



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”



H. Ayuntamiento Constitucional de Temoaya, 2022 – 2024.
Dirección de Gobernación.
Portal Ayuntamiento No. 103, Col. Centro
Temoaya, Estado de México,
C.P. 50850 Teléfonos: (719) 265 0067, (719) 2650385.
Dirección de Gobernación de Temoaya.
Enero 2024.
Impreso y hecho en Temoaya, Estado de México.





CONTENIDO

| | | |
|------|---------------------------------|----|
| I. | PRESENTACIÓN | 4 |
| II. | ESTRUCTURA ORGÁNICA | 5 |
| III. | ORGANIGRAMA | 5 |
| IV. | OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD | 6 |
| V. | DIRECTORIO | 10 |
| VI. | VALIDACIÓN | 10 |





I. PRESENTACIÓN

El propósito fundamental del Manual de Organización de la Dirección de Gobernación es orientar a los servidores públicos de esta dependencia gubernamental para que desempeñen sus labores con los principios de legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia. Asimismo, su objetivo es establecer pautas y procedimientos para la resolución de disputas planteadas por individuos externos. Este manual es una herramienta esencial para la planificación y ejecución de las responsabilidades de cada área, asegurando que se lleven a cabo con la atención y la precisión requeridas.

El propósito tácito de este manual es la clarificación de las funciones de los servidores públicos, con el fin de evitar equivocaciones, duplicación de tareas y omisiones.

En resumen, el Manual de Organización de la Dirección de Gobernación no solo es una guía para el desempeño eficiente y ético de los servidores públicos, sino que también se convierte en un elemento clave para la resolución de disputas, la planificación estratégica y la mejora continua de los procesos dentro de esta dependencia.





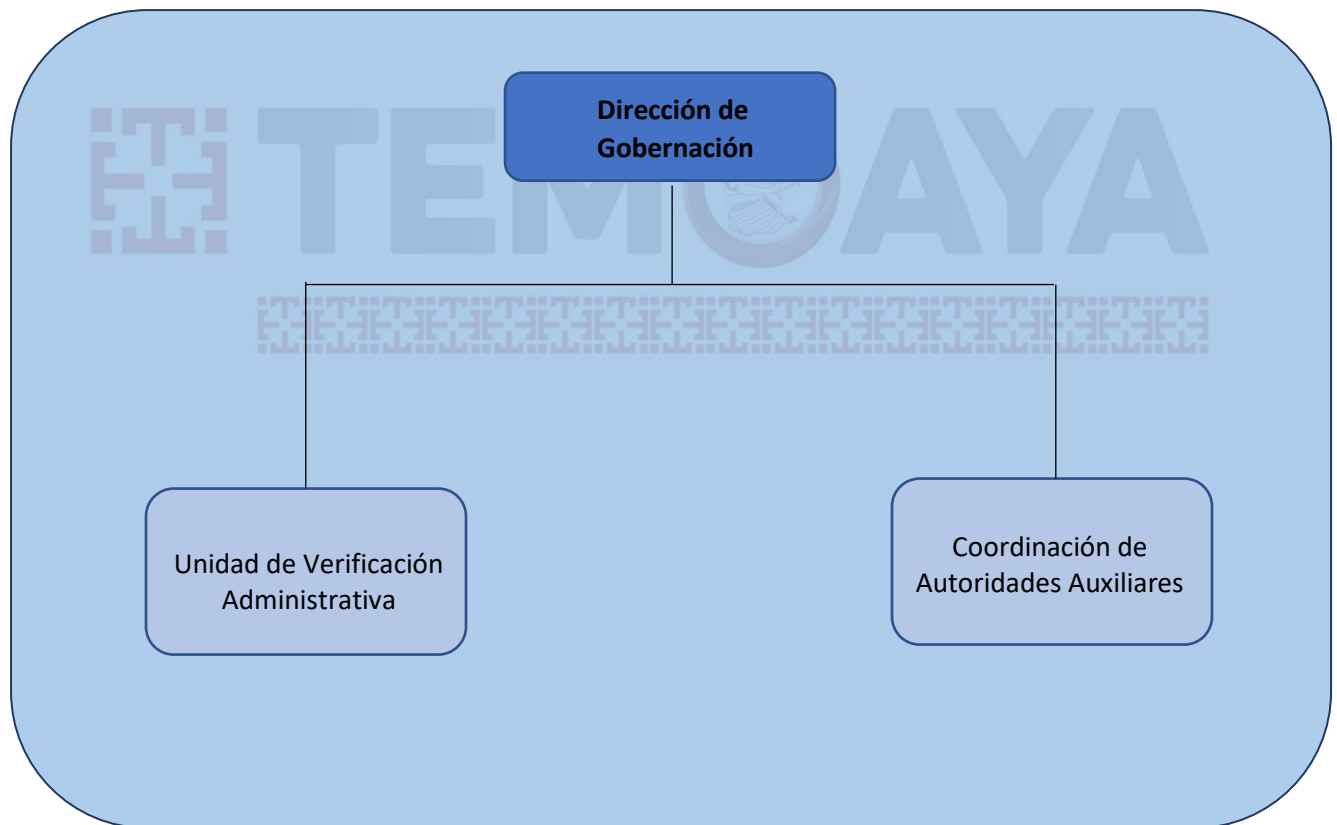
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

1.1. UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

1.2. COORDINACIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES

III. ORGANIGRAMA





IV. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD.

1. DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.

Objetivo.

Buscar el consenso político y social, así como proponer soluciones y/o modificaciones al marco legal que permita tener las condiciones adecuadas para gobernar y dar solución a los problemas comunitarios, con el fin de mantener el orden público, así como la estabilidad y la paz social en el municipio.

Atribuciones.

- Coordinara las actividades encaminadas a atender la política interior del municipio, así como aquellas tendientes a mantener buenas relaciones entre la ciudadanía y las autoridades en general;
- Promoverá en el municipio un ámbito de legalidad y respeto entre ciudadanía, así como las autoridades;
- Organizar y promover la instrucción cívica que mantenga a la población en el conocimiento de sus derechos y obligaciones;
- Expedirá la autorización para la quema de fuegos artificiales, al pirotécnico que cuente con el permiso vigente expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional y se encuentre registrado en el Padrón Estatal de Pirotecnia, quedando a cargo del pirotécnico la disposición final de los residuos peligrosos generados por el espectáculo;
- Apoyar a la comisión organizadora en el proceso de elección de Delegados, Subdelegados, Consejos de Participación Ciudadana y Representante Indígena ante Ayuntamiento;
- Realizar durante todos los días y horas del año sin necesidad de habilitación expresa, la inspección, verificación, infracción, suspensión, aseguramiento, retiro de mercancías, clausura de actividades, espectáculos y/o eventos públicos, según corresponda, a través del personal adscrito a esta área, quienes deberán acreditarse con la identificación oficial que les emita el titular de la Dirección de Gobernación;





- De conformidad con las atribuciones de la Dirección realizar el aseguramiento de los bienes y productos de los particulares, observando las formalidades del proceso y cuando así sea procedente de conformidad con la legislación aplicable; y
- Las que le delegue el Ayuntamiento.

1.1. UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

Objetivo.

Realizará las visitas de verificación a los establecimientos y lugares determinados garantizando la observancia plena de la normatividad vigente, tanto a personas físicas como a personas jurídico colectivas cuyas actividades se relacionen con los sectores comercial, industrial y de servicios en las modalidades comercio, protección civil, medioambiente y obra en proceso de construcción.

Verificará el cumplimiento de la legalidad en los lugares donde se llevan a cabo eventos públicos; así mismo realizará acciones tendientes a establecer el orden y la preservación de los espacios públicos, para el uso, goce y pleno aprovechamiento de la población en general.

Atribuciones.

- Ordenar y coordinar las visitas de verificación administrativa.
- Emitir lineamientos y criterios para el ejercicio de la actividad verificadora.
- Registrar los datos de las visitas de verificación que sean coordinadas por la Unidad y solicitar a las dependencias que integren en dicho sistema las constancias que sustenten su ejecución a fin de dar cumplimiento al objeto de este.
- Coordinar y ejecutar la práctica de visitas colegiadas que le sean solicitadas por las dependencias y organismos auxiliares, en materia de su competencia.
- Imponer sanciones a las infracciones que por motivo de las omisiones o irregularidades detectadas en las visitas de verificación procedan, conforme al artículo 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, al Bando Municipal de Temoaya Vigente, a este Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.





- Verificar que los espectáculos y diversiones públicas, eventos religiosos, juegos y sorteos permitidos en el ámbito de la competencia municipal cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable para su desarrollo, supervisando que sea coincidente con la autorización otorgada.
- Contar con un sistema de control de verificadores municipales.
- Evaluar el desempeño de los verificadores municipales y demás personal vinculado a la actividad verificadora, conforme a lo establecido por el Bando Municipal de Temoaya Vigente y este Reglamento, e informar el resultado al Director de Gobernación.
- Acordar el control y aseguramiento de mercancías en los establecimientos o lugares determinados, incluyendo la vía pública, derivado del ejercicio de las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se realicen en el territorio municipal, ordenando su recepción, registro, inventario, clasificación, avalúo, depósito, guarda, custodia, devolución y disposición final de las mismas.
- Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común y, siendo el caso, imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones del Bando Municipal de Temoaya vigente, a este Reglamento y demás el caso.
- Ejecutar las medidas preventivas, las medidas de seguridad, las medidas de apremio y las sanciones conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Acordar con los particulares o las personas jurídicas colectivas, las condiciones y plazos que sean necesarios, para el cumplimiento de la normatividad vigente, siempre que sea procedente.
- Otorgar en el marco de sus atribuciones y competencias, el apoyo solicitado por las dependencias de la administración pública municipal.
- Solicitar a través del Director de Gobernación el auxilio de la fuerza pública en caso de ser necesario.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.





1.2. COORDINACIÓN DE AUTORIDADES AUXILIARES.

Objetivo.

Coordinar, representar, evaluar y asesorar a las Delegaciones para facilitar cualquier trámite que quieran realizar de manera eficaz y transparente de las operaciones de los programas sociales.

Atribuciones.

- Coordinarse con las autoridades auxiliares para el seguimiento de políticas públicas.
- Coordinarse con las Áreas Administrativas para el seguimiento de apoyos sociales.
- Apoyar a las autoridades auxiliares con las solicitudes y peticiones que estos realicen.
- Orientar y establecer una constante comunicación con las autoridades auxiliares para que estos ejercen su función de manera correcta.
- Elaborar peticiones (solicitudes) en función de la gestión de programas y apoyos a los que pueden ser partícipes las comunidades del municipio.
- Avisar a las autoridades auxiliares de sus proyectos de obra o avance de sus gestiones realizadas.
- Informar a las autoridades auxiliares los programas y apoyos existentes para el beneficio la población.
- Dar atención a inquietudes de las autoridades auxiliares, orientándolos y aclarando las mismas.
- Las demás que le señale el ejecutivo municipal o por acuerdo de Cabildo le sean conferidas inherentes y aplicables al área de su competencia.





V. DIRECTORIO

**MTRO. CÉSAR ISRAEL CORONEL CONTRERAS
DIRECTOR DE GOBERNACIÓN**

**C. CRUZ RUBIO GUTIÉRREZ
COORDINADOR DE AUTORIDADES
AUXILIARES**

**TITULAR DE LA UNIDAD DE
VERIFICACIÓN ADMISTRATIVA**

VI. VALIDACIÓN

| FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|---------------------------|---|
| ENERO 2024 | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE GOBERNACIÓN |

| | |
|--|--|
| |   |
| M. D. P. Cesar Israel Coronel Contreras Director de Gobernación | L. EN P.P. María Guadalupe Rodríguez Alexander Encargada de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria |

