



AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO 2016-2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCION DE GOBERNACION.



Temascalcingo

La tierra que nos une

RIGOBERTO DEL MAZO GARDUÑO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



Derechos Reservados

Primera edición, febrero de 2016

Ayuntamiento de Temascalcingo 2016-2018

Dirección de Gobernación

Plaza Benito Juárez, Núm. 01,

Col. Centro, Temascalcingo, México.

**La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizara mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.**



DIRECTORIO.

C. RIGOBERTO DEL MAZO GARDUÑO.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO 2016-2018.

LIC. AURELIO ORTIZ VARELA

TITULAR DE LA DIRECCION DE GOBERNACION.

C. EUSEBIO JIMENEZ NICOLAS

AUXILIAR DE REGULACION COMERCIAL Y VERIFICADOR.

C. MOISES SEGUNDO GALINDO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y VERIFICADOR.

C. SANTIAGO JORGE DE LA CRUZ MORALES.

C. FRANCISCO GUTIERREZ MARTINEZ.

INSPECTORES.



CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN.
- II. MISIÓN.
- III. VISIÓN.
- IV. OBJETIVO GENERAL.
- V. ANTECEDENTES HISTORICOS.
- VI. INTRODUCCIÓN.
- VII. MARCO JURIDICO.
- VIII. ATRIBUCIONES.
- IX. ORGANIGRAMA.
- X. DESCRIPCION DE PUESTO Y FUNCIONES.
- XI. GLOSARIO.
- XII. CONTROL DE CAMBIOS Y VALIDACION.
- XIII. VALIDACION.



I. PRESENTACION

El desarrollo del Municipio en el aspecto demográfico, ha generado una mayor actividad comercial, que se ve materializada en un mayor número de establecimientos comerciales, es por ello que se hace indispensable el fortalecimiento de la dependencia municipal, encargada de supervisar el crecimiento comercial, conforme a las disposiciones legales en materia.

A continuación se presenta el Manual de Organización de la Dirección de Gobernación, que describe las atribuciones del área en específico, definiendo el principio obligacional y señalando los alcances de la autoridad.

Lo anterior con el ánimo de que la autoridad tenga determinado su actuar, conforme la aplicación de dichas normas, bajo los principios de transparencia, respeto y tolerancia en beneficio de la población.

II. MISION

Garantizar el ejercicio de la gobernabilidad democrática mediante la convivencia armónica y con paz social, en un ambiente de buena relación entre gobernantes y gobernados, mediante un gobierno con sensibilidad y trato humano, cercano a la gente, eficaz y transparente, con una auténtica vocación de servicio público.

III. VISION

Ser una instancia moderna, eficiente y productiva, capaz de mejorar sustancialmente las condiciones políticas y sociales del Municipio de Temascalcingo, con el fin de lograr un desarrollo equitativo, integral y sustentable, mediante la participación plural y activa de la sociedad.



IV. OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Gobernación, tiene por objeto preservar las condiciones propicias para que la obra de gobierno llegue a todos los ciudadanos del Municipio, en un ambiente de tranquilidad política y concordia ciudadana.

Nuestra responsabilidad es estar de cerca y de frente ante la ciudadanía para brindar nuestra mejor atención en los servicios y tramites que esta Dirección ofrece, por lo que, la Dirección de Gobernación, tiene por objeto dividir el territorio municipal en cuatro regiones, para realizar un diagnóstico de las comunidades que lo integran y conocer su problemática, condiciones sociales, económicas y políticas de la población y con ello impulsar su participación en las actividades políticas, sociales y económicas del municipio.

V. ANTECEDENTES HISTORICOS

A lo largo de la historia, el desarrollo de actividades comerciales y de servicios, han sido una constante en el Municipio de Temascalcingo, desde su integración como Ayuntamiento, la normatividad estatal y municipal determinó la conformación de un área encargada de delimitar la organización de esta actividad.

Derivado de anterior se crean los reglamentos de la actividad comercial del Municipio de Temascalcingo, los cuales no contenían una delimitación específica de las competencias de área.

El presente manual de organización establece las acciones y restricciones que deben tener las áreas integrantes de la Dirección de Gobernación, delimitando el actuar de los integrantes y creando así una política integral del trabajo y cumplimiento de acciones.



VI. INTRODUCCIÓN

El siguiente instrumento de regulación para la Dirección de Gobernación del Ayuntamiento de Temascalcingo, Estado de México, tiene como finalidad dar a conocer las atribuciones, base legal, misión, visión, valores, objetivos, estructura orgánica y funciones que se encuentran integrado por las normas y procedimientos, en aplicación de las funciones previstas en el Bando Municipal Vigente en Temascalcingo y el Reglamento de mercados y Tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes, el cual fue aprobado y publicado para su observancia en el territorio municipal.

Cumpliendo con la misión de hacer un manual que integre tanto las facultades, tramites e interacción éntrelas unidades administrativas dependientes de la Dirección de Gobernación y el desarrollo sistemático y estructurado de ejecución de sus funciones de orden público de carácter regulatorio y recaudatorio de la Hacienda pública Municipal, en los rubros que le conciernen a cada una en su ámbito de competencia.

De esta manera se garantiza que tanto los servidores públicos municipales, así como la ciudadanía conozcan la forma como está estructurada, sus facultades, requisitos y flujo de la ejecución de los trámites y acciones que ejerce, acatando el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos que regulan su actuación, descritas de manera objetiva.

VII. MARCO JURÍDICO.

Las normas de derecho adjetivo que regulan la existencia de los diversos entes de carácter público dotados de facultades u obligaciones en materia de derecho a la información, surgen a partir del artículo 6 y 16 del Título I, Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con relación a su artículo 115 que sienta las bases sobre su funcionamiento y las cuales deben regir en los municipios y los



ayuntamientos que los gobiernan; en forma enunciativa y no limitativa, lo regulan las siguientes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Código Administrativo del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Bando Municipal Vigente de Temascalcingo, Estado de México.

Reglamento de mercados, tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes.

VIII. ATRIBUCIONES

Las que se encuentran reguladas por los artículos 104, 105, 106, 108, 171, 172, 173, 174, 175, 179, 180, 181, 182, 183, 186, del Bando Municipal vigente en Temascalcingo, artículo 12 del Reglamento de mercados, tianguis, puestos fijos, semifijos y ambulantes que señalan el marco de competencia de la Dirección de Gobernación que a continuación se describen:

1. Verificar y aplicar las disposiciones que contempla este bando en materia de regulación comercial, sea en establecimientos particulares público, en vías o áreas públicas, así como las concernientes a permisos y licencias referentes a espectáculos públicos, venta de bebidas alcohólicas, anuncios en la vía pública, que no sean de competencia exclusiva del Presidente o del Ayuntamiento, ajustando sus actuaciones y procedimientos de verificación, vigilancia, revisión y sanción en los



- términos del Código Administrativo y del Código de Procedimiento Administrativos vigente en la entidad.
2. Responsabilizarse de la adecuada administración de los mercados y tomar las medidas necesarias para resguardar la seguridad, imagen e higiene del mercado.
 3. Canalizar diariamente el ingreso que el personal autorizado por el ayuntamiento recaude por el cobro de derechos.
 4. Contabilizar diariamente la boletas de cobro a que se refiere la fracción anterior.
 5. Planear, coordinar y vigilar todas las actividades que se realicen dentro de los límites de los mercados y áreas de tianguis.
 6. Llevar un registro de las acciones de locatarias y de locatarios que existen, con actas y estímulos respectivos, así como el padrón general correspondiente;
 7. Vigilar la vigencia de los permisos y licencias así como el debido destino del giro comercial autorizado, de las personas que ejercen el comercio dentro de los mercados.
 8. Estudiar, analizar y proponer soluciones, conjuntamente con locatarios, de los problemas que afecten el buen funcionamiento e imagen de los mercados,
 9. Establecer los lugares y días en que habrá de instalarse el tianguis, así como las condiciones de seguridad e higiene en que habrá de celebrarse.
 10. Estar en contacto con las diferentes organizaciones, civiles, políticas, deportivas y culturales del Municipio.
 11. Verificar el desarrollo de las fiestas del calendario oficial, patronales y tradicionales como lo son: Semana Santa, Fin de Año y Viejos de Corpus Cristi y la regulación de la venta de bebidas alcohólicas.
 12. Elaborar un informe mensual del estado que guarda la administración del mercado respectivo, y dar conocimiento del mismo al Presidente.



13. Vigilar que en las áreas comerciales y comercios mantengan su alumbrado apagado en horarios nocturnos con la finalidad de disminuir el consumo de energía y disminuir daños al medio ambiente.
14. Expedir Licencias de Funcionamiento provisional e inmediato, para negocios que no impliquen riesgos sociales a la salud o ambientales del municipio, en un término de 24 horas siguientes a la recepción de la solicitud y cumplimiento de los requisitos mínimos para la apertura y funcionamiento de los establecimientos, con base al catálogo de giros de bajo riesgo y en caso de alguna petición de un giro no contemplado en el catálogo, se someterá a análisis por parte del cabildo en turno, para su aprobación con base en la Ley Orgánica Municipal.
15. Llevar el registro del número de establecimientos en los que se comercialicen bebidas alcohólicas e informara por escrito mensualmente o cuando los estime necesario al Presidente Municipal.
16. Supervisar, dar el debido cumplimiento y aplicación de las disposiciones, en materia de anuncios y publicidad; licencias y permisos; expendio de bebidas alcohólicas; ejercicio de actividades comerciales, funcionamiento de restaurantes-bares, bares, salones de baile, discotecas, centros de espectáculos y billares, horarios de funcionamiento incluida la clausura de negocios, liberación o recuperación de vialidades y banquetas, espacio o áreas públicas, así como el cumplimiento de las disposiciones sobre consumo o exposición al humo del tabaco.

IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTO Y FUNCIONES

Director de Gobernación

Es servidor público, titular del área y quien dirige las funciones y atribuciones que se mencionan a continuación:



1. Ejercer la representación de la dependencia.
2. Suscribir los documentos de la dependencia.
3. Coordinar y vigilar el adecuado cumplimiento de las Leyes, Bando Municipal, Reglamento, circulares, acuerdos, y demás disposiciones legales.
4. Licencia de funcionamiento para el ejercicio de actividades comerciales con venta bebidas alcohólicas.
5. Permisos de funcionamiento para el ejercicio de actividades comerciales y/o servicios en locales cerrados.
6. Permisos de funcionamiento para el ejercicio de actividades en mercados y áreas públicas
7. Permisos sobre anuncios de dominio público o privado, así como distribución de publicidad impresa y perifoneo en la vía pública.
8. Verificaciones pirotécnicas en los talleres de fabricación y en los lugares de quema.
9. Autorizar el otorgamiento, revalidación y revocación de permisos, que se relacionen con actividades comerciales en puestos semifijos, de temporada, de eventos públicos, circos, degustaciones, publicidad, diversiones públicas, tianguis y mercados, conforme a las normas jurídicas respectivas.
10. Atender asuntos de política interior en el territorio municipal.
11. Ordenar y acordar el control, verificación e inspección de las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se realicen en el territorio municipal.
12. Retirar y resguardar previo procedimiento administrativo, la estructura de puestos fijos que incumplan la normatividad y sean utilizados para ejercer actos de comercio y no sean retirados voluntariamente.
13. Inducir y organizar la participación de los ciudadanos en la protección de desarrollo integral de sus comunidades, para mantener la gobernabilidad democrática y social.



14. Exhortar a los integrantes del Ayuntamiento, así como a las autoridades auxiliares de su jurisdicción, para cumplan puntualmente con sus deberes.
15. Intervenir en la solución de problemáticas que planteen los ciudadanos, instituciones autónomas, agrupaciones sociales y políticas.

Auxiliar de Regulación Comercial

Auxiliar de Regulación Comercial: Es el servidor público encargado de la supervisión y control del comercio.

1. Cumplir las disposiciones y ordenamientos emanados del Ayuntamiento.
2. Empadronar y registrar a los comerciantes y asociados de comerciantes del mercado.
3. Elaborar el proyecto del reglamento interior del mercado.
4. Aplicar las sanciones que establece el presente Reglamento.
5. Representar al mercado en su relación interna y externa.
6. Agrupar los puestos del mercado de acuerdo a sus giros.
7. Ordenar la instalación, alineamiento, reparación y modificación de los puestos tanto temporales como permanentes.
8. Formular y presentar a las autoridades municipales, cuando éstos lo determinen, los programas de administración, de operación, inversión y presupuesto.
9. Diseñar y someter a la aprobación de las autoridades municipales los manuales administrativos y de organización.
10. Vigilar que los tianguis se establezcan en los lugares y días señalados por el ayuntamiento.
11. Vigilar que el mercado se encuentre en buenas condiciones tanto materiales como higiénicas.



12. Retirar de los puestos la mercancía en descomposición, aun cuando el propietario manifieste no tenerla para su venta.
13. Practicar visitas de inspección en los locales, puestos, sanitarios y demás áreas del mercado.
14. Trasladar o retirar los puestos o tianguis por razones de vialidad e higiene o por otra causa justificada.
15. Llevarán expediente por cada unión de comerciantes reconocidos por el Ayuntamiento.
16. Constar que los comerciantes se encuentren al corriente de sus pagos en la tesorería municipal y cumplan con los reglamentos de la secretaría de salud.
17. Elaborar, mantener y actualizar en cada mercado y tianguis el padrón general de comerciantes.
18. Proponer normas que regulen la actividad comercial, industrial y servicios.

Auxiliar Administrativo y Verificador

Es el servidor público encargado de planear, administrar, sugerir, programar las actividades del área, así como de la atención al público en general y el vínculo con otras áreas internas y demás dependencias externas.

1. Atención al público en general en su caso orientar y canalizar a las oficinas correspondientes.
2. Llevar la agenda de la dirección de Gobernación.
3. Atender las solicitudes.
4. Operar los sistemas de control y captura de información que se maneja en la dirección.
5. Acordar con el Director de Gobernación los asuntos más relevantes de su competencia.



6. Elaboración de oficios y licencias que de negocios que representan un bajo riesgo.

Auxiliares Verificadores

Auxiliares Verificadores: Es el servidor público encargado de vigilar y verificar que los establecimientos mercantiles realicen sus actividades establecidas en sus licencias de funcionamiento.

1. Controlar y vigilar el funcionamiento de los establecimientos de las actividades comerciales, industriales y de servicios, cuenten con la autorización de funcionamiento correspondiente a efecto que de que se respete el Bando Municipal y demás normas aplicables.
2. Vigilar periódicamente que los giros comerciales, industriales, cuenten con la autorización de funcionamiento.
3. Llevar a cabo las suspensiones o clausuras determinadas por la Dirección de Gobernación.
4. Efectuar el aseguramiento de mercancías que conforme a normas procedan.

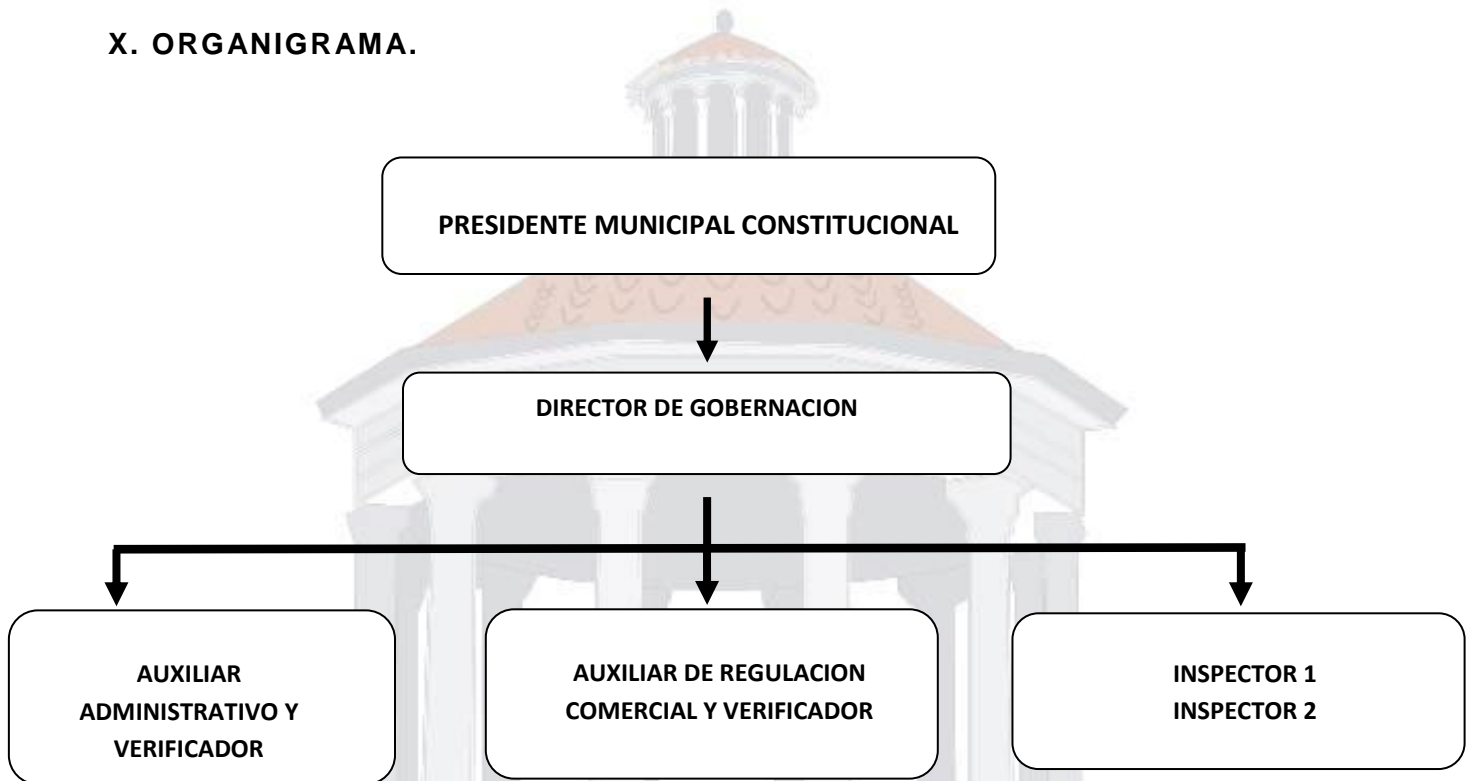
Inspectores

Inspectores: Es el servidor público, encargado de la vigilancia e inspección de las actividades comerciales.

1. Verificar que el comercio en la vía pública se realice en los lugares y espacios que previamente autorice el Ayuntamiento.
2. Control y ordenamiento vial de comercio ambulante.
3. Verificación en los mercados municipales y tianguis.



X. ORGANIGRAMA.



XI. GLOSARIO

Ayuntamiento: Ayuntamiento de Temascalcingo.

Comerciante ambulante: La persona física que haya obtenido el registro correspondiente de la autoridad municipal, para ejercer el comercio en unidades móviles o bien cargando su mercancía para hacerla llegar a los consumidores.

Comerciante permanente: Es la persona física o jurídica que obtenga de la autoridad municipal, la autorización para ejercer el comercio en lugar fijo y permanente.



Comerciante temporal: Es aquel que habiendo obtenido la autorización correspondiente ejerce el comercio en un lugar fijo y por un tiempo determinado.

Consumidor: Persona que ocurre libremente a los mercados públicos o tianguis a comprar o permutar mercancías.

Datos personales: La información concerniente a una persona física, identificada o identificable.

Documentos: Los expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, circulares, Contratos, convenios, estadísticas o bien cualquier registro en posesión de los sujetos Obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración

Los documentos podrán estar en Medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, informáticos u holográficos.

Horario: Es el tiempo establecido para realizar diferentes actividades.

Mercado público: Es el lugar o local, sea o no de propiedad municipal, donde concurren diversidad de comerciantes y consumidores en libre competencia, cuya oferta y demanda se refiere a mercancías de naturaleza diversa.

Puesto semifijo: Es el lugar o local donde el comerciante de vía pública ejerce su comercio. También se considerarán puestos semifijos, las carpas, circos, aparatos mecánicos, juegos y espectáculos que funcionen en la vía pública y predios que sean o no propiedad del Ayuntamiento.

Publicidad: tiene como fin, el poder convencer, por medio de la comunicación de ideas, palabras e imágenes, al consumidor de comprar un bien productivo y no la competencia directa del mismo o uno sustituto.

Regulación comercial: es el acto mediante el cual se establecen medidas para regir el control de las actividades comerciales.



Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, en los municipios, en los tribunales administrativos y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a estas, en los fideicomisos públicos y en los órganos autónomos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos;

Tianguis: Es el lugar tradicional donde se reúnen comerciantes y consumidores un día a la semana.

Zonas de mercados: Las señaladas por la autoridad municipal para el ejercicio del comercio a que se refiere éste Reglamento.

XII. CONTROL DE CAMBIOS.

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO	MODIFICACIÓN
Primera	02/Marzo/2016	Contar un manual, con la finalidad de actuar con bases normativas de acuerdo a las funciones y atribuciones de la Dirección Gobernación.	

XIII. VALIDACIÓN.

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



ELABORO

REVISO

AUTORIZO

Lic. Aurelio Ortiz Varela
Director de
Gobernación

Lic. Juan Carlos Bello
García
Secretario Técnico de la
C.M.R.

C. Rigoberto del Mazo
Garduño.
Presidente Municipal
Constitucional.

Dado en la sala de cabildos del palacio municipal de Temascalcingo, Estado de México, por los integrantes del Ayuntamiento.

**C. RIGOBERTO DEL MAZO GARDUÑO.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C.P. REY MARTIN BAUTISTA CASTRO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

Fecha de aprobación: 31-03-2016

Fecha de publicación: 02-05-2016