



Ayuntamiento Constitucional de Tlamanalco  
2019-2021

ORGANO INFORMATIVO OFICIAL AÑO 1 No. 40

# GACETA MUNICIPAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO



**LIC. ANA GABRIELA VELÁZQUEZ QUINTERO**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALMANALCO



# GACETA MUNICIPAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO



## AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2021

**C. ANA GABRIELA VELÁZQUEZ QUINTERO**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TLALMANALCO,**  
**ESTADO DE MÉXICO.**

© H Ayuntamiento Constitucional de Tlalmanalco 2019-2021.  
Dirección de Gobierno.  
Av. Fray Martin de Valencia, Tlalmanalco, Estado de México, CP 56700  
Palacio Municipal.  
Teléfonos (01 597) 97 7 88 93

Dirección de Gobierno.  
Julio de 2019.  
Impreso y hecho en Tlalmanalco, México.

La reproducción total o parcial de este documento  
Se autorizará siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.



## INDICE

<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>ANTECEDENTES .....</b>	<b>6</b>
<b>MARCO JURÍDICO BASE LEGAL .....</b>	<b>7</b>
<b>OBJETIVO.....</b>	<b>8</b>
<b>FACULTADES Y ATRIBUCIONES REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLAMANALCO ESTADO DE MEXICO .....</b>	<b>10</b>
<b>TITULO VI CAPÍTULO XI.....</b>	<b>10</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ORGANIGRAMA.....</b>	<b>14</b>
<b>ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>18</b>



## PRESENTACIÓN

Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal adscrito a esta dirección, para realizar sus actividades cotidianas y al mismo tiempo, facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando al logro de objetivos.

La administración pública municipal de Tlamanalco, está orientada a consolidar una estructura orgánica sólida, moderna y eficiente, con el único objetivo de modernizar las políticas públicas municipales, en beneficio de la ciudadanía, a través del ejercicio óptimo y eficaz del servicio público municipal. Además, con ello se da cumplimiento a lo establecido en el **Plan de Desarrollo Municipal de Tlamanalco 2019-2021**, en el Tercer Pilar: Hacia una Sociedad Protegida, en el Tema de Reglamentación Municipal, con la elaboración del presente Manual de Organización, continuamos trabajando; donde la **Dirección de Gobierno** da la atención adecuada a las actividades y responsabilidades de cada uno de los titulares que conforman esta dependencia.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a la dependencia y a las unidades administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia, que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como el marco jurídico en el que se fundamenta su actuación y funcionamiento; la misión, visión, valores; los objetivos que tiene encomendados; la estructura orgánica; grados de autoridad; y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran, mediante el cual atenderá las funciones que le competen.

Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal adscrito a esta dirección, para realizar sus actividades cotidianas y al mismo tiempo, facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando al logro de objetivos.



## ANTECEDENTES

- Dirección de Gobierno como unidad administrativa de la administración pública centralizada como ente previsor de la problemática social de un sistema organizacional moderno.
- Como antecedentes de esta unidad administrativa se remonta a la Administración 2006-2009, a cargo del C. Raúl Fernando Sánchez Reyes sostiene la Dirección de Gobierno.
- Durante la Administración 2009-2012, a cargo del C. Mario Zúñiga Zúñiga, sostiene la Dirección de Gobierno, entre otras unidades de la administración municipal.
- En la siguiente Administración 2013-2015 el C. Rubén Reyes Cardozo, sostiene la Dirección de Gobierno.
- En la última administración pública Municipal a cargo del C. OSCAR JIMENEZ RAYON, jefatura de Gobierno Municipal.
- En la Administración 2019-2021 la C. Ana Gabriela Velázquez Quintero se crea Dirección de Gobierno Municipal.



## MARCO JURÍDICO BASE LEGAL

A continuación, se describe el marco legal que norma, organiza, y faculta a la Autoridad Administrativa de la administración pública Municipal de Tlalmanalco, Estado de México, denominada Dirección de Gobierno, la cual es un Área que Contribuir a la gobernabilidad democrática del Municipio, fomentar la participación de la ciudadanía en las decisiones del Gobierno Municipal, coadyuvar con los distintos niveles de gobierno en los procesos de beneficio colectivo y seguridad ciudadana, implementar las acciones necesarias para la mejor coordinación de Autoridades Auxiliares, todo esto apegado al Plan de Desarrollo Municipal de la administración pública municipal.

### ➤ **FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### ➤ **ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

### ➤ **MUNICIPAL**

- Bando Municipal
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tlalmanalco.
- Reglamento Interno de la Dirección de Gobierno
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Tlalmanalco.

## OBJETIVO

Establecer la forma de Organización, Estructura Administrativa y Orgánica, sus atribuciones y facultades especialmente aquellas expresas para que las ejecute el Titular de la Dirección de Gobierno con estricto apego a la legalidad y a través del conjunto de sus áreas administrativas, desde luego sin perder el estricto sentido de responsabilidad social.

La estructura de la Dirección de Gobernación, es por creada para condiciones estratégicas, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones previstas para los ayuntamientos y presidente municipal en los artículos 31, fracción I; 48, fracción III; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y las consideradas para los titulares de las dependencias y organismos de la administración municipal de Tlalmanalco, Estado de México; con el propósito fundamental de establecer una gestión gubernamental por resultados, en la cual existan sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo debidamente establecidos.

Bajo este esquema, los manuales de organización son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y control



administrativo de las dependencias, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del gobierno municipal.

El manual de organización de la Dirección de Gobernación unifica los criterios de contenidos que permiten la eficacia en el desarrollo de los procedimientos de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de actividades, la identificación de operaciones y la definición de la metodología para efectuarlas.

El contenido del manual comprende objetivo, base legal, alcance, responsabilidades, políticas, como parte sustancial el desarrollo de los procedimientos, e incluye también organigrama y los formatos correspondientes, su validación y actualización que junto con la metodología aplicada en de cada uno de sus apartados nos dota de instrumentos necesarios para que en la práctica se desarrollen y ejecuten los procedimientos administrativos aquí descritos, contribuyendo así a la efectividad del gobierno, buscando generar un impacto en la calidad de los servicios públicos y a su vez generar satisfacción ciudadana.

## FACULTADES Y ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLALMANALCO, ESTADO DE MÉXICO

#### TÍTULO VI DE LAS DIRECCIONES

#### CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

#### CAPITULO XI DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

**Artículo 107.** La Dirección de Gobierno tiene como objetivo conducir, planear, formar y coordinar todo lo inherente a las cuestiones sociopolíticas, organizaciones civiles, sociales y religiosas quien para el debido cumplimiento de sus funciones tiene las siguientes facultades:

- I. Coadyuvar las relaciones federales y estatales, en el desarrollo de los procesos electorales dentro del territorio municipal;
- II. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las celebraciones y actos cívicos establecidos en el calendario oficial;
- III. Coordinar los decretos de expropiación, ocupación temporal y limitación de dominio en los casos de utilidad pública, se ejecuten de acuerdo a la normatividad en la materia;
- IV. Establecer coordinación con las dependencias o unidades administrativas de órganos desconcentrados de la administración pública municipal para el desarrollo de sus funciones;
- V. Planear, formar y coordinar estrategias que permitan obtener una amplia red de información para captar las demandas de la comunidad, relacionadas con la administración pública municipal;
- VI. Atender y dar respuesta a las demandas sociopolíticas presentadas por los diferentes sectores sociales del Municipio;

- VII. Diseñar y fomentar estrategias para fomentar y promover la participación de la ciudadanía y las organizaciones sociales;
- VIII. Informar a la Presidente Municipal de la problemática sociopolítica detectada en el municipio y la concertación entre grupos y organizaciones sociales para generar y proponer las alternativas de solución correspondiente;
- IX. Identificar los propósitos que persiguen las organizaciones políticas, a fin de encausarlas a la autoridad competente para su atención en beneficio de interés general;
- X. Coadyuvar en el mantenimiento del orden, tranquilidad y la seguridad de los vecinos del municipio, para garantizar la paz pública;
- XI. Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social del Municipio, mediante la atención y solución de los asuntos de la política interior que competan al municipio;
- XII. Promover la participación ciudadana y la organización social fomentando y fortaleciendo los vínculos entre los diversos actores políticos y sociales del municipio;
- XIII. Llevar un registro de organismos, organizaciones civiles y políticas asociaciones de servicio social y asociaciones en general que operen en el ámbito municipal;
- XIV. Atender los asuntos que, de acuerdo a su complejidad y magnitud, le sean turnados por la coordinación de delegados municipales, proporcionando alternativas de solución y otorgando el seguimiento correspondiente;
- XV. Promover e incentivar acciones que contribuyan a la organización y participación de la sociedad con el fin de crear un ambiente de civilidad entre la ciudadanía del municipio;
- XVI. Mantener contacto directo con la oficina de la diputación local, para conocer las propuestas legislativas que se den en el ámbito estatal;
- XVII. Auxiliar en la conducción de las relaciones del poder ejecutivo municipal con las asociaciones religiosas, Iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;
- XVIII. Atender las demás solicitudes y peticiones que estas realizan a la administración las asociaciones religiosas, iglesias, agrupaciones y organizaciones religiosas;
- XIX. Contribuir con la promoción de los programas y acciones de impacto social que realiza el Gobierno Estatal en la región, así mismo generar y proponer mecanismos que permitan la coordinación y seguimiento de los programas que involucran la participación de diversas instancias gubernamentales;

- XX. Elaborar un directorio de todas y cada una de las asociaciones civiles, políticas, organizaciones religiosas, sociales y demás agrupaciones y congregaciones, que se encuentren debidamente fundadas en la circunscripción territorial de Municipio; y
- XXI. Las demás que le encomiende la Presidente Municipal y las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

## **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.**

### **1. Dirección de Gobierno**

#### **ESTRUCTURA ORGANICA**

**(ORGANIGRAMA)**



## **FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.**

### **A. DIRECTOR/A DE GOBIERNO**

- Objetivo

Coadyuvar a la política interior del municipio, atendiendo las problemáticas dentro del municipio, estableciendo un mecanismo de comunicación ágil, oportuno y concreto, apegado a un marco de civilidad, respeto, tolerancia y legibilidad. Atender las problemáticas de diferentes grupos sociales en el municipio y conciliar con las partes en los conflictos sociales, procurando siempre la armonía y la paz municipal. Así como, de atender y darle seguimiento a las demandas de la ciudadanía.

- Funciones
  - a) Revisa, autoriza, expide y firma permisos para cierre de calle para eventos familiares sin fin de lucro (Unidades Habitacionales y Centro) elaborados por la Secretaría de la Dirección.
  - b) Revisa, autoriza, expide y firma oficios para Panteones particulares por alguna condonación de cremación.
  - c) Atender a los grupos sociales en el municipio y conciliar con las partes en los conflictos sociales, procurando siempre la armonía y la paz municipal.
  - d) Canalizar y/o delegar a los grupos sociales o ciudadanos a las áreas correspondientes para darle seguimiento a su problemática.
  - e) Coordinar o coadyuvar en el proceso electoral de Autoridades Auxiliares y COPACI con la asistencia de la Coordinación de Autoridades Auxiliares.
  - f) Difundir el bando municipal a la ciudadanía a través de los grupos sociales, Asociaciones Civiles, Autoridades Auxiliares y COPACI's.

- g) Coadyuvar en la instrumentación y desarrollo de la Convocatoria para la Elección de Autoridades Auxiliares y COPACI's, la cual será aprobada por el Ayuntamiento y expedida cuando menos diez días antes de la elección.
- h) Coadyuvar en la recepción de documentación para el registro de planillas del proceso electoral de Autoridades Auxiliares y COPACI.
- i) Informar a la Secretaria del Ayuntamiento y al Comité Transitorio para la elección de Autoridades Auxiliares y COPACI, la publicación de las planillas y formulas electas, dando a conocer los nombres de los integrantes de las planillas y/o formulas registradas, así como de aquellas que no cumplieron los requisitos.
- j) Organizar y revisar, durante la campaña electoral, que las reglas y normas de la elección se cumplan.
- k) Proponer la ubicación de las casillas para el desarrollo del proceso de elección, mismas que se fijarán en los edificios y lugares públicos más concurridos en el municipio.
- l) Proponer a las y los funcionarios de las mesas de Casilla de entre los Servidores públicos municipales.
- m) Coordinar la entrega de la documentación y el material electoral para la elección.
- n) Durante la Jornada electoral coadyuvar con el Comité Transitorio para la elección de Autoridades Auxiliares y COPACI lo siguiente:
  - A. Instalación, apertura de votación y clausura de las casillas;
  - B. Votación y
  - C. Escrutinio y cómputo.
  - D. Recepción de paquetes electorales.
- o) Resguardar la documentación y el material para el desarrollo de la elección de Autoridades Auxiliares y COPACIS.
- p) Coadyuvar en la expedición de los nombramientos respectivos firmados por la Presidenta Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.
- q) Proponer fecha de entrega de nombramientos de acuerdo a la Ley Orgánica.
- r) Informar a la Presidenta Municipal y al Secretario del Ayuntamiento sobre las comisiones ciudadanas para la atención de la problemática municipal.

- s) Recibir, analizar y dar seguimiento las minutas relacionadas a las comisiones atendidas.
- t) Atender a las Autoridades Auxiliares y COPACI respecto a sus necesidades, problemáticas y gestiones.
- u) Organizar pláticas, cursos y reuniones con Autoridades Auxiliares y COPACI.
- v) Coordinar las actividades que le compete a la Dirección.
- w) Proponer los Reglamentos, Manuales y PbRM de la Dirección.
- x) Apoyar, en caso de contingencias municipales, las actividades que determine la Presidenta Municipal
- y) Las demás que la normatividad y la Presidenta Municipal determine.

## **UNIDAD DE ASUNTOS RELIGIOSOS.**

- **Objetivo**  
Coordinar y atender las actividades de todos los asuntos que correspondan a la libre actividad de fe.
- **Funciones**
  - a. Reconocer cada una de las festividades de las delegaciones, colonias y/o Barrios.
  - b. Intervenir el análisis de las festividades de mayor relevancia de las Delegaciones, Colonias y/o Barrios.
  - c. Apoyar las gestiones y trámites ante las diferentes dependencias de la Administración municipal que las asociaciones religiosas requieran que sean de alcance de la estructura de Gobierno.
  - d. Difundir las acciones que son por naturaleza de las Asociaciones Religiosas siendo ellas parte del patrimonio cultural del Municipio de Tlalmanalco.
  - e. Coadyuvar con el Director o Directora y con quien determine la Presidenta Municipal para que las celebraciones de las asociaciones religiosas tengan resguardo de Seguridad y Protección Civil.

- f. Proponer y calendarizar reuniones con líderes de Asociaciones Religiosas a efecto de mantener comunicación asertiva con todos los sectores de la sociedad.
- g. Sostener un ambiente de confianza y comunicación permanente con la sociedad a que integre cualquier Asociación Religiosa.

## **DIRECTORIO**

**C. MONICA CRUZ ISLAS  
DIRECTORA DE GOBIERNO**



**VALIDACION**

**LIC. ANA GABRIELA VELAZQUEZ QUINTERO  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**

**JOSE MANUEL GONZALEZ DE LA O  
SECRETARIO AYUNTAMIENTO.**

**MONICA CRUZ ISLAS  
DIRECTORA DE GOBIERNO**

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
<b>05 de Septiembre de 2019</b>	Elaboración del Manual de Organización de la Dirección de Gobierno