



MORELOS
2018 - 2024

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

Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición segunda transitoria aboga el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5925, de fecha diez de marzo del dos mil veintiuno.

Aprobación	2022/11/03
Publicación	2023/01/04
Vigencia	2023/01/05
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	6159 "Tierra y Libertad"



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

El presente reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría 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.



En el caso concreto, la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, es la responsable de auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la conducción de los asuntos de orden interno, responsable del archivo municipal y de las funciones del registro civil además de la gobernabilidad del municipio teniendo como principal objetivo velar por la armonía y el dialogo con la sociedad, así como de promover la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del municipio, vigilar el cumplimiento a la normatividad municipal, además de brindar servicios gubernamentales esenciales para la vida jurídica de las personas.

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.

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-170/03-XI-2022
POR EL QUE SE AUTORIZA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS.

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 jurídicas aplicables.

Artículo 2. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Dirección Administrativa;
- III. Coordinación General de Gestión de Gobierno y Archivo Documental;
 - a) Dirección de Acuerdos de Cabildo;
 - 1) Departamento de Captura y Transcripción;



- b) Dirección de Gobierno y Archivo Municipal;
 - 1) Departamento de Reclutamiento y Registro de Población;
 - 2) Departamento Certificación de Documentos;
 - 3) Departamento de Archivo Municipal;
 - c) Oficialía del Registro Civil 01;
 - 1) Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones;
 - 2) Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia;
 - 3) Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios;
 - d) Oficialía del Registro Civil 03;
 - 1) Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones;
 - 2) Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia;
 - 3) Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios;
 - e) Secretaría Técnica adscrita a la Comisión de Gobernación y Reglamentos;
- IV. Dirección General de Política Municipal;
- a) Dirección de Verificación Normativa
 - 1) Departamento de Gobernación y Verificación Administrativa;
 - 2) Departamento de Acuerdos Administrativos;
 - 3) Departamento de Resoluciones Administrativas;
 - 4) Departamento de Inspección de Vía Pública;
 - 5) Departamento de Inspección de Obra;
 - 6) Departamento de Inspección y Verificación Ambiental;
 - 7) Departamento de Inspección y Verificación Sanitaria;
 - b) Dirección de Atención Comunitaria, Colonias, Poblados y Delegaciones;
 - 1) Departamento de Enlace con Delegaciones;
 - I. Delegación Lic. Benito Juárez García;
 - II. Delegación Gral. Emiliano Zapata Salazar;
 - III. Delegación Gral. Antonio Barona Rojas;
 - IV. Delegación Gral. Lázaro Cárdenas del Río;
 - V. Delegación Gral. Mariano Matamoros Orive;
 - VI. Delegación Don Miguel Hidalgo y Costilla;
 - VII. Delegación Gral. Plutarco Elías Calles;
 - VIII. Delegación Gral. Vicente Guerrero;
 - 2) Departamento de Enlace con Ayudantías;
 - I. Ayudante Municipal de Acapantzingo;
 - II. Ayudante Municipal de Ahuatepec;



- III. Ayudante Municipal de Buena Vista del Monte;
- IV. Ayudante Municipal de San Juan Chapultepec;
- V. Ayudante Municipal de Chipitlán;
- VI. Ayudante Municipal de Ocotepec;
- VII. Ayudante Municipal de San Antón;
- VIII. Ayudante Municipal de San Lorenzo Chamilpa;
- IX. Ayudante Municipal de Santa María Ahuacatlán;
- X. Ayudante Municipal de Tétela del Monte;
- XI. Ayudante Municipal de Tlaltenango; y,
- XII. Ayudante Municipal de Amatlán.

Artículo 3. Las personas titulares de la Secretaría, Coordinación General, Dirección General, Direcciones de Área, Jefaturas de Departamento y demás personal cuya actividad así lo requiera, para ser nombrados como 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. La persona titular de la Secretaría 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 Presupuestarios 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 DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 5. La representación de la Secretaría del Ayuntamiento, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente a la persona 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. La persona titular de la Secretaría 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 LA COORDINACIÓN GENERAL Y DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 7. Las personas titulares de la Coordinación General y de la Dirección General 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 LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 8. La Dirección Administrativa, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los documentos, informes y reportes que solicite la persona 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, con 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 Secretaría de Administración solicite; y,
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le instruya la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

DE LA DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO

Artículo 9. La Dirección de Acuerdos de Cabildo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Previo acuerdo de la Secretaría, elaborar y distribuir oportunamente entre los miembros del Ayuntamiento, las Convocatorias a las Sesiones de Cabildo, Ordinarias, Extraordinarias, o de Cabildo Abierto, 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 de la Secretaría, 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 la persona titular de la Secretaría, 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 la persona titular de la Secretaría, 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, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la persona titular de la Coordinación General de



Gestión de Gobierno y Archivo Documental y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 10. La Dirección 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. Dictar los criterios de funcionamiento de la dirección;
- III. 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;
- IV. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que en la Unidad Administrativa se concentre para su fácil consulta;
- V. Generar el establecimiento del Sistema Institucional para la Administración de los Archivos de acuerdo a los procesos de gestión documental;
- VI. Propiciar la integración y formalización del grupo interdisciplinario, en términos de las disposiciones legales y reglamentarias, que contribuya en la valoración documental;
- VII. Coadyuvar en el trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- VIII. Vigilar continuamente el procedimiento de elaboración de Certificados de Residencia, Origen, Vecindad; así como, Constancias de Modo Honesto de Vida;
- IX. Elaborar, implementar, supervisar y actualizar el procedimiento de certificación de documentos;
- X. Supervisar la certificación de los documentos que sean solicitados al Secretario del Ayuntamiento, previo cotejo que se realice;
- XI. Impulsar la guarda, conservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- XII. Atender las solicitudes para consulta a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y del público en general;



- XIII. Establecer de acuerdo a su competencia, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el archivo municipal;
- XIV. Realizar supervisiones mensuales para verificar la actualización del inventario y de todo lo que existe en el archivo municipal;
- XV. Asesorar a las Dependencias en la depuración y control de los archivos de gestión que obren en su poder;
- XVI. Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento; y,
- XVII. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 11. Las Oficialías 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;
- XIII. Expedir la información requerida por las Dependencias competentes;
- XIV. 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;
- XV. Supervisar la entrega del papel seguridad que utiliza el Registro Civil;
- XVI. Coordinar las solicitudes de las Actas por vía electrónica y su envío por paquetería; y,
- XVII. 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, las personas titulares de las 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 de Cuernavaca, Morelos.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ADSCRITA A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS

Artículo 12. La Secretaría Técnica adscrita a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, tendrá las facultades y atribuciones establecidas en el Reglamento Interior del Cabildo de Cuernavaca. Dicha Secretaría Técnica dependerá presupuestalmente de la Secretaría del Ayuntamiento, pero estará subordinada a la Comisión de Gobernación y Reglamentos.

DE LA DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN NORMATIVA

Artículo 13. La Dirección de Verificación Normativa, tendrá las facultades y atribuciones establecidas en los ordenamientos legales municipales relativos a



vigilar, controlar y coordinar la inspección y verificación de los actos relacionados con autorizaciones que requieran los particulares para ejercer algún derecho; así como las señaladas en el Reglamento Interior de la Dirección de Verificación Normativa del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN COMUNITARIA, COLONIAS, POBLADOS Y DELEGACIONES

Artículo 14. La Dirección de Atención Comunitaria, Colonias, Poblados y Delegaciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Difundir a través de las autoridades auxiliares municipales, los programas implementados por el Ayuntamiento;
- II. Promover en coordinación institucional, las tradiciones, usos y costumbres propias de los poblados que integran el municipio de Cuernavaca;
- III. Difundir los programas del Gobierno Federal dirigidos a las poblaciones indígenas;
- IV. Ser el vínculo entre la secretaría y las autoridades auxiliares municipales, así como los representantes de las comunidades indígenas del Municipio;
- V. Prever y atender los conflictos sociales del Municipio;
- VI. Dar seguimiento a la ejecución de actividades políticas y sociales o de otra índole que apliquen congregación o movimiento de personas en el municipio;
- VII. 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;
- VIII. Supervisar que los programas implementados por el Ayuntamiento, sean entregados a los ayudantes municipales y las Comunidades Indígenas;
- IX. Organizar y diseñar las reuniones de trabajo con los Comisariados Ejidales y Comunales;
- X. Informar a su superior jerárquico y a la Secretaría acerca de los conflictos sociales que surjan en las comunidades indígenas, colonias y poblados;
- XI. Coadyuvar y apoyar a los procesos de elección de los Ayudantes Municipales;
- XII. Dar seguimiento a las funciones encomendadas a los Ayudantes Municipales; y,



XIII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO V DE LAS DELEGACIONES Y AYUDANTÍAS MUNICIPALES

Artículo 15. Son atribuciones de las Delegaciones 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 cuarenta y ocho 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 la persona titular de la Secretaría está legalmente facultada;
- 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 Pública Municipal de Cuernavaca, los demás reglamentos y el propio Ayuntamiento determinen.

Artículo 16. Son atribuciones de las Ayudantías 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 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; y,
- IX. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE CAPTURA Y TRANSCRIPCIÓN

Artículo 17. La Jefatura 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 RECLUTAMIENTO Y REGISTRO DE POBLACIÓN

Artículo 18. La Jefatura del Departamento de Reclutamiento y Registro de Población, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento; así como, los recursos materiales, financieros y humanos con los que cuenta;
- II. Ser el enlace entre el titular de la Secretaría y la Junta Municipal de Reclutamiento ante la Comandancia de la 24^a 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;
- III. 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 24^a Zona Militar;
- IV. 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;
- V. Elaborar, implementar y actualizar el procedimiento de inutilización y extravío de cartillas del Servicio Militar Nacional;



- VI. Elaborar, implementar, actualizar y realizar el procedimiento del sorteo del Servicio Militar Nacional, coordinando las actividades de todas las áreas involucradas;
- VII. Elaborar y entregar listados de resultados del sorteo del Servicio Militar Nacional a la 24ª Zona Militar;
- VIII. Elaborar, implementar, actualizar y entregar los reportes, balances, formatos, registros y listas;
- IX. Elaborar y entregar los listados finales de los ciudadanos que solicitaron la Cartilla del Servicio Militar Nacional en el año correspondiente;
- X. Recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector;
- XI. 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;
- XII. Elaborar los certificados de Residencia, Origen y Vecindad;
- XIII. Elaborar las Constancias de Modo Honesto de Vida, Dependencia Económica y el Acta de Supervivencia para Extranjeros;
- XIV. Proporcionar información y orientación al público en general sobre los procedimientos para obtener las constancias que soliciten;
- XV. Proponer acciones, lineamientos y políticas de población que respondan a las características, tradiciones y valores propios de los habitantes del Municipio;
- XVI. Proporcionar al Registro Nacional de Población la información de las personas incorporadas en los respectivos registros;
- XVII. 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;
- XVIII. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Población; y,
- XIX. 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 MUNICIPAL

Artículo 19. La Jefatura del Departamento de Archivo Municipal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



- I. Garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos del municipio, con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental del municipio;
- II. Producir, registrar, organizar y conservar los documentos, libros y expedientes sobre todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la administración pública municipal, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes;
- III. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean las unidades administrativas del municipio, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley de la materia y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- IV. Colaborar en la implementación del Sistema Institucional para la Administración de Archivos del Municipio, según lo previsto en la Ley General de Archivos;
- V. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- VI. Coadyuvar en la integración del grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones legales y reglamentarias, que coadyuvé en la valoración documental;
- VII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- IX. Promover la racionalización en la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con la Ley General de Archivos y las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Desarrollar Programas de conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del acervo que integra el archivo municipal;



- XII. Llevar el registro de toda la documentación que las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento le remitan;
- XIII. Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el Archivo Municipal en cuanto a documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo;
- XIV. Atender las solicitudes de consulta que las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y el público en general realicen, con aprobación del Director de Gobierno y Archivo Municipal; 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 CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 20. La Jefatura del 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 la persona titular de la Secretaría 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 entre sellar 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 REGISTRO DE DEFUNCIONES Y DECLARACIONES DE AUSENCIA

Artículo 21. La Jefatura del 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 que los requieran;
- X. Turnar para firma 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;
- XII. 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;
- XIII. Supervisar la captura y el proceso de información generada en el Departamento;
- XIV. Levantar la estadística de capturas que se realicen y elaborar el respectivo informe, debiendo informar mensualmente al Oficial del Registro Civil;
- XV. Si de los equipos adscritos a su departamento presentaren alguna falla, deberá informar al área de sistemas del Ayuntamiento;
- XVI. Diseñar e imprimir la entrega mensual de los actos realizados en su Departamento, debiendo informar de los mismos al Oficial del Registro Civil;
- XVII. Deberá supervisar la debida integración del Apéndice respectivo, así como el recibo de pago correspondiente al acto, el cual deberá coincidir plenamente con la realización del mismo, esto es, tratándose de guardia de defunciones,



dichos pagos deberán realizarse a más tardar al día siguiente hábil que corresponda sin excepción alguna; y,
XVIII. 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 22. La Jefatura 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 para 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;



- XIII. 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;
- XIV. Supervisar la captura y el proceso de información generada en Departamento;
- XV. Levantar la estadística de capturas que se realicen y elaborar el respectivo informe, debiendo informar mensualmente al Oficial del Registro Civil;
- XVI. Si de los equipos adscritos a su departamento presentaren alguna falla, deberá informar al área de sistemas del Ayuntamiento;
- XVII. Admitir y revisar la documentación de los interesados en tramitar la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- XVIII. Cotejar y capturar los datos del interesado en tramitar la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- XIX. Llevar un registro diario de las Claves Únicas de Registro de Población (CURP);
- XX. Diseñar e imprimir la entrega mensual de los actos realizados en su departamento, debiendo informar de los mismos al Oficial del Registro Civil;
- XXI. Asentar en libros las anotaciones ordenadas por autoridad judicial y las que le son proporcionadas por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos, así como realizar la captura y exportar la información al Sistema Nacional de Registro de Identidad, establecido por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos; y,
- XXII. 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 23. La Jefatura 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 para 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;
- XV. 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;
- XVI. Supervisar la captura y el proceso de información generada por los diversos Departamentos del Registro Civil;
- XVII. Levantar la estadística de capturas que se realicen y elaborar los respectivos informes;
- XVIII. Si de los equipos adscritos a su departamento presentaren alguna falla, deberá informar al área de sistemas del Ayuntamiento;
- XIX. Diseñar e imprimir la entrega mensual de los actos realizados en su Departamento, debiendo informar de los mismos al Oficial del Registro Civil;



- XX. Integrar y vigilar el archivo del Registro Civil, y fungir como enlace con la Dirección de Gobierno y Archivo Municipal;
- XXI. Implementar criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, en coordinación con el Instituto Estatal de Documentación y Archivo;
- XXII. Coordinar con la Dirección General de Sistemas, los Programas destinados a la automatización de archivos y la gestión de documentos electrónicos;
- XXIII. 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;
- XXIV. Deberá supervisar la debida integración del Apéndice respectivo, así como el recibo de pago correspondiente al acto, el cual deberá coincidir plenamente con la realización del mismo, esto es, tratándose de matrimonios realizados en oficina o a su domicilio, el cual deberá encontrarse debidamente pagado antes o a más tardar el día de la celebración de dicha ceremonia civil, sin excepción alguna; y,
- XXV. 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 CON DELEGACIONES

Artículo 24. La Jefatura del Departamento de Enlace con Delegaciones tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Brindar asesoría a los delegados respecto al cumplimiento de sus actividades;
- 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. Informar al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, a la brevedad posible, de las faltas o ausencias de los Delegados Municipales;
- VI. Realizar informes de las actividades a su cargo, en los períodos que le sean requeridos;
- VII. Fungir como enlace con las Delegaciones Municipales para brindar la atención oportuna a los asuntos que sean de su competencia;
- VIII. Mantener vigente el directorio con los datos generales de las Delegaciones Municipales;
- 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 CON AYUDANTÍAS

Artículo 25. La Jefatura del Departamento de Enlace con Ayudantías tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Brindar asesoría a los Ayudantes Municipales respecto al cumplimiento de sus actividades;
- II. Promover la participación democrática y ordenada de los ciudadanos en los procesos de elección de Ayudantes Municipales;
- III. Realizar diagnósticos permanentes acerca de los conflictos sociales que surjan con motivo de las elecciones de Ayudantes Municipales;
- IV. Realizar diagnósticos sobre los conflictos sociales dentro de las Ayudantías del Municipio, informando de la gravedad del asunto a la Secretaría;
- V. Dar a conocer a las Ayudantías los Programas que deberán ser implementados en las mismas;
- VI. Informar al presidente municipal y al secretario del Ayuntamiento, a la brevedad posible, de las faltas o ausencias de los Ayudantes Municipales;
- VII. Elaborar reportes sobre las irregularidades en los servicios públicos y en la ejecución de obras públicas;
- VIII. Realizar informes de las actividades que realice, en los períodos que le sean requeridos;



- IX. Fungir como Enlace con los Ayudantes Municipales, para brindar la atención oportuna a los asuntos que sean de su competencia;
- X. Mantener vigente el directorio con los datos generales de los Ayudantes Municipales;
- XI. 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;
- XII. Coadyuvar con la organización y desarrollo del proceso para elección de Ayudantes Municipales;
- XIII. Dar debido seguimiento a las peticiones ciudadanas que sean de su competencia; 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 INSPECCIÓN DE VÍA PÚBLICA

Artículo 26. La Jefatura del Departamento de Inspección de Vía Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el debido cumplimiento y aplicación de la normatividad municipal en materia de comercio, industria y servicios ejercidos en vía pública;
- II. Ejecutar y realizar los procedimientos de su competencia, establecidos en el Reglamento Interior de la Dirección de Verificación Normativa del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos;
- III. Entregar a su superior jerárquico un informe mensual de actividades; y,
- IV. 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. La Jefatura del Departamento de Gobernación y Verificación Administrativa, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



- I. Vigilar el debido cumplimiento y aplicación de la normatividad municipal en el ejercicio de las actividades de comercio, industria y servicios;
- II. Ejecutar y realizar los procedimientos de su competencia, establecidos en el Reglamento Interior de la Dirección de Verificación Normativa del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos;
- III. Entregar a su superior jerárquico un informe mensual de actividades; y,
- IV. 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 OBRA

Artículo 28. La Jefatura del Departamento de Inspección de Obra, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el debido cumplimiento y aplicación de la normatividad municipal en materia de obra y anuncios;
- II. Ejecutar y realizar los procedimientos de su competencia, establecidos en el Reglamento Interior de la Dirección de Verificación Normativa del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos;
- III. Entregar a su superior jerárquico un informe mensual de actividades; y,
- IV. 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 Y VERIFICACIÓN AMBIENTAL

Artículo 29. La Jefatura del Departamento de Inspección y Verificación Ambiental, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la Fiscalía Ambiental en materia ecológica y protección al medio ambiente de bienes y zonas dentro de la jurisdicción del Municipio de Cuernavaca;
- II. Coadyuvar con la Fiscalía Ambiental en la realización de los procedimientos de su competencia;
- III. Entregar a su superior jerárquico un informe mensual de actividades; y,



IV. 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 Y VERIFICACIÓN SANITARIA

Artículo 30. La Jefatura del Departamento de Inspección y Verificación Sanitaria, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el debido cumplimiento y aplicación de la normatividad municipal en materia de salud;
- II. Ejecutar y realizar los procedimientos de su competencia, establecidos en el Reglamento Interior de la Dirección de Verificación Normativa del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos;
- III. Entregar a su superior jerárquico un informe mensual de actividades; y,
- IV. 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 ACUERDOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 31. La Jefatura del Departamento de Acuerdos Administrativos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables en materia de comercio en todas sus modalidades, protección civil, obra, construcción, vía pública, anuncios, sanitaria, uso de suelo y medio ambiente;
- II. Integrar los expedientes relativos a procedimientos administrativos incoados a las personas físicas y morales que transgredan la normatividad municipal vigente en materia de comercio en todas sus modalidades, protección civil, obra, construcción, vía pública, anuncios, sanitaria, uso de suelo y medio ambiente;
- III. Ejecutar y realizar los procedimientos de su competencia, establecidos en el Reglamento Interior de la Dirección de Verificación Normativa del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos;
- IV. Entregar a su superior jerárquico un informe mensual de actividades; 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 RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 32. La Jefatura del Departamento de Resoluciones Administrativas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Emitir la resolución administrativa correspondiente con estricto apego a las leyes aplicables al caso concreto;
- II. Imponer sanciones administrativas aplicables;
- III. Resolver los recursos administrativos que en su caso y conforme a derecho lleguen a presentarse en contra de las resoluciones emitidas;
- IV. Turnar al área correspondiente la resolución dictada para ejecución de la misma;
- V. Implementar y vigilar las actividades del personal a su cargo; y,
- VI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 33. Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo de la persona titular de la Coordinación General o de la Dirección General que designe la persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento, con el Visto Bueno del presidente municipal.

Artículo 34. Las ausencias temporales de la persona titular de la Coordinación General, Dirección General, 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 la persona titular de la Secretaria del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS



PRIMERA. 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.

SEGUNDA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5925, de fecha diez de marzo del dos mil veintiuno.

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

CUARTA. En tanto se expiden los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos a que se refiere en el presente reglamento, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

QUINTA. 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.

SEXTA.- 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 Presidentes del Museo de la Ciudad de Cuernavaca, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los tres días del mes de noviembre del año dos mil veintidós.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUERNAVACA
JOSÉ LUIS URIOSTEGUI 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 MISHELL 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
RÚBRICA**