



Coordinación de
Gobernación

SAN JOSÉ DEL RINCÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Administración 2022-2024



Contenido

I.	PRESENTACIÓN.....	3
II.	MARCO JURÍDICO.....	4
III.	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	5
IV.	MISIÓN.....	5
V.	VISIÓN.....	5
VI.	OBJETIVOS.....	6
VII.	CÓDIGO DE ÉTICA	6
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
IX.	ORGANIGRAMA MUNICIPAL	11
X.	ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN	12
XI.	ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN	13
	XI.I ATRIBUCIONES.....	13
	XI.II FUNCIONES.....	14
XII.	DESCRIPTIVOS DE PUESTO	15
	XII.I COORDINADOR DE GOBERNACIÓN	15
	XII.II SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN GOBERNACIÓN	16
	XII.III ÁREA DE VINCULACIÓN SOCIO-POLÍTICA	17
	XII.IV ÁREA DE PERMISOS.....	18
	XII.V ÁREA DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN	19
	XII.VI DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE	20
XIII.	DIRECTORIO.....	21
XIV.	BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	22



I. PRESENTACIÓN

El Estado de Derecho es un requisito indispensable de la democracia, ya que garantiza la seguridad jurídica y las libertades de los individuos, por lo que mantener ese Estado en constante equilibrio es una tarea primordial para cualquier ente de gobierno. Partiendo de la anterior premisa, a la Coordinación de Gobernación le corresponde el fortalecimiento Municipal de las instituciones gubernamentales, para ello se buscan generar relaciones de armonía con los niveles de gobierno, así como con los diferentes organismos sociales.

Así mismo la Coordinación de Gobierno, encausa la cultura política democrática sustentada en los principios de la tolerancia y el respeto, con sensibilidad para entender los nuevos tiempos y la comprensión de que la importancia política del Ayuntamiento radica en mantener contacto total con los ciudadanos.

En este sentido el Manual de Organización de la Coordinación de Gobernación tiene como objetivo que los Servidores Públicos de esta área realicen sus funciones con legalidad, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

La utilidad de este manual será ejecutar y formular los planes y programas de nuestra competencia, siendo estos realizados con intensidad, cuidado y esmero. El fin será la responsabilidad tipificada en los niveles: Política (desempeño de funciones no realizando actos o bien no generando omisiones en perjuicio de los intereses públicos) y administrativa (observar las prescripciones de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad en el desempeño de empleo, cargo o comisión).

En cumplimiento a lo anterior, es necesario contar con un instrumento normativo que determine el objetivo, las funciones, actividades que desarrolle el gobierno municipal, mediante acciones que consoliden la modernización, mejoramiento, simplificación de sistemas, procedimientos administrativos, que mejoren la prestación de servicios y la atención a la ciudadanía, promoviendo la eficiencia y eficacia de la gestión municipal.



II. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
2. 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.
3. Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017, y sus reformas, y adiciones.
6. Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, sus reformas, adiciones y derogaciones.
7. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, sus reformas, adiciones y derogaciones.
8. Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 01 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
9. Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
10. 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.
11. Bando Municipal del Ayuntamiento de San José del Rincón vigente.



III. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

El presente Manual de Organización de la Coordinación de Gobernación del Municipio de San José del Rincón, Estado de México, muestra en forma ordenada e integral la estructura orgánica funciones de la Coordinación de Gobernación, como Unidad Administrativa del Gobierno Municipal, precisando el ámbito de su competencia.

La información contenida en el presente documento está dirigida al servidor público municipal, al ciudadano que tenga interés en conocer las actividades y funciones que se llevan a cabo en ésta Coordinación, ello en aras de facilitar la interacción entre los actores de la administración pública municipal.

IV. MISIÓN

Somos una Coordinación de Gobernación de calidad, eficaz y eficiente que contribuye al orden y gobernabilidad del Municipio, así como las relaciones socio-políticas con las autoridades municipales, locales y federales, a fin de brindar certeza así como legalidad a los procedimientos administrativos; ejercer una normatividad que permita el equilibrio social entre los gobernados, a través de la generación, innovación y gestión de la administración pública municipal, promoviendo la equidad, la interculturalidad y una cultura de paz.

V. VISIÓN

Para el 2024 convertirse en una Coordinación de Gobernación Municipal proactiva, transparente, incluyente, comprometida, cercana a la gente, generando una unidad administrativa eficaz y flexible mediante una respetuosa relación con los poderes públicos en los diversos niveles de gobierno, así como con las diferentes expresiones políticas siempre



respetando los derechos humanos garantizados en nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VI. OBJETIVOS

Garantizar las condiciones óptimas para mantener la gobernabilidad en el territorio municipal, fortaleciendo vínculos entre los diversos sectores sociales, contribuyendo a generar un ambiente de certeza jurídica en el Municipio buscando siempre el bien público temporal.

Auxiliar a los ciudadanos, proporcionándoles información sobre la realización de trámites, ante diversas autoridades.

Brindar, a los ciudadanos interesados, apoyo para resolver de manera amigable, conflictos no jurisdiccionales en los que se discutan situaciones de competencia del municipio.

VII. CÓDIGO DE ÉTICA

Respeto: Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo, religión, orientación sexual, raza; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Lealtad: Como servidores públicos tenemos el compromiso para defender con fidelidad y honor el cargo que nos confieren, en pro de nuestra sociedad.

Responsabilidad: Como servidores públicos tomaremos decisiones de manera consciente, asumiendo las consecuencias que se presenten logrando sean siempre favorables.



Compromiso: Como servidores públicos transformamos las promesas en realidades, ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante aquello que se nos ha confiado, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de nuestros objetivos.

Perseverancia: Como servidores públicos nos esforzamos continuamente para alcanzar lo propuesto, buscamos dar soluciones a las dificultades que surjan para obtener resultados concretos.

Tolerancia: Como servidores públicos, somos capaces de respetar, aceptar y reconocer las diferencias de los demás, entendemos sus expresiones y actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía en el espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: Como servidores públicos somos capaces de atender de forma oportuna a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, alcanzamos los objetivos planteados, ejecutamos nuestras funciones en el menor tiempo posible y reducimos costos; con base en los procedimientos establecidos.

Congruencia: Como servidores públicos, actuamos de manera sensata en el ejercicio de nuestras funciones, e inspiramos confianza a la ciudadanía que solicita de nuestros servicios.

Imparcialidad: Como servidores públicos erradicamos toda actividad que implique algún conflicto de interés.

Integridad: Como servidores públicos realizamos nuestras funciones siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que puedan alterar el correcto desempeño evitando obtener algún provecho o ventaja respecto a la prestación de los servicios.

Justicia: Como servidores públicos somos imparciales, actuamos en apego al marco de la ley en todos los ámbitos, lo cual se ve reflejado en nuestras acciones diarias.



Transparencia: Como servidores públicos actuamos conforme a derecho, garantizando el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés legítimo en el asunto tratado, protegemos los datos personales, la intimidad y la propia imagen, en los términos y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Coordinación de Gobernación.

Área De Vinculación Socio-Política.

- ✓ Fortalecer los vínculos entre líderes sociales y autoridades municipales a efecto de atender oportunamente la demanda social.
- ✓ Acudir a los actos o eventos que realicen las Organizaciones de la Sociedad Civil del Municipio con la finalidad de mantener la comunicación y las buenas relaciones entre los ciudadanos y las autoridades municipales.
- ✓ Promover la participación ciudadana, la cultura democrática y cívica entre la población del Municipio.
- ✓ Detectar, reportar y canalizar las demandas, propuestas presentadas en mítines y/o manifestaciones generadas por ciudadanos y grupos sociales del Municipio.

Área De Permisos.

- ✓ Autorizar la publicidad diversa dentro del Municipio.
- ✓ Determinar y en su caso expedir la autorización de la realización de espectáculos masivos, bailes públicos, privados, tardeadas, entre otros, previos el pago de derechos correspondientes.
- ✓ Expedición de anuencias para eventos públicos aplicables.
- ✓ Autorizar las fiestas particulares, religiosas y culturales.



Área De Supervisión, Inspección, Verificación Y/O Notificación.

- ✓ Coordinar operativos de revisión, inspección, verificación, monitoreo y comprobación de la actividad comercial en establecimientos comerciales, tianguis, eventos públicos o masivos, cuando se considere necesario.
- ✓ Coordinar operativos de revisión, inspección, verificación, monitoreo y comprobación de la actividad comercial en establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Económico y de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, cuando se considere necesario.
- ✓ Coordinar y autorizar el procedimiento para la suspensión y/o clausura a los diversos establecimientos comerciales y/o unidades económicas, previo estudio de la situación que guardan respecto a las leyes y reglamentos que los regulan.

Área De Atención Al Migrante

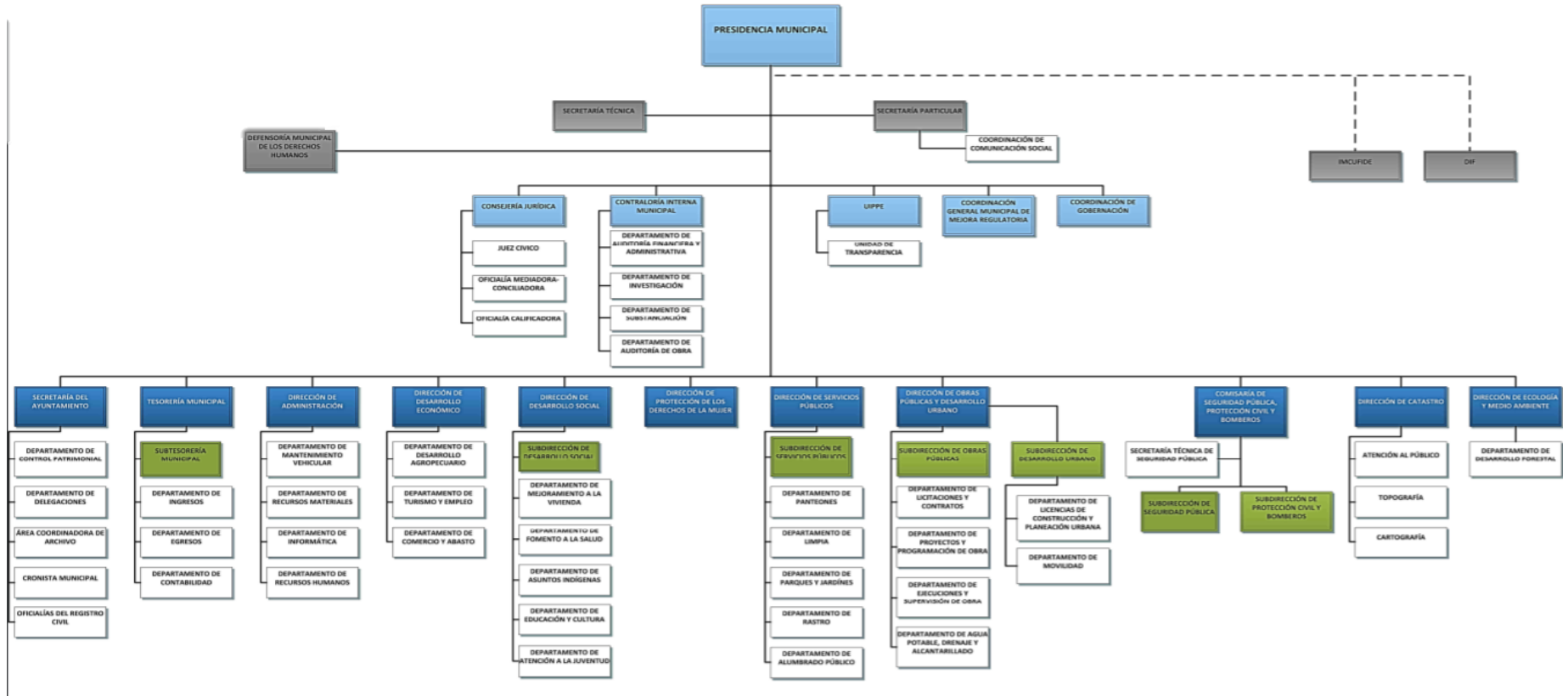
- ✓ Brindar asesoría jurídica a las personas que así lo soliciten, respecto de los servicios que presta la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- ✓ Traslado de restos y cenizas.
- ✓ Repatriación de enfermos.
- ✓ Protección a menores.
- ✓ Presunción de nacionalidad.
- ✓ Localización de personas.
- ✓ Ayuda a mexicanos en situación de indigencia.
- ✓ Orientación en casos de detención de autoridades migratorias en el interior de Estados Unidos.
- ✓ Atención a detenidos.
- ✓ Pensiones alimenticias para menores con padres en el extranjero.
- ✓ Recuperación de salarios.
- ✓ Recuperación de pertenencias.



- ✓ Legalizaciones.
- ✓ Trámite de pasaportes.
- ✓ Asesorar Jurídicamente y apoyar a las personas que soliciten los servicios que presta la Coordinación de Asuntos Internacionales del Gobierno de Estado de México, algunos servicios son:
 - Apostilla de documentos
 - Constancias de Origen para el extranjero
 - Traducciones de documentos
 - Inscripciones de Actas en el Registro Civil Mexicano
 - Asesorar jurídicamente y apoyar en los Servicios que presta la Secretaría del Trabajo, referente al programa México – Canadá.

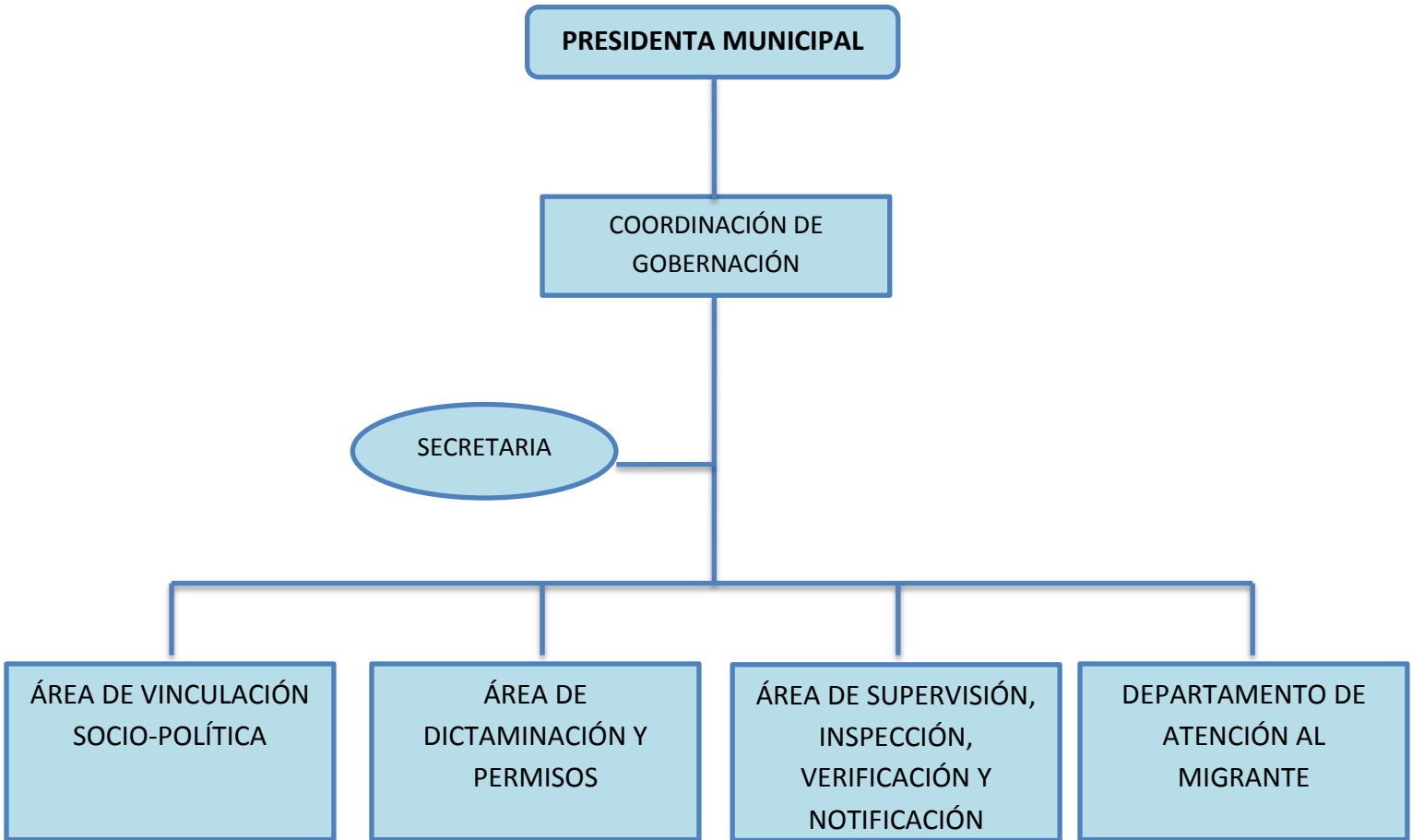


ORGANIGRAMA





X. ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN





XI. ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN

ATRIBUCIONES

La Coordinación de Gobernación, tiene como atribuciones las siguientes:

- I. Inspeccionar en coordinación con la Comisaría de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, los distintos establecimientos industriales, comerciales y de servicio a fin de que cumplan con las disposiciones legales aplicables para su funcionamiento;
- II. Mantener actualizado el registro en materia de cultos religiosos;
- III. Contribuir en coordinación con autoridades Federales y/o Estatales el control y supervisión en materia de detonantes y pirotecnias, loterías, rifas y juegos prohibidos, espectáculos, catástrofes públicas y demás aspectos que sean de su competencia;
- IV. Vigilar todo lo relativo a la regulación comercial;
- V. Vigilar que los establecimientos comerciales exploten el giro que les fue autorizado;
- VI. Vigilar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites territoriales del Municipio;
- VII. Vigilar la correcta aplicación y cumplimiento de la Normatividad Municipal, Estatal y Federal, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Realizar operativos de revisión, inspección y comprobación de la actividad comercial en establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico y la Comisaría de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos.
- IX. Reubicar, retirar a aquellos establecimientos comerciales que no cumplan con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la publicidad diversa dentro del Municipio;
- XI. Determinar y en su caso expedir la autorización de la realización de espectáculos masivos, bailes públicos y tardeadas, entre otros, previo el pago de derechos correspondientes;



- XII. Vigilar que no se obstruyan calles, vialidades, banquetas y espacios públicos, ya sea en forma temporal o permanente, con la exhibición y venta de cualquier tipo de mercancías y objetos derivados de cualquier actividad comercial;
- XIII. Llevar un registro de las asociaciones civiles y organizaciones sociales que operen dentro del municipio y cumplan con la Ley de Corresponsabilidad Del Gobierno Federal;
- XIV. Establecer y fomentar las buenas relaciones entre la ciudadanía y las autoridades municipales, a efecto de atender la problemática socio-política existente en el Municipio;
- XV. En el ámbito de su competencia brindar asesoría y protección al migrante; y
- XVI. En caso de contingencia sanitaria, podrá llevar a cabo la suspensión y/o cancelación de cualquier evento público o privado que atente contra la salud pública;
- XVII. Ejercer todas aquellas atribuciones que sean de su competencia.

FUNCIONES

- I. Fortalecer los vínculos entre líderes sociales y autoridades municipales a efecto de atender oportunamente la demanda social.
- II. Acudir a los actos o eventos que realicen las Organizaciones de la Sociedad Civil del Municipio con la finalidad de mantener la comunicación y las buenas relaciones entre los ciudadanos y las autoridades municipales.
- III. Promover la participación ciudadana, la cultura democrática y cívica entre la población del Municipio.
- IV. Detectar, reportar y canalizar las demandas, propuestas presentadas en mítines y/o manifestaciones generadas por ciudadanos y grupos sociales del Municipio.
- V. Coordinar operativos de revisión, inspección, verificación, monitoreo y comprobación de la actividad comercial en establecimientos que expendan bebidas alcohólicas, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Económico y de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos, cuando se considere necesario.



- VI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XII. DESCRIPTIVOS DE PUESTO

Coordinador de Gobernación

Puesto:	Coordinador (a) de Gobernación
Dependencia	Coordinación de Gobernación
Área de Adscripción:	Presidencia Municipal
A quien reporta:	Presidenta Municipal
A quien supervisa:	Verificadores, secretarias, jefe de departamento
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Carrera profesional o trunca
Conocimientos:	Socio-Políticos
Habilidades:	Dirección, liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, trabajo bajo presión, relaciones públicas, solución de problemas, manejo de conflicto, capacidad de análisis, comunicación, ética profesional, objetividad.
Descripción Específica de Funciones	



- Fortalecer los vínculos entre líderes sociales y autoridades municipales a efecto de atender oportunamente la demanda social.
- Acudir a los actos o eventos que realicen las Organizaciones de la Sociedad Civil del Municipio con la finalidad de mantener la comunicación y las buenas relaciones entre los ciudadanos y las autoridades municipales.

Secretaria de la Coordinación Gobernación

Puesto:	Secretaria de la Coordinación de Gobernación
Dependencia	Coordinación de Gobernación
Área de Adscripción:	Gobernación
A quien reporta:	Coordinador /a) de Gobernación
A quien supervisa:	No supervisa
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Carrera Profesional o trunca.
Conocimientos:	Conocimiento básico de computación. Manejo de aparatos de oficina. Conocimiento en técnicas de archivo de documentación.
Habilidades:	Administración de la correspondencia y documentación propia de la oficina. Elaboración de documentación relativa a las funciones de la oficina. Atención al público en general, de manera presencial y vía telefónica
Descripción Específica de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la documentación correspondiente, una vez autorizada por el titular de la Coordinación. 	



- Recibir solicitudes, oficios y documentos turnados a la oficina.
- Llevar la agenda del titular de la Coordinación de Gobernación.
- Atender las llamadas telefónicas de la oficina y dar seguimiento cuando corresponda.
- Entregar la documentación a donde corresponda y atender a la ciudadanía en el área de su competencia.
- Archivar la documentación de la coordinación de gobernación y llevar un control adecuado del mismo.
- Realizar la vinculación entre el titular de la Coordinación y los responsables de las áreas respectivas.
- Elaborar los informes correspondientes.
- Informar oportunamente al titular de la coordinación de todos los pendientes.
- Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Coordinación.

Área de Vinculación Socio-Política

Puesto:	Coordinador de Gobernación
Dependencia	Coordinación de Gobernación
Área de Adscripción:	Gobernación
A quien reporta:	Coordinador /a) de Gobernación
A quien supervisa:	No supervisa
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Carrera Profesional o trunca
Conocimientos:	Socio-Política
Habilidades:	Amplio conocimiento del Municipio
Descripción Específica de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer y fomentar las buenas relaciones entre la ciudadanía y las autoridades municipales, a efecto de atender la problemática socio-política existente en el Municipio 	



- Detectar, reportar y atender las situaciones sociopolíticas que perturben la estabilidad municipal.
- Vigilar todo lo relativo a la demarcación y conservación de los límites territoriales del Municipio
- Vinculación con los líderes políticos, religiosos, comerciales y sociales del Municipio.
- Realizar monitoreo sobre acontecimientos que sucedan dentro del territorio municipal.
- Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Coordinación.

Área de Permisos

Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia	Coordinación de Gobernación
Área de Adscripción:	Gobernación
A quien reporta:	Coordinador /a) de Gobernación
A quien supervisa:	No supervisa
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Carrera Profesional o trunca.
Conocimientos:	Bando Municipal
Habilidades:	Manejo de la normativa aplicable
Descripción Específica de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y seguimiento de la solicitud para la expedición de permisos. • Integración del expediente que corresponda. • Elaboración de permisos. • Expedir las órdenes de pago para la realización de eventos sociales, privados y públicos de carácter masivo y publicidad en sus diversas modalidades. 	



- Elaborar los permisos correspondientes.
- Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Coordinación.

Área de Supervisión, Inspección, Verificación y Notificación

Puesto:	Supervisión, Inspección, Verificación y Notificación
Dependencia	Coordinación de Gobernación
Área de Adscripción:	Gobernación
A quien reporta:	Coordinador /a) de Gobernación
A quien supervisa:	Indistinto
Especificaciones del Puesto	
Escolaridad:	Carrera Profesional o trunca.
Conocimientos:	Bando Municipal
Habilidades:	Facilidad de palabra
Descripción Específica de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar operativos de revisión, inspección, verificación, monitoreo y comprobación de la actividad comercial. • Coordinar y autorizar el procedimiento para la suspensión y/o clausura a los diversos establecimientos comerciales y/o unidades económicas, previo estudio de la situación que guardan respecto a las leyes y reglamentos que los regulan. 	



Departamento de Atención al Migrante

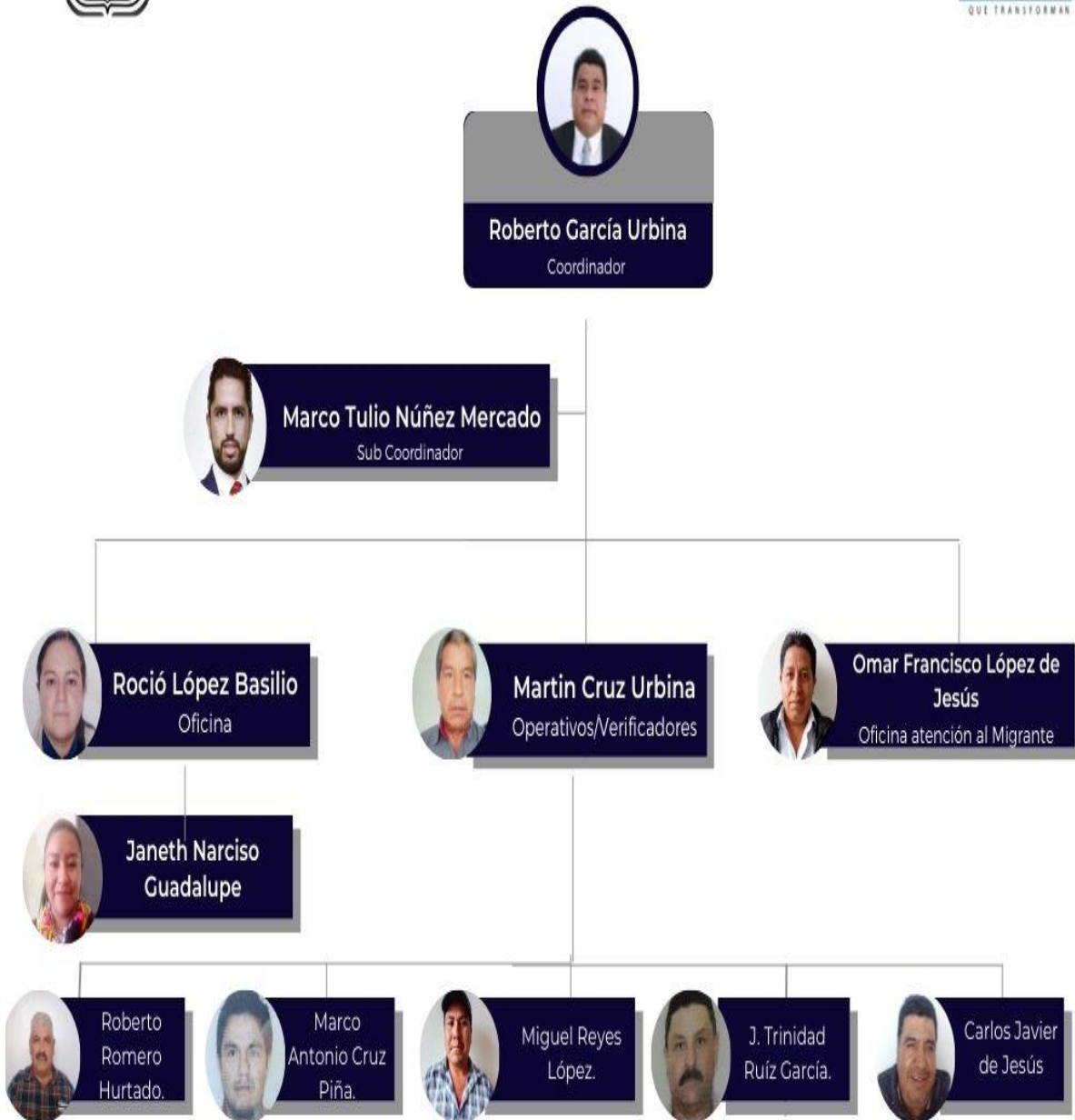
Puesto:	Responsable del Departamento de Atención al Migrante	
Dependencia	Coordinación de Gobernación	
Área de Adscripción:	Gobernación	
A quien reporta:	Coordinador /a) de Gobernación	
A quien supervisa:	No supervisa	
Especificaciones del Puesto		
Escolaridad:	Carrera Profesional o trunca.	
Conocimientos:	Normativa Internacional	
Habilidades:	Solvencia en el desarrollo de tramites	
Descripción Específica de Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Brindar asesoría para tramitar pasaporte, apostilla, traducciones y trámites de protección consular.• Actualizar padrón de migrantes e inmigrantes.		



XIII. DIRECTORIO



Coordinación de Gobernación





XIV. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PAGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



Así lo acordó el Ayuntamiento en Sesión Ordinaria de Cabildo número_____,
mediante acuerdo número _____ de fecha _____, en San José del
Rincón, Estado de México.

RÚBRICA

C. ANA MARÍA VÁZQUEZ CARMONA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
AUTORIZÓ

LIC. MARTÍN CRUZ LÓPEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
VALIDÓ

C. ROBERTO GARCÍA URBINA
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN
ELABORÓ