

Reforma al Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.		CONSIDERANDO
Texto Vigente	Propuesta de Reforma	
<p><b>Artículo *2.-</b> 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:</p> <p>I.- Secretario del Ayuntamiento.  Unidades Administrativas:  II.- Dirección General de Gestión Política.  III.- Dirección General de Gestión Gubernamental.  IV.- Dirección de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones.  V.- Dirección de Gobierno y Archivo Municipal.  VI.- Dirección de Acuerdos y Cabildo.  VII.- Oficialías del Registro Civil.  VIII.- Departamento de Procesos Electivos y Vinculación Social.  IX.- Departamento de Enlace Delegacional.  X.- Departamento de Asuntos Migratorios y Religiosos.  XI.- Departamento de Certificación de Documentos.  XII.- Departamento de Archivo.  XIV.- Departamento de Reclutamiento y Registro de la Población.  XV.- Departamento de</p>	<p><b>Artículo *2.-</b> 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:</p> <p>TITULAR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO;</p> <p>II.- <b>Subsecretaría de Gestión Gubernamental;</b>  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;</p>	<p>CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38 FRACCIONES III, IV y XLV; 41 FRACCIÓN I, 43, 60 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; y,</p> <p style="text-align: center;"><b>CONSIDERANDO</b></p> <p>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 de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, en el cual se describe de manera pormenorizada la integración de la estructura administrativa municipal, las áreas administrativas adscritas a cada una de las dependencias y las funciones específicas que cada uno de estos espacios debe desempeñar, de lo que se desprende una reestructuración integral del</p>

<p>Captura y Transcripción.  XVI.- Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivo.  XVII.- Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios.  XVIII.- Departamento de Registro de Nacimiento y Adopciones.  XIX.- Departamento de Defunciones y Declaraciones de Ausencia.</p>	<p>XVII.- Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivos;  XVIII.- <b>Subsecretaría de Gestión Política</b>;  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.- <b>Coordinación de COPLADEMUN</b>;  XXXVII.- Dirección de Vinculación Ciudadana de COPLADEMUN;  XXXVIII.- Departamento de Actas y Acuerdos de COPLADEMUN;  XXXIX.- Dirección de Programación y</p>	<p>Ayuntamiento.  El Reglamento de Gobierno y de 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.  Atendiendo a lo anterior, con la finalidad de armonizar y actualizar las disposiciones de los Reglamentos Interiores de cada una de las dependencias que integran la Estructura orgánica del Ayuntamiento, se propone reformar el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, aplicando las reformas realizadas al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca Morelos, con el propósito de dar a conocer la nueva estructura de las dependencias y entidades que conforman el</p>
---	---	---

	<p>Seguimiento de COPLADEMUN;  XL.- Departamento de Programación de COPLADEMUN;  XLI.- Departamento de Seguimiento de COPLADEMUN; y  XLII.- <b>Coordinación Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento.</b></p>	<p>Ayuntamiento, las atribuciones y facultades de los Titulares de las diversas Unidades Administrativas, en atención a la creación, fusión y/o desaparición de Unidades Administrativas.</p>
<p><b>Artículo 3.-</b> Los Secretarios, Directores Generales, Coordinadores, Secretarios Técnicos, Secretarios Ejecutivos, Secretarios Particulares, 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 46, del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como, con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.</p>	<p><b>Artículo 3.-</b> 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 de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como, con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.</p>	
<p><b>CAPÍTULO III  DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES</b></p> <p><b>Artículo 7.-</b> Los Titulares de las Direcciones Generales 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 de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca,</p>	<p><b>CAPÍTULO III  DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS</b></p> <p><b>Artículo 7.-</b> 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 de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.</p>	

<p>Morelos.</p>		
<p><b>Artículo *8.-</b> En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Secretaría del Ayuntamiento se integra de las Direcciones Generales y Coordinación, a las que se adscribirán las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:</p> <p>A. – Dirección General de Gestión Política.</p> <p>1. – Dirección de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones.</p> <p>a). – Departamento de Procesos Electivos y Vinculación Social.</p> <p>b). – Departamento de Enlace Delegacional.</p> <p>B. – Dirección General de Gestión Gubernamental.</p> <p>1. – Dirección de Gobierno y Archivo Municipal.</p> <p>a). – Departamento de Asuntos Migratorios y Religiosos.</p> <p>b). – Departamento de Certificación de Documentos.</p> <p>c). – Departamento de Archivo.</p> <p>d). – Departamento de Reclutamiento y Registro de Población.</p> <p>2. – Dirección de Acuerdos y Cabildo.</p> <p>a). – Departamento de</p>	<p><b>Artículo *8.-</b> En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Secretaría del Ayuntamiento se integra de 2 Subsecretarías y 2 Coordinaciones, a las que se adscribirán las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:</p> <p><b>A. Subsecretaría de Gestión Gubernamental.</b></p> <p>1. Dirección de Acuerdos de Cabildo.</p> <p>a. Departamento de Captura y Transcripción.</p> <p>2. Dirección de Gobierno y Archivo Municipal.</p> <p>a. Departamento de Archivo, Reclutamiento y Registro de Población.</p> <p>b. Departamento de Certificación de Documentos.</p> <p>3. Oficialía del Registro Civil 01.</p> <p>a. Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia.</p> <p>b. Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones.</p> <p>c. Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios.</p> <p>d. Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivos.</p> <p>4. Oficialía del Registro Civil 03.</p> <p>a. Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia.</p>	

<p>Captura y Transcripción.</p> <p>3.- Oficialías del Registro Civil.</p> <p>a).- Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivo.</p> <p>b).- Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios.</p> <p>c).- Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones.</p> <p>d).- Departamento de Registro de Defunciones y Declaraciones de Ausencia.</p>	<p>b. Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones.</p> <p>c. Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios.</p> <p>d. Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivos.</p> <p><b>B. Subsecretaría de Gestión Política.</b></p> <p>1. Dirección de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones.</p> <p>a. Departamento de Procesos Electivos y Vinculación Social.</p> <p>b. Departamento de Enlace Delegacional y Consejos de Participación Social.</p> <p>c. 8 Delegaciones.</p> <p>d. Departamento de Enlace a Ayudantías.</p> <p>e. 12 Ayudantías.</p> <p>2. Dirección de Asuntos Migratorios y Religiosos.</p> <p>a. Departamento de Asuntos Migratorios.</p> <p>b. Departamento de Asuntos Religiosos</p> <p>3. Dirección de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública.</p> <p>a. Departamento de Inspección de Vía Pública y Tianguis.</p> <p>b. Departamento de Empadronamiento.</p> <p>c. Departamento de Gobernación y Verificación Administrativa.</p> <p>d. Departamento de Estacionamientos y Parquímetros.</p>	
---	---	--

	<p>4. Dirección de Movilidad y Transporte.</p> <p>a. Departamento de Rutas de Transporte.</p> <p>b. Departamento de Organización Vial.</p> <p><b>C. Coordinación de COPLADEMUN.</b></p> <p>1. Dirección de Vinculación Ciudadana de COPLADEMUN.</p> <p>a. Departamento de Actas y Acuerdos de COPLADEMUN.</p> <p>2. Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN.</p> <p>a. Departamento de Programación de COPLADEMUN.</p> <p>b. Departamento de Seguimiento de COPLADEMUN.</p> <p><b>D. Coordinación Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento.</b></p>	
<p><b>CAPÍTULO V</b></p> <p><b>DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b></p>		
<p><b>A).- DE LA DIRECCIÓN DE COLONIAS, POBLADOS, COMUNIDADES INDÍGENAS Y DELEGACIONES</b></p> <p><b>Artículo 9.-</b> El Director de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>I.- ...</p> <p>II.- ...</p> <p>III.- ...</p> <p>IV.- ...</p> <p>V.- ...</p> <p>VI.- ...</p> <p>VII.- ...</p> <p>VIII.- ...</p> <p>IX.- ...</p>	<p><b>A).- DE LA DIRECCIÓN DE COLONIAS, POBLADOS, COMUNIDADES INDÍGENAS Y DELEGACIONES</b></p> <p><b>Artículo 9.-</b> El Director de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>I.- ...</p> <p>II.- ...</p> <p>III.- ...</p> <p>IV.- ...</p> <p>V.- ...</p> <p>VI.- ...</p> <p>VII.- ...</p> <p>VIII.- ...</p> <p>IX.- ...</p> <p>X.- ...</p> <p>XI.- ...</p> <p>XII.- ...</p>	

<p>X. - ...  XI. - ...  XII. - ...  XIII. - ...  XIV. - ...  XV. - ...  XVI. - ...  XVII. - Coadyuvar y apoyar en los procesos de elección de los Ayudantes Municipales y Consejos Municipales de Participación Social;</p> <p>XVIII. - ... y  XIX. - ...</p>	<p>XIII. - ...  XIV. - ...  XV. - ...  XVI. - ...  XVII. - Participar como coadyuvante de la Junta Electoral Municipal en la elección de autoridades auxiliares Municipales y Consejos Municipales de Participación Social;  XVIII. - ... y  XIX. - ...</p>	
	<p><b>B). - DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y RELIGIOSOS</b></p> <p><b>Artículo 9 BIS.</b> - El Director de Asuntos Migratorios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>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;</p> <p>II. - Vigilar la integración del padrón de migrantes del Municipio, estableciendo enlaces Institucionales con los grupos de Cuernavacenses establecidos en el extranjero;</p> <p>III. - Supervisar la integración del padrón de los extranjeros que residan en el Municipio, conforme a la Legislación Federal aplicable;</p> <p>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</p>	

	<p>correspondientes;</p> <p>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;</p> <p>VI.- Ejecutar acciones conjuntamente con las asociaciones religiosas sin distinción de credos;</p> <p>VII.- 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;</p> <p>VIII.- Canalizar ante las Autoridades competentes para que se les brinde la asesoría legal y apoyo personal en la gestión administrativa según sea el caso, dando el debido seguimiento a sus demandas y trámites para localizar, auxiliar, trasladar, comunicarse o requerir obligaciones a su familiar emigrante;</p> <p>IX.- Realizar los estudios sociales y estadísticos del Municipio que permitan diagnosticar y reconocer la problemática de las familias de emigrantes y su ubicación geográfica;</p> <p>X.- Formular y 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;</p>	
--	--	--



	<p>XI.- Informar, gestionar y participar en Proyectos de Programas Federales y Estatales, en coordinación con las Autoridades competentes, para mejorar las condiciones de vida de las familias de los emigrantes;</p> <p>XII.- Desarrollar Programas y Acciones referentes en materia religiosa;</p> <p>XIII.- Establecer una agenda municipal de acciones que apoye a los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas de manera eficaz;</p> <p>XIV.- 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;</p> <p>XV.- Difundir a través de talleres, cursos, seminarios, foros y actos culturales la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos; así como, los Reglamentos y demás normatividad que conozca de dicha materia;</p> <p>XVI.- Establecer relaciones con los ciudadanos que participan en las distintas asociaciones religiosas del Municipio; así como, con organizaciones internacionales y aquellas de carácter no gubernamental, competentes en materia de relaciones religiosas y de defensa de los derechos humanos en el campo de la libertad de creencias y tolerancia religiosa;</p> <p>XVII.- Intervenir en apoyo auxilio o coordinación a las Autoridades Federales y Estatales, en los términos de las leyes respectivas,</p>	
--	---	--

	<p>para atender a las asociaciones religiosas;</p> <p>XVIII.- Coadyuvar con las asociaciones religiosas sin distinción de credos, apoyándolos con asesoría legal en sus trámites ante las Dependencias Federales y Estatales competentes en la materia;</p> <p>XIX.- Dar seguimiento a las actividades de cultos públicos y colaborar en la gestoría social con el Gobierno Municipal;</p> <p>XX.- Formular y dar cumplimiento 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;</p> <p>XXI.- Celebrar Convenios de colaboración con los Ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas, para que participen en Programas Institucionales de asistencia social;</p> <p>XXII.- Representar al Ayuntamiento, cuando sea instruido por sus superiores jerárquicos, ante las estructuras jerárquicas de las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás Instituciones Religiosas;</p> <p>XXIII.- Apoyar a 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</p>	
--	---	--

	<p>términos de la Legislación aplicable;</p> <p>XXIV.- Recibir los avisos para la realización de actos religiosos de culto público con carácter de extraordinario fuera de los templos, e informar de su celebración a la instancia administrativa competente;</p> <p>XXV.- 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;</p> <p>XXVI.- Coadyuvar con la Autoridad Federal correspondiente, 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;</p> <p>XXVII.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento, y</p> <p>XXVIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.</p>	
	<p><b>C).- DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN, NORMATIVIDAD Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA</b></p> <p><b>Artículo 9 TER.-</b> El Director de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p>	

	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p>	
--	--	--

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

	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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 XIV;</p> <p>XXII.- Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;</p> <p>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;</p> <p>XXIV.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento, y</p> <p>XXV.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.</p>	
--	--	--

	<p align="center"><b>D).- DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE</b></p> <p><b>Artículo 9 QUATER.</b> – El Director de Movilidad y Transporte, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>III.– Supervisar el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley de Transporte del Estado de Morelos, al Municipio de Cuernavaca;</p> <p>IV.– Brindar orientación sobre políticas de organización vial;</p> <p>V.– Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento, y</p> <p>VI.– Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.</p>	
<p align="center"><b>B).- DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y ARCHIVO MUNICIPAL</b></p> <p><b>Artículo 10.</b> – La Dirección de Gobierno y Archivo Municipal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>I.– Planear, programar,</p>	<p align="center"><b>E).- DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y ARCHIVO MUNICIPAL</b></p> <p><b>Artículo 10.</b> – La Dirección de Gobierno y Archivo Municipal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>I.– ...</p> <p>II.– ...</p> <p>III.– Conservar y organizar los</p>	



<p>organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo;</p> <p>II.- Dictar los criterios de funcionamiento de la dirección;</p> <p>III.- Orientar a las familias de los emigrados, en los trámites que realicen con otras Dependencias, en relación con el estado migratorio de sus familiares;</p> <p>IV.- Vigilar la integración del padrón de migrantes del Municipio, estableciendo enlaces Institucionales con los grupos de Cuernavacenses establecidos en el extranjero;</p> <p>V.- Supervisar la integración del padrón de los extranjeros que residan en el Municipio, conforme a la Legislación Federal aplicable;</p> <p>VI.- 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;</p> <p>VII.- Auxiliar al Titular de la Secretaría en la conducción de las relaciones del Poder</p>	<p>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;</p> <p>IV.- Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que en la Unidad Administrativa se concentre para su fácil consulta;</p> <p>Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento,</p> <p>V.- Coadyuvar en el trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional;</p> <p>VI.- Vigilar continuamente el procedimiento de elaboración de Certificados de Residencia, Origen, Vecindad; así como, Constancias de Modo Honesto de Vida;</p> <p>VII.- Elaborar, implementar, supervisar y actualizar el procedimiento de Certificación de Documentos;</p> <p>VIII.- Elaborar la certificación de los documentos que sean solicitados al Secretario del Ayuntamiento, previo cotejo que se realice.</p> <p>IX.- Impulsar la guarda, conservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;</p> <p>X.- Atender las solicitudes para consulta a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y del público en general;</p> <p>XI.- Establecer de acuerdo a su competencia, los criterios,</p>	
---	--	--

<p>Ejecutivo Municipal, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás Instituciones religiosas;</p> <p>VIII.- Ejecutar acciones conjuntamente con las asociaciones religiosas sin distinción de credos;</p> <p>IX.- Coadyuvar en el trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional;</p> <p>X.- Vigilar continuamente el procedimiento de elaboración de Certificados de Residencia, Origen, Vecindad; así como, Constancias de Modo Honesto de Vida;</p> <p>XI.- Elaborar, implementar, supervisar y actualizar el procedimiento de Certificación de Documentos;</p> <p>XII.- Impulsar la guarda, conservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;</p> <p>XIII.- Autorizar las solicitudes para consulta a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y del público en general;</p> <p>XIV.- Establecer de acuerdo a su competencia, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el archivo</p>	<p>sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el archivo municipal;</p> <p>XII.- Realizar supervisiones mensuales para verificar la actualización del inventario y de todo lo que existe en el archivo municipal;</p> <p>XIII.- Asesorar a las Dependencias en la depuración y control de los archivos de gestión que obren en su poder;</p> <p>XIV.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento,</p> <p>XV.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento, y</p> <p>XVI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.</p>	
--	--	--

<p>municipal;  XV.- Realizar supervisiones mensuales para verificar la actualización del inventario y de todo lo que existe en el archivo municipal;  XVI.- Asesorar a las Dependencias en la depuración y control de los archivos de gestión que obren en su poder, y  XVII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.</p>		
<p><b>C).- DE LA DIRECCIÓN DE ACUERDOS Y CABILDO</b>  <b>Artículo 11.-</b> El Director de Acuerdos y Cabildo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:  I.- ...  II.- ...  III.- ...  IV.- ...  V.- ...  VI.- ...  VII.- ...  VIII.- ...  IX.- ...  X.- ...  XI.- ...  XII.- ...  XIII.- ...  XIV.- ...  XV.- ...  XVI.- ...  XVII.- ...  XVIII.- ...  XIX.- ...</p>	<p><b>F).- DE LA DIRECCIÓN DE ACUERDOS Y CABILDO</b>  <b>Artículo 11.-</b> El Director de Acuerdos y Cabildo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:  I.- ...  II.- ...  III.- ...  IV.- ...  V.- ...  VI.- ...  VII.- ...  VIII.- ...  IX.- ...  X.- ...  XI.- ...  XII.- ...  XIII.- ...  XIV.- ...  XV.- ...  XVI.- ...  XVII.- ...  XVIII.- ...  XIX.- ...  XX.- ...</p>	

<p>XX.- ...</p> <p>XXI.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento, el Director General de Gestión Gubernamental, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.</p>	<p>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.</p>	
<p><b>D).- DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL</b></p>	<p><b>G).- DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL</b></p>	
	<p><b>H).- DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA DE COPLADEMUN</b></p> <p><b>Artículo 11 BIS.-</b> El Director de Vinculación Ciudadana de COPLADEMUN, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>III.- Asegurar que los programas y proyectos que se generen en el sistema municipal de planeación democrática, mantengan congruencia en entre sí, y a su vez con el Plan Municipal de Desarrollo, proponiendo la metodología que habrá de aplicarse;</p> <p>IV.- Dar respuesta a todas las propuestas y peticiones que se reciban en la Coordinación del COPLADEMUN.</p> <p>V.- Supervisar los avances en la ejecución de obra pública y turnar un</p>	

	<p>reporte mensual de los mismos a la Dirección de Programación y Seguimiento del COPLADEMUN.</p> <p>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.</p> <p>VII.- Verificar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas Operativos Anuales o sus equivalentes;</p> <p>VIII.- Establecer mecanismos de participación y convergencia entre las colonias, barrios y poblados de Cuernavaca, con el Gobierno Municipal;</p> <p>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;</p> <p>X.- Vigilar el funcionamiento del Comité para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, procurando su ejecución eficiente y oportuna;</p> <p>XI.- Vigilar el cumplimiento de las atribuciones de los integrantes del Comité para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca;</p> <p>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;</p> <p>XIII.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento, y</p> <p>XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente</p>	
--	---	--

	Municipal o su superior jerárquico.	
	<p><b>I).- DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE COPLADEMUN</b></p> <p><b>Artículo 11 TER.</b>– El Director de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>I.–Coadyuvar en la formulación e instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas, proyectos y acciones que de éste deriven.</p> <p>II.– Dirigir las funciones de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas, proyectos y acciones que de éste deriven.</p> <p>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.</p> <p>IV.– Establecer los mecanismos para que las diferentes áreas del Ayuntamiento de Cuernavaca dictaminen los proyectos presentados en el marco del COPLADEMUN.</p> <p>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;</p> <p>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;</p>	

	<p>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;</p> <p>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.</p> <p>IX.- Proponer a la Asamblea del COPLADEMUN los lineamientos para la planeación del desarrollo del Municipio.</p> <p>X.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento, y</p> <p>XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o superior jerárquico.</p>	
<p><b>CAPÍTULO VI</b>  <b>DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS</b>  <b>JEFATURAS DE DEPARTAMENTO</b></p>		
<p><b>B).- DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DELEGACIONAL</b></p> <p><b>Artículo 14.-</b> El Departamento de Enlace Delegacional tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>I.- Brindar asesoría a los delegados respecto al cumplimiento de sus actividades;</p> <p>II.- Realizar diagnósticos sobre los conflictos sociales</p>	<p><b>B).- DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DELEGACIONAL Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL</b></p> <p><b>Artículo 14.-</b> El Departamento de Enlace Delegacional y Consejos de Participación Social tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>I.- Brindar asesoría a los delegados respecto al cumplimiento de sus actividades; así como a los integrantes de los Consejos Municipales de Participación Social;</p> <p>II.- ...;</p>	

<p>dentro de las Delegaciones del Municipio, informando de la gravedad del asunto a la Secretaría;</p> <p>III.- Dar a conocer a las Delegaciones los Programas que deberán ser implementados en las mismas;</p> <p>IV.- Elaborar reportes sobre las irregularidades en los servicios públicos y en la ejecución de obras públicas;</p> <p>V.- Realizar informes de las actividades que realice, en los períodos que le sean requeridos;</p> <p>VI.- Fungir como Enlace con los Delegados Municipales para brindar la atención oportuna a los asuntos que sean de su competencia, y</p> <p>VII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.</p>	<p>III.- ...;</p> <p>IV.- ...;</p> <p>V.- ...;</p> <p>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;</p> <p>VII.- Solicitar el informe trimestral a los Consejos Municipales de Participación Social de las actividades y acuerdos realizados;</p> <p>VIII.- Coadyuvar con la organización y desarrollo del proceso de elección de los Consejos Municipales de Participación Social, y</p> <p>XI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.</p>	
	<p><b>C) DE LOS DELEGADOS MUNICIPALES</b></p> <p><b>Artículo *14 BIS.-</b> Son atribuciones de los Delegados Municipales:</p> <p>I.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y los del Presidente Municipal en su área de adscripción;</p> <p>II.- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de el se deriven;</p>	



	<p>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.</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>VI.- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten por los habitantes de su Delegación Municipal;</p> <p>VII.- Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones;</p> <p>VIII.- Reportar a los cuerpos de Seguridad Pública, Ministerio Público o Jueces Cívicos de las conductas que requieran su intervención; y</p> <p>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 Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, los demás reglamentos y el propio Ayuntamiento determinen.</p>	
	<p><b>E).- DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE A</b></p>	

## AYUDANTÍAS

**Artículo 14 TER.**– 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

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

**E) DE LAS AYUDANTÍAS MUNICIPALES**

**Artículo \*14 QUATER.** – 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 el 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; y

IX.- En el ámbito de su circunscripción territorial, coadyuvarán para concretar lo

	<p>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.</p> <p>Todas aquellas que esta Ley, los bandos, reglamentos y el propio Ayuntamiento determinen. Debiendo cumplir con las prohibiciones contenidas en el artículo 13 de este Reglamento.</p>	
<p><b>C).- DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y RELIGIOSOS</b></p> <p><b>Artículo 15.-</b> El Jefe de Departamento de Asuntos Migratorios y Religiosos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>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;</p> <p>II.- Integrar el padrón de migrantes del Municipio, señalando enlaces institucionales con los grupos de Cuernavacenses establecidos en el extranjero;</p> <p>III.- Integrar el padrón de los extranjeros que residan en el Municipio,</p>	<p><b>C).- DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MIGRATORIOS</b></p> <p><b>Artículo 15.-</b> El Jefe de Departamento de Asuntos Migratorios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>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;</p> <p>II.- Integrar el padrón de migrantes del Municipio, señalando enlaces institucionales con los grupos de Cuernavacenses establecidos en el extranjero;</p> <p>III.- Integrar el padrón de los extranjeros que residan en el Municipio, conforme a la Legislación Federal aplicable;</p> <p>IV.- Canalizar ante las Autoridades competentes para que se les brinde la asesoría legal y apoyo personal en la gestión administrativa según sea el caso, dando el debido seguimiento a sus demandas y trámites para localizar, auxiliar, trasladar,</p>	

<p>conforme a la Legislación Federal aplicable;</p> <p>IV.- Canalizar ante las Autoridades competentes para que se les brinde la asesoría legal y apoyo personal en la gestión administrativa según sea el caso, dando el debido seguimiento a sus demandas y trámites para localizar, auxiliar, trasladar, comunicarse o requerir obligaciones a su familiar emigrante;</p> <p>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;</p> <p>VI.- Formular y 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;</p> <p>VII.- Informar, gestionar y participar en Proyectos de Programas Federales y Estatales, en coordinación con las Autoridades competentes, para mejorar las condiciones de vida de las familias de los</p>	<p>comunicarse o requerir obligaciones a su familiar emigrante;</p> <p>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;</p> <p>VI.- Formular y 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;</p> <p>VII.- Informar, gestionar y participar en Proyectos de Programas Federales y Estatales, en coordinación con las Autoridades competentes, para mejorar las condiciones de vida de las familias de los emigrantes;</p> <p>VIII.- SE DEROGA</p> <p>IX.- SE DEROGA</p> <p>X.- SE DEROGA</p> <p>XI.- SE DEROGA</p> <p>XII.- SE DEROGA</p> <p>XIII.- SE DEROGA</p> <p>XIV.- SE DEROGA</p> <p>XV.- SE DEROGA</p> <p>XVI.- SE DEROGA</p> <p>XVII.- SE DEROGA</p> <p>XVIII.- SE DEROGA</p> <p>XIX.- SE DEROGA</p> <p>XX.- SE DEROGA</p> <p>XXI.- SE DEROGA</p> <p>XXII.- SE DEROGA</p> <p>XXIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.</p>	
--	--	--

<p>emigrantes;</p> <p>VIII.- Desarrollar Programas y Acciones referentes en materia religiosa;</p> <p>IX.- Establecer una agenda municipal de acciones que apoye a los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas de manera eficaz;</p> <p>X.- 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;</p> <p>XI.- Difundir a través de talleres, cursos, seminarios, foros y actos culturales la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos; así como, los Reglamentos y demás normatividad que conozca de dicha materia;</p> <p>XII.- Establecer relaciones con los ciudadanos que participan en las distintas asociaciones religiosas del Municipio; así como, con organizaciones internacionales y aquellas de carácter no gubernamental, competentes en materia de relaciones religiosas y</p>		
---	--	--

<p>de defensa de los derechos humanos en el campo de la libertad de creencias y tolerancia religiosa;</p> <p>XIII.- 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;</p> <p>XIV.- Coadyuvar con las asociaciones religiosas sin distinción de credos, apoyándolos con asesoría legal en sus trámites ante las Dependencias Federales y Estatales competentes en la materia;</p> <p>XV.- Dar seguimiento a las actividades de cultos públicos y colaborar en la gestoría social con el Gobierno Municipal;</p> <p>XVI.- Formular y dar cumplimiento 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;</p> <p>XVII.- Celebrar Convenios de colaboración con los Ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas, para que participen en Programas Institucionales</p>		
---	--	--

<p>de asistencia social;</p> <p>XVIII.- Representar al Ayuntamiento, cuando sea instruido por sus superiores jerárquicos, ante las estructuras jerárquicas de las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás Instituciones Religiosas;</p> <p>XIX.- Apoyar a 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;</p> <p>XX.- Recibir los avisos para la realización de actos religiosos de culto público con carácter de extraordinario fuera de los templos, e informar de su celebración a la instancia administrativa competente;</p> <p>XXI.- 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</p>		
---	--	--



<p>representantes legales, ministros de culto y templos, en los términos previstos por la Ley de la materia;</p> <p>XXII.- Coadyuvar con la Autoridad Federal correspondiente, 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, y</p> <p>XXIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.</p>		
	<p align="center"><b>D).- DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS</b></p> <p><b>Artículo 15 BIS.-</b> El Jefe de Departamento de Asuntos Religiosos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>I.- Desarrollar Programas y Acciones referentes en materia religiosa;</p> <p>II.- Establecer una agenda municipal de acciones que apoye a los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas de manera eficaz;</p> <p>III.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto</p>	

	<p>público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal correspondiente;</p> <p>IV.- Difundir a través de talleres, cursos, seminarios, foros y actos culturales la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos; así como, los Reglamentos y demás normatividad que conozca de dicha materia;</p> <p>V.- Establecer relaciones con los ciudadanos que participan en las distintas asociaciones religiosas del Municipio; así como, con organizaciones internacionales y aquellas de carácter no gubernamental, competentes en materia de relaciones religiosas y de defensa de los derechos humanos en el campo de la libertad de creencias y tolerancia religiosa;</p> <p>VI.- 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;</p> <p>VII.- Coadyuvar con las asociaciones religiosas sin distinción de credos, apoyándolos con asesoría legal en sus trámites ante las Dependencias Federales y Estatales competentes en la materia;</p> <p>VIII.- Dar seguimiento a las actividades de cultos públicos y colaborar en la gestoría social con el Gobierno Municipal;</p> <p>IX.- Formular y dar cumplimiento 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</p>	
--	---	--

	<p>tolerancia religiosa en el Municipio;</p> <p>X.- Celebrar Convenios de colaboración con los Ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas, para que participen en Programas Institucionales de asistencia social;</p> <p>XI.- Representar al Ayuntamiento, cuando sea instruido por sus superiores jerárquicos, ante las estructuras jerárquicas de las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás Instituciones Religiosas;</p> <p>XII.- Apoyar a 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;</p> <p>XIII.- Recibir los avisos para la realización de actos religiosos de culto público con carácter de extraordinario fuera de los templos, e informar de su celebración a la instancia administrativa competente;</p> <p>XIV.- 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;</p>	
--	---	--

	<p>XV.- Coadyuvar con la Autoridad Federal correspondiente, 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, y</p> <p>XVI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.</p>	
	<p><b>E).- DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE VÍA PÚBLICA Y TIANGUIS</b></p> <p><b>Artículo 15 TER.-</b> El Jefe de Departamento de Inspección de Vía Pública y Tianguis, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>I.- Ejecutar las órdenes o visitas de inspección en vías públicas y espacios abiertos, para verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales municipales;</p> <p>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;</p> <p>III.- Vigilar el orden y la funcionalidad del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el municipio;</p> <p>IV.- Supervisar la intervención del comercio en vía pública y espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos, en las temporadas de ventas que</p>	

	<p>tradicionalmente se celebran en el municipio;</p> <p>V.- Complimentar debidamente las actas de inspección realizadas y entregar una copia al visitado;</p> <p>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;</p> <p>VII.- Entregar a su superior jerárquico un informe que contenga el resultado de las inspecciones que se lleven a cabo, y</p> <p>VIII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.</p>	
	<p style="text-align: center;"><b>E).- DEL DEPARTAMENTO DE EMPADRONAMIENTO</b></p> <p><b>Artículo 15 QUATER.</b> - El Jefe de Departamento de Empadronamiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>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;</p> <p>II.- Revisar la información relativa a todo tipo de solicitudes de licencias o permisos para el comercio en vía pública o espacios abiertos;</p> <p>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</p>	

	<p>territorio municipal;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>VI.- Elaborar los estados de cuenta relativos a derechos, multas y recargos relacionados con cada permiso o licencia del comercio en la vía pública;</p> <p>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;</p> <p>VIII.- Elaborar y actualizar los padrones generales de las personas que cuentan con licencia para ocupar la vía pública, y</p> <p>IX.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.</p>	
	<p><b>F).- DEL DEPARTAMENTO DE GOBERNACIÓN Y VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p><b>Artículo 15 QUINTUS.-</b> El Jefe de</p>	

Departamento de Empadronamiento, 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;

VI.- Determinar y ejecutar las sanciones que se impongan a los

	<p>comerciantes en la vía pública al trasgredir las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio;</p> <p>VII.- Efectuar los procedimientos administrativos necesarios para restringir, reubicar, o prohibir el comercio en la vía pública o espacios abiertos;</p> <p>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, y</p> <p>IX.- 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.</p>	
	<p style="text-align: center;"><b>G).- DEL DEPARTAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS Y PARQUÍMETROS</b></p> <p><b>Artículo 15 SEXTUS.</b>– El Jefe de Departamento de Estacionamientos y Parquímetros, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>I.- Verificar que los poseedores o propietarios de inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos, cumplan con los requisitos establecidos en la Reglamentación Municipal;</p> <p>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</p>	



	<p>visitado;</p> <p>III.- Establecer un padrón de los establecimientos y parquímetros en el Municipio;</p> <p>IV.- Vigilar que en los establecimientos no se alteren el orden y la seguridad jurídica;</p> <p>V.- Fijar los horarios de funcionamiento de los establecimientos en el municipio, y</p> <p>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.</p>	
	<p><b>H).- DEL DEPARTAMENTO DE RUTAS DE TRANSPORTE</b></p> <p><b>Artículo 15 SEPTIMUS.-</b> El Jefe de Departamento de Rutad de Transporte, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>I.- Compilar los diversos programas y estudios técnicos que la Dirección implemente;</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>IV.- Apoyar en la coordinación,</p>	

	<p>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;</p> <p>V.- Coordddinar el módulo único de trámite y gestión de solicitudes por descuento de infracción;</p> <p>VI.- Evaluar periódicamente a los auxiliares de gestión del área de servicio público sin itinerario fijo; así como servicio público con itinerario fijo, y</p> <p>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.</p>	
	<p><b>I).- DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN VIAL</b></p> <p><b>Artículo 15 OCTAVUS.-</b> El Jefe de Departamento de Organización Vial, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>I.- Compilar los diversos programas y estudios técnicos que la Dirección implemente;</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>IV.- Realizar las acciones necesarias que garanticen un transporte público digno para personas de la tercera</p>	

	<p>edad y personas con capacidades diferentes, en el Municipio de Cuernavaca;</p> <p>V.- Auxiliar en la formulación, adecuación y regulación del impacto vial con diversas autoridades auxiliares;</p> <p>VI.- Apoyar a diversas autoridades auxiliares para la gestión en la elaboración de los estudios de impacto vial;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>IX.- Atender, realizar e informar de manera oportuna, oportuna, el adecuado funcionamiento del reordenamiento vial y urbano en el servicio público del Transporte del Municipio de Cuernavaca en sus diversas modalidades;</p> <p>X.- Promover y fortalecer los mecanismos adecuados para la correcta coordinación con diversas autoridades en materia de infraestructura e impacto vial y urbano;</p> <p>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</p> <p>XII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter</p>	
--	--	--

	<p>general, así como las demás que le asignen sus superiores jerárquicos que sean necesarias para el ejercicio de su labor.</p>	
<p><b>D).- DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b></p> <p><b>Artículo 16.-</b> El Jefe de Departamento de Certificación de Documentos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>I.- ...;  II.- ...;  III.- ...;  IV.- ..., y  V.- ....</p>	<p><b>J).- DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b></p> <p><b>Artículo 16.-</b> El Jefe de Departamento de Certificación de Documentos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>I.- ...;  II.- ...;  III.- ...;  IV.- ..., y  V.- ....</p>	
<p><b>E).- DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO</b></p> <p><b>Artículo 17.-</b> El Jefe de Departamento de Archivo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>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</p>	<p><b>K).- DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, RECLUTAMIENTO Y REGISTRO DE POBLACIÓN</b></p> <p><b>Artículo 17.-</b> El Jefe de Departamento de Archivo, Reclutamiento y Registro de Población tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>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</p>	

<p>de toda la documentación que las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento le remitan;</p> <p>IV.- Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el archivo municipal en cuanto a documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo;</p> <p>V.- Brindar atención a las solicitudes para consulta a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y del público en general, con aprobación del Director de Gobierno y Archivo Municipal, y</p> <p>VI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.</p>	<p>en el archivo municipal en cuanto a documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo;</p> <p>V.- Brindar atención a las solicitudes para consulta a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y del público en general, con aprobación del Director de Gobierno y Archivo Municipal;</p> <p>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;</p> <p>VII.- Será 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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>X.- Elaborar, implementar y actualizar el procedimiento de</p>	
---	---	--

	<p>inutilización y extravío de cartillas del Servicio Militar Nacional;</p> <p>XI.- Elaborar, implementar, actualizar y realizar el procedimiento del sorteo del Servicio Militar Nacional, coordinando las actividades de todas las áreas involucradas;</p> <p>XII.- Elaborar y entregar listados de resultados del sorteo del Servicio Militar Nacional a la 24ª Zona Militar;</p> <p>XIII.- Elaborar, implementar, actualizar y entregar los reportes, balances, formatos, registros y listas;</p> <p>XIV.- Elaborar y entregar los listados finales de los ciudadanos que solicitaron la Cartilla del Servicio Militar Nacional en el año correspondiente;</p> <p>XV.- Recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector;</p> <p>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;</p> <p>XVII.- Elaborar los certificados de Residencia, Origen y Vecindad;</p> <p>XVIII.- Elaborar las constancias de Modo Honesto de Vida, Dependencia Económica y el Acta de Supervivencia para Extranjeros;</p> <p>XIX.- Proporcionar información y orientación al público en general sobre los procedimientos para obtener las constancias que soliciten;</p> <p>XX.- Proponer acciones,</p>	
--	--	--

	<p>lineamientos y políticas de población que respondan a las características, tradiciones y valores propios de los habitantes del Municipio;</p> <p>XXI.- Proporcionar al Registro Nacional de Población la información de las personas incorporadas en los respectivos registros;</p> <p>XXII.- Participar en la celebración de Convenios con la Administración Pública Federal y Estatal a fin de construir un sistema integrado de registro de población;</p> <p>XXIII.- Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Población, y</p> <p>XIV.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.</p>	
<p><b>F).- DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y REGISTRO DE POBLACIÓN</b></p> <p><b>Artículo 18.-</b> El Jefe del Departamento de Reclutamiento y Registro de Población, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>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;</p> <p>II.- Será el enlace entre el Titular de la</p>	<p><b>F).- DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y REGISTRO DE POBLACIÓN</b></p> <p><b>Artículo 18.- SE DEROGA.</b></p>	

<p>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;</p> <p>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 24ª Zona Militar;</p> <p>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;</p> <p>V.- Elaborar, implementar y actualizar el procedimiento de inutilización y extravío de cartillas del Servicio Militar Nacional;</p> <p>VI.- Elaborar, implementar, actualizar y</p>		
---	--	--



<p>realizar el procedimiento del sorteo del Servicio Militar Nacional, coordinando las actividades de todas las áreas involucradas;</p> <p>VII.- Elaborar y entregar listados de resultados del sorteo del Servicio Militar Nacional a la 24ª Zona Militar;</p> <p>VIII.- Elaborar, implementar, actualizar y entregar los reportes, balances, formatos, registros y listas;</p> <p>IX.- Elaborar y entregar los listados finales de los ciudadanos que solicitaron la Cartilla del Servicio Militar Nacional en el año correspondiente;</p> <p>X.- Recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector;</p> <p>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;</p> <p>XII.- Elaborar los certificados de Residencia, Origen y Vecindad;</p> <p>XIII.- Elaborar las constancias de Modo Honesto de Vida, Dependencia Económica y</p>		
---	--	--

<p>el Acta de Supervivencia para Extranjeros;</p> <p>XIV.- Proporcionar información y orientación al público en general sobre los procedimientos para obtener las constancias que soliciten;</p> <p>XV.- Proponer acciones, lineamientos y políticas de población que respondan a las características, tradiciones y valores propios de los habitantes del Municipio;</p> <p>XVI.- Proporcionar al Registro Nacional de Población la información de las personas incorporadas en los respectivos registros;</p> <p>XVII.- Participar en la celebración de Convenios con la Administración Pública Federal y Estatal a fin de construir un sistema integrado de registro de población;</p> <p>XVIII.- Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Población, y</p> <p>XIX.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.</p>		
<p><b>G).- DEL DEPARTAMENTO DE CAPTURA Y TRANSCRIPCIÓN</b></p> <p><b>Artículo 19.-</b> El Jefe del</p>	<p><b>L).- DEL DEPARTAMENTO DE CAPTURA Y TRANSCRIPCIÓN</b></p> <p><b>Artículo 19.-</b> El Jefe del</p>	

<p>Departamento de Captura y Transcripción, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>I. - ...;  II. - ...;  III. - ...;  V. - ...;  VI. - ...;  VII. - ...;  VIII. - ..., y  IX. - ....</p>	<p>Departamento de Captura y Transcripción, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>I. - ...;  II. - ...;  III. - ...;  V. - ...;  VI. - ...;  VII. - ...;  VIII. - ..., y  IX. - ....</p>	
<p><b>H).- DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO</b></p> <p><b>Artículo 20.-</b> El Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>I. - ...;  II. - ...;  III. - ...;  IV. - ...;  V. - ...;  VI. - ...;  VII. - ...;  VIII. - ...;  IX. - ...;  X. - ...;  XI. - ...;  XII.- Integrar y vigilar el archivo del registro civil, y fungir como enlace con la Dirección de Archivo Municipal;  XIII. - ...;  XIV. - ...;  XV. - ...;  XVI. - ...;  XVII. - ...;</p>	<p><b>M).- DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS</b></p> <p><b>Artículo 20.-</b> El Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>I. - ...;  II. - ...;  III. - ...;  IV. - ...;  V. - ...;  VI. - ...;  VII. - ...;  VIII. - ...;  IX. - ...;  X. - ...;  XI. - ...;  XII.- Integrar y vigilar el archivo del registro civil, y fungir como enlace con la Dirección de Gobierno y Archivo Municipal;  XIII. - ...;  XIV. - ...;  XV. - ...;  XVI. - ...;  XVII. - ...;  XVIII. - ...;</p>	

<p>XVIII. - ...;  XIX. - ..., y  XX. - ...</p>	<p>XIX. - ..., y  XX. - ...</p>	
<p><b>I).- DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIOS Y DIVORCIOS</b></p> <p><b>Artículo 21.-</b> El Jefe del Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>I. - ...;  II. - ...;  III. - ...;  IV. - ...;  V. - ...;  VI. - ...;  VII. - ...;  VIII. - ...;  IX. - ...;  X. - ...;  XI. - ...;  XII. - ...;  XIV. - ..., y  XV. - ...</p>	<p><b>N).- DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIOS Y DIVORCIOS</b></p> <p><b>Artículo 21.-</b> El Jefe del Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>I. - ...;  II. - ...;  III. - ...;  IV. - ...;  V. - ...;  VI. - ...;  VII. - ...;  VIII. - ...;  IX. - ...;  X. - ...;  XI. - ...;  XII. - ...;  XIV. - ..., y  XV. - ...</p>	
<p><b>J).- DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTOS Y ADOPCIONES</b></p> <p><b>Artículo 22.-</b> El Jefe del Departamento de Registro de Nacimiento y Adopciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>I. - ...;  II. - ...;  III. - ...;  IV. - ...;  V. - ...;  VI. - ...;  VII. - ...;  VIII. - ...;</p>	<p><b>O).- DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTOS Y ADOPCIONES</b></p> <p><b>Artículo 22.-</b> El Jefe del Departamento de Registro de Nacimiento y Adopciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>I. - ...;  II. - ...;  III. - ...;  IV. - ...;  V. - ...;  VI. - ...;  VII. - ...;  VIII. - ...;  IX. - ...;  X. - ...;</p>	

<p>IX. - ...; X. - ...; XI. - ...; XII. - ..., y XIII. - ...</p>	<p>XI. - ...; XII. - ..., y XIII. - ...</p>	
<p><b>K).- DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIONES Y DECLARACIONES DE AUSENCIA</b></p> <p><b>Artículo 23.-</b> El Jefe del Departamento de Registro de Defunciones y Declaraciones de Ausencia, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>I. - ...; II. - ...; III. - ...; IV. - ...; V. - ...; VI. - ...; VII. - ...; VIII. - ...; IX. - ...; X. - ...; XI. - ..., y XII. - ...</p>	<p><b>P).- DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIONES Y DECLARACIONES DE AUSENCIA</b></p> <p><b>Artículo 23.-</b> El Jefe del Departamento de Registro de Defunciones y Declaraciones de Ausencia, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>I. - ...; II. - ...; III. - ...; IV. - ...; V. - ...; VI. - ...; VII. - ...; VIII. - ...; IX. - ...; X. - ...; XI. - ..., y XII. - ...</p>	
	<p><b>Q).- DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS DE COPLADEMUN</b></p> <p><b>Artículo 23 BIS.-</b> El Jefe del Departamento de Actas y Acuerdos de COPLADEMUN, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>I. Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del COPLADEMUN;</p> <p>II. Redactar las convocatorias a las sesiones del COPLADEMUN que le sean indicadas por el Presidente Municipal o el Coordinador del COPLADEMUN;</p>	

	<p>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;</p> <p>IV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico;</p>	
	<p><b>R).- DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE COPLADEMUN</b></p> <p><b>Artículo 23 TER.</b>– El Jefe del Departamento de Programación de COPLADEMUN, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>III.– Elaborar el proyecto de Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de</p>	

	<p>Cuernavaca, y turnarlo a la Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN.</p> <p>IV.- Elaborar el proyecto de lineamientos para la planeación del desarrollo del Municipio, y turnarlo a la Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN.</p> <p>V.- Revisar los reportes de avances en la ejecución de obra pública.</p> <p>VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico</p>	
	<p><b>S).- DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE COPLADEMUN</b></p> <p><b>Artículo 23 TER.-</b> El Jefe del Departamento de Seguimiento de COPLADEMUN, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	

	<p>Seguimiento.</p> <p>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.</p> <p>VI. – Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.</p>	
<p><b>CAPÍTULO VII</b> <b>DE LAS SUPLENCIAS</b></p>		
<p><b>Artículo 24.</b> – Durante las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Director General que designe el Secretario del Ayuntamiento, con el visto bueno del Presidente Municipal.</p>	<p><b>Artículo 24.</b> – 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.</p>	
<p><b>Artículo 25.</b> – Las ausencias temporales de los Directores Generales, 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.</p>	<p><b>Artículo 25.</b> – 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.</p>	