

Consejería Jurídica
Dirección de Reglamentación Municipal y Legislación

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA
DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**

FECHA DE APROBACIÓN: 10/DICIEMBRE/2010
FECHA DE PUBLICACIÓN: 2/FEBRERO/2011
VIGENCIA: 3/FEBRERO/2011
EXPIDIÓ: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUERNAVACA, MORELOS.
NÚMERO DE PERIÓDICO OFICIAL: 4868.

Actualizado al 10 de diciembre de 2010

LIC. MANUEL MARTÍNEZ GARRIGÓS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS; A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38 FRACCIÓN IV, 41 FRACCIÓN I, 60, 63 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y 25, 26 FRACCIÓN II, 28, 98, 99, 102 Y 103 DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS Y

CONSIDERANDO

Que el artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos determina que los Ayuntamientos expedirán dentro de sus respectivas jurisdicciones sus reglamentos.

Que en relación a lo anterior, el artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que el Ayuntamiento cuenta con la facultad necesaria para aprobar los reglamentos dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Que en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” no. 4778 de fecha diez de febrero del año dos mil diez, se publicó el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el cual dispone claramente en su artículo 118 las dependencias y entidades de las que se auxiliará el Presidente Municipal de Cuernavaca para el despacho de los asunto que le competen.

Que la fracción I del inciso A) del artículo citado, establece que la Secretaría del Ayuntamiento es una las dependencias que despachará los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal o en su caso los que le sean atribuidos y/o facultados por diversos ordenamientos.

Que el artículo 127 del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos refiere las facultades y atribuciones del titular de la Secretaría del Ayuntamiento y el artículo 128 del mismo reglamento establece las unidades administrativas que integran a dicha Secretaría, pero no así las facultades y atribuciones de cada una de ellas.

Que en atención a lo anterior y en cumplimiento a lo instruido por el artículo cuarto transitorio del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, en concordancia a lo dispuesto por el artículo 98 del mismo ordenamiento, es necesario y procedente expedir el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, que regule de manera específica y puntual todas y cada una de la facultades y atribuciones conferidas al Secretario del Ayuntamiento, mismas que deben de estar plasmadas de manera específica y no genérica en el presente ordenamiento, por lo que cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría en atención a la competencia y a las funciones que cada una de éstas compete, deberán de desempeñar sus funciones y/o atribuciones conforme se establece en este ordenamiento, cuidando en todo momento la legalidad de su actuación, fundando y motivando los actos de gobierno.

Que por tal razón, el presente reglamento establece la estructura orgánica de cada una de las áreas, así como las facultades que a su competencia corresponde.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

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

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, 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 Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, así como las que le señalen otras leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de las unidades administrativas que enseguida se refieren y que estarán bajo su mando y vigilancia:

I.- Subsecretaría del Ayuntamiento:

- a).- Dirección de Archivo Municipal;
- b).- Junta Municipal de Reclutamiento;
- c).- Oficialías del Registro Civil;

II.- Subsecretaría de Gobierno:

- a).- Dirección de Gestión y Enlace Ciudadano;
- b).- Dirección de Colonias y Poblados;
- c).- Dirección de Asuntos Religiosos;
- d).- Dirección de Gobernación;
- e).- Dirección de la Tenencia de la Tierra;
- f).- Dirección de Derechos Humanos;
- g).- Coordinación de Delegaciones; y
- h).- Delegaciones.

III.- Coordinación General Jurídica;

IV.- Coordinación Administrativa.

Estas unidades administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Las unidades administrativas ejercerán sus atribuciones sujetándose a los lineamientos, directrices y políticas internas que fije el titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Los Subsecretarios, directores o titulares de las unidades administrativas deberán contar con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 3.- La Secretaría del Ayuntamiento planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo y con base en las políticas que determine el Presidente Municipal, previa aprobación del Cabildo, de forma que su trabajo sea en función del logro de las metas previstas en su Programa Operativo Anual.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 4.- La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al titular de la dependencia, quien tendrá las facultades que le confieren las disposiciones legales a que se refiere el artículo primero de este reglamento, así como las que a continuación se enuncian:

- I.- Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, criterios y políticas de la dependencia, así como las correspondientes a las unidades administrativas que le sean adscritas en base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- II.- Fomentar la relación y colaboración entre las demás dependencias de la administración pública municipal, así como de los diferentes niveles de gobierno y los tres poderes federales y estatales;
- III.- Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina y del archivo del Ayuntamiento;
- IV.- Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal, en los términos expuestos por la legislación y reglamentos aplicables;
- V.- Controlar la correspondencia oficial dirigida al Presidente Municipal y al Ayuntamiento y dar cuenta con todos los asuntos al Presidente para acordar su trámite;
- VI.- Citar por escrito y enviar el orden del día a los miembros del Ayuntamiento para las sesiones ordinarias de Cabildo con por lo menos veinticuatro horas de anticipación, anexando la información de los asuntos a tratar;
- VII.- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al concluir cada una de ellas;
- VIII.- Presentar, en la primera sesión de Cabildo de cada mes, la relación del número y contenido de los expedientes que hayan pasado a comisiones, mencionando cuales fueron resueltos en el mes anterior y cuales quedaron pendientes;
- IX.- Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal y supervisar su debido cumplimiento;
- X.- Certificar, autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento y que así se acuerde por el Cabildo;
- XI.- Certificar con su firma copias de las actas que se levanten de las sesiones de Cabildo y entregarlas a cada uno de los Regidores y Síndico cuando así le sea requerido en el término señalado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- XII.- Instaurar procedimientos administrativos, así como recibir comparecencias y testimonios y ratificaciones de asuntos en las materias de su competencia;
- XIII.- Intervenir en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable;
- XIV.- Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las unidades administrativas que se le adscriben;

- XV.- Proponer, previa consulta con la dependencia que corresponda, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la dependencia a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;
- XVI.- Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos, el Programa Operativo Anual, el Presupuesto correspondiente y el informe de labores de la dependencia a su cargo;
- XVII.- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación;
- XVIII.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal;
- XIX.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso, los asuntos encomendados a la dependencia a su cargo;
- XX.- Proponer al Presidente, las modificaciones a la normatividad y disposiciones administrativas que regulen el ámbito de su competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXI.- Acordar con su superior jerárquico, los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas a su cargo;
- XXII.- Ejercer en su caso, en forma directa, las atribuciones que otorga este Reglamento a las unidades administrativas que tenga adscritas;
- XXIII.- Observar y hacer cumplir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general emitidos por el Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz desarrollo de los asuntos;
- XXIV.- Observar y hacer cumplir en la dependencia a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XXV.- Compilar y actualizar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y en su caso, difundirlas entre los habitantes del municipio;
- XXVI.- Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señalen las Leyes al Presidente Municipal, o que les correspondan de acuerdo a los convenios que para tal efecto celebren;
- XXVII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XXVIII.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el Ayuntamiento;
- XXIX.- Presentar los anteproyectos de Reglamentos, Bandos y Acuerdos al Cabildo, para su turno a la comisión correspondiente;
- XXX.- Conceder audiencias al público y recibir a los servidores públicos;
- XXXI.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos que expresamente le señalen los ordenamientos correspondientes, así como los que le sean asignados en forma específica;
- XXXII.- Promover la participación ciudadana para que, en coordinación con las dependencias y entidades del Ayuntamiento, se puedan crear diversos espacios de acción pública que satisfagan las necesidades de la comunidad;

- XXXIII.-Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas; coadyuvando en su caso, o en coordinación con la dependencia de la administración pública federal; así como 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;
- XXXIV.-Remitir para su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, los acuerdos, reglamentos y demás disposiciones que se ordenen por el Cabildo;
- XXXV.-Coordinar la publicación de la gaceta municipal en términos de lo previsto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- XXXVI.- Agendar y autorizar el uso del Salón “General Emiliano Zapata”;
- XXXVII.-Tener bajo su responsabilidad y control el Salón de Cabildo “Presidente Benito Juárez García”;
- XXXVIII.- Solventar las observaciones generadas por el órgano de fiscalización del Poder Legislativo, en lo relativo a la dependencia a su cargo;
- XXXIX.-Bajo la autorización y supervisión del Síndico, formular el inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, tanto de dominio público como de dominio privado, expresando todos los datos relativos a identificación, valor y destino de los mismos;
- XL.-Ser el enlace entre el Presidente Municipal 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 y llevar los trámites o en su caso, coordinarlos, a efecto de ser liberado una vez cumplidos los requisitos que las disposiciones legales establecen para ello;
- XLI.- Coordinar, vigilar, supervisar y administrar el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil;
- XLII.-Atender y en su caso, llevar a cabo funciones conciliatorias, respecto de las quejas que en materia de derechos humanos existan relacionadas con los servidores públicos del Ayuntamiento y, con el apoyo de la Consejería Jurídica, conocer, investigar, tramitar, instaurar y remitir a la Contraloría Municipal, proponiendo incoar los procedimientos para que en su momento se imponga la sanción correspondiente sobre los asuntos relacionados con la violación a derechos humanos por servidores públicos municipales; asimismo, dar la intervención que compete a la instancia respectiva por casos vinculados con elementos de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano en sus funciones de seguridad pública municipal;
- XLIII.-Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por las Comisiones tanto Nacional como Estatal de Derechos Humanos y organismos oficiales internacionales en la materia;
- XLIV.- Conocer, asesorar y tramitar las necesidades de la población del municipio en materia de reordenación y regularización de la tenencia de la tierra y determinar las áreas susceptibles de regularización, con el auxilio de la dependencia de desarrollo urbano y la Consejería Jurídica; siendo el enlace entre

el Ayuntamiento y la Delegación Federal de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), para realizar las solicitudes y trámites correspondientes, competencia de dicha instancia federal;

XLV.- Dar cumplimiento a los convenios que se celebren con la dependencia de la administración pública federal, para el establecimiento y operación de la unidad de enlace para la tramitación de pasaportes nacionales ordinarios solicitados por los habitantes del Municipio, proporcionando, controlando y administrando los recursos humanos, inmobiliarios y materiales necesarios para tal fin;

XLVI.- Vigilar que las distintas actividades industriales, comerciales o de servicios que se realicen en el municipio, estén amparadas con licencia o autorización del Ayuntamiento;

XLVII.- 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;

XLVIII.- Expedir las constancias de residencia, dependencia económica y del buen modo de vivir;

XII.- Atender las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas por la Unidad de Información Pública Municipal;

L.- Procurar la estabilidad social y política del Municipio;

LI.- Coordinar y vigilar las actividades desarrolladas por las autoridades auxiliares municipales;

LII.- Resolver las controversias que se susciten con motivo de la aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en él; y

LIII.- Las demás que le señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, las disposiciones reglamentarias municipales y las que dicten el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Para la mejor atención y despacho de los asuntos que le competen al titular de la Secretaría, podrá delegar en servidores públicos subalternos, mediante oficio, sin perjuicio de su ejercicio directo, las atribuciones señaladas anteriormente.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES GENERALES DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 5.- Los Subsecretarios, para el trámite, atención, despacho y resolución de los asuntos que les competen, contarán con el personal que se establezca en el Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia y las unidades administrativas que se les adscriban.

Artículo 6.- Los Subsecretarios tendrán las siguientes facultades y atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;

- II.- Ejercer en forma directa las atribuciones que le otorga este Reglamento a las unidades administrativas a su cargo;
- III.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o las adquiridas por delegación o suplencia;
- IV.- Formular y presentar al Secretario para la aprobación correspondiente, el anteproyecto de Presupuesto y los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas a su cargo;
- V.- Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las unidades administrativas a su cargo;
- VI.- Ejecutar los programas de actividades propias de la Subsecretaría y vigilar el cumplimiento que den a las propias las unidades administrativas a su cargo;
- VII.- Acordar con el Secretario los Manuales de Organización y Procedimientos de las unidades administrativas de la Subsecretaría;
- VIII.- Coordinar con los servidores públicos adscritos a la Secretaría, las actividades que le hayan sido encomendadas;
- IX.- Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los Directores, titulares y demás servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo;
- X.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos que le competan;
- XI.- Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende, asigne o delegue;
- XII.- Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia;
- XIII.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia y de aquellos que especialmente le encargue el titular de la dependencia;
- XIV.- Informar al titular de la dependencia en forma mensual, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
- XV.- Proponer al titular de la dependencia las modificaciones a la organización, estructura administrativa, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de las Subsecretarías;
- XVI.- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes;
- XVII.- Formar parte de las Comisiones, Comités y Consejos que expresamente señalen los ordenamientos correspondientes y los que le sean asignados en forma específica por el titular de la Dependencia;
- XVIII.- Atender las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas por el titular de la Secretaría;
- XIX.- Atender y acatar las órdenes de auditoría y revisiones a realizar en la dependencia a su cargo dirigidas por la Contraloría Municipal ya sea por conducto del titular o de los contralores internos correspondientes;
- XX.- Proporcionar la información relacionada con los asuntos de su competencia a la Contraloría Municipal ya sea por conducto del titular o de los contralores internos correspondientes, derivada de las revisiones o auditorías que se realicen;

XXI.- Acatar y subsanar las observaciones y recomendaciones en asuntos de su competencia, realizadas por la Contraloría Municipal ya sea por conducto del titular o de los contralores internos correspondientes;

XXII.- Proporcionar informes, datos y documentos de todos los servidores públicos municipales relacionados con las funciones de éstos y en general toda la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones adscritos a su dependencia, cuando lleven a cabo las auditorías o revisiones, a que se refiere la fracción XIX del presente artículo;

XXIII.- Instaurar procedimientos y levantar las actas administrativas correspondientes por faltas graves cometidas por el personal de las unidades administrativas a su cargo, y

XXIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o les encomiende expresamente el Secretario o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

A).- DE LA SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 7.- El Subsecretario del Ayuntamiento, tendrá las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Elaborar, previo acuerdo con el Secretario, el orden del día bajo el cual se deben ventilar las sesiones de Cabildo que aquel convoque;
- II. Participar en la coordinación con las áreas correspondientes para la realización de eventos para dar publicidad a la formalización de los actos jurídicos que realice el Ayuntamiento a criterio del Secretario;
- III. Canalizar los asuntos y/o acuerdos que se aprueben en sesión de Cabildo, a las Dependencias de los tres órdenes de gobierno para su trámite y cumplimiento, cuando así sea instruido por el titular;
- IV. Tramitar la publicación de todos los acuerdos, así como los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento que así lo requieran;
- V. Preparar la documentación que obre en archivos de la Secretaría y que vaya a certificar el titular de la Dependencia;
- VI. Elaborar adecuadamente el acta correspondiente a cada sesión de Cabildo;
- VII. Proporcionar oportunamente y con anterioridad a los miembros del Ayuntamiento, copias de la correspondencia y de los asuntos a tratar en la sesión;
- VIII. Fungir cuando así corresponda, como enlace entre el Ayuntamiento y las dependencias de los tres órdenes de gobierno, instituciones públicas y privadas, organismos descentralizados, organizaciones no gubernamentales entre otros;
- IX. Actualizar la información que integrará el informe mensual de los asuntos que pasaron a Comisiones en las sesiones de Cabildo;
- X. Integrar la información necesaria emanada del Ayuntamiento, para la elaboración de la Gaceta Municipal y otros documentos que específicamente le encomiende el Presidente o el Secretario del Ayuntamiento;

- XI. Autorizar el uso del Salón “General Emiliano Zapata”, previo consentimiento del titular de la Secretaría;
- XII. Vigilar la recepción de solicitudes dirigidas al Presidente Municipal;
- XIII. Vigilar la correspondencia presentada ante la oficialía de partes del Ayuntamiento;
- XIV. Cubrir las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento cuando así Corresponda;
- XV. Atender y dar seguimiento a los acuerdos y turnos emanados por el Cabildo, así como las instrucciones derivadas de las reuniones de trabajo entre los integrantes del Ayuntamiento o las diversas dependencias del mismo;
- XVI. Procesar la información y de ser el caso apoyar técnicamente a las dependencias de la administración pública municipal en la elaboración de proyectos de Acuerdo, así como sus correspondientes reformas;
- XVII. Elaborar los oficios correspondientes a las diferentes dependencias municipales, a efecto de solicitar el cabal cumplimiento de los Acuerdos aprobados en sesión de Cabildo;
- XVIII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas por el titular de la Secretaría;
- XIX. Atender y acatar las órdenes de auditoría y revisiones a realizar en la dependencia a su cargo dirigidas por la Contraloría Municipal ya sea por conducto del titular o de los contralores internos correspondientes;
- XX. Proporcionar la información relacionada con los asuntos de su competencia a la Contraloría Municipal ya sea por conducto del titular o de los contralores internos correspondientes, derivada de las revisiones o auditorías que se realicen;
- XXI. Acatar y subsanar las observaciones y recomendaciones en asuntos de su competencia, realizadas por la Contraloría Municipal ya sea por conducto del titular o de los contralores internos correspondientes;
- XXII. Proporcionar informes, datos y documentos de todos los servidores públicos municipales relacionados con las funciones de éstos y en general toda la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones adscritos a su dependencia, cuando lleven a cabo las auditorías o revisiones, a que se refiere la fracción XIX del presente artículo;
- XXIII. Solicitar informes a las diferentes dependencias sobre las acciones y actividades realizadas para el efectivo cumplimiento de los acuerdos emanados por el Cabildo;
- XXIV. Recabar e integrar la información solicitada por los miembros del ayuntamiento en sesión de Cabildo a efecto de hacerla llegar a la dependencia que la solicita;
- XXV. Vigilar la publicación de los acuerdos aprobados por Cabildo, ya sea en el periódico oficial o en la gaceta según sea el caso;
- XXVI. Vigilar la encuadernación de las actas de sesión celebradas por el Cabildo;
- XXVII. Distribuir y difundir la gaceta municipal;
- XXVIII. Atender a la ciudadanía en la recepción de solicitudes por escrito dirigidas al Presidente Municipal;

- XXIX. Elaborar un reporte diario de las peticiones recibidas en los que se mencione a quién fue turnado para su atención y entregarlo a la presidencia Municipal y Secretaría del Ayuntamiento;
- XXX. Dar seguimiento a la atención que den las dependencias del Municipio a las solicitudes dirigidas al Presidente Municipal;
- XXXI. Elaborar, implementar, supervisar y actualizar el procedimiento de Constancias de Residencia, Dependencia Económica y del Buen Modo de Vivir;
- XXXII. Coadyuvar en el trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- XXXIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil;
- XXXIV. Vigilar la conservación de los documentos, libros y expedientes que conforman el archivo municipal; y
- XXXV. Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores en materia reglamentaria, conforme a su competencia;

B) DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

Artículo 8.- El Subsecretario de Gobierno, tendrá las siguientes facultades y atribuciones específicas:

- I. Coadyuvar y apoyar en los procesos de elección de los Ayudantes Municipales y de los Consejos Municipales de Participación Social;
- II. Prever y atender conflictos sociales en el Municipio;
- III. Coordinar, vigilar y coadyuvar en el cumplimiento de los programas, gestorías y participación de las Delegaciones y Ayudantías Municipales;
- IV. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento, para llevar programas sociales a las comunidades del municipio, a través de las Delegaciones y Ayudantías Municipales;
- V. Dar seguimiento a la ejecución de actividades políticas y sociales o de otra índole que impliquen congregación o movimiento de personas en el Municipio, para la intervención oportuna del área correspondiente;
- VI. Realizar y ejecutar acciones encaminadas a la protección de los derechos humanos, así como para la regularización de la tenencia de la tierra;
- VII. Ejecutar acciones conjuntamente con las asociaciones religiosas sin distinción de credos;
- VIII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas por el titular de la Secretaría;
- IX. Atender y acatar las órdenes de auditoría y revisiones a realizar en la dependencia a su cargo dirigidas por la Contraloría Municipal ya sea por conducto del titular o de los contralores internos correspondientes;
- X. Proporcionar la información relacionada con los asuntos de su competencia a la Contraloría Municipal ya sea por conducto del titular o de los contralores internos correspondientes, derivada de las revisiones o auditorías que se realicen;

XI. Acatar y subsanar las observaciones y recomendaciones en asuntos de su competencia, realizadas por la Contraloría Municipal ya sea por conducto del titular o de los contralores internos correspondientes;

XII. Proporcionar informes, datos y documentos de todos los servidores públicos municipales relacionados con las funciones de éstos y en general toda la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones adscritos a su dependencia, cuando lleven a cabo las auditorías o revisiones, a que se refiere la fracción IX del presente artículo;

XIII. Vigilar, coordinar y verificar que las distintas actividades industriales, comerciales o de servicios que se realicen en el Municipio, estén operando conforme a lo normatividad municipal; y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO V DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 9.- Se adscriben a la Subsecretaría del Ayuntamiento, las siguientes unidades administrativas:

- a).- Dirección de Archivo Municipal;
- b).- Junta Municipal de Reclutamiento;
- c).- Oficialías del Registro Civil;

Artículo 10.- Se adscriben a la Subsecretaría de Gobierno, las siguientes unidades administrativas:

- a).- Dirección de Gestión y Enlace Ciudadano;
- b).- Dirección de Colonias y Poblados;
- c).- Dirección de Asuntos Religiosos;
- d).- Dirección de Gobernación;
- e).- Dirección de la Tenencia de la Tierra;
- f).- Dirección de Derechos Humanos;
- g).- Coordinación de Delegaciones; y
- h).- Delegaciones.

Artículo 11.- Se adscribe a la Secretaría del Ayuntamiento, la siguiente coordinación:

- a).- Coordinación Administrativa.

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 12.- Al frente de cada Dirección o unidad administrativa, habrá un titular, quién se auxiliará del personal administrativo necesario para el

cumplimiento de sus obligaciones, mismos que estarán definidos en el Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia y considerados en el Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio fiscal en curso.

Artículo 13.- Los directores, tendrán las siguientes facultades y atribuciones genéricas:

- I.- Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Dirección, así como los recursos materiales, financieros y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;
- II.- Informar al Subsecretario de su adscripción, con la periodicidad que se establezca, sobre los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Operativo Anual;
- III.- Atender y dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo;
- IV.- Emitir opiniones o informes en asuntos que en su materia le encomiende el titular de la dependencia;
- V.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la dependencia;
- VI.- Acordar con el Subsecretario los asuntos inherentes de la unidad administrativa a su cargo;
- VII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o las adquiridas por delegación o suplencia;
- VIII.- Reportar mensualmente a la Subsecretaría el avance de los indicadores contemplados en el proyecto asignado a la dirección;
- IX.- Informar bimestralmente los logros relevantes de la dirección o unidad administrativa en cuestión;
- X.- Realizar la evaluación trimestral referente al cumplimiento de los indicadores a su cargo, contemplando los logros relevantes adquiridos en términos de lo establecido por la Ley Estatal de Planeación;
- XI.- Elaborar en colaboración con el titular de la Subsecretaría y de la Coordinación Administrativa el proyecto del presupuesto de egresos;
- XII.- Atender las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas por el titular de la Subsecretaría;
- XIII.- Atender y acatar las órdenes de auditoría y revisiones a realizar en la dependencia a su cargo dirigidas por la Contraloría Municipal ya sea por conducto del titular o de los contralores internos correspondientes;
- XIV.- Proporcionar la información relacionada con los asuntos de su competencia a la Contraloría Municipal ya sea por conducto del titular o de los contralores internos correspondientes, derivada de las revisiones o auditorías que se realicen;
- XV.- Acatar y subsanar las observaciones y recomendaciones en asuntos de su competencia, realizadas por la Contraloría Municipal ya sea por conducto del titular o de los contralores internos correspondientes;
- XVI.- Proporcionar informes, datos y documentos de todos los servidores públicos municipales relacionados con las funciones de éstos y en general toda la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones adscritos a su

dependencia, cuando lleven a cabo las auditorías o revisiones, a que se refiere la fracción XIII del presente artículo;

XVII.- Redactar e integrar el Programa Operativo Anual correspondiente; y

XVIII.- Las demás que les sean conferidas por el titular de la Secretaría y de la Subsecretaría.

CAPÍTULO VII

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

A) DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 14.- El Director del Archivo Municipal, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar el desempeño de las funciones correspondientes a la dirección del archivo municipal;

II.- Dictar directrices de funcionamiento de la dirección;

III.- Impulsar la guarda, conservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;

IV.- Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo que integran todas las secciones documentales, que conforman el archivo municipal;

V.- Desarrollar programas de conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del acervo que integra el archivo municipal;

VI.- Llevar el registro de toda la documentación que las dependencias del Ayuntamiento le remitan;

VII.- Formar parte del Comité Técnico del Archivo Municipal en términos del reglamento del archivo municipal;

VIII.- Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el archivo municipal en cuanto a documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo;

IX.- Autorizar las solicitudes para consulta de las unidades administrativas del Ayuntamiento y del público en general;

X.- Establecer de acuerdo con su competencia, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el archivo municipal;

XI.- Asesorar a las dependencias en la depuración y control de los archivos de gestión que obren en su poder;

XII.- Reportar mensualmente a la Subsecretaría el avance de los indicadores contemplados en el proyecto asignado a la dirección;

XIII.- Informar bimestralmente los logros relevantes de la dirección; Y

XIV.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de observancia general, que su jefe inmediato le asigne y las necesidades para facilitar el ejercicio de su labor.

B) DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Artículo 15.- El titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento, así como los recursos materiales, financieros y humanos con los que cuenta;

II.- Ser el enlace entre el titular de la Secretaría y la Junta Municipal de Reclutamiento ante la Comandancia de la 24ª Zona Militar y registrar a los jóvenes de clase, anticipados y remisos, ante el Servicio Militar Nacional y llevar 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 Vigésima Cuarta 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 Vigésima Cuarta Zona Militar;

VIII.- Elaborar, implementar, actualizar y entregar el procedimiento de reportes, balances, formatos, registros y listas;

IX.- Elaborar y entregar listados finales de las personas que solicitaron la Cartilla del Servicio Militar Nacional en el año correspondiente, y

X.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de observancia general, que su jefe inmediato le asigne y las necesidades para facilitar el ejercicio de su labor.

C) DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL.

Artículo 16.- El oficial titular del Registro Civil, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

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 que la materia prevé 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 conforme a la Ley, 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, por las actuaciones que se efectúen en horas

inhábiles podrán tener una participación de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos;

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.- Dar por escrito el aviso a que se refiere el artículo 425 del Código Familiar para el Estado de Morelos; y

VIII.- Las demás que le otorguen los ordenamientos estatales y municipales aplicables o le encomienden sus superiores.

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 señalado por el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

CAPÍTULO VIII DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

A) DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y ENLACE CIUDADANO

Artículo 17.- El Director de Gestión y Enlace Ciudadano, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Generar los enlaces correspondientes para con ello establecer mecanismos de solución de sus problemas de manera pronta y expedita;

II.- Establecer mecanismos de gestión intermunicipal para la oferta de los servicios que tiene el Ayuntamiento de la comunidad;

III.- Establecer mecanismos de acercamiento entre los integrantes del Cabildo e integrantes del gabinete, con los distintos grupos organizadores de la sociedad civil, así como las autoridades auxiliares, con el fin de dar solución a sus demandas y problemas.

IV.- Hacer llegar a las colonias a través de los Consejos de Participación Social, los programas implementados por el Ayuntamiento;

V.- Organizar y orientar a las comunidades del municipio para propiciar la autogestión en la solución de sus problemas;

VI.- Informar por escrito a su superior inmediato de los conflictos sociales que se originen dentro del municipio;

VII.- Dar asesoría y orientación a los Ayudantes Municipales y a los Consejos de Participación Social;

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

IX.- Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne.

B) DE LA DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS

Artículo 18.- El Director de Colonias y Poblados, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Hacer llegar a las colonias a través de los Consejos de Participación Social los programas implementados por el Ayuntamiento;
- II.- Promover en coordinación institucional, las tradiciones, usos y costumbres propias de los poblados que integran el municipio de Cuernavaca;
- III.- Dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que desarrollan en los Consejos de Participación Social en coordinación con las Delegaciones Municipales;
- IV.- 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;
- V.- Difundir y promover la observancia de todos los ordenamientos municipales, a través de las Ayudantías y los Consejos de Participación Social, a fin de lograr una sana convivencia y paz social;
- VI.- Organizar y orientar a las comunidades del municipio para propiciar la autogestión en la solución de sus problemas;
- VII.- Informar por escrito a su superior inmediato de los conflictos sociales;
- VIII.- Asistir a reuniones de evaluación de trabajo con las Ayudantías Municipales y con los Consejos de Participación Social;
- IX.- Coadyuvar y apoyar en los procesos de elección de los Ayudantes Municipales y de los Consejos de Participación Social;
- X.- Prever y atender los conflictos sociales del municipio;
- XI.- Dar seguimiento a la ejecución de actividades políticas y sociales o de otra índole que apliquen congregación o movimiento de personas en el municipio;
- XII.- Organizar y diseñar las reuniones de trabajo con los ayudantes municipales y las comunidades indígenas, con la finalidad de promover usos y costumbres promoviendo la preservación y el enriquecimiento de sus lenguas;
- XIII.- Supervisar que los programas implementados por el Ayuntamiento, sean entregados a los ayudantes municipales y a las comunidades indígenas, así como a los Consejos de Participación Social;
- XIV.- Organizar y diseñar las reuniones de trabajo con los consejos municipales de participación social, líderes religiosos, comerciantes, comisariados ejidales y comunales; y
- XV.- Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne.

C) DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

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

- I.- Desarrollar programas y acciones referentes a la materia religiosa;
- II.- Establecer una agenda municipal de acciones que apoye a los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas de manera eficaz;

- III.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas, en coordinación con la dependencia de la administración pública federal y estatal correspondiente;
- 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 normatividad que conozca de dicha materia;
- V.- Establecer relaciones con los ciudadanos que participen en las distintas asociaciones religiosas del municipio, así como organizaciones internacionales y aquellas de carácter no gubernamental, competentes en materia de relaciones interreligiosas y de defensa de los derechos humanos en el campo de la libertad de creencias y tolerancia religiosa;
- VI.- Intervenir en auxilio o coordinación de las autoridades federales y estatales, en los términos de las leyes relativas, para atender a las asociaciones religiosas;
- 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;
- VIII.- Dar seguimiento a las actividades de cultos públicos “campañas evangélicas” y colaborar en toda la gestoría social con el gobierno municipal;
- 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 tolerancia religiosa en el municipio;
- X.- Celebrar convenios de colaboración con los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas, para que participen en programas institucionales de asistencia social;
- XI.- 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;
- XII.- Representar al ayuntamiento ante las estructuras jerárquicas de las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas;
- XIII.- Apoyar a asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas en sus gestiones para la obtención de su registro como asociaciones religiosas, así como en 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;
- XIV.- Recibir los avisos para la realización de actos religiosos de culto público con carácter de extraordinario fuera de los templos e informar de su realización a la instancia administrativa competente;
- XV.- 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;

- XVI.- Coadyuvar con la autoridad federal correspondiente en el registro de propiedades de las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas en colaboración con el Instituto del Registro Público de la Propiedad y del Comercio;
- XVII.- Vigilar que en las distintas dependencias que integran el Ayuntamiento de Cuernavaca, se observe el principio de separación del Estado y las iglesias, el carácter de laico del estado mexicano y la igualdad ante la ley;
- XVIII.- Realizar todo lo necesario para garantizar a toda persona el libre ejercicio de los derechos y libertades en materia religiosa previstos en la normatividad que rige la materia;
- XIX.- Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne.

D) DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Artículo 20.- El Director de Gobernación, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- 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;
- II.- 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;
- III.- Vigilar que los negocios que desarrollen distintas actividades de comercio, industriales y de servicios, que se encuentren en el municipio de Cuernavaca, cuenten con las licencias o permisos del Ayuntamiento;
- 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.- Realizar operativos de supervisión y vigilancia para que los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y espectáculos públicos que se encuentren o se realicen en el municipio de Cuernavaca, cumplan con los ordenamientos relativos a su actividad de conformidad con los reglamentos aplicables, así como hacer cumplir el Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Cuernavaca, Morelos, en estas materias y en su caso, habilitar al personal de supervisión para ejercer estas 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 los procedimientos administrativos necesarios para la imposición de sanciones así como para llevar a cabo clausuras de los negocios irregulares en el ámbito de sus atribuciones;

VIII.- Aplicar las sanciones que por infracciones cometa el ciudadano al Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Cuernavaca, Morelos;

IX.- Atender quejas y denuncias ciudadanas dentro del ámbito de su competencia; y

X.- Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne y las necesarias para facilitar y realizar su labor.

E) DE LA DIRECCIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

Artículo 21.- El Director de la Tenencia de la Tierra, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Asistir a reuniones de evaluación de trabajo con las dependencias involucradas en la regularización de la tenencia de la tierra;

II.- Llevar a cabo reuniones de trabajo y difusión con las diferentes colonias, delegaciones y comunidades del municipio, referente al tema de la tenencia de la tierra;

III.- Conocer, asesorar y tramitar las necesidades de la población del Municipio en materia de reordenación y regularización de la tenencia de la tierra;

IV.- Determinar las áreas susceptibles de regularización con el auxilio de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente, así como con la Consejería Jurídica Municipal;

V.- Mantener una constante comunicación y gestión con la delegación CORETT, generando así las condiciones necesarias para la regularización de la tenencia de la tierra en el municipio, así como con las dependencias de los tres niveles de gobierno involucradas en la regularización;

VI.- Coordinar los trabajos y gestiones en los tribunales especializados para la regularización de la tenencia de la tierra;

VII.- Asesorar y asistir a la ciudadanía que acuda a solicitar la regularización de la tenencia de la tierra en los predios en general y determinar lo procedente conforme a derecho;

VIII.- Elaborar y difundir los programas, proyectos y subprogramas para la regularización de la tenencia de la tierra;

IX.- Integrar el expediente técnico-jurídico de los predios que sean susceptibles de regularización; y

X.- Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne y las necesarias para facilitar y realizar su labor.

F) DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 22.- El Director de Derechos Humanos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Promover y difundir la defensa de los derechos humanos, mediante la capacitación de servidores públicos del ayuntamiento en relación al respeto irrestricto de los derechos humanos, con la finalidad de que todas sus actuaciones se realicen en el marco de la legalidad y respeto a la dignidad humana;
- II.- Atender y llevar a cabo funciones conciliatorias, respecto de las quejas que en materia de derechos humanos existan relacionadas con los servidores públicos del Ayuntamiento en coordinación con la Consejería Jurídica;
- III.- Conocer, investigar, tramitar, instaurar y remitir a la Contraloría Municipal, los posibles procedimientos a que hayan lugar, para que en su momento se imponga la sanción correspondiente sobre los asuntos relacionados con la violación a derechos humanos por servidores públicos municipales;
- IV.- Dar la intervención que compete a la instancia respectiva por casos vinculados con elementos de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano en sus funciones de seguridad pública municipal;
- V.- Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por las Comisiones tanto Nacional como Estatal de Derechos Humanos y organismos oficiales internacionales en la materia;
- VI.- Establecer convenios de colaboración con otras organizaciones e instituciones afines;
- VII.- Generar espacios de articulación con otros actores para la formulación de políticas, planes y programas de derechos humanos;
- VIII.- Asistir a foros internacionales, nacionales y ante instancias intergubernamentales de protección de los derechos humanos;
- IX.- Elaborar y coordinar proyectos y programas referentes a los derechos humanos;
- X.- Establecer ámbitos de intercambio con la sociedad civil para el diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de políticas en derechos humanos; y
- XI.- Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne y las necesarias para facilitar y realizar su labor.

G) DE LA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

Artículo 23.- El titular de la Coordinación de Delegaciones, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Remitir a las Delegaciones los programas implementados por el Ayuntamiento;
- II.- Dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que se desarrolla en las delegaciones;
- III.- Difundir y promover la observancia de todos los ordenamientos municipales, a través de las Delegaciones Municipales, a fin de lograr una sana convivencia y paz social;
- IV.- Proponer al Presidente Municipal, obras públicas en beneficio de la comuna, previa consulta con los titulares de las Delegaciones Municipales;
- V.- Dar asesoría y orientación a los Delegados;
- VI.- Asistir a reuniones de evaluación de trabajo con Delegados;

- VII.- Informar por escrito a su superior inmediato de los conflictos sociales dentro del Municipio;
- VIII.- Prever y atender los conflictos sociales en el Municipio;
- IX.- Promover y dar seguimiento a la ejecución de actividades políticas y sociales o de otra índole que apliquen congregación o movimiento de personas en el municipio de Cuernavaca; y
- X.- Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne y las necesarias para facilitar y realizar su labor.

H) DE LAS DELEGACIONES

Artículo 24.- Los titulares de las delegaciones, para el desarrollo de sus funciones, se apegarán a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, así como lo señalado en el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos y sus respectivos Manuales de Organización y Procedimientos, además de las que le señalen otras leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

Artículo 25.- El titular de la Coordinación General Jurídica, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Revisar y dar cuenta al Subsecretario del Ayuntamiento de los documentos y asuntos que le sean turnados;
- II.- Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento en la instauración de procedimientos administrativos internos que éstas deban realizar;
- III.- Compilar y actualizar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio, bajo la supervisión y dirección del Subsecretario del Ayuntamiento;
- IV.- Asesorar y apoyar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en los asuntos de su competencia cuando lo instruya el Secretario o en su caso el Subsecretario del Ayuntamiento;
- V.- Apoyar en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas; y
- VI.- Las demás que le otorgue el Secretario o en su caso el Subsecretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO X DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

A) DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 26.- El titular de la Coordinación Administrativa, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Establecer y ejecutar los mecanismos administrativos y de control, que garanticen la optimización y eficacia en la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría;
- II.- Coordinar, formular e integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría del Ayuntamiento, en base a lo proporcionado por las diversas unidades administrativas que la conforman;
- III.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Secretaría, y dar el seguimiento al mismo;
- IV.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría en base a lo proporcionado por las diversas unidades administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;
- V.- Integrar bimestralmente los logros relevantes de la Secretaría en base a lo proporcionado por las diversas unidades administrativas que la conforman y remitir en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;
- VI.- Elaborar e integrar la evaluación trimestral referente al cumplimiento de los indicadores, contemplando los logros relevantes adquiridos y reportados por las diversas unidades administrativas que conforman a la Secretaría en términos de lo establecido por la Ley Estatal de Planeación;
- VII.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el titular de la Secretaría;
- VIII.- Actualizar constantemente la información vertida en el portal de transparencia correspondiente a la Secretaría, en términos de lo dispuesto por la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;
- IX.- Coordinar la elaboración, modificación y/o actualización de los manuales de Organización y Procedimientos de las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría; y
- X.- Las demás que le concedan u ordene el Secretario y las necesarias para facilitar y realizar su labor.

CAPÍTULO XI DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 27.- Las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento, cuando así corresponda, serán cubiertas por el Subsecretario del Ayuntamiento; a falta de éste, por el Subsecretario de Gobierno.

Artículo 28.- Las ausencias temporales de los Subsecretarios, serán cubiertas por los directores o servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario, a propuesta del Subsecretario que corresponda.

Artículo 29.- Las ausencias temporales de los directores y titulares de las unidades administrativas se cubrirán por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que designe el director o titular respectivo, previo visto bueno

del Subsecretario de su adscripción o por el servidor público que tenga a bien designar como encargado de despacho el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 30.- Las ausencias del Secretario del Ayuntamiento en sus funciones en las Sesiones de Cabildo, serán suplidas por el Síndico Municipal y en ausencia de éste o por no estar en la posibilidad de asumir dicha suplencia, la misma recaerá en el Subsecretario del Ayuntamiento, a falta de éste, por el Subsecretario de Gobierno.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4540, de fecha veintidós de junio del año dos mil siete.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal.

CUARTO.- Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal el Reglamento de Administración y Gobierno del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos y en su caso, por las disposiciones que emita el Cabildo.

Dado en el Salón de Cabildo “Benito Juárez García”, de la Ciudad de Cuernavaca, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil diez.

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
LIC. MANUEL MARTÍNEZ GARRIGÓS
SÍNDICO MUNICIPAL
LIC. HUMBERTO PALADINO VALDOVINOS
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
MANUEL RODRIGO GAYOSSO CEPEDA

En consecuencia remítase al ciudadano Licenciado Manuel Martínez Garrigós, 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", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA

LIC. MANUEL MARTÍNEZ GARRIGÓS

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MANUEL RODRIGO GAYOSSO CEPEDA