



Gaceta Municipal

Órgano Informativo

Año 3 No. 55 Vol. 1

No. de ejemplares: 15

Fecha de Publicación: 8 de Noviembre de 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Y ASUNTOS JURÍDICOS

ADMINISTRACION MUNICIPAL

2016-2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de Elaboración: 06/09/2017
		Número de Pág.: 2 de 17

Introducción	3
Definición	
Objetivo	
Misión y Visión	
Marco Jurídico Administrativo	4
Organigrama	6
Facultades y Atribuciones	7
Validación	16
Directorio	17

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de Elaboración: 06/09/2017
		Número de Pág.: 3 de 17

1. INTRODUCCIÓN.

El manual de organización tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico- administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de la dependencia o entidad; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez de la proporción de un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de las instancias públicas.

Definición.

El Manual de Organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

Objetivo.

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Misión.

Integrar las bases de la administración sobre las cuales se elaboren los proyectos tendientes a la integración de políticas públicas constructivas y elaboradas con la finalidad del mejoramiento en la atención y operación de los trámites y servicios que se brindan en la Dirección de Gobernación y Asuntos Jurídicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de Elaboración: 06/09/2017
		Número de Pág.: 4 de 17

Visión.

Ser un gobierno de principios y valores impulsando una administración con relaciones constructivas y cordiales con otros poderes y órdenes de gobierno, una administración incluyente y de diálogo con todos.

2. MARCO JURÍDICO.

Que sustenta su elaboración en todas aquéllas disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias. Estableciendo de la misma forma, que las Entidades deberán formular, aprobar y mantener permanentemente actualizados sus manuales de organización, siendo éstos los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Amparo
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México
- Ley de Asistencia Social del Estado de México
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de México
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
- Ley de Ejecución de Penas Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado
- Ley de Expropiación para el Estado de México
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- Ley de Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
- Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México

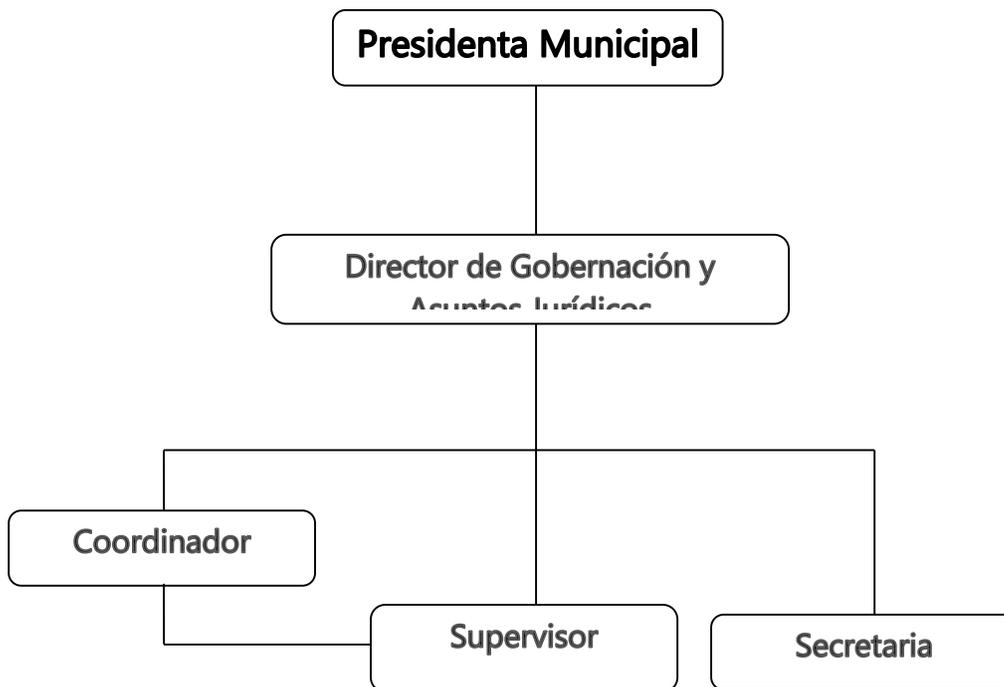
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de Elaboración: 06/09/2017
		Número de Pág.: 5 de 17

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Vivienda del Estado de México
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México
- Ley del Agua del Estado de México
- Ley del Notariado del Estado de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares Estado de México
- Ley para la Creación de Municipios en el Estado de México
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación
- Código Civil del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de México
- Código Electoral del Estado de México
- Código Penal del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Administrativo del Estado de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de Elaboración: 06/09/2017
		Número de Pág.: 6 de 17

- Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Bando Municipal.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal
- Reglamento de las Oficialías Calificadoras
- Plan de Desarrollo Municipal

3. Organigrama.



4. FACULTADES Y ATRIBUCIONES.

Con base en lo establecido por el Bando Municipal vigente en los artículos 74 y 75 respectivamente, La Dirección de Gobernación y Asuntos Jurídicos, será responsable

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de Elaboración: 06/09/2017
		Número de Pág.: 7 de 17

de coordinar y controlar las actividades encaminadas a atender la política interior del Municipio, así como aquellas tendientes a mantener buenas relaciones entre la ciudadanía y autoridades municipales o de cualquier otro nivel de Gobierno, teniendo para ello, las siguientes atribuciones:

a) Del Director de Gobernación y Asuntos Jurídicos;

I. Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de la Normatividad Municipal, Estatal y Federal.

II. Mantener la adecuada gobernabilidad municipal, manteniendo siempre la buena relación entre la ciudadanía y autoridades.

III. Atender a los diferentes sectores sociales, políticos y económicos en problemas que estos presenten, encausándolos a la Administración Pública Municipal respectiva, para su debida sustanciación por acuerdo del Ejecutivo Municipal.

IV. Realizar operativos de inspección, supervisión y comprobación de la actividad comercial, dentro de horarios y condiciones normativas, en negocios que expendan bebidas alcohólicas en botella cerrada, que tengan venta para el consumo inmediato o al copeo y comercios en general; esto en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

V. El Director de Gobernación y Asuntos Jurídicos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, tendrá la facultad para retirar letreros, mantas y anuncios que no vayan acordes a la imagen urbana del Municipio, mismos que serán puestos a disposición del Oficial Calificador para la sanción que le corresponda a su poseedor o propietario.

En coordinación con tesorería Municipal, dispondrán del trámite y seguimiento del expediente de negociaciones con expendio y venta de bebidas alcohólicas en general, ya que para refrendo o emisión de nuevos permisos municipales, es necesario contar con el dictamen de factibilidad, que emita el Consejo Rector de Impacto Sanitario del Estado de México, CRISEM, con apego a la normatividad en la materia y cubriendo los requisitos de ley.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de Elaboración: 06/09/2017
		Número de Pág.: 8 de 17

VI. En coordinación con la Tesorería Municipal, Seguridad Pública y el oficial Calificador, sancionar con multas, clausuras temporales o definitivas y cancelación de licencias, a los establecimientos comerciales con venta de bebidas alcohólicas, que no estén funcionando dentro de la normatividad Municipal, o que alteren la moral y las buenas costumbres.

VII. En coordinación con la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, vigilar el cumplimiento de las normas relativas, al comercio informal instalado en predios particulares, que de acuerdo a la licencia de uso de suelo carezca de la autorización correspondiente, solicitando el retiro de comerciantes, vehículos, puestos, accesorios y demás enseres que sirvan para el desarrollo de actividades comerciales y en caso de reincidencia imponer la sanción correspondiente por infringir las disposiciones contenidas en el presente Bando Municipal.

VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas relativas a las asociaciones religiosas y culto público y otorgar los permisos correspondientes, para la celebración de cultos públicos apegados a las disposiciones establecidas en la Constitución.

IX. Verificar y dictaminar sobre la solicitud de licencias de uso específico de suelo, en todos aquellos casos en que el funcionamiento de negocios de alto impacto en general, como centros comerciales, gasolineras, gaseras y cualquier otro que pueda transgredir la paz, la tranquilidad, el orden y la moral pública, sin su dictamen favorable no se otorgará la licencia correspondiente, tomando en consideración previamente la aprobación de Cabildo.

X. Sera responsable, en materia de transporte público concesionado en el Municipio y fungirá como enlace municipal con la Secretaria de Transporte del Estado de México, a través de la Delegación Regional del Transporte, dando cumplimiento a los acuerdos firmados por el Ayuntamiento con dicha dependencia, para atención y solución a los problemas en el transporte público de pasajeros y taxis, interviniendo en su operación e incorrecciones, para su inmediata vista a la delegación regional.

XI. Operar la ventanilla del Sistema de Apertura Rápida de Empresas y otorgar los permisos, licencias y autorizaciones comerciales en los términos que le faculta la ley.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de Elaboración: 06/09/2017
		Número de Pág.: 9 de 17

XII. Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para llevar a cabo el retiro de aquellos comerciantes que se encuentren ubicados en lugares no autorizados y presenten una conducta negativa ante la invitación de su reubicación.

En materia de Asuntos Jurídicos:

I. Conocer, atender, sustanciar, gestionar y tramitar los asuntos jurídicos en que sea parte el Ejecutivo Municipal, el Ayuntamiento ó cualquiera de sus áreas administrativas centralizadas.

II. Proporcionar apoyo jurídico al Síndico Municipal.

III. Determinar conjuntamente con la Sindicatura y Direcciones, las estrategias legales en cada uno de los asuntos jurídicos que le sean turnados.

IV. Actuar como órgano de consulta, opinión y análisis jurídicos, expresando criterio de interpretación de la ley, en los casos que conozca, y en los que la Presidenta Municipal, el H. Cabildo, Sindicatura y las Dependencias Administrativas del Municipio lo soliciten.

V. Acordar con la Sindicatura Municipal, estrategias jurídicas cuando los asuntos de relevancia lo requieran.

VI. Efectuar una evaluación constante de los asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad informando al Ejecutivo Municipal sobre su trámite.

VII. Asistir a los Directores, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Área o cualquier otro funcionario de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal, ante las diferentes autoridades, judiciales, administrativas o del trabajo, siempre y cuando se trate de actos que afecten a la Administración Pública Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de Elaboración: 06/09/2017
		Número de Pág.: 10 de 17

VIII. Tramitar en coordinación con las Sindicatura, las expropiaciones correspondientes en los casos de utilidad Pública ante Ejecutivo del Estado.

IX. Revisar en el aspecto jurídico los acuerdos, convenio y contratos que deban suscribirse por el Ayuntamiento.

X. Requerir a las Dependencias de la administración pública, los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses del Gobierno Municipal.

XI. Dar asesoría legal a la ciudadanía en general, en el orden familiar, civil y penal.

XII. Los demás que la Presidenta, la Sindicatura o el H. Cabildo del Ayuntamiento dispongan.

Tendrá carácter de segundo Secretario en el Consejo Municipal de Transporte, COMUNTRA, que al efecto se crea en convenio con la Secretaria del Transporte del Estado de México, para dar directa y eficaz atención a la problemática municipal de la materia, sesionando periódicamente y se integrará de forma bilateral, llevando a cabo acciones conjuntas y de mejora de la movilidad urbana de este Pueblo Mágico.

Señalará los lugares para ascenso y descenso de pasajeros a las líneas foráneas de transporte público o privado y bases de taxis, previo estudio de factibilidad de uso de suelo, que requerirá a la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, con visto bueno de la Comisión de Turismo.

La Autoridad Municipal, usuarios y concesionarios del servicio público, podrán hacer llegar sus quejas y peticiones a la Dirección de Gobernación y Asuntos Jurídicos, para ser sometidas al Consejo Municipal de Transporte y tratadas en sesión respectiva.

XI. Auxiliar en coordinación con el Secretario del Ayuntamiento, a las Autoridades Estatales y Federales en el desarrollo de los procesos electorales dentro del Territorio Municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de Elaboración: 06/09/2017
		Número de Pág.: 11 de 17

b) El Coordinador de Gobernación y Asuntos Jurídicos;

I. Atender las indicaciones del Director y que vayan encaminadas al cumplimiento de los objetivos específicos y fines de la Dirección.

II. Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de la Normatividad Municipal, Estatal y Federal.

III. Mantener la adecuada gobernabilidad municipal, manteniendo siempre la buena relación entre la ciudadanía y autoridades.

IV. Realizar operativos de inspección, supervisión y comprobación de la actividad comercial, dentro de horarios y condiciones normativas, en negocios que expendan bebidas alcohólicas en botella cerrada, que tengan venta para el consumo inmediato o al coqueo y comercios en general; esto en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública y Coordinación de Protección Civil y Bomberos.

V. Operar la ventanilla del Sistema de Apertura Rápida de Empresas y otorgar los permisos, licencias y autorizaciones comerciales en los términos que le faculta la ley.

VI. Solicitar el apoyo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, para llevar a cabo el retiro de aquellos comerciantes que se encuentren ubicados en lugares no autorizados y presenten una conducta negativa ante la invitación de su reubicación.

VII. Vigilar que se soliciten los permisos necesarios para la celebración de las festividades populares de toda índole, instalación de circos, carpas de espectáculos, bailes públicos, juegos mecánicos y demás actividades comerciales que generen ingresos a los particulares y que se ejerzan en vía pública, inmuebles o terrenos de propiedad municipal, particular, ejidal, comunal, organizaciones y/o asociaciones civiles, de acuerdo al marco normativo aplicables.

VIII. Supervisar el funcionamiento de los Mercados Públicos y actividades de abasto, agrupando, ubicando y en su caso reubicando los giros comerciales dentro de los mercados, así como las condiciones de higiene y seguridad en coordinación

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de Elaboración: 06/09/2017
		Número de Pág.: 12 de 17

con las dependencias correspondientes. Inspeccionar, vigilar y controlar el funcionamiento de los puestos fijos, semifijos o ambulantes que desarrollen su actividad comercial en la vía pública y áreas comunes, así como la prestación de servicios, vigilando que cuenten con las licencias y permisos que avalen su legal funcionamiento.

IX. Habilitar días y horas hábiles para las inspecciones, notificaciones, y ejecuciones relativas al comercio en vía pública, áreas comunes y comercio establecido.

X. Conminar el retiro de las mercancías que estén ofertando sin la debida autorización y retirar las que se encuentren abandonadas en la vía pública, sea cual fuere su estado o naturaleza.

XI. Los demás que la Presidenta Municipal determine.

En materia de Asuntos Jurídicos:

I. Conocer, atender, sustanciar, gestionar y tramitar los asuntos jurídicos en que sea parte el Ejecutivo Municipal, el Ayuntamiento ó cualquiera de sus áreas administrativas centralizadas.

II. Asistir a los Directores, Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Área o cualquier otro funcionario de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal, ante las diferentes autoridades, judiciales, administrativas o del trabajo, siempre y cuando se trate de actos que afecten a la Administración Pública Municipal.

III. Revisar en el aspecto jurídico los acuerdos, convenio y contratos que deban suscribirse por el Ayuntamiento.

IV. Dar asesoría legal a la ciudadanía en general, en el orden familiar, civil y penal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de Elaboración: 06/09/2017
		Número de Pág.: 13 de 17

V. Los demás que la Presidenta, la Sindicatura o el H. Cabildo del Ayuntamiento dispongan.

c) Del Supervisor de Gobernación.

I. Aplicar los lineamientos generales de gobierno que en materia de comercio ambulante, fijo y semifijo sean aprobados por el Ayuntamiento; así como en el establecimiento restaurantes, bares, discotecas y billares, así como demás lugares donde se expidan bebidas alcohólicas.

II. Notificar y en su caso ordenar la instalación, reubicación, alineamiento, reparación, pintura y modificaciones de los puestos permanentes, fijos, semifijos, tianguistas, ambulantes y temporales, que no estén cumpliendo con la normatividad.

III. Vigilar el establecimiento de lugares y horarios en que puedan operar los tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes, de acuerdo a la zonificación acordada por el Ayuntamiento.

IV. Reubicar o retirar los puestos o tianguis que perjudiquen la vialidad, la higiene y salud de la población o por cualquier otra causa justificada.

V. Clausurar los locales, y retirar los puestos fijos, semifijos de los comerciantes que violen lo dispuesto por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, el Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

VI. Coadyuvar con la Procuraduría Federal del Consumidor en la vigilancia de precios oficiales, pesas, medidas, con el fin de proteger el poder adquisitivo del público consumidor.

VII. Aplicar los lineamientos establecidos por la administración municipal en materia de comercio ambulante, fijo y semifijo.

VIII. Tramitar los procedimientos administrativos, con motivo de infracciones en materia del ejercicio de una actividad comercial en cualquiera de sus modalidades,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de Elaboración: 06/09/2017
		Número de Pág.: 14 de 17

así como en la prestación de servicios, aplicando, en su caso, la sanción correspondiente.

IX. Vigilar que todos los comercios funcionen conforme a las normas y que se dediquen al giro que les fue autorizado, así como imponer las sanciones que correspondan a todas aquellas personas físicas o morales que infrinjan las normas vigentes.

X. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de comercio establecido y vía pública.

XI. Actualizar los padrones correspondientes al comercio y prestación de servicios.

XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Gobernación.

Manual de Organización de la Dirección de Gobernación y Asuntos Jurídicos, Ayuntamiento de El Oro, Octubre 2017.

Primera Edición.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de Elaboración: 06/09/2017
		Número de Pág.: 15 de 17

Lic. Cristian Manuel Durán Velasco
Elaboración y Actualización del Manual

Fecha de la última Actualización: 06 de Noviembre del 2018

Aprobado en la Sala de Juntas del Salón Presidentes del Palacio Municipal, por el Ayuntamiento Constitucional de El Oro de Hidalgo, Estado de México a los ocho días del mes de noviembre del 2018.

L.A. Cristina Sabina Cruz Hernández
Presidente Municipal Constitucional de El Oro, Estado de México

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de Elaboración: 06/09/2017
		Número de Pág.: 16 de 17

L.D. J. Refugio Gutiérrez Bartolo
Secretario del Ayuntamiento

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE EL ORO

ADMINISTRACION MUNICIPAL 2016-2018

L.A. CRISTINA SABINA CRUZ HERNANDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

P.L.D. ERIK IVAN REYES TORRES
SÍNDICO MUNICIPAL

C. PATRICIA MARTÍNEZ SÁNCHEZ
PRIMER REGIDOR MUNICIPAL
COMISIÓN: ASUNTOS INDIGENAS Y BIEN ESTAR SOCIAL

C. ALEJANDRO MEJÍA CABALLERO
SEGUNDO REGIDOR MUNICIPAL
COMISIÓN: TURISMO, IMAGEN URBANA Y FOMENTO ARTESANAL

L. EN C. KARLA LILIANA AGUILAR RETAMA
TERCER REGIDOR MUNICIPAL
COMISIÓN: SALUD, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES

L.D. JUAN CARLOS HIPÓLITO ÁLVAREZ
CUARTO REGIDOR MUNICIPAL
COMISIÓN: TRANSPORTE, FOMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS	Fecha de Elaboración: 06/09/2017
		Número de Pág.: 17 de 17

ING. EN COMP. ESTEFANNY CARDOSO ESTANISLAO
QUINTO REGIDOR MUNICIPAL

COMISIÓN: EDUCACIÓN, JUVENTUD, ATENCIÓN AL MIGRANTE Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

C. JORGE MORALES MENDOZA
SÉPTIMO REGIDOR MUNICIPAL
COMISIÓN: RASTRO Y PANTEONES

MTRA. SANDY CHAPARRO PIÑA
OCTAVO REGIDOR MUNICIPAL
COMISIÓN: EMPLEO Y DESARROLLO ECONÓMICO

LIC. RICARDO CASTILLO MATTA
NOVENO REGIDOR MUNICIPAL
COMISIÓN: ALUMBRADO PÚBLICO Y MERCADOS

PROFRA. NORMA ELENA IMOFF DE JESUS
DÉCIMO REGIDOR MUNICIPAL
COMISIÓN: CULTURA Y PRESERVACIÓN DEL AMBIENTE

L.D. J. REFUGIO GUTIERREZ BARTOLO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

DR. JOSE RAUL JIMENEZ RIVAS
PRESIDENTE DEL SISTEMA DIF