado; y,

X.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MIGRATORIOS

Artículo 23.- El Jefe de Departamento de Asuntos Migratorios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Difundir a la sociedad en general, la información que oriente las decisiones de las familias de los emigrantes en asuntos de carácter legal, gubernamental y financiero;

II.- Integrar el padrón de migrantes del Municipio, señalando enlaces institucionales con los grupos de Cuernavacenses establecidos en el extranjero;

III.- Integrar el padrón de los extranjeros que residan en el Municipio, conforme a la Legislación Federal aplicable;

IV.- Orientar a los ciudadanos y otorgar el debido seguimiento a sus demandas y trámites para localizar, auxiliar, trasladar, comunicarse o requerir obligaciones a su familiar emigrante;

V.- Realizar los estudios sociales y estadísticos del Municipio que permitan diagnosticar y reconocer la problemática de las familias de emigrantes y su ubicación geográfica;

VI.- Llevar a cabo con las Dependencias del Ayuntamiento las acciones necesarias para proteger a las familias de emigrantes en condición de vulnerabilidad, a través de los Programas Educativos, de salud, de comunicación intrafamiliar basada en valores de la familia y en general de apoyo social;



- VII.- Participar y proponer Proyectos de Programas Federales y Estatales, en coordinación con las Autoridades competentes, para mejorar las condiciones de vida de las familias de los emigrantes; y,
VIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 24.- El Jefe de Departamento de Asuntos Religiosos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Desarrollar programas y acciones referentes en materia religiosa;
- II.- Establecer una agenda municipal de acciones que apoye a los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas de manera eficaz;
- III.- Promover el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal correspondiente;
- IV.- Organizar a través de talleres, cursos, seminarios, foros y actos culturales con la finalidad de difundir la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos; así como, los Reglamentos y demás normatividad que conozca de dicha materia;
- V.- Brindar a las asociaciones religiosas asesoría en sus trámites ante las Dependencias Federales y Estatales competentes en la materia;
- VI.- Dar cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones a los Convenios que se celebren para realizar acciones que fortalezcan la promoción de la libertad de creencias religiosas y de culto; así como, la cultura de la tolerancia religiosa en el Municipio;
- VII.- Fomentar la elaboración de Convenios de colaboración con los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas, para que participen en Programas Institucionales de asistencia social;
- VIII.- Brindar asesoría a las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás Instituciones Religiosas en las gestiones para obtener su registro como asociaciones religiosas, la solicitud para la apertura de



templos, registro de nombramientos, separación o renuncia de ministros de culto y representantes legales en los términos de la Legislación aplicable;
IX.- Recibir los avisos para la realización de actos religiosos de culto público con carácter de extraordinario fuera de los templos;
X.- Fungir como Autoridad Auxiliar de la Federación en la actualización del padrón de asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás Instituciones Religiosas, así como de sus representantes legales, ministros de culto y templos, en los términos previstos por la Ley de la materia; y,
XI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE VÍA PÚBLICA Y TIANGUIS

Artículo 25.- El Jefe de Departamento de Inspección de Vía Pública y Tianguis, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Ejecutar las órdenes o visitas de inspección en vías públicas y espacios abiertos, para verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales municipales;
- II.- Realizar recorridos de vigilancia en la vía pública, para que no sea ocupada en ejercicio de actividades comerciales, industriales o de servicios, por personas físicas o morales, sin licencia o permiso correspondiente;
- III.- Vigilar el orden y la funcionalidad del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el municipio;
- IV.- Supervisar la intervención del comercio en vía pública y espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos, en las temporadas de ventas que tradicionalmente se celebran en el municipio;
- V.- Complimentar debidamente las actas de inspección realizadas y entregar una copia al visitado;
- VI.- Vigilar la instalación de los mercados sobre ruedas o tianguis en el municipio, y supervisar que se cumpla con los Lineamientos establecidos por el Reglamento de Uso de la Vía Pública vigente en el municipio;



- VII.- Entregar a su superior jerárquico un informe que contenga el resultado de las inspecciones que se lleven a cabo;
- VIII.- Determinar y ejecutar las sanciones que se impongan a los comerciantes en la vía pública al transgredir las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio;
- IX.- Efectuar los procedimientos administrativos necesarios para restringir, reubicar, o prohibir el comercio en la vía pública o espacios abiertos; y,
- X.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE EMPADRONAMIENTO

Artículo 26.- El Jefe de Departamento de Empadronamiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Elaborar y proporcionar los formatos necesarios para la obtención de los permisos y cambios de giro, ubicación y Titular, para el comercio en vía pública o espacios abiertos;
- II.- Revisar la información relativa a todo tipo de solicitudes de licencias o permisos para el comercio en vía pública o espacios abiertos a fin de que estas sean autorizadas o negadas;
- III.- Elaborar el plan de trabajo con acciones para lograr un eficiente control, organización y funcionamiento del comercio en vía pública y espacios abiertos en el territorio municipal;
- IV.- Mantener debidamente integrados los expedientes de las solicitudes de permisos para el comercio ambulante en la vía pública o espacios abiertos; así como, informar acerca de estos, a su superior jerárquico a fin de determinar el otorgamiento o negación del permiso;
- V.- Realizar estudios sobre la situación del comercio en vía pública y espacios abiertos en el Municipio, y con base a estos, proponer al superior jerárquico la implementación de cuotas por concepto de pago para la expedición de los derechos sobre licencia, autorizaciones y refrendos acorde con la Ley de Ingresos Municipal;



- VI.- Elaborar los estados de cuenta relativos a derechos, multas y recargos relacionados con cada permiso o licencia del comercio en la vía pública;
- VII.- Realizar y revisar el sistema de registro de giros particulares, con actividades reguladas por los ordenamientos legales municipales, siempre que sean de su competencia;
- VIII.- Atender los trámites para refrendar, cancelar, suspender y dar de baja los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en vía pública o espacios abiertos;
- IX.- Elaborar y actualizar los padrones generales de las personas que cuentan con licencia para ocupar la vía pública; y,
- X.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE GOBERNACIÓN Y VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 27.- El Jefe de Departamento de Gobernación y Verificación Administrativa, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Suscribir y ejecutar las órdenes y actas de inspección del comercio, servicios y espectáculos; así como, ejecutar las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos legales de su competencia, entregando copia al visitado;
- II.- Supervisar que los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y espectáculos públicos que se encuentren en el Municipio de Cuernavaca, cuenten con las licencias o permisos emitidos por el Ayuntamiento; así como, el cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables a su actividad, de conformidad con el Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Cuernavaca, Morelos;
- III.- Realizar operativos de supervisión en establecimientos comerciales que funcionan como bares, discotecas, restaurantes, centros nocturnos, y en general, todos aquellos que se realicen para el esparcimiento público y verificar que no se contravengan con las disposiciones del Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Cuernavaca;



- IV.- Realizar recorridos de supervisión en días y horas inhábiles, cuando las circunstancias del caso así lo requieran;
- V.- Implementar y vigilar las actividades de los inspectores a su cargo; y,
- VI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, así como las demás que le asignen sus superiores jerárquicos que sean necesarias para el ejercicio de su labor.

DEL DEPARTAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS Y PARQUÍMETROS

Artículo 28.- El Jefe de Departamento de Estacionamientos y Parquímetros, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Verificar que los poseedores o propietarios de inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos, cumplan con los requisitos establecidos en la Reglamentación Municipal;
- II.- Suscribir y ejecutar las órdenes y actas de inspección en los diversos inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos; así como, ejecutar las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos legales de su competencia, entregando copia al visitado;
- III.- Establecer un padrón de los establecimientos y parquímetros en el Municipio;
- IV.- Vigilar que en los establecimientos no se alteren el orden y la seguridad jurídica;
- V.- Fijar los horarios de funcionamiento de los establecimientos en el municipio; y,
- VI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, así como las demás que le asignen sus superiores jerárquicos que sean necesarias para el ejercicio de su labor.

DEL DEPARTAMENTO DE RUTAS DE TRANSPORTE



Artículo 29.- El Jefe de Departamento de Rutas de Transporte, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Compilar los diversos programas y estudios técnicos que la Dirección implemente;
- II.- Auxiliar en la coordinación y ejecución de programas y acciones que la Dirección realice, tendientes a garantizar un transporte en el municipio de Cuernavaca en sus diversas modalidades, tomando en consideración la debida atención a personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes;
- III.- Coadyuvar en la elaboración y aplicación de estudios necesarios para implementar programas de capacitación a operadores del servicio público del transporte en sus diversas modalidades en el Municipio de Cuernavaca;
- IV.- Apoyar en la coordinación, elaboración y participación de proyectos en materia de servicio público del transporte en el municipio de Cuernavaca, con las diversas autoridades que así lo requieran;
- V.- Coordinar el módulo único de trámite y gestión de solicitudes por descuento de infracción;
- VI.- Evaluar periódicamente a los auxiliares de gestión del área de servicio público sin itinerario fijo; así como servicio público con itinerario fijo; y,
- VII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, así como las demás que le asignen sus superiores jerárquicos que sean necesarias para el ejercicio de su labor.

DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN VIAL

Artículo 30.- El Jefe de Departamento de Organización Vial, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Compilar los diversos programas y estudios técnicos que la Dirección implemente;
- II.- Hacer llegar toda la información compilada a la Jefatura de Ruta de Transporte acorde con lo requerido por la Dirección de Movilidad y Transporte del Municipio de Cuernavaca;



- III.- Auxiliar en la coordinación y ejecución de programas y acciones de calidad, eficiencia y funcionalidad de acuerdo a las normas vigentes y aplicables en la materia;
- IV.- Realizar las acciones necesarias que garanticen un transporte público digno para personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes, en el municipio de Cuernavaca;
- V.- Auxiliar en la formulación, adecuación y regulación del impacto vial con diversas autoridades auxiliares;
- VI.- Apoyar a diversas autoridades auxiliares para la gestión en la elaboración de los estudios de impacto vial;
- VII.- Atender, realizar e informar de manera oportuna, el adecuado funcionamiento del reordenamiento vial y urbano en el servicio público del transporte del municipio de Cuernavaca en sus diversas modalidades;
- VIII.- Proponer y apoyar en la coordinación, elaboración y participación de proyectos en materia de servicio público del transporte en el municipio de Cuernavaca, con las diversas autoridades que lo requieran;
- IX.- Atender, realizar e informar de manera oportuna, el adecuado funcionamiento del reordenamiento vial y urbano en el servicio público del transporte del municipio de Cuernavaca en sus diversas modalidades;
- X.- Promover y fortalecer los mecanismos adecuados para la correcta coordinación con diversas autoridades en materia de infraestructura e impacto vial y urbano;
- XI.- Realizar de manera periódica investigaciones y estudios de impacto vial para el buen funcionamiento en el servicio público de transporte del municipio de Cuernavaca en sus diversas modalidades; y,
- XII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, así como las demás que le asignen sus superiores jerárquicos que sean necesarias para el ejercicio de su labor.

DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 31.- El Jefe de Departamento de Certificación de Documentos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



- I.- Preparar la documentación que obre en archivos del Ayuntamiento y que vaya a certificar el Secretario del Ayuntamiento;
- II.- Supervisar que el contenido, firmas y sellos de diversos documentos generados por el Ayuntamiento son copia fiel de su original;
- III.- Cotejar los documentos originales con las copias fotostáticas que se vayan a certificar, por el Titular de la Secretaría; así como, enumerar y entresellar las mismas;
- IV.- Rubricar el legajo o las copias que se vayan a certificar; y,
- V.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, RECLUTAMIENTO Y REGISTRO DE POBLACIÓN

Artículo 32.- El Jefe de Departamento de Archivo, Reclutamiento y Registro de Población tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo que integran todas las secciones documentales, que conforman el archivo municipal;
- II.- Desarrollar Programas de conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del acervo que integra el archivo municipal;
- III.- Llevar el registro de toda la documentación que las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento le remitan;
- IV.- Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el archivo municipal en cuanto a documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo;
- V.- Brindar atención a las solicitudes para consulta que las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y del público en general realicen, con aprobación del Director de Gobierno y Archivo Municipal;
- VI.- Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento; así como, los recursos materiales, financieros y humanos con los que cuenta;
- VII.- Ser el enlace entre el Titular de la Secretaría y la Junta Municipal de Reclutamiento ante la Comandancia de la 24ª Zona Militar y registrar a los



- jóvenes de clase, anticipados y remisos, ante el Servicio Militar Nacional, llevar a cabo los trámites, o en su caso, coordinarlos, a efecto de ser liberado una vez cumplidos los requisitos que las disposiciones legales establecen para ello;
- VIII.- Aplicar los lineamientos para la tramitación de las cartillas del Servicio Militar Nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Militar, su Reglamento, y la 24ª Zona Militar;
- IX.- Elaborar, implementar, actualizar y revisar el procedimiento del trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional; así como, coordinar, recibir y distribuir la documentación para la elaboración de las Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- X.- Elaborar, implementar y actualizar el procedimiento de inutilización y extravío de cartillas del Servicio Militar Nacional;
- XI.- Elaborar, implementar, actualizar y realizar el procedimiento del sorteo del Servicio Militar Nacional, coordinando las actividades de todas las áreas involucradas;
- XII.- Elaborar y entregar listados de resultados del sorteo del Servicio Militar Nacional a la 24ª Zona Militar;
- XIII.- Elaborar, implementar, actualizar y entregar los reportes, balances, formatos, registros y listas;
- XIV.- Elaborar y entregar los listados finales de los ciudadanos que solicitaron la Cartilla del Servicio Militar Nacional en el año correspondiente;
- XV.- Recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector;
- XVI.- Realizar el empadronamiento de los ciudadanos del municipio, en edad militar y designar anualmente a los empadronadores de cada manzana o sector de empadronamiento que sean necesarias;
- XVII.- Elaborar los certificados de Residencia, Origen y Vecindad;
- XVIII.- Elaborar las Constancias de Modo Honesto de Vida, Dependencia Económica y el Acta de Supervivencia para Extranjeros;
- XIX.- Proporcionar información y orientación al público en general sobre los procedimientos para obtener las constancias que soliciten;
- XX.- Proponer acciones, lineamientos y políticas de población que respondan a las características, tradiciones y valores propios de los habitantes del municipio;
- XXI.- Proporcionar al Registro Nacional de Población la información de las personas incorporadas en los respectivos registros;



- XXII.- Proponer la participación del Ayuntamiento en la celebración de Convenios con la Administración Pública Federal y Estatal a fin de construir un sistema integrado de registro de población;
- XXIII.- Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Población; y,
- XIV.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE CAPTURA Y TRANSCRIPCIÓN

Artículo 33.- El Jefe del Departamento de Captura y Transcripción, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Presentar al Director de Acuerdos de Cabildo el Proyecto del orden del día;
- II.- Reproducir los documentos relacionados con el orden del día, que deban ser del conocimiento de los miembros del Cabildo;
- III.- Tramitar la publicación de los Acuerdos; así como, los Reglamentos y demás disposiciones emanadas del Ayuntamiento que así lo requieran;
- IV.- Formar los apéndices de los asuntos que hayan sido objeto de un Acuerdo del Cabildo;
- V.- Recabar y resguardar en medio electrónico o magnético, las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las Sesiones de éste;
- VI.- Elaborar las transcripciones de las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las Sesiones de éste, y agregarlas al apéndice correspondiente;
- VII.- Realizar el procedimiento de expedición de copias certificadas de la transcripción de los Acuerdos que se hayan tomado en las Sesiones respectivas;
- VIII.- Revisar las actas para constatar que la información capturada corresponde a las participaciones de los munícipes; así como, la concordancia entre los documentos aprobados y su transcripción; y,
- IX.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS



Artículo 34.- El Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Expedir la información requerida por las Dependencias competentes;
- II.- Recabar, guardar, preservar y actualizar la base de datos que se generen con motivo de la expedición de actas; así como, de diversos documentos expedidos en el registro civil;
- III.- Supervisar la captura y el proceso de información generada por los diversos Departamentos del Registro Civil;
- IV.- Levantar la estadística de capturas que se realicen y elaborar los respectivos informes;
- V.- Brindar soporte técnico a los equipos y sistemas informáticos que se utilizan en el Registro Civil;
- VI.- Admitir y revisar la documentación de los interesados en tramitar la Clave Única de Registro de Población;
- VII.- Cotejar y capturar los datos del interesado en tramitar la Clave Única de Registro de Población;
- VIII.- Llevar un registro diario de las Claves Únicas de Registro de Población que se expiden;
- IX.- Dar seguimiento y mantener actualizadas las publicaciones oficiales en los sitios web;
- X.- Atender y llevar un control del asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice;
- XI.- Diseñar e imprimir la entrega mensual de los actos realizados por la Oficialía, ante la Dirección General del Registro Civil;
- XII.- Integrar y vigilar el archivo del Registro Civil, y fungir como enlace con la Dirección de Gobierno y Archivo Municipal;
- XIII.- Implementar criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, en coordinación con el Instituto Estatal de Documentación y Archivo;
- XIV.- Coordinar con el Departamento de Sistemas Informáticos, los Programas destinados a la automatización de archivos y la gestión de documentos electrónicos;



- XV.- Definir los criterios archivísticos específicos del Departamento, para el control administrativo de la documentación, tales como la nomenclatura o los tiempos de actualización de los catálogos de archivo de trámite y de concentración;
- XVI.- Supervisar la entrega del papel seguridad que utiliza el Registro Civil;
- XVII.- Elaborar catálogos con la información contenida en los expedientes del archivo a su cargo;
- XVIII.- Coordinar, dar seguimiento y conclusión a las solicitudes de las Actas por vía electrónica y su envío por paquetería;
- XIX.- Asentar en libros las anotaciones de los actos realizados con otros Municipios o Estados, y que le son proporcionados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos, así como realizar la captura y exportar la información al Sistema para la Inscripción y Certificación de los Actos del Estado Civil de las personas; y,
- XX.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIOS Y DIVORCIOS

Artículo 35.- El Jefe del Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Informar a los interesados, sobre los requisitos y documentos que se solicitan para la realización de los trámites de su competencia;
- II.- Atender la recepción de documentos y la agenda de matrimonios;
- III.- Elaborar las actas de matrimonio; así como, corroborar los datos asentados previa impresión oficial;
- IV.- Recibir y elaborar las inserciones de actas de matrimonio y divorcio;
- V.- Celebrar los matrimonios cuando así lo disponga el Oficial del Registro Civil;
- VI.- Realizar el informe mensual a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos;



- VII.- Elaborar el acta de divorcio que corresponda, con los requisitos establecidos por el Código Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos, y corroborar los datos para su asentamiento en actas;
- VIII.- Inscribir las ejecutorias que declaren el divorcio en las actas correspondientes;
- IX.- Turnar a firma los documentos al Oficial del Registro Civil;
- X.- Inscribir, asentar, cancelar y elaborar las anotaciones marginales correspondientes a rectificaciones de actas y las que resuelva la Autoridad Judicial correspondiente, en materia registral; así como, en las aclaraciones y anotaciones emitidas por las Autoridades Administrativas;
- XI.- Dar cumplimiento a las Resoluciones Judiciales y Administrativas;
- XII.- Realizar la captura y exportación en el Sistema para la Inscripción y Certificación de los actos del Estado Civil, establecido por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos;
- XIII.- Elaborar, realizar, asentar y dar seguimiento hasta su conclusión, al acto de divorcio administrativo;
- XIV.- Preparar las copias certificadas y certificaciones de los actos recientes que se realicen en su área; y,
- XV.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTOS Y ADOPCIONES

Artículo 36.- El Jefe del Departamento de Registro de Nacimiento y Adopciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Revisar y recibir la documentación de los interesados en el trámite de registro de nacimiento, reconocimiento o inserción;
- II.- Elaborar las actas de nacimiento; así como, corroborar los datos asentados previa impresión oficial;
- III.- Turnar a firma los documentos al Oficial del Registro Civil;
- IV.- Atender informes mensuales y semanales para las diversas Instituciones en que los requieran;



- V.- Elaborar el acta de admisión o reconocimiento, de conformidad con los requisitos establecidos por el Código Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- VI.- Realizar la anotación marginal correspondiente del acta de admisión o reconocimiento en el acta de nacimiento;
- VII.- Remitir copia certificada del acta de admisión o reconocimiento para que se realice la anotación respectiva cuando la Oficialía en que se levantó el acta de nacimiento, sea distinta de ésta;
- VIII.- Inscribir en el acta la ejecutoria que declare la adopción, y elaborar el acta de nacimiento que corresponda;
- IX.- Cancelar el acta de adopción y hacer la anotación correspondiente en el acta de nacimiento, previa resolución remitida por Autoridad Judicial;
- X.- Inscribir en el acta la ejecutoria que declare la tutela;
- XI.- Realizar la anotación de tutela en el acta de nacimiento del incapaz y cancelarla cuando una resolución judicial así lo determine;
- XII.- Preparar las copias certificadas y certificaciones de los actos recientes que se realicen en su área; y,
- XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIONES Y DECLARACIONES DE AUSENCIA

Artículo 37.- El Jefe de Departamento de Registro de Defunciones y Declaraciones de Ausencia, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Revisar que los trámites de defunción cumplan con los requisitos establecidos;
- II.- Recibir las identificaciones correspondientes del finado;
- III.- Elaborar el acta de defunción y corroborar los datos asentados previa impresión oficial;
- IV.- Elaborar inserción de acta de defunción extranjera, ordenes de inhumación, traslados dentro y fuera del Estado, registros de niños finados, muertes fetales, exhumaciones, miembros pélvicos, internaciones y actas;



- V.- Capturar, revisar y cotejar que los actos de defunción coincidan con el certificado médico y demás documentos oficiales que exhiban;
- VI.- Inscribir en un acta la ejecutoria en que se haga la declaración de ausencia o presunción de muerte conforme con los requisitos establecidos por el Código Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos, y revisar su debida impresión;
- VII.- Inscribir en un acta la ejecutoria en que se haga la declaración de incapacidad para administrar bienes o su persona conforme con los requisitos establecidos por el Código Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos, y revisar su debida impresión;
- VIII.- Cancelar el acta respectiva cuando cese la incapacidad o se presente el ausente o el presunto muerto, previo aviso de la Autoridad correspondiente;
- IX.- Atender informes mensuales y semanales para Instituciones en los requieran; (sic)
- X.- Turnar a firmar los formatos de papel seguridad al Oficial del Registro Civil;
- XI.- Preparar las copias certificadas y certificaciones de los actos recientes que se realicen en su área, y
- XII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS DE COPLADEMUN

Artículo 38.- El Jefe de Departamento de Actas y Acuerdos de COPLADEMUN, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Organizar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COPLADEMUN;
- II.- Redactar las convocatorias a las Sesiones del COPLADEMUN que le sean indicadas por el Presidente Municipal o el Coordinador del COPLADEMUN;
- III.- Asistir a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del COPLADEMUN, así como a las Sesiones de todos sus Órganos, y levantar en su caso, las minutas de trabajo, actas y acuerdos correspondientes; y dar seguimiento a lo acordado; y,
- IV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico;



DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE COPLADEMUN

Artículo 39.- El Jefe de Departamento de Programación de COPLADEMUN, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Mantener ordenado cronológicamente el archivo que contenga las propuestas y peticiones de obras, proyectos y acciones que se formulen en el marco del sistema de planeación democrática municipal, así como las que sean recibidas por la Coordinación de COPLADEMUN, así como elaborar, mantener actualizado y tener a disposición de su superior jerárquico, el control digital del mismo;
- II.- Redactar y poner a disposición de la Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN, el proyecto que contenga las prioridades en las obras y acciones que son incorporadas a los programas y proyectos de desarrollo municipal;
- III.- Elaborar el proyecto de Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, y turnarlo a la Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN;
- IV.- Elaborar el proyecto de lineamientos para la planeación del desarrollo del Municipio, y turnarlo a la Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN;
- V.- Revisar los reportes de avances en la ejecución de obra pública; y,
- VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE COPLADEMUN

Artículo 40.- El Jefe de Departamento de Seguimiento de COPLADEMUN, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



- I.- Elaborar el proyecto de lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca y turnarlo a la Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN;
- II.- Elaborar el proyecto de lineamientos para la creación del Informe Anual de Gobierno y turnarlo a la Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN;
- III.- Proponer a la Dirección de Programación y Seguimiento, los mecanismos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas, proyectos y acciones que de éste deriven;
- IV.- Proponer mecanismos de evaluación de las inversiones públicas en el Municipio, en especial de los fondos que le sean transferidos por el Estado o por la Federación, y turnarlos a la Dirección de Programación y Seguimiento;
- V.- Crear los instrumentos necesarios de capacitación para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca y del informe anual de gobierno, así como ejecutarlos; y,
- VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA

Artículo 41.- El Jefe del Departamento Administrativo de la Secretaría, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Elaborar los documentos, informes y reportes que solicite el Titular de la Secretaría;
- II.- Realizar la gestión y trámites necesarios para atender las solicitudes que se reciban de la Unidad de Transparencia;
- III.- Compilar y actualizar la información pública en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- IV.- Elaborar, modificar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría;



- V.- Mantener actualizada las modificaciones de estructura a la plantilla de personal autorizada;
- VI.- Recopilar mensualmente la información de cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría, para integrar el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría;
- VII.- Recopilar la información de cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría, para integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría;
- VIII.- Compilar la información de cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría, para integrar los informes que la Coordinación General de Enlace solicite; y,
- XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 42.- Durante las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Subsecretario que designe el Secretario del Ayuntamiento, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 43.- Las ausencias temporales de los Subsecretarios, Coordinadores, Directores de Área, Jefes de Departamento y Titulares de las demás Unidades Administrativas, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos.



SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5292, de fecha tres de junio del año dos mil quince.

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

CUARTO.- En tanto se expiden los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos a que se refiere en el presente Reglamento, el Secretario del Ayuntamiento 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 del presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que se abroga.

SEXTO.- En un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de junio del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA, MORELOS
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
SÍNDICO MUNICIPAL
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
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 Reglamento en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ.
RÚBRICAS.