



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

Artículo 85. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Unidad Técnica, contará con el Departamento de Control y Seguimiento.

Sección II Unidad de Asuntos Jurídicos

Artículo 86. Al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar en la preparación y celebración de las sesiones de Cabildo, elaboración de sus actas, cumplimiento de acuerdos, publicación de los mismos, así como certificación de actas y acuerdos;
- II. Proveer y dar seguimiento al cumplimiento de penas de trabajo a favor de la comunidad e informar a la autoridad competente;
- III. Analizar y opinar sobre proyectos de reglamentos, acuerdos y demás documentos que deban ser sometidos a la aprobación del Cabildo;
- IV. Llevar un adecuado archivo de las actas de sesiones del Cabildo;
- V. Mantener actualizado el acervo jurídico municipal;
- VI. Brindar asesoría jurídica al Secretario del Ayuntamiento y a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, en asuntos de índole oficial;
- VII. Derogada (P.O.8243_SUPLEMENTO_C_4/09/2021)**
- VIII. Elaborar las constancias de Unión Libre, Dependencia Económica, Residencia y de Origen, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos correspondientes.

Artículo 87. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se auxiliará de los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Seguimiento y
- b) Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo.

Sección III. Coordinación de Delegados

Artículo 88. El Coordinador de Delegados ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las funciones de los Delegados Municipales;
- II. Llevar el libro de registro de imagen fotográfica y firmas de los Delegados Municipales;
- III. Formular y proponer programas de trabajo a realizar en las Delegaciones Municipales;



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- IV. Atender y dar trámite a las peticiones de los delegados municipales;
- V. Coordinar y supervisar el programa de trabajo de las Delegaciones Municipales;
- VI. Derogada **(P.O.8243_SUPLEMENTO_C_4/09/2021)**
- VII. Intervenir en el proceso de entrega recepción de las Delegaciones Municipales;
- VIII. Recepcionar y remitir a la unidad administrativa correspondiente las quejas y/o denuncias en contra de los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, para su debida sustanciación o trámite **(P.O.8243_SUPLEMENTO_C_4/09/2021)**;
- IX. Diseñar y proponer al Secretario, programas de capacitación para los Delegados Municipales;
- X. Informar diariamente al Secretario del Ayuntamiento de las actividades de la Coordinación;
- XI. Coordinar la realización de audiencias públicas del Presidente Municipal en las Delegaciones;
- XII. Programar y organizar encuentros regionales con los Delegados Municipales; y
- XIII. Asistir al Presidente Municipal en los eventos de las delegaciones municipales.
- XIV. Coadyuvar con los Juzgados Calificadores en los procesos de notificación a través de sus Delegados Municipales.
- XV. Recabar informes a través de los Delegados Municipales de las deficiencias y/o mal uso de los Servicios Municipales, así como de los predios abandonados o en mal estado propiedad del Municipio.

Artículo 89. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Delegados, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Subcoordinación de Delegados.
- b) Departamento de Información y Análisis.
- c) Departamento de Seguimiento a Demandas Sociales.

Artículo 90. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Subcoordinador de Delegados, ejercerá las siguientes facultades:

- I. Fungir como enlace entre los delegados municipales y las dependencias municipales;
- II. Supervisar y evaluar las actividades y el desempeño de los Delegados Municipales conforme al marco normativo municipal;
- III. Implementar programas de capacitación y asesoría a los Delegados Municipales, para el correcto cumplimiento de sus obligaciones y desempeño de sus funciones; e



REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- IV. Integrar los expedientes y mantener actualizada la información de las Delegaciones Municipales.

Sección IV. Coordinación de Asuntos Religiosos

Artículo 91. El Coordinador de Asuntos Religiosos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Preparar, coordinar y ejecutar la política del Gobierno Municipal en materia de asuntos religiosos;
- II. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento las asociaciones religiosas;
- III. Brindar asesoría y orientación a las asociaciones religiosas en los tramites de la materia ante las autoridades competentes;
- IV. Promover estudios y análisis relacionados con la materia, tendientes al desarrollo y difusión de la libertad religiosa;
- V. Desarrollar, garantizar y proteger las libertades religiosas y de culto en coordinación con dependencias federales o estatales que tengan competencia en este ámbito;
- VI. Difundir entre las asociaciones religiosas, la ley reglamentaria y demás disposiciones legales; y
- VII. Realizar en ámbito de su competencia y en observancia de los ordenamientos legales aplicables, la inspección de notorio arraigo de iglesias y agrupaciones religiosas, en términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y proponer al Secretario la expedición de la constancia respectiva.

Artículo 92. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Asuntos Religiosos, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Gestión de Relaciones Eclesiásticas.

Sección V. Unidad del Registro del Servicio Militar

Artículo 93. Al titular de la Unidad del Registro del Servicio Militar Nacional corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las tareas de reclutamiento de jóvenes que requieren su Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- II. Elaborar los padrones de personas en edad militar, atender las solicitudes y turnarlas a la Junta Municipal de Reclutamiento;