



Ayuntamiento Constitucional de Malinalco  
2009 - 2012



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS  
DE LA  
DIRECCIÓN DE  
GOBERNACIÓN MUNICIPAL**



## NDICE

- I. PRESENTACION
- II. ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO
- III. BASE LEGAL
- IV. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL
- V. MISION, VISION Y OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VII. ORGANIGRAMA
- VIII. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL
- IX. ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL
- X. ACTIVIDADES DE LOS AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL



## PRESENTACION

DENTRO DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN LLEVA ACADO ACCIONES QUE CON LLEVAN A VIGILAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR EL MERCADO, ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES (NEGOCIOS FIJOS) ASÍ COMO A BARES Y CANTINAS.

EL PRESENTE MANUAL SE DA A CONOCER LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA, Y LA RELACION QUE EXISTE ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA MISMA ASÍ COMO LA RESPONSABILIDAD, ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE REALIZA CADA AUXILIAR, CON ESTO SE PRETENDE CUMPLIR LAS METAS, APOYANDO A CADA AUXILIAR A SACAR ADELANTE SU LABOR.

LAS RESPONSABILIDADES QUE CADA INTEGRANTE DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN ASUME FACILITA EL SERVICIO A LA CIUDADANIA Y SE CUBREN LAS EXPECTATIVAS QUE SE TIENEN COMO INSTITUCION (TRABAJAR CON RESPONSABILIDAD).



## ANTECEDENTES DEL MUNICIPIO

LA HISTORIA DE MALINALCO ES SUMAMENTE ANTIGUA Y SE REMONTA A ÉPOCAS PREHISPÁNICAS AL HABER SIDO POBLADO LAS CULTURAS TEOTIHUACANA, TOLTECA, MATLAZINCA Y AZTECA. DE ESTAS DOS ÚLTIMAS CULTURAS, AÚN PERDURA UN IMPORTANTÍSIMO SITIO ARQUEOLÓGICO, UBICADO EN LA CIMA DEL CERRO DE LOS ÍDOLOS AL OESTE DEL POBLADO.

AL ORGANIZARSE MÉXICO COMO NACIÓN INDEPENDIENTE, MALINALCO, QUE DURANTE LA COLONIA FUE ALCALDÍA MAYOR, SE CONVIRTIÓ EN PARTIDO Y FUE DOTADO DE UN AYUNTAMIENTO. FUE RATIFICADO COMO AYUNTAMIENTO POR EL GOBERNADOR MELCHOR MUZQUIZ, EN LA MEMORIA DEL 15 DE FEBRERO EN EL AÑO 1826; PARA EL AÑO DE 1930, YA SE CONTEMPLABAN LAS FIGURAS DE UN PRESIDENTE, SINDICO Y JUECES; A PARTIR DE 1961 APARECEN LAS DEL SECRETARIO Y TESORERO NO SE CUENTA CON INFORMACIÓN, NI REGISTROS, DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA QUE TENÍA EL MUNICIPIO, DERIVADO DE HABERSE QUEMADO EL ARCHIVO MUNICIPAL EN 1928, EN CONSECUENCIA TAMPOCO DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

DESPUES DE LA GUERRA DE REFORMA QUE PUSO FIN AL GOBIERNO CONSERVADOR Y LLEVÓ AL PODER A BENITO JUÁREZ , LOS JEFES REACCIONARIOS GAVILLAS SIGUIERON PELEANDO DURANTE LOS PRIMEROS MESES DE 1861; COMO REFUGIO TENÍAN LAS MONTAÑAS DE OCUILAN Y MALINALCO CON LA APLICACIÓN DE LAS LEYES DE REFORMA, LOS EDIFICIOS, PROPIEDADES ECLESIAÍSTICAS Y DEMÁS PASARON A MANOS DEL ESTADO; EN TODA LA REPÚBLICA SE APLICÓ LA LEY DE DESAMORTIZACIÓN DE BIENES ECLESIAÍSTICOS Y EN MALINALCO LOS CONVENTOS AGUSTINOS CONTINUARON FUNCIONANDO A LA COMUNIDAD, PERO SU DUEÑO ERA SIN DUDA EL ESTADO.

PERTENECE AL DECIMO DISTRITO JUDICIAL Y RENTÍSTICO DE TENANCINGO, CON CLAVE DE ENTIDAD FEDERATIVA 15 Y CLAVE MUNICIPAL 052 DE ACUERDO CON EL SOFTWARE SNIM (SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN MUNICIPAL) VERSIÓN 7.0 (VERSIÓN DEL 16 DE OCTUBRE DE 2006), AL CUAL SE INTEGRAN ADEMÁS LOS MUNICIPIOS DE TENANCINGO, IXTAPAN DE LA SAL, JOQUICINGO, OCUILAN, TONATICO, VILLA GUERRERO Y ZUMPAHUACAN.

PARA EFECTOS POLÍTICOS SE INCORPORA EL SÉPTIMO DISTRITO ELECTORAL LOCAL DE TENANCINGO, CON SEDE EN LA CIUDAD DE TENANCINGO DE DEGOLLADO, EL CUAL PERTENECE ADEMÁS LOS MUNICIPIOS DE: JOQUICINGO, OCUILAN, TENANCINGO Y ZUMPAHUACAN AL XXXV DISTRITO FEDERAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

POR OTRO LADO Y TOMANDO EN CUENTA LA GRAN RESPONSABILIDAD QUE COMO DIRECCION DE GOBERNACIÓN EXISTE EN ESTE H. AYUNTAMIENTO, LA INTENCION ES DOTAR DE ELEMENTOS NECESARIOS DE PARA CASAR ADELANTE EL TRABAJO Y TENER UN MEJOR CONTROL DE LOS DIFERENTES TIANGUIS, NEGOCIOS ESTABLECIDOS Y NEGOCIOS SEMIFIJOS QUE EXISTE EN LA CABACERA MUNICIPAL.



## BASE LEGAL

- CONSTITUCIONAL POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
  
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
  
- CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO Y MUNICIPIO
  
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.
  
- BANDO MUNICIPAL DE MALINALCO



## FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL

- I. OTORGAR LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO A COMERCIOS ESTABLECIDOS SIEMPRE Y CUANDO ESTA AL CORRIENTE CON SUS PAGOS ANUALES.
- II. ATENCION CIUDADANA PERSONAL
- III. VERIFICAR QUE EL COMERCIO SEMIFIJO ESTE RESPECTANDOS SUS LUGARES CORRESPONDIENTES Y ESTAR AL CORRIENTE CON SUS PAGOS.
- IV. ESTAR AL PENDIENTE PARA QUE LOS TIANGUIS SEMANALES DE LAS SIGUIENTES COMUNIDADES SAN SIMÓN EL ALTO, CABECERA MUNICIPAL Y SAN ANDRÉS NICOLÁS BRAVO.
- V. ESTAR AL PENDIENTE DE LAS FERIAS ANUALES DE LA CABECERA MUNICIPAL SE LLEVEN ACABO CON ORDEN Y OCUPANDO SUS LUGARES ORTOGADOS POR LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.
- VI. HACER RONDINES NOTURNOS PARA QUE LOS ESTABLECIMIENTOS FIJOS ASÍ COMO BARES ESTEN RESPECTANDO SUS GIROS Y HORARIOS ESTABLECIDOS POR EL BANDO MUNICIPAL.
- VII. ASISTIR A REUNIONES SEMANALES O CUANDO HAYA ALGUNA INDICACION SUPERIOR.
- VIII. COORDINAR Y COMISINAR AL PERSONAL A MI CARGO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A MI AREA.
- IX. APOYAR A EVENTOS QUE SE LLEVA DURANTE TODO EL AÑO DE LAS DIFERENTES AREAS.
- X. ASISTIR A ENTREGA DE OBRAS PÚBLICAS Y REUNIONES QUE EL C. PRESIDENTE CONVOQUE.
- XI. DIRIGIR Y AUTORIZAR ACCIONES QUE ENMANAN LA DIRECCIÓN O INDICACIONES DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL.
- XII. RECIBIR LOS OFICIOS DE LAS DIFERENTES AREAS ASÍ COMO DE LA CIUDADANIA Y DAR CONTESTACION Y SEGUIMIENTO.
- XIII. ESTAR AL PENDIENTE DE LAS INSTITUCIONES POR ALGUN PROBLEMA QUE SE SUCITARA, ASÍ COMO DEL LIENZO CHARRO, DEL AUDITORIO MUNICIPAL Y DEL ANDADOR DE LAS ESCUELAS DEL BARRIO DE SANTA MARÍA.
- XIV. LLEVAR UN CONTROL DE LOS TIANGUIS DE DÍA MIERCOLES Y TODA LA SEMANA.



## **MISIÓN**

Que el comercio al termino de su venta barran su lugar y colóquenlos residuos en bolsa para su recolección por el servicio municipal de limpieza también que el comercio establecido respete sus giros y horarios establecidos.

## **VISION**

Inculcar a la ciudadanía y comerciantes la responsabilidad de tener limpio afueran y dentro de su local para dar una mejor imagen de nuestra comunidad.

## **OBJETIVO**

Tomar medidas necesarias para que el comercio semifijo de los tianguis de día miércoles, toda la semana, zona de artesanos, zona arqueológica, zona de las truchas, sábados y domingos ocupe sus lugares correspondientes.

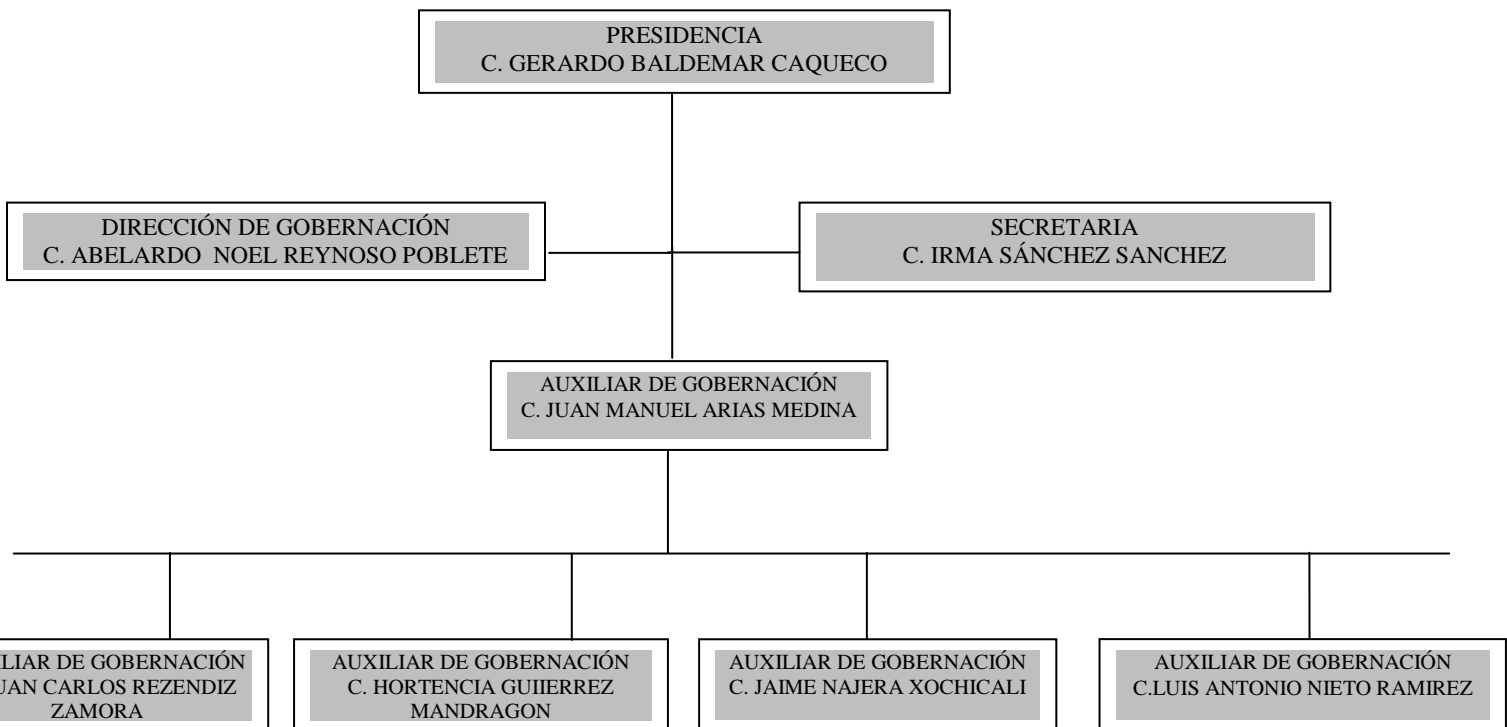


## ESTRUCTURA ORGANICA

### I. DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL



## ORGANIGRAMA





## RELACION DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACION

- ⊗ ELABORAR OFICIOS PARA LAS DIFERENTES AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO
- ⊗ ELABORAR OFICIO DIRIGIDO AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO PARA SOMETER A CABILDO LA APROBACION DE LA TARIFA PARA LA EXPEDICION Y REFRENDOS ANUALES DEL AÑO 2011.
- ⊗ ELABORACION DE LICENCIAS DE ESTABLECIMIENTOS FIJOS DEL MUNICIPIO DE MALINALCO.
- ⊗ REALIZAR ÓRDENES DE PAGO DIRIGIDOS A TESORERIA DE LOS COBROS DE REFRENDOS ANUALES Y ALTAS DE NEGOCIOS FIJOS.
- ⊗ REALIZAR CIRCULARES PARA LOS COMERCIANTES DE LOS TIANGUIS SEMIFIJOS.
- ⊗ SACAR COPIAS Y ENTREGAR DOCUMENTACION A LAS DIFERENTES AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO.
- ⊗ ACTUALIZAR LOS PADRONES DE LOS DIFERENTES TIANGUIS DE MIERCOLES, TODA LA SEMANA, ZONA DE ARTESANOS, LAS TRUCHAS, ZONA ARQUEOLOGICA, SABADOS Y DOMINGOS.
- ⊗ ACTUALIZAR LOS PADRONES DE LAS DIFERENTES FERIAS, DÍA DE REYES, DÍA DE LA CANDELARIA, SEMANA SANTA, 06 DE AGOSTO, FIESTAS PATRIAS, DÍA DE MUERTOS, FIESTAS NAVIDEÑAS.
- ⊗ REALIZAR OFICIOS DE PERMISOS DE DIFERENTES EVENTOS DEL MUNICIPIO DE MALINALCO.
- ⊗ ACTUALIZAR EL PADRON DE NEGOCIO FIJO.
- ⊗ ELABORAR FORMATOS DE APERTURA DE NEGOCIO Y PERMISO PARA EVENTOS.
- ⊗ ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LA AREA DE GOBERNACIÓN.
- ⊗ ELABORAR PLAN DE TRABAJO DE CADA SEMANA DE LA AREA DE GOBERNACIÓN.
- ⊗ ELABORACION DE NOTIFICACIONES A DIFERENTES NEGOCIOS FIJOS.
- ⊗ SE ATIENDE LLAMADAS.
- ⊗ ASISTIR ALGUNOS CURSO DE CAPACITACION PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN.
- ⊗ ELABORAR OFICIOS DE PERMISOS TEMPORALES DE LOS COMERCIANTES DE LOS TIANGUIS DE DÍA MIERCOLES, TODA LA SEMANA, SABADOS Y DOMINGOS.
- ⊗ SE ELABORAN PERMISOS PROVISIONALES.
- ⊗ SACAR COPIAS PARA ENTREGAR DOCUMENTACION A LAS DIFERENTES AREAS
- ⊗ ATENDER A LA CIUDADANIA



## RELACIONES DE ACTIVIDADES DE LOS AUXILIARES DE LA DIRECCION DE GOBERNACIÓN

- ⊗ ENTREGAR LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO A NEGOCIOS FIJOS DEL MUNICIPIO DE MALINALCO.
- ⊗ ENTREGAR NOTIFICACIONES A NEGOCIOS FIJOS.
- ⊗ CHECAR QUE EL COMERCIO FUNCIONE DE LA MEJOR MANERA POSIBLE.
- ⊗ APOYAR A LAS CAMPAÑAS DE LIMPIEZA DE LAVADO DEL MERCADO.
- ⊗ SACAR COPIAS A ENTREGAR OFICIOS A DIFERENTES AREAS
- ⊗ ENTREGAR CIRCULARES.
- ⊗ APOYAR A LOS DIFERENTES EVENTOS ORGANIZADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE H. AYUNTAMIENTO.
- ⊗ ARCHIVAR LA DOCUMENTACION DE LA AREA.
- ⊗ APOYAR A LAS DIFERENTES FERIAS QUE SE LLEVAN A CABO DURANTE TODO EL AÑO.
- ⊗ REALIZAR EL COBRO DEL PISO DE PLAZA DE LOS TIANGUIS DE DÍA MIERCOLES, DIFERENTES FERIAS, SABADOS Y DOMINGOS.



## NDICE

	PAG
PRESENTACION	1
I. NTECEDENTES DEL MUNICIPIO	2
II. BASE LEGAL	3
III. FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	4
IV. MISION, VISION Y OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN	5
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
VI. ORGANIGRAMA	7
VII. ACTIVIDADES DEL DIRECTOR DE GOBERNACIÓN	8
VIII. ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN	9
IX. ACTIVIDADES DE LOS AUXILIARES DE GOBERNACIÓN	10