

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 de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como, los que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

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

I.- Secretario del Ayuntamiento.

Unidades Administrativas:

II.- Dirección General de Gestión Política.

III.- Dirección General de Gestión Gubernamental.

IV.- Dirección de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública.

V.- Dirección de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones.

VI.- Dirección de Gobierno y Archivo Municipal.

VII.- Dirección de Acuerdos y Cabildo.

VIII.- Oficialías del Registro Civil.

IX.- Departamento de Verificación Administrativa.

X.- Departamento de Inspección de Vía Pública.

XI.- Departamento de Padrón del Comercio Ambulante.

XII.- Departamento de Procesos Electivos y Vinculación Social.

XIII.- Departamento de Enlace Delegacional.

XIV.- Departamento de Asuntos Migratorios y Religiosos.

XV.- Departamento de Certificación de Documentos.

XVI.- Departamento de Archivo.

XVII.- Departamento de Reclutamiento y Registro de la Población.

XVIII.- Departamento de Captura y Transcripción.

XIX.- Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivo.

XX.- Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios.

XXI.- Departamento de Registro de Nacimiento y Adopciones.

XXII.- Departamento de Defunciones y Declaraciones de Ausencia.

Las Unidades Administrativas en mención estarán integradas por los Titulares respectivos y demás servidores públicos que señalen este Reglamento, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría del Ayuntamiento.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría del Ayuntamiento, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las Autoridades Administrativas del Ayuntamiento.

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

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

Artículo 3.- Los 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.

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

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 5.- La representación de la Secretaría del Ayuntamiento, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

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

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 7.- 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, Morelos.

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

Artículo 8.- 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:

A.- Dirección General de Gestión Política.

1.- Dirección de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública.

a).- Departamento de Verificación Administrativa.

b).- Departamento de Inspección de Vía Pública.

c).- Departamento del Padrón del Comercio Ambulante.

2.- Dirección de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones.

a).- Departamento de Procesos Electivos y Vinculación Social.

b).- Departamento de Enlace Delegacional.

B.- Dirección General de Gestión Gubernamental.

1.- Dirección de Gobierno y Archivo Municipal.

a).- Departamento de Asuntos Migratorios y Religiosos.

b).- Departamento de Certificación de Documentos.

c).- Departamento de Archivo.

d).- Departamento de Reclutamiento y Registro de Población.

2.- Dirección de Acuerdos y Cabildo.

a).- Departamento de Captura y Transcripción.

3.- Oficialías del Registro Civil.

a).- Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivo.

b).- Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios.

c).- Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones.

d).- Departamento de Registro de Defunciones y Declaraciones de Ausencia.

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

A).- DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN, NORMATIVIDAD Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

Artículo 9.- El Director de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- 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;

II.- 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;

III.- 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;

IV.- 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;

V.- 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;

VI.- 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;

VII.- 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;

VIII.- 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;

IX.- Coordinar y efectuar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, con la finalidad de garantizar el pago de sanciones que se les impongan al transgredir las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio;

X.- Atender quejas y denuncias ciudadanas en materia de comercio establecido y comercio en vía pública, dentro del ámbito de su competencia;

XI.- 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;

XII.- Programar y ejecutar el cuidado, control y manejo de la Plaza de Armas "General Emiliano Zapata Salazar", en lo relativo a su cuidado y preservación; así como, ejecutar las acciones necesarias para el mantenimiento de dicha plaza como un lugar digno y respetado para los que a ella concurren;

XIII.- Recibir y dar seguimiento a los trámites referentes a otorgar permisos para la operación del comercio ambulante, fijo y semifijo en vía pública y espacios abiertos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes, así también, dictaminar las solicitudes para la utilización de la Plaza de Armas "General Emiliano Zapata Salazar" y constatar el cumplimiento exacto de los requisitos;

XIV.- Organizar y preparar la intervención del comercio en vía pública y espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos y ferias; así como, las temporadas de ventas que tradicionalmente se celebran en el Municipio;

XV.- Verificar y mantener actualizado el Padrón de comerciantes de jardines y plazas públicas; así como, revisar que coincidan los lugares asignados a los encargados de la actividad comercial en el Padrón, recabar la información necesaria para llevar el control estadístico del Padrón de comerciantes, servicios y espectáculos en

vía pública y espacios abiertos, proporcionando dicha información al Director General de Gestión Política, con el fin de completar los respectivos informes y estadísticas;

XVI.- Supervisar que las credenciales y medios de identificación emitidos por la Dirección General de Gestión Política y la Dirección de Licencias de Funcionamiento, se encuentren vigentes y que correspondan a los giros autorizados a los comerciantes de jardines y plazas públicas; así mismo, realizar su instalación y retiro, cuidando que se lleve a cabo en forma ordenada, haciendo cumplir el horario autorizado;

XVII.- 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, y

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

B).- DE LA DIRECCIÓN DE COLONIAS, POBLADOS, COMUNIDADES INDÍGENAS Y DELEGACIONES

Artículo 10.- El Director de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Promover en las colonias a través de los Consejos Municipales de Participación Social, los programas implementados por el Ayuntamiento;

II.- Coadyuvar con la Unidad Administrativa competente en la organización de las giras, reuniones o recorridos del Presidente Municipal en las Delegaciones del Municipio;

III.- Promover en Coordinación Institucional, las tradiciones, usos y costumbres propias de los poblados que integran el Municipio de Cuernavaca;

IV.- Dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que desarrollan los Consejos Municipales de Participación Social, en coordinación con las Delegaciones;

V.- Supervisar el funcionamiento de las Delegaciones; así como, los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuentan para su correcto desempeño;

VI.- Difundir los Programas que brinda la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas a las poblaciones indígenas y canalizar los apoyos otorgados a través de dichos Programas;

VII.- Difundir y promover la observancia de todos los ordenamientos municipales, a través de las Ayudantías, las Delegaciones y los Consejos Municipales de Participación Social, a fin de lograr una sana convivencia y paz social;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVII.- Coadyuvar y apoyar en los procesos de elección de los Ayudantes Municipales y Consejos Municipales de Participación Social;

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

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

C).- DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 11.- 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.- Orientar a las familias de los emigrados, en los trámites que realicen con otras Dependencias, en relación con el estado migratorio de sus familiares;
- IV.- Vigilar la integración del padrón de migrantes del Municipio, estableciendo enlaces Institucionales con los grupos de Cuernavacenses establecidos en el extranjero;
- V.- Supervisar la integración del padrón de los extranjeros que residan en el Municipio, conforme a la Legislación Federal aplicable;
- 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;
- VII.- 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;
- VIII.- Ejecutar acciones conjuntamente con las asociaciones religiosas sin distinción de credos;
- IX.- Coadyuvar en el trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- X.- Vigilar continuamente el procedimiento de elaboración de Certificados de Residencia, Origen, Vecindad; así como, Constancias de Modo Honesto de Vida;
- XI.- Elaborar, implementar, supervisar y actualizar el procedimiento de Certificación de Documentos;
- XII.- Impulsar la guarda, conservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;
- XIII.- Autorizar las solicitudes para consulta a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y del público en general;
- XIV.- Establecer de acuerdo a su competencia, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el archivo 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.

D).- DE LA DIRECCIÓN DE ACUERDOS Y CABILDO

Artículo 12.- El Director de Acuerdos y Cabildo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Previo acuerdo del Secretario, elaborar y distribuir oportunamente entre los miembros del Ayuntamiento, las convocatorias a las sesiones de Cabildo, ordinarias o extraordinarias, que determine el Presidente Municipal;
- II.- Reproducir y distribuir oportunamente los documentos relacionados con el orden del día, que deban ser del conocimiento de los miembros del Cabildo, para su discusión;
- III.- Informar al Secretario de los asuntos que propongan los miembros del Ayuntamiento para ser sometidos a la consideración del Cabildo;
- IV.- Informar al Secretario de la correspondencia recibida y cuyo conocimiento, turno o acuerdo correspondiente, sea competencia del Cabildo;
- V.- Notificar a los servidores públicos municipales los acuerdos del Cabildo que contengan una instrucción específica a su área de responsabilidad y continuar el debido seguimiento;
- VI.- Elaborar por acuerdo del Secretario, los informes que deban presentarse al Cabildo, respecto de los asuntos resueltos y aquellos que se encuentren en trámite, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y los Reglamentos Municipales correspondientes;
- VII.- Integrar los apéndices correspondientes en los asuntos objeto de un Acuerdo del Cabildo;
- VIII.- Recabar y resguardar en medio electrónico o magnético, las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste;
- IX.- Revisar la transcripción de las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante sus sesiones y agregarlas al apéndice del acta correspondiente;
- X.- Revisar y someter a la revisión del Secretario, las actas de Cabildo;
- XI.- Resguardar bajo su responsabilidad, el libro de actas de Cabildo;

- XII.- Recabar las firmas de los miembros del Cabildo en las actas de la sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;
- XIII.- Elaborar la documentación relativa a la expedición de copias certificadas de actas de Cabildo o transcripción de los acuerdos que se hayan tomado en las sesiones respectivas, para su firma por el Secretario, cuando se hayan solicitado a la Secretaría;
- XIV.- Vigilar la encuadernación de las actas de Sesión celebradas por el Cabildo;
- XV.- Vigilar la publicación de los Acuerdos aprobados por el Cabildo, ya sea en el Periódico Oficial o en la Gaceta, según sea el caso;
- XVI.- Actualizar la información que integrará el informe mensual de los asuntos que pasaron a Comisiones de Cabildo;
- XVII.- Elaborar los oficios correspondientes para las diferentes Dependencias Municipales, a efecto de solicitar el debido cumplimiento de los Acuerdos aprobados en sesión de Cabildo;
- XVIII.- Entregar a los integrantes del Cabildo, copia certificada de las actas que se levanten en las Sesiones de Cabildo, dentro del término de ocho días posteriores a su aprobación;
- XIX.- Elaborar las guías de las sesiones de Cabildo y presentarla a sus superiores jerárquicos para su visto bueno o aprobación;
- XX.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento, y
- XXI.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento, el Director General de Gestión Gubernamental, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

E).- DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 13.- Los Oficiales del Registro Civil, tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

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

Además de lo ya enunciado, los Oficiales del Registro Civil, para el desarrollo de sus funciones, se apegarán a lo dispuesto por la normatividad Estatal en la materia y en lo que prevé el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

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

A).- DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 14.- El Departamento de Verificación Administrativa, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Suscribir y ejecutar las órdenes y actas de inspección del comercio, servicios y espectáculos; así como, ejecutar las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos legales de su competencia, entregando copia al visitado;
- II.- Supervisar que los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y espectáculos públicos que se encuentren en el Municipio de Cuernavaca, cuenten con las licencias o permisos emitidos por el Ayuntamiento; así como, el cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables a su actividad, de conformidad con el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
- III.- Realizar operativos de supervisión en establecimientos comerciales que funcionan como bares, discotecas, restaurantes, centros nocturnos, y en general, todos aquellos que se realicen para el esparcimiento público y verificar que no se contravengan con las disposiciones del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca;
- IV.- Realizar recorridos de supervisión en días y horas inhábiles, cuando las circunstancias del caso así lo requieran;
- V.- Implementar y vigilar las actividades de los inspectores a su cargo;
- VI.- Determinar y ejecutar las sanciones que se impongan a los comerciantes en la vía pública al trasgredir las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio;
- VII.- Efectuar los procedimientos administrativos necesarios para restringir, reubicar, o prohibir el comercio en la vía pública o espacios abiertos;
- 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
- 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.

B).- DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE VÍA PÚBLICA

Artículo 15.- El Departamento de Inspección de Vía Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Ejecutar las órdenes o visitas de inspección en vías públicas, espacios abiertos y lotes baldíos, para verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales municipales;
- II.- Realizar recorridos de vigilancia en la vía pública, para que no sea ocupada en ejercicio de actividades comerciales, industriales o de servicios, por personas físicas o morales, sin licencia o permiso correspondiente;
- III.- Vigilar el orden y la funcionalidad del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el Municipio;
- IV.- Supervisar la intervención del comercio en vía pública y espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos, en las temporadas de ventas que tradicionalmente se celebran en el Municipio;
- V.- Cumplimentar debidamente las actas de inspección realizadas y entregar una copia al visitado;
- VI.- Vigilar la instalación de los mercados sobre ruedas o tianguis en el Municipio, y supervisar que se cumpla con los Lineamientos establecidos por el Reglamento de Uso de la Vía Pública vigente en el Municipio;
- VII.- Entregar a su superior jerárquico un informe que contenga el resultado de las inspecciones que se lleven a cabo, y
- VIII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

C).- DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DEL COMERCIO AMBULANTE

Artículo 16.- El Departamento de Padrón del Comercio Ambulante, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Elaborar y proporcionar los formatos necesarios para la obtención de los permisos y cambios de giro, ubicación y titular, para el comercio en vía pública o espacios abiertos;
- II.- Revisar la información relativa a todo tipo de solicitudes de licencias o permisos para el comercio en vía pública o espacios abiertos;
- III.- Elaborar el plan de trabajo con acciones para lograr un eficiente control, organización y funcionamiento del comercio en vía pública y espacios abiertos en el territorio municipal;
- IV.- Mantener debidamente integrados los expedientes de las solicitudes de permisos para el comercio ambulante en la vía pública o espacios abiertos; así como, informar acerca de estos, a su superior jerárquico a fin de determinar el otorgamiento o negación del permiso;

- V.- Realizar estudios sobre la situación del comercio en vía pública y espacios abiertos en el Municipio, y con base a estos, proponer al superior jerárquico la implementación de cuotas por concepto de pago para la expedición de los derechos sobre licencia, autorizaciones y refrendos acorde con la Ley de Ingresos Municipal;
- VI.- Elaborar los estados de cuenta relativos a derechos, multas y recargos relacionados con cada permiso o licencia del comercio en la vía pública;
- VII.- Realizar y revisar el sistema de registro de giros particulares, con actividades reguladas por los ordenamientos legales municipales, siempre que sean de su competencia;
- VIII.- Elaborar y actualizar los padrones generales de las personas que cuentan con licencia para ocupar la vía pública, y
- IX.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

D).- DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTIVOS Y VINCULACIÓN SOCIAL

Artículo 17.- El Departamento de Procesos Electivos y Vinculación Social, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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

E).- DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DELEGACIONAL

Artículo 18.- El Departamento de Enlace Delegacional 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.- Realizar informes de las actividades que realice, en los períodos que le sean requeridos;
- VI.- Fungir como Enlace con los Delegados Municipales para brindar la atención oportuna a los asuntos que sean de su competencia, y
- VII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

F).- DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y RELIGIOSOS

Artículo 19.- El Jefe de Departamento de Asuntos Migratorios y Religiosos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Difundir a la sociedad en general, la información que oriente las decisiones de las familias de los emigrantes en asuntos de carácter legal, gubernamental y financiero;
- II.- Integrar el padrón de migrantes del Municipio, señalando enlaces institucionales con los grupos de Cuernavacenses establecidos en el extranjero;

- III.- Integrar el padrón de los extranjeros que residan en el Municipio, conforme a la Legislación Federal aplicable;
- IV.- 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;
- V.- Realizar los estudios sociales y estadísticos del Municipio que permitan diagnosticar y reconocer la problemática de las familias de emigrantes y su ubicación geográfica;
- VI.- 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;
- 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;
- VIII.- Desarrollar Programas y Acciones referentes en materia religiosa;
- IX.- Establecer una agenda municipal de acciones que apoye a los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas de manera eficaz;
- 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;
- 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;
- 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 de defensa de los derechos humanos en el campo de la libertad de creencias y tolerancia religiosa;
- 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;
- 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;
- XV.- Dar seguimiento a las actividades de cultos públicos y colaborar en la gestoría social con el Gobierno Municipal;
- 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;
- XVII.- Celebrar Convenios de colaboración con los Ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas, para que participen en Programas Institucionales de asistencia social;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 representantes legales, ministros de culto y templos, en los términos previstos por la Ley de la materia;
- 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
- XXIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

G).- DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 20.- El Jefe de Departamento de Certificación de Documentos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Preparar la documentación que obre en archivos del Ayuntamiento y que vaya a certificar el Secretario del Ayuntamiento;

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

H).- DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Artículo 21.- El Jefe de Departamento de Archivo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo que integran todas las secciones documentales, que conforman el archivo municipal;
- II.- Desarrollar Programas de conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del acervo que integra el archivo municipal;
- III.- Llevar el registro de toda la documentación que las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento le remitan;
- IV.- Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el archivo municipal en cuanto a documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo;
- V.- Brindar atención a las solicitudes para consulta a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y del público en general, con aprobación del Director de Gobierno y Archivo Municipal, y
- VI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

I).- DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y REGISTRO DE POBLACIÓN

Artículo 22.- El Jefe 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.- 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;
- 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;
- 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.- Participar 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.

J).- DEL DEPARTAMENTO DE CAPTURA Y TRANSCRIPCIÓN

Artículo 23.- El Jefe del Departamento de Captura y Transcripción, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Presentar al Director de Actas 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.

K).- DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Artículo 24.- El Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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

- XVII.- Elaborar catálogos con la información contenida en los expedientes del archivo a su cargo;
 XVIII.- Coordinar, dar seguimiento y conclusión a las solicitudes de las Actas por vía electrónica y su envío por paquetería;
 XIX.- Asentar en libros las anotaciones de los actos realizados con otros Municipios o Estados, y que le son proporcionados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos, así como realizar la captura y exportar la información al Sistema para la Inscripción y Certificación de los Actos del Estado Civil de las personas, y
 XX.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

L).- DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIOS Y DIVORCIOS

Artículo 25.- El Jefe del Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Informar a los interesados, sobre los requisitos y documentos que se solicitan para la realización de los trámites de su competencia;
 II.- Atender la recepción de documentos y la agenda de matrimonios;
 III.- Elaborar las actas de matrimonio; así como, corroborar los datos asentados previa impresión oficial;
 IV.- Recibir y elaborar las inserciones de actas de matrimonio y divorcio;
 V.- Celebrar los matrimonios cuando así lo disponga el Oficial del Registro Civil;
 VI.- Realizar el informe mensual a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos;
 VII.- Elaborar el acta de divorcio que corresponda, con los requisitos establecidos por el Código Familiar vigente y corroborar los datos para su asentamiento en actas;
 VIII.- Inscribir las ejecutorias que declaren el divorcio en las actas correspondientes;
 IX.- Turnar a firma los documentos al Oficial del Registro Civil;
 X.- Inscribir, asentar, cancelar y elaborar las anotaciones marginales correspondientes a rectificaciones de actas y las que resuelva la Autoridad Judicial correspondiente, en materia registral; así como, en las aclaraciones y anotaciones emitidas por las Autoridades Administrativas;
 XI.- Dar cumplimiento a las Resoluciones Judiciales y Administrativas;
 XII.- Realizar la captura y exportación en el Sistema para la Inscripción y Certificación de los actos del Estado Civil, establecido por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos;
 XIII.- Elaborar, realizar, asentar y dar seguimiento hasta su conclusión, al acto de divorcio administrativo;
 XIV.- Preparar las copias certificadas y certificaciones de los actos recientes que se realicen en su área, y
 XV.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

M).- DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTOS Y ADOPCIONES

Artículo 26.- El Jefe del Departamento de Registro de Nacimiento y Adopciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Revisar y recibir la documentación de los interesados en el trámite de registro de nacimiento, reconocimiento o inserción;
 II.- Elaborar las actas de nacimiento; así como, corroborar los datos asentados previa impresión oficial;
 III.- Turnar a firma los documentos al Oficial del Registro Civil;
 IV.- Atender informes mensuales y semanales para las diversas Instituciones en que los requieran;
 V.- Elaborar el acta de admisión o reconocimiento, de conformidad con los requisitos establecidos por el Código Familiar vigente;
 VI.- Realizar la anotación marginal correspondiente del acta de admisión o reconocimiento en el acta de nacimiento;
 VII.- Remitir copia certificada del acta de admisión o reconocimiento para que se realice la anotación respectiva cuando la Oficialía en que se levantó el acta de nacimiento, sea distinta de ésta;
 VIII.- Inscribir en el acta la ejecutoria que declare la adopción, y elaborar el acta de nacimiento que corresponda;
 IX.- Cancelar el acta de adopción y hacer la anotación correspondiente en el acta de nacimiento, previa resolución remitida por Autoridad Judicial;
 X.- Inscribir en el acta la ejecutoria que declare la tutela;
 XI.- Realizar la anotación de tutela en el acta de nacimiento del incapaz y cancelarla cuando una resolución judicial así lo determine;

- XII.- Preparar las copias certificadas y certificaciones de los actos recientes que se realicen en su área, y
XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

N).- DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIONES Y DECLARACIONES DE AUSENCIA

Artículo 27.- El Jefe 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 vigente 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 vigente y revisar su debida impresión;
- VIII.- Cancelar el acta respectiva cuando cese la incapacidad o se presente el ausente o el presunto muerto, previo aviso de la Autoridad correspondiente;
- IX.- Atender informes mensuales y semanales para Instituciones en los requieran;
- X.- Turnar a firmar los formatos de papel seguridad al Oficial del Registro Civil;
- XI.- Preparar las copias certificadas y certificaciones de los actos recientes que se realicen en su área, y
- XII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 28.- 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.

Artículo 29.- 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.

Artículo 30.- Las ausencias en sesiones de Cabildo del Secretario del Ayuntamiento, serán cubiertas por el Servidor Público que para el efecto señale el Presidente Municipal, para esa sesión.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5141 Sección Tercera, de fecha trece de noviembre del año dos mil trece.

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

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

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

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

Dado en el Salón del Cabildo “José María Morelos y Pavón” del Recinto Municipal de Cuernavaca, a los siete días del mes de mayo del año dos mil quince.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
SÍNDICO MUNICIPAL
LEANDRO VIQUE SALAZAR
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere 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 CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO
RÚBRICAS.