



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

# DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA

21 DE JUNIO DEL 2013



## INDICE GENERAL

I.	Presentación.	3
II.	Objetivo del Manual.	4
III.	Misión y Visión.	4
IV.	Marco Legal	5
V.	Atribuciones	6
VI.	Estructura Orgánica.	7
VII.	Organigrama	8
VIII.	Dirección de Vinculación Ciudadana	9
IX.	Coordinación de Asociaciones Religiosas.	11
X.	Coordinación de Concentración y Vinculación Ciudadana.	12
XI.	Coordinación Administrativa.	13



## I. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización es producto del análisis realizado a la estructura orgánica y a las acciones que se realizan al interior de nuestra Dirección, tiene como finalidad dar a conocer de una manera asequible las atribuciones, base legal, misión, visión, objetivos, estructura orgánica y funciones del personal, lo que facilitará a cada administración su aprendizaje en la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas fundamentalmente en el ámbito operativo de ejecución para preservar y mantener la gobernabilidad dentro del territorio municipal, las prioridades de la administración municipal son garantizar la certeza, legitimidad, independencia, imparcialidad y objetividad de la participación ciudadana, lo que obliga a la organización eficiente de los Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones de Colonos, Asociaciones Civiles y Representaciones Vecinales, existentes en las comunidades que conforman nuestro municipio, a prevenir la generación de conflictos y en el caso de que estos se den, buscar su solución a través de la negociación y el dialogo con las partes en conflicto, para ello es necesario fortalecer la relación Autoridad-Ciudadano, para tener del segundo su participación y apoyo en las decisiones de gobierno, encausar la elección de órganos auxiliares en las comunidades, buscando que ellas sean eficientes y verdaderos apoyos en las políticas de gobierno del municipio, quien les ofrecerá y aportará las herramientas y elementos necesarios e indispensables, para el buen desempeño de sus funciones dentro de un marco de legalidad y cumplimiento de las expectativas de la localidad, por ello se hace indispensable que se capacite a las autoridades auxiliares de manera permanente y se mantenga una comunicación adecuada que llevara a conocer sus necesidades de apoyo material e institucional que mejorara día con día su desempeño. El establecimiento de bases para la toma de decisiones conjuntas que garanticen a la sociedad la convivencia adecuada, obliga al acuerdo constante entre la autoridad municipal y sus autoridades auxiliares para la prevención de conflictos y en su caso la atención de ellos con estricto apego a derecho, lo que contribuirá al mantenimiento y la paz social en el municipio. De todo lo anterior sobresale el impulso que la autoridad municipal debe dar a la participación ciudadana, donde los grupos organizados aporten ideas y formas de gobierno que lleven al otorgamiento de servicios de calidad que fomenten la credibilidad entre la ciudadanía en relación con la acción de su gobierno municipal, por ello se generara y se dará primacía al dialogo directo con los distintos grupos sociales del municipio, así como la creación de políticas públicas que den como resultado la creación de reglamentos y disposiciones legales claras y sencillas para conducir a la ciudadanía a un periodo de seguridad y protección civil adecuados con las necesidades de una población inmersa en la modernidad, y un claro ejemplo es el de procurar el cumplimiento de la normatividad aplicable para ordenar todo tipo de actividades comerciales en el territorio municipal. Este manual es un documento administrativo que se ira modificando con el desempeño mismo de las tareas cotidianas, reflejando así los cambios que lo mantendrán actualizado con goce de certidumbre y legalidad.



## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Constituir un documento que describa la estructura orgánica y operatividad de cada una de las áreas que integran la Dirección de Vinculación Ciudadana, precisando la responsabilidad, autoridad e interrelación de todo el personal, así como establecer los requisitos mínimos requeridos para asegurar la competencia de cada una de las funciones que se les encomiende; a fin de generar condiciones de mejoramiento continuo.

## III. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Fomentar y promover la participación ciudadana en el municipio, manteniendo estrecha vinculación con la población, coordinando y ejerciendo las atribuciones delegadas a la Dirección a fin de mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y la protección de los habitantes del municipio de Melchor Ocampo.

### VISIÓN

Brindar atención oportuna y coordinada a las obligaciones y servicios públicos que presta el H. Ayuntamiento para con ello, fortalecer, mantener o mejorar la calidad de vida de los habitantes de este municipio, diseñando e instrumentando programas, proyectos o estrategias de vinculación y participación ciudadana.



#### IV. MARCO LEGAL

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 112, 113 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 2, 3, 31 Fracciones IX y XXXIX, 57, 64, 72, 74, 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículos 2, 33 Fracción V, letra h y 64 del Bando Municipal de Melchor Ocampo.
- Artículos 1, 13, 15, 16, 17, 18 fracción I, inciso m) 57 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal De Melchor Ocampo, Estado De México
- Artículos 6, 7, 8 y 9 del Reglamento de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana de Melchor Ocampo, Estado de México.



## V. ATRIBUCIONES

- Organizar de acuerdo a la convocatoria que emita el H. Ayuntamiento, el proceso de elección de los Consejos de Participación Ciudadana, Delegados y Subdelegados.
- Realizar consultas y reuniones con los ciudadanos y sus organizaciones, como medio para conocer la problemática en sus comunidades y presentar alternativas de solución al C. Presidente Municipal.
- Difundir el conocimiento de los Reglamentos Municipales, para fortalecer los lazos de solidaridad vecinal, el espíritu de identidad municipal y la convivencia armónica de la sociedad.
- Asesorar a los Consejos de Participación Ciudadana y demás organizaciones sociales.
- Vigilar que el funcionamiento de los Consejos de Participación Ciudadana sea de manera adecuada.
- Registrar a las organizaciones sociales representativas de las comunidades del Municipio.
- Capacitar a los miembros de los Consejos de Participación Ciudadana, respecto de los ordenamientos legales aplicables en el Municipio y en el Estado de México.
- Implementar acciones de información y capacitación que fomenten y promuevan la participación ciudadana en el proceso de gestión pública municipal.
- Coordinar y participar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la vinculación ciudadana.
- Elaborar e implementar estrategias para prevenir y atender posibles conflictos sociales que generen inestabilidad política dentro del Municipio.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable para ordenar todo tipo de actividades comerciales en el territorio municipal.
- Previa instrucción del C. Presidente Municipal, fungir como mediador en conflictos sociales.
- Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



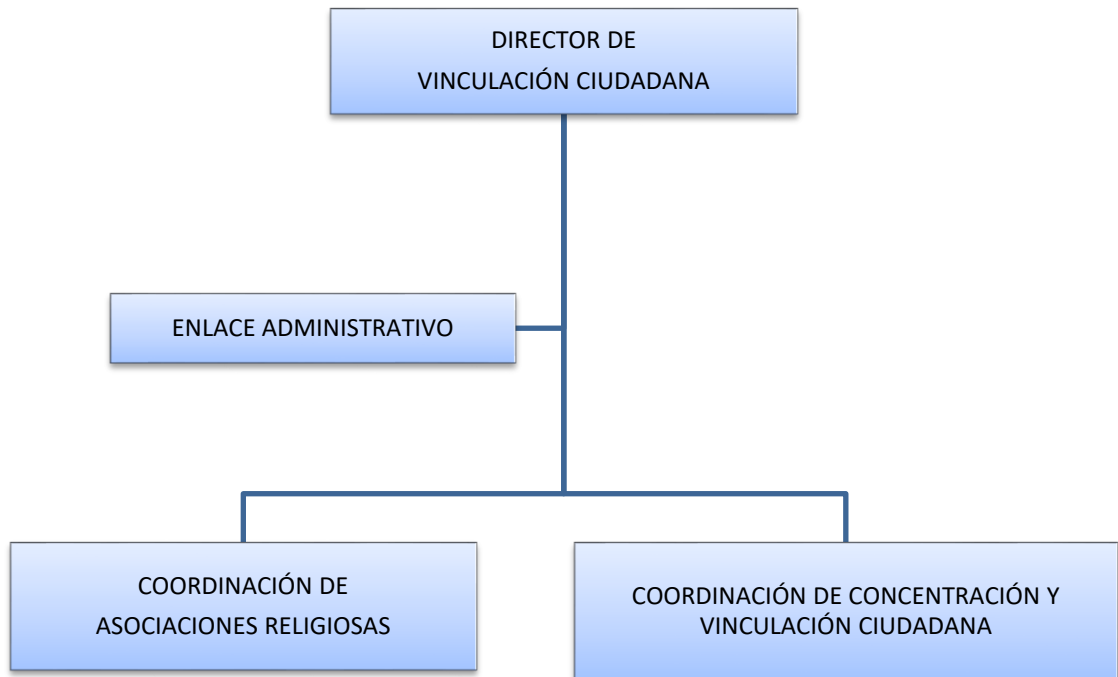
## VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Vinculación Ciudadana.
2. Coordinación de Usos y Costumbres.
3. Coordinación Concentración y Vinculación Ciudadana.
4. Enlace Administrativo.



VII. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA

ORGANIGRAMA:







## VIII. DIRECCION DE VINCULACIÓN CIUDADANA

### OBJETIVO:

Promover, regular e impulsar el desarrollo de la participación ciudadana en el proceso de la gestión pública, con la finalidad de consolidar el estado de derecho, la democracia, el ejercicio pleno de la libertad y la seguridad social; manteniendo un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia para la convivencia armónica entre los habitantes del municipio.

### FUNCIONES:

- Controlar y supervisar las funciones de las áreas de la Dirección de Vinculación Ciudadana para que sus objetivos se desarrollen de manera armónica y eficiente en los términos de las leyes y reglamentos federales, estatales, municipales así como las disposiciones contenidas en las normas referidas en el marco jurídico de este manual.
- Vigilar el estricto cumplimiento a lo señalado en la Constitución Política Federal y Estatal, Leyes, Códigos, Bando Municipal, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones de carácter general.
- Revisar y aprobar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección a su cargo.
- Revisar y autorizar los programas de capacitación de las áreas a su cargo.
- Revisar y autorizar los programas mensuales de operación de cada área a su cargo.
- Firmar la correspondencia interna y externa.
- Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección de Vinculación Ciudadana para someterlo a aprobación del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo.
- Fomentar la comunicación entre jefes, subordinados y trabajadores, con el fin de mejorar el desempeño de sus actividades.
- Participar de acuerdo a la convocatoria que emite el H. Ayuntamiento, en el proceso de elección de los Consejos de Participación Ciudadana, Delegados y Subdelegados.
- Llevar el registro actualizado de la totalidad de los Consejos de Participación Ciudadana, Delegados y Subdelegados y Asociaciones.
- Asesorar a los Consejos de Participación Ciudadana y demás Organizaciones Sociales que auxilien al H. Ayuntamiento en el cumplimiento de sus funciones públicas.
- Vigilar que se integren y funcionen adecuadamente los Consejos de Participación Ciudadana y Autoridades Auxiliares.
- Tramitar las impugnaciones derivadas de la elección de Consejos de Participación Ciudadana, Delegados y Subdelegados municipales, así como las solicitudes de licencia, renuncia, remoción, sanción o de cualquier otra naturaleza.



- Documentar y tramitar las impugnaciones derivadas de la elección de Consejos de Participación Ciudadana, Delegados y Subdelegados, así como las solicitudes de licencia, renuncia, remoción, sanción o de cualquier otra naturaleza.
- Asesorar e informar al personal, de las observaciones y recomendaciones que resulten con motivo de las auditorías aplicadas por la Contraloría Interna Municipal.
- Registrar, controlar, analizar y dar seguimiento a las peticiones que realicen los Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones de Colonos, Asociaciones Civiles y Representaciones Vecinales
- Dar atención y seguimiento a las solicitudes ingresadas por los ciudadanos a través del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Implementar acciones de información y capacitación para promover la participación ciudadana.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable para ordenar todo tipo de actividades comerciales en el territorio municipal
- Las demás funciones que el C. Presidente Municipal le delegue.



## IX. COORDINACION DE ASOCIACIONES RELIGIOSAS

### OBJETIVO:

Establecer e implementar acciones tendientes a fortalecer los alcances de las gestiones que realizan las distintas Asociaciones Religiosas, Asociaciones Civiles y Representaciones Vecinales ante el H. Ayuntamiento.

### FUNCIONES:

- Participar en la aplicación de los convenios de colaboración o coordinación en materia de asuntos religiosos;
- Previa autorización, representar y actuar a nombre de la Presidenta Municipal, en sus relaciones con las instituciones religiosas;
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones a que se hubieren sujetado los permisos para eventos o reuniones públicas de carácter eventual de las asociaciones religiosas, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;
- Verificar el cumplimiento de las condiciones a que se hubieren sujetado los permisos para espectáculos públicos y diversiones públicas de carácter eventual y que se realicen de manera paralela a festividades religiosas;
- Solicitar el apoyo de los cuerpos de Seguridad Pública y Protección Civil para el adecuado desarrollo de sus atribuciones y cumplimiento de la normativa vigente;
- Registrar, controlar, analizar y dar seguimiento a las peticiones que realicen las asociaciones religiosas;
- Solicitar la ubicación o reubicación de puestos fijos y semifijos de forma temporal y previo dictamen de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Empleo, a fin de facilitar la realización de festividades religiosas;
- Verificar que la organización y celebración de actos de culto público o de festividades religiosas, se tomen las medidas de seguridad necesarias para prevenir riesgos a la integridad física;
- Atender la correspondencia remitida por la Dirección;
- Mantener informado al Director de Vinculación Ciudadana de las actividades, avances o retrasos de las actividades a su cargo;
- Las demás que determine el Director y las disposiciones aplicables en la materia.



## X. COORDINACION DE CONCENTRACION Y VINCULACIÓN CIUDADANA

### OBJETIVO:

Establecer y coordinar acciones tendientes a fortalecer los alcances de las gestiones que realizan los Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones de Colonos, Asociaciones Civiles y Representaciones Vecinales ante el H. Ayuntamiento.

### FUNCIONES:

- Programar, dirigir y controlar la actividad mensual y anual con base en el Plan de Desarrollo Municipal, y programa de trabajo de la Dirección;
- Atender oportunamente los requerimientos y recomendaciones del Director;
- Coordinar programas de difusión de proyectos en colonias o fraccionamientos mediante volantes, voceo, invitaciones, encuestas, así como diversas notificaciones;
- Coordinar reuniones de trabajo con los Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones de Colonos, Representaciones Vecinales y Asociaciones Civiles;
- Coordinar los recorridos con los Consejos de Participación Ciudadana y Asociaciones de Colonos. Coordinar las visitas periódicas a los Consejos de Participación Ciudadana y Asociaciones de Colonos. Brindar atención en oficina a los Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones de Colonos, Representaciones Vecinales, Asociaciones Civiles y Ciudadanía en general;
- Realizar inspecciones en las comunidades con la finalidad de verificar la atención oportuna de las peticiones que realizan los Consejos de Participación Ciudadana, Asociaciones de Colonos, Asociaciones Civiles y Representaciones Vecinales;
- Coordinar la formación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- Brindar atención y asesoría vía telefónica a la población que así lo requiera;
- Analizar y verificar la imagen y percepción que tiene la ciudadanía sobre la gestión municipal
- Entregar la información relacionada con sus metas e indicadores para la elaboración de informes mensuales y trimestrales;
- Atender la correspondencia remitida por la Dirección;
- Mantener informado al Director de Vinculación Ciudadana de las actividades, avances o retrasos de las actividades a su cargo;
- Las demás que determine el Director y las disposiciones aplicables en la materia.



## ENLACE ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO:

Administrar en forma eficiente y eficaz los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y de Servicios destinados a la ejecución de los programas de la Dirección General de Vinculación Ciudadana, en congruencia con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal.

### FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección de Vinculación Ciudadana para el cumplimiento de los objetivos establecidos, para someterlo a aprobación del H. Ayuntamiento;
- Elaborar las requisiciones de compra para el suministro de materiales y servicios requeridos para la realización de las actividades propias de la Dirección en apego a los lineamientos de Ley;
- Proveer a las áreas que conforman la Dirección de Vinculación Ciudadana de los recursos materiales y humanos así como los servicios que requieran para desarrollo de sus funciones;
- Gestionar ante la Dirección de Administración el requerimiento del personal necesario para la Dirección;
- Integrar y mantener actualizado el expediente de cada uno de los trabajadores de la Dirección;
- Implementar planes y programas de actualización, capacitación y /o adiestramiento para el personal adscrito a la Dirección;
- Controlar y administrar el parque vehicular asignado a la Dirección y el suministro de energéticos. Mantener informado al Director sobre el estado en que se encuentran las partidas presupuestales;
- Resguardar, controlar y supervisar los bienes muebles e inmuebles, máquinas, herramientas y unidades de transporte asignados a las áreas adscritas a la Dirección;
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles asignados a la Dirección;
- Coordinar e integrar la entrega-recepción de cada una de las áreas que integran la Dirección;
- Realizar su entrega recepción cuando sea requerida;
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Director, así como las que resulten necesarias para el correcto desempeño de sus labores.