



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ADMINISTRACIÓN 2019-2021**

- I. PRESENTACIÓN
- II. MISIÓN
- III. VISIÓN
- IV. ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO
- V. MARCO JURÍDICO
- VI. ATRIBUCIONES
- VII. OBJETIVO GENERAL
- VIII. ORGANIGRAMA
- IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- X. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
  - SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
  - DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
  - ARCHIVO MUNICIPAL
  - REGISTRO CIVIL
  - OFICIALÍA MEDIADORA, CONCILIADORA Y CALIFICADORA
- XI. CONTROL DE CAMBIOS
- XIII. VALIDACIÓN





## PRESENTACIÓN

En pleno ejercicio de sus facultades y con fundamento en el artículo 115 fracción I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como los artículos 112 y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, se emite el presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Morelos, Estado de México.

El Secretario del Ayuntamiento siendo una Unidad administrativa que sin formar parte del H. Ayuntamiento, es coadyuvante en el quehacer cotidiano del Cabildo municipal, con responsabilidades muy propias de su función, según lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que entre otras son: Convocar oportunamente a los integrantes del cabildo a las sesiones del mismo, llevar controles estrictos de las actas que se levanten en cada sesión, recibir, clasificar y distribuir la correspondencia del municipio, validar documentación oficial que emane del H. Ayuntamiento, entre otras funciones. Lo anterior con la firme convicción de brindar un servicio profesional con valor agregado a las funciones inherentes al cargo, y de esta manera colaborar con una eficiente administración pública municipal, en beneficio de la Sociedad morelense del estado de México.

## II MISIÓN

Ser una dependencia proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Cabildo, dando certeza jurídica a los actos administrativos, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, el ordenamiento del patrimonio municipal; que contribuye con el resto de las dependencias del H. Ayuntamiento y seguir contribuyendo en la construcción de un municipio incluyente y competitivo que genere calidad de vida para quienes lo habitan y lo visitan.

## III VISIÓN

Ser una Secretaría altamente eficiente con servidores públicos reconocidos por su capacidad, honradez y vocación de servicio y que garantice a la población en general la solución a sus demandas, que sean materia de su competencia, o de lo contrario ser canalizado a las instancias correspondientes para su solución oportuna.





## IV ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO



Fuente. [www.google.com.mx/maps/@19.7919653,-99.6863562,14z](http://www.google.com.mx/maps/@19.7919653,-99.6863562,14z)

El municipio de Morelos estado de México, se crea por decreto el 8 de octubre de 1874, inicialmente con la denominación: “Municipalidad de San Bartolomé de Morelos”. Su ubicación es: Al Noreste del Estado de México, a una distancia aproximada de 63 kilómetros de la capital del estado. Colinda al noreste con el municipio de Chapa de Mota, al noroeste con Timilpan, al este con Villa del Carbón, al sur con Jiquipilco, al suroeste con Jocotitlán y al oeste con el municipio de Atlacomulco. El mapa general de la República Mexicana señala que al municipio de Morelos se localiza entre las coordenadas geográficas 19° 36' 11" y 19° 51' 22" latitud norte y entre 93° 31' 11" y 99° 45' 11" longitud oeste.

Morelos cuenta con una extensión territorial total de aprox. 222.76 kilómetros cuadrados. Se encuentra a una altura máxima de 2,715 metros sobre el nivel del mar. El Instituto Nacional de Estadística y Geografía informó que los resultados del tercer conteo de población que llevó a cabo en el 2010 en el municipio de Morelos tiene una población total de 28,422. Su actividad económica principal es la agricultura.





## V MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2018.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2018.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, 14 de agosto de 2008, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Nacionalidad, 23 de enero de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Salud, 7 de febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Salud del Estado de México, 31 de diciembre de 1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Población, 7 de enero de 1974 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, 27 de Diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México, 26 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Disciplina Financiera del estado de México.





“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

---

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones y derogaciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, 30 de mayo de 2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de abril del 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México, 4 de octubre de 2012, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 4 de febrero de 2010.
- Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 14 de abril de 2009, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización y funcionamiento de las defensorías Municipales de derechos Humanos del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 29 de junio de 2017 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad, 17 de junio de 2009, y sus reformas y adiciones.





“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

---

- Reglamento de la Ley General de Población, 14 de abril del 2000 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, 14 de mayo 1986, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Salud del Estado de México, 13 de marzo de 2002 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México, 16 de febrero de 2017.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, No. 77, Sección Cuarta.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de Diciembre de 2003.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de Diciembre de 2003.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2004.
- Bando Municipal 2018 del Municipio de MORELOS, 05 de febrero de 2018.
- Manual de Operación de los Fondos para la Infraestructura Social Municipal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, para los Ejercicios Fiscales del año 2009 al 2012. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de febrero de 2007, No. 28, Sección Tercera.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, 12 de marzo de 2018.
- Metodología para la construcción e implantación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de Octubre de 2008, No. 84, Sección Tercera.





## VI ATRIBUCIONES

### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

#### TITULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

#### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Artículo 91**

...”La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;
- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;





- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

- XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del municipio;
- XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

## LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

### TITULO V DE LA FUNCIÓN MEDIADORA-CONCILIADORA Y DE LA CALIFICADORA DE LOS AYUNTAMIENTOS

#### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS OFICIALÍAS MEDIADORA - CONCILIADORAS Y DE LAS OFICIALÍAS CALIFICADORAS MUNICIPALES**

Artículo 148.- En cada municipio el ayuntamiento designará, a propuesta del presidente municipal, al menos a un Oficial Calificador con sede en la cabecera municipal y en las poblaciones que el ayuntamiento determine en cada caso, quienes tendrán las atribuciones a las que se refiere el artículo 150.







“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

---

Así mismo podrá nombrar a los oficiales mediadores-conciliadores en materia comunitaria que requiera, los cuales durarán en su cargo tres años con posibilidad a ser nombrados para otros periodos.

La forma de concluir la mediación y la conciliación, será por convenios suscritos o por acuerdo de las oficialías en caso de advertir simulación en el trámite.

Artículo 149.- Las oficialías se dividirán en mediadoras-conciliadoras y calificadoras. I.

Para ser Oficial Mediador-Conciliador, se requiere:

- a). Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- b). No haber sido condenado por delito intencional;
- c). Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral;
- d) Tener cuando menos treinta años al día de su designación;
- e) Ser licenciado en derecho, en psicología, en sociología, en antropología, en trabajo social, o en comunicaciones y tener acreditados los estudios en materia de mediación; y
- f) Estar certificado por el Centro de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México.

II. Para ser Oficial Calificador, se requiere:

- a). Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos;
- b). No haber sido condenado por delito intencional;
- c). Ser de reconocida buena conducta y solvencia moral;
- d). Tener cuando menos veintiocho años al día de su designación; y
- e). Ser licenciado en Derecho.

Artículo 150.- Son facultades y obligaciones de: I.

Los Oficiales Mediadores-Conciliadores:

Presidencia Municipal de Morelos  
Morelos, Estado de México.

Ayuntamiento Constitucional de Morelos 2019-2021  
Calle 5 de mayo s/n, Barrio 2º, Cabecera Municipal,  
Tel: 712 123 9194 / 712 123 9195





- a). Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate;
- b). Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales;
- c). Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
- d). Llevar por lo menos un libro de registro de expedientes de mediación o conciliación;
- e). Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Oficial mediador-conciliador;
- f). Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;
- g). Dar por concluido el procedimiento de mediación o conciliación en caso de advertir alguna simulación en su trámite;
- h). Asistir a los cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes anuales en materia de mediación y conciliación;
- i). Recibir asesoría del Centro de Mediación y Conciliación del Poder Judicial del Estado de México; y
- j). Atender a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.

## II. De los Oficiales Calificadores:

- a). Derogado
- b). Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por los ayuntamientos, y aquellas que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México, excepto las de carácter fiscal;





- c). Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
- d). Expedir recibo oficial y enterar en la tesorería municipal los ingresos derivados por concepto de las multas impuestas en términos de Ley;
- e). Llevar un libro en donde se asiente todo lo actuado;
- f). Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- g). Dar cuenta al presidente municipal de las personas detenidas por infracciones a ordenamientos municipales que hayan cumplido con la sanción impuesta por dicho servidor público o por quien hubiese recibido de este la delegación de tales atribuciones, expidiendo oportunamente la boleta de libertad;
- h). Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México; lo que se hará bajo los siguientes lineamientos:

1. Facultad para ordenar el retiro de vehículos:

En caso de que los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de que se trate no lleguen a un arreglo en el mismo lugar en que éstos hayan ocurrido, se presentarán ante el Oficial Calificador.

El traslado se realizará por los mismos conductores, en caso de que éstos se encuentren en condiciones de circular, o bien, mediante el uso del servicio de grúas de su elección.

Tratándose de vehículos con carga, se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate.

2. Etapa conciliatoria:

Una vez que el Oficial Calificador tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución. En cualquier





caso, el resultado de la etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada.

El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, el Oficial Calificador levantará el acta respectiva y procederá conforme al punto siguiente.

### 3. Reglas en el procedimiento arbitral:

Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento respectivo actuando de la forma siguiente:

- a. Tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos y, en su caso, de los testigos y ajustadores.
- b. Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible éstos, además, les tomará fotografías que muestren los daños sufridos, para constancia.
- c. Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Oficial Calificador, para garantizar el pago de la reparación de los daños.

En este caso, los vehículos se devolverán a los propietarios o conductores en depósito provisional, quienes deberán resguardarlos en el lugar que expresamente señalen y tendrán la obligación de permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el Oficial Calificador, y estará prohibido repararlos, modificarlos, alterarlos o venderlos, teniendo las obligaciones de un depositario civil.

De no presentarse los interesados ante el Oficial Calificador, o de no recibir en depósito los vehículos, estos se remitirán al depósito respectivo.

#### d. Dará intervención de inmediato a los peritos que el caso requiera en materia de:

- Identificación vehicular;
- Valuación de daños automotrices;





- Tránsito terrestre;
- Medicina legal; y
- Fotografía.

Los peritos de los que se haya solicitado su intervención deberán rendir su dictamen a la brevedad posible, mismo que podrán emitir bajo cualquier medio.

El Oficial Calificador deberá realizar todas las diligencias necesarias y velar para que los peritos estén en condiciones de rendir sus dictámenes. Para estos efectos, podrá requerir la intervención de peritos de la Fiscalía General de Justicia o del personal académico o de investigación científica o tecnológica de las instituciones de educación superior del Estado, que designen éstas, que puedan desempeñar el cargo de perito

- e. El Oficial Calificador a través del medio que resulte más eficaz, realizará consulta a la Fiscalía General de Justicia del Estado, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo y para tal efecto proporcionará los números de serie, motor y placas de circulación, asentando constancia de dicha consulta y agregando en su caso la documentación comprobatoria del resultado.

Si de la identificación vehicular se desprenden alteraciones o de la consulta a la base de datos existe reporte de robo de los vehículos afectados, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el Ministerio Público.

- f. Conciliación en el procedimiento arbitral:

Una vez rendidos los dictámenes periciales, el Oficial Calificador los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, la cual podrá realizarse por alguno de los medios legales establecidos.

En esta etapa, nuevamente el Oficial Calificador, instará a los interesados a que concilien y volverá a proponerles alternativas equitativas de solución.

#### 4. Emisión del Laudo:

Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador con carácter de árbitro, en el plazo de las setenta y dos horas siguientes emitirá el laudo respectivo debidamente fundado y motivado, mismo que además deberá contener:





- a. Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emite;
- b. Nombres y domicilios de las partes;
- c. Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos;
- d. El responsable del accidente de tránsito;
- e. El monto de la reparación del daño;
- f. La determinación de que el vehículo, en su caso, queda depositado en garantía del afectado, en los términos señalados en este artículo.

5. Ejecución del Laudo:

El laudo arbitral tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo.

De no realizarse el pago, el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio, ante las autoridades judiciales competentes.

6. El Oficial Calificador entregará a los interesados copia certificada del laudo respectivo.

- i). Las demás que les atribuyan los ordenamientos municipales aplicables, previo el pago de los derechos correspondientes.

Artículo 151.- No pueden los oficiales conciliadores y calificadores:

- I. Girar órdenes de aprehensión;
- II. Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en el bando municipal;
- III. Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal;
- IV. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.

Artículo 152.- Para el debido cumplimiento de las atribuciones que en este capítulo se previenen, cada ayuntamiento determinará la forma de organización y funcionamiento de las oficialías conciliadoras y calificadoras de su municipio.





Artículo 153.- Las faltas temporales de los oficiales calificadores serán cubiertas por el secretario de la propia oficialía o por el servidor público que el Presidente Municipal designe, quienes estarán habilitados para actuar en nombre del titular, siempre y cuando cumplan los requisitos de Ley.

## LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

### TITULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

#### **CAPÍTULO DÉCIMO SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DEFENSOR MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS.**

Artículo 147 K.- Son atribuciones del Defensor Municipal de Derechos Humanos:

- I. Recibir las quejas de la población de su municipalidad y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadurías, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado, acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor público que residan en el municipio de su adscripción;
- III. Observar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos;
- IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro de su municipio;
- V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes;
- VI. Practicar conjuntamente con el Visitador respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas de las que tenga conocimiento, conforme lo establecen la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento;





- VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores públicos que residan o ejerzan funciones dentro del municipio;
- VIII. Proponer medidas administrativas a los servidores públicos para que durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos;
- IX. Desarrollar programas y acciones tendentes a promover los derechos humanos;
- X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del municipio;
- XI. Participar en las acciones y programas de los organismos no gubernamentales de derechos humanos de su municipio, así como supervisar las actividades y evento que éstos realicen;
- XII. Asesorar y orientar a los habitantes de su municipio, en especial a los menores, mujeres, adultos mayores, personas en discapacidad, indígenas y detenidos o arrestados, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos;
- XIII. Participar, promover y fomentar los cursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, de seguridad pública estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones de su municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos;
- XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales, a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;
- XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica, social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos, para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;







XVII. Proponer a la autoridad municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, a la alimentación, a la vivienda, a la salud, a la educación, a la cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos;

XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los adolescentes, de la mujer, de los adultos mayores, de las personas en discapacidad, de los indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables; y

XIX. Las demás que les confiera esta Ley, otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 147 L.- El Defensor Municipal de Derechos Humanos deberá coordinar sus acciones con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, a través del Visitador General de la región a la que corresponda el municipio.

Artículo 147 M.- El Defensor Municipal de Derechos Humanos ejercerá el presupuesto que le asigne el ayuntamiento, con sujeción a políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Para tal efecto, el ayuntamiento anualmente deberá incluir en su presupuesto de egresos, las partidas correspondientes a la operatividad de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Artículo 147 N.- El Defensor Municipal de Derechos Humanos presentará por escrito al ayuntamiento, un informe anual sobre las actividades que haya realizado en el periodo inmediato anterior, del que turnará copia a la Comisión de Derechos Humanos de la entidad.

Artículo 147 O.- Corresponderá a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México expedir las disposiciones que reglamenten la organización y funcionamiento de las Defensorías Municipales de Derechos Humanos.

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DEFENSORÍAS MUNICIPALES DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

Artículo 9.- Las Defensorías Municipales, además de las establecidas en la Ley Orgánica, tienen las atribuciones siguientes:





- I. Elaborar y entregar propuestas al ayuntamiento para que éste las considere en el presupuesto de egresos que apruebe de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II. Presentar a la Comisión, a través de la Secretaría General el informe anual sobre las actividades desarrolladas durante el periodo inmediato anterior;
- III. Fomentar la participación ciudadana en actividades encaminadas a promover el respeto de los derechos humanos en el ámbito municipal;
- IV. Proponer acciones que impulsen el cumplimiento dentro de su municipio de los instrumentos internacionales signados y ratificados por México, en materia de derechos humanos;
- V. Proponer el nombramiento y remoción ver a su personal, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Distribuir, delegar y coordinar las funciones del personal a su cargo;
- VII. Promover el respeto a los derechos humanos por parte de los servidores públicos municipales;
- VIII. Rendir los informes y estadísticas en los términos y con la periodicidad que determine la Comisión, que permitan evaluar el avance y cumplimiento de sus planes y programas de trabajo.
- IX. Capacitar a las y los servidores públicos y población del municipio correspondiente, así como llevar a cabo la promoción, en materia de derechos humanos, de conformidad con los programas de la Secretaría General;
- X. Difundir, previa aprobación de la Comisión, los servicios que ofrecen tanto la Comisión como las Defensorías Municipales;
- XI. Consultar y recibir las propuestas de la ciudadanía para integrarlas en su plan de trabajo, debiendo fundar y motivar las que no se incorporen por resultar improcedentes;





- XII. Realizar las diligencias, que por escrito le solicite la Visitaduría General que le corresponda relacionadas con la tramitación de los procedimientos de queja e investigación de oficio sustanciados en la Comisión; y
- XIII. Las demás que les confieren otras disposiciones y aquellas que les encomiende la Secretaría General y la Visitaduría General respectivo.

## BANDO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MORELOS 2018

### TÍTULO SEXTO ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

#### **CAPÍTULO XVIII DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**

Artículo 259.- En el Municipio, el Ayuntamiento mediante acuerdo de cabildo expedirá con la oportunidad debida una convocatoria abierta a toda la población para designar al defensor o defensora municipal de Derechos Humanos, que durará en su encargo tres años, contando a partir de la fecha de su designación, pudiendo ser reelecto por el Ayuntamiento una sola vez y por igual periodo de acuerdo a los lineamientos siguientes:

- I. La convocatoria abierta se emitirá 60 días naturales antes del vencimiento del nombramiento del responsable municipal de los Derechos Humanos en funciones.
- II. La convocatoria se publicará y permanecerá su difusión por un periodo de cuando menos 15 días y no mayor a 20 días naturales, en los lugares de mayor afluencia, así como en el periódico de mayor circulación dentro del territorio municipal.
- III. La convocatoria se difundirá y se hará del conocimiento de las organizaciones y asociaciones interesadas en el respeto promoción divulgación y cultura de los Derechos Humanos.
- IV. De no ocurrir a la convocatoria más de tres aspirantes el Ayuntamiento deberá emitir una segunda convocatoria dentro de los 10 días naturales siguientes al vencimiento de la primera convocatoria.
- V. En caso de no presentarse suficientes aspirantes a la segunda convocatoria para integrar la terna los/las miembros/as del Ayuntamiento podrán proponer como aspirantes a personas que se distingan por su honorabilidad o reconocida autoridad moral, respetabilidad y disposición de servicio, con sentido humanista a los/las más desprotegidos remitiendo sus expedientes y cédulas a la Comisión de Derechos





Humanos del Estado de México para que dentro de ellos/as se elija la terna que se enviara al Ayuntamiento para la designación respectiva.

- VI. Si al inicio de la Administración no se cuenta con un/una defensor/a municipal de Derechos Humanos, el Ayuntamiento deberá emitir la convocatoria respectiva a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes a que se le haya tomado la protesta de ley; y
- VII. Una vez acordada la publicación de la convocatoria se remitirá copia de la misma a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo. 260.- La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos es un órgano autónomo del Ayuntamiento que para el ejercicio de sus funciones se coordinará con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 261.- El/la defensor/a municipal de los Derechos Humanos será enlace de coordinación entre las organizaciones no gubernamentales y la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo 262.- La Secretaría del Ayuntamiento será la encargada de recibir las solicitudes y documentación de los/las aspirantes, acusando el recibido correspondiente con el folio respectivo y lo hará del conocimiento del Ayuntamiento en la sesión de cabildo ordinaria siguiente, a fin de acordar su remisión a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, para la declaratoria de terna, en no más de cinco días hábiles, acompañando copia certificada del punto de acuerdo respectivo.

Artículo 263.- Una vez que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, notifique al Ayuntamiento la declaratoria de terna, se lo comunicará a los/las aspirantes propuestos/as, a fin de que, en la siguiente sesión de cabildo, expongan su propuesta de plan de trabajo, y los integrantes del Ayuntamiento en cabildo decidirán la asignación del/de la Defensor/a Municipal de Derechos Humanos.

Artículo 264.- Una vez que el Cabildo designe al/a la Defensor/a Municipal de Derechos Humanos, se fijará la fecha para la toma de protesta que se realizará en sesión de cabildo, en la que deberá de estar presente la/el presidente/a de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México o quien lo represente.





Artículo 265.- Corresponde a la Secretaría del Ayuntamiento, dar a conocer a los/las habitantes del municipio, el nombramiento respectivo, publicándolo en la gaceta municipal y se enviará a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, copia certificada del acta de la sesión de cabildo correspondiente al nombramiento.

Artículo 266.- El/La Defensor/a Municipal de Derechos Humanos, deberá reunir los requisitos previstos en el art. 147 fracción I de la Ley Orgánica.

Artículo 267.- Son atribuciones del/de la Defensor/a Municipal de Derechos Humanos:

- I. Recibir las quejas de la población del municipio y remitirlas a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, por conducto de sus visitadoras, en términos de la normatividad aplicable,
- II. Informar a la Comisión de Derechos Humanos del Estado acerca de presumibles violaciones a los derechos humanos por actos u omisiones de naturaleza administrativa de cualquier autoridad o servidor/a público/a que residan en el municipio,
- III. Observar que la Autoridad Municipal rinda de manera oportuna y veraz, de los informes que solicite la Comisión de Derechos Humanos,
- IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad,
- V. Elaborar acta circunstanciada por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro de su adscripción, teniendo fe pública solo para ese efecto debiendo remitirla al/la visitador/a correspondiente dentro de las 24 horas siguientes,
- VI. Practicar conjuntamente con el/la visitador/a respectivo las conciliaciones y mediaciones que se deriven de las quejas que tengan conocimiento, conforme lo establece la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y su reglamento,





- VII. Coadyuvar con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México en el seguimiento de las recomendaciones que el organismo dicte en contra de autoridades o servidores/as públicos/as que residan o ejerzan funciones dentro del municipio,
- VIII. Proponer medidas administrativas a los/las servidores/as para que, durante el desempeño de sus funciones, actúen con pleno respeto a los derechos humanos,
- IX. Desarrollar programas y acciones tendientes a promover los derechos humanos,
- X. Fomentar y difundir la práctica de los derechos humanos con la participación de organismos no gubernamentales del Municipio,
- XI. Participar en las acciones y programas de los Organismos Gubernamentales de Derechos Humanos del Municipio, así como supervisar las actividades y eventos que estos realicen.
- XII. Asesorar y orientar a los habitantes del Municipio, en especial a los/las menores, mujeres, adultos mayores, personas con capacidades especiales, indígenas y detenidos/as o arrestados/as, a fin de que les sean respetados sus derechos humanos,
- XIII. Participar, promover y fomentar los recursos de capacitación que imparta la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México,
- XIV. Coordinar acciones con autoridades de salud, Seguridad Pública Estatal y otras que correspondan, para supervisar que en los centros de atención de adicciones del Municipio no se vulneren los derechos humanos de las personas que se encuentran internadas en los mismos,
- XV. Supervisar las comandancias y cárceles municipales a fin de verificar que cuenten con las condiciones necesarias para realizar sus funciones y no se vulneren los derechos humanos de las personas privadas de su libertad,
- XVI. Realizar investigaciones y diagnósticos en materia económica social, cultural y ambiental, relacionados con la observancia y vigencia de los derechos humanos,





para el planteamiento de políticas públicas y programas que se traduzcan en acciones que en la esfera de su competencia aplique el Municipio, informando de ello a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México,

- XVII. Proponer a la Autoridad Municipal y comprometer que privilegie la adopción de medidas para el ejercicio de los derechos siguientes: de protección y asistencia a la familia, alimentación, vivienda, salud, educación, cultura y a un medio ambiente sano, a partir de un mínimo universal existente que registre avances y nunca retrocesos,
- XVIII. Promover los derechos de la niñez, de los/las adolescentes, la mujer, adultos mayores, personas con capacidades especiales, indígenas y en sí, de todos los grupos vulnerables,
- XIX. Las demás que les confiera la Ley Municipal del Estado de México, y otras disposiciones y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Artículo. 268.- El/la Defensor/a Municipal de Derechos Humanos coordinará sus acciones con la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México a través del/de la visitador/a general de la región a la que corresponde el Municipio.

Artículo 269.- El/la Defensor/a Municipal de Derechos Humanos presentará anualmente por escrito al Ayuntamiento, un informe sobre las actividades que haya realizado en el periodo inmediato anterior, del que turnará copia a la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

## BANDO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MORELOS 2018

### TÍTULO SEXTO ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

#### **CAPÍTULO XIX DE LOS DERECHOS HUMANOS Y PROMOCIÓN DE VALORES**

Artículo 270.- En el Municipio, todas las personas gozarán de los Derechos Humanos reconocidos en la Constitución Federal, en los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte y la Constitución Local.





Artículo 271.- La Autoridad Municipal, en el ámbito de su competencia, tiene la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos.

Artículo 272.- Los valores son los principios, preceptos y normas que regulan las relaciones humanas en la sociedad: son esenciales en la formación integral de las personas, ya que les permiten ejercer plenamente sus capacidades en un marco de responsabilidad y cordialidad con su comunidad.

Artículo 273.- El Ayuntamiento, en materia de Derechos Humanos, realizará las siguientes acciones:

- I. Garantizar el respeto a los Derechos Humanos, difundiendo y promoviendo éstos entre los habitantes, con perspectiva de género, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad,
- II. Establecer las medidas conducentes, para evitar la discriminación motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas,
- III. Establecer programas tendientes a la protección de los Derechos Humanos de las mujeres, niñas y niños, jóvenes, adultos mayores, personas con capacidades especiales, migrantes y demás grupos vulnerables,
- IV. Ejecutar las acciones tendientes a que todo servidor público municipal esté obligado a responder las recomendaciones que emitan los Organismos de Derechos Humanos.
- V. Prevenir la tortura y otros actos o penas crueles, inhumanas o degradantes.

Artículo 274.- El Ayuntamiento impulsará y apoyará la participación de instituciones públicas sociales y privadas, para la realización de acciones orientadas a la promoción de una cultura de valores universales y de legalidad, que defina y fortalezca la identidad y







solidaridad de todas las personas que habitan en Morelos, promoviendo los siguientes valores:

- I. Solidaridad,
- II. Responsabilidad,
- III. Respeto,
- IV. Libertad, V. Justicia,
- VI. Igualdad,
- VII. Paz,
- VIII. Tolerancia,
- IX. Honestidad,

Artículo 275.- Los valores estarán orientados a promover conductas en el ámbito personal, familiar, social e institucional, que favorezcan la armonía y convivencia social.

Artículo 276.- Los valores desarrollarán la corresponsabilidad social y cívica de los/las habitantes, para promover su participación en los asuntos públicos y fortalecer su compromiso con la comunidad, con absoluto y estricto respeto a las garantías constitucionales.

## VII OBJETIVO GENERAL

Apoyar a la Administración Municipal de Morelos en el despacho de asuntos de carácter político-administrativo y que se encuentre en la esfera de su competencia. Auxiliar al Cabildo en el ejercicio de funciones y dar fe a los acuerdos de éste, mantener un control estricto y adecuado del acervo documental que obra en el archivo general del Municipio.





## VIII ORGANIGRAMA



## IX ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
- DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS
- ARCHIVO MUNICIPAL
- REGISTRO CIVIL
- OFICIALÍA MEDIADORA, CONCILIADORA Y CALIFICADORA





## X OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

### SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

#### OBJETIVO

Coadyuvar con el H. Ayuntamiento en materia administrativa, relativo a dar seguimiento a los asuntos ventilados en Cabildo, dando fe a los acuerdos tomados, con observancia en la normatividad correspondiente, con la finalidad de mantener una administración pública eficiente, en beneficio de la Sociedad Morelense.

#### FUNCIONES:

1. Convocar por instrucciones del C. Presidente Municipal, a los integrantes del cabildo a sesiones ordinarias de manera semanal o extraordinarias cuando se requieran, señalando hora, lugar y fecha de celebración.
2. Redactar las actas de cabildo correspondientes, de acuerdo a las grabaciones de las sesiones de cabildo.
3. Integrar el libro de actas de cabildo correspondiente, creando un expediente que contenga; copias certificadas de: citatorios a los integrantes de mismo, actas de cabildo y formatos de complementación, los cuales estarán debidamente resguardado.
4. Elaborar la Gaceta Municipal, donde se publique los temas de prioridad, difundiendo los acuerdos y asuntos tratados en el H. Ayuntamiento, así como la publicación de reglamentos y otras normas de carácter general que sean de observancia general por la Sociedad Morelense.
5. Elaborar de manera periódica un levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles en propiedad y posesión del municipio, así como llevar un estricto control y registro de los mismos, evaluando las condiciones de los mismos.
6. Certificar documentos a petición de la población morelense, servidores públicos o en su caso por entes o entidades de la administración pública, dando un valor probatorio a documentos en base a sus originales.





7. Mejorar los procesos en cuanto a trámites municipales y de las formas de control para reducir tiempos de respuesta y costos en que incurren los particulares, sin perder el control necesario.
8. Tramitar a petición de los jóvenes que se encuentren alistados al servicio nacional militar, su Cartilla del Servicio Militar en la clase correspondiente.
9. Expedir constancias de residencia, domiciliarias e identidad a solicitud de parte para fines administrativos del interesado, con base en extracción de información y documentación fehaciente del solicitante.

## **DEFENSORÍA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Prestar los servicios que la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Morelos ofrece para la atención de quejosos por presuntas violaciones a Derechos Humanos así como proporcionar asesoría jurídica y fungir como enlace con la Visitaduría Región Atlacomulco.

### **FUNCIONES:**

1. Asesorar y orientar a la Ciudadanía Morelense en materia: Familiar, laboral, administrativa, civil, penal, agrario, mercantil, etc., dando la mejor alternativa de solución a sus peticiones de consulta.
2. Canalizar si así lo requiriese el caso a los ciudadanos que soliciten orientación jurídica ante las diferentes dependencias gubernamentales tanto en el ámbito municipal, estatal y federal.
3. Recibir y mantener un control de las quejas de la población en los términos de la normatividad aplicable.
4. Elaborar actas circunstanciadas por hechos que puedan ser considerados violatorios de derechos humanos que ocurran dentro del municipio, teniendo fe pública sólo para ese efecto, debiendo remitirla a la Visitaduría correspondiente dentro de las 24 horas siguientes.
5. Establecer las políticas y los procedimientos para realzar las labores de recepción y atención de quejas.





6. Recibir y registrar los escritos sobre presuntas violaciones a derechos humanos que se presenten ante la Defensoría.
7. Proporcionar información en materia de derechos humanos y a los quejosos o agraviados sobre el curso de los escritos presentados ante la Defensoría Municipal.
8. Turnar a la Visitaduría los escritos relacionados con presuntas violaciones a derechos humanos, así como la respuesta a la solicitud de informes o documentos que se formulen a la autoridad correspondiente que estén relaciones con expedientes.
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **ARCHIVO GENERAL**

### **OBJETIVO**

Llevar un control adecuado y ordenado del acervo documental que obra en el Archivo general, garantizando su eficiente custodia, de acuerdo a la normatividad correspondiente, con objeto de poder brindar información a la Ciudadanía o personas que en materia de investigación científica, soliciten por escrito al H. Ayuntamiento.

### **FUNCIONES:**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas jurídicas, administrativas y técnicas en materia archivística, así como los lineamientos.
2. Organizar, conservar, seleccionar y preservar el acervo documental que integra el archivo, con el propósito de garantizar la eficiencia de la gestión administrativa y el acceso a los documentos públicos conforme a lo establecido en los ordenamientos legales correspondientes.
3. Cuidar la integridad, autenticidad y veracidad de la información de los documentos existentes en el archivo bajo su responsabilidad.
4. Generar el registro de toda la documentación que emitan las dependencias del ayuntamiento para realizar la consulta y préstamo de expedientes con previa autorización de la Secretaría del Ayuntamiento.





5. Asesorar a las dependencias del H. Ayuntamiento en la depuración y control de los archivos de gestión que obren en su poder.
6. Realizar una selección preliminar de los documentos para depuración y presentar al Comité de Selección Documental para su autorización.
7. Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y demás actos trascendentales que realice el H. Ayuntamiento de Morelos.
8. Informar cada trimestre a la Secretaría del Ayuntamiento el estado que guarda el Archivo Municipal para la toma de decisiones.
9. Generar políticas generales y particulares para el buen funcionamiento del archivo municipal.
10. Orientar la consulta por parte de los Ciudadanos (investigación y trámites).
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende directamente el Secretario del Ayuntamiento.

### **REGISTRO CIVIL OBJETIVO**

El área de Registro Civil, tiene como prioridad, la atención ciudadana en cualquier trámite solicitado en materia de registro civil solicitado a petición de parte, manteniendo y control estricto de cada trámite realizado, con observancia de la legislación correspondiente, e informando a las instancias competentes.

### **FUNCIONES:**

1. Controlar y dar cuenta del registro de nacimientos de infantes, de nacimientos de adultos mayores.
2. Controlar y dar cuentas de los actos de matrimonio.
3. Dar trámite administrativo al reconocimiento de hijos a petición de parte.
4. Dar trámite a procedimientos de divorcios administrativos.
5. Controlar y expedir las actas de defunción, a solicitud escrita con observancia de la normatividad correspondiente.





6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende directamente el Secretario del Ayuntamiento.

## **OFICIALÍA MEDIADORA, CONCILIADORA Y CALIFICADORA**

### **OBJETIVO**

Proporcionar a los habitantes del municipio de Morelos, estado de México, un medio alternativo de solución, para un acercamiento al diálogo tolerante y respetuoso de las relaciones entre vecinos del municipio, para ayudar a solucionar conflictos que se susciten, garantizando la convivencia social en un clima de respeto, tolerancia, armonía, concordia y cultura de la paz, basado en los medios alternos de solución de conflictos sustanciados en las normas legales vigentes.

### **FUNCIONES:**

1. Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las diversas unidades administrativas.
2. Representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales y estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso - administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.
3. Asesorar jurídicamente en la elaboración de circulares, resoluciones, contratos, convenios, y acuerdos que sean competencia del Ayuntamiento.
4. Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Ayuntamiento y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución;
5. Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querrelas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan previa autorización escrita del Presidente Municipal;
6. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes de cese y suspensión de los efectos del nombramiento de los trabajadores; y





“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

7. Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el Ayuntamiento.
8. Informar de manera semestral al Centro Estatal de Mediación, Conciliación y de Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México todos aquellos asuntos ventilados en materia de mediación y conciliación.
9. Informar de manera trimestral a la Secretaria del Ayuntamiento a través del Sistema Nacional de Seguridad.
10. Asesorar profesionalmente a la Ciudadanía en diversas materias (agraria, mercantil, etc).
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende directamente el Secretario del Ayuntamiento.

## XI. CONTROL DE CAMBIOS.

Edición	Fecha	Motivo	Modificación
Primera.	29 de enero de 2010	No se había elaborado.	
Segunda	Diciembre de 2018	Actualización a la primera edición.	







“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

---

Presidencia Municipal de Morelos  
Morelos, Estado de México.

Ayuntamiento Constitucional de Morelos 2019-2021  
Calle 5 de mayo s/n, Barrio 2º, Cabecera Municipal,  
Tel: 712 123 9194 / 712 123 9195





## XII. VALIDACIÓN.

El presente Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que integra la unidad administrativa.

  
ELABORÓ  
PROF. VÍCTOR MANUEL  
MUNGUÍA GARCÍA  
Secretario del Ayuntamiento

  
REVISÓ  
L.C JORGE LUIS HERNÁNDEZ  
GARCÍA  
Coordinador de Mejora  
Regulatoria

