

---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE

---

LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE  
CALIMAYA



Ayuntamiento 2025 • 2027  
**Calimaya**  
Un gobierno para *todas* *todos*

OCTUBRE 2025



## ÍNDICE

## PÁG.

1. PRESENTACIÓN .....	3
2. OBJETIVO DEL MANUAL .....	4
3. BASE LEGAL .....	5
4. TRÁMITES .....	6
5. HOJA DE VALIDACIÓN .....	15
6. ACTUALIZACIÓN .....	16

## 1. PRESENTACIÓN

El objetivo del presente manual es establecer la organización, objetivos, procedimientos y políticas, de acuerdo a las actividades de esta Dirección de Gobierno, así como su desarrollo operativo y administrativo.

Esta dirección asume, con responsabilidad, la atención y el servicio a la ciudadanía, actuando con honradez, libertad de expresión, apoyo interinstitucional, no discriminación por motivo étnico, político, racial, afiliación partidista ni de preferencia sexual.

Estamos obligados, como servidores públicos, a ser eficientes y resolver todas y cada una de las actividades administrativas que se realicen en esta área, respaldándonos con este manual de procedimientos. La finalidad es definir todas y cada una de las tareas, obligaciones y procedimientos, mismos que pueden estar dispuestos a cambios y adecuaciones, siempre y cuando sean necesarias, aprobadas por Cabildo para su actualización en el bando municipal.

---

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

La descripción específica de este manual de procedimientos es el objetivo de las actividades relativas al funcionamiento de esta Dirección de Gobierno, facilitando las tareas de atención ciudadana; con un claro objetivo que nos dará como resultado la eficiencia en el servicio público y permitirá realizar cada una de nuestras atribuciones. Este manual permite ser el instrumento que apoye administrativamente la función de esta dirección, la cual contribuirá a las demás áreas de la administración municipal.

### 3. BASE LEGAL

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente a nivel federal, estatal y municipal, respecto de los funcionarios de la Dirección de Gobierno de Calimaya.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Calimaya 2025.

## 4. FUNCIONES

### I. NOMBRE DE LA FUNCIÓN REALIZADA POR LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO:

Interacción con las distintas áreas del municipio para atender las necesidades.

### II. OBJETIVO

Unificar y delimitar las posibles soluciones con las dependencias del municipio para atender las necesidades ciudadanas, a través del área, así como dar salida a los conflictos políticos y sociales que se presenten en la administración pública municipal.

### III. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Gobierno y a los servidores de las direcciones correspondientes, que se encuentren involucradas en determinadas necesidades como alguna falta de servicio o conflicto social.

### IV. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Calimaya 2025.

## V. RESPONSABILIDADES

Director de Gobierno:

Seguimiento de las actividades del personal a su cargo.

## VI. DEFINICIONES

**Actividades:** Intercambio de bienes o de servicios que se efectúan a través de un sujeto.

**INFORME:** Es un documento escrito en prosa informativa (científica, técnica o comercial) con el propósito de comunicar información del nivel más alto en una organización. Por consiguiente, refiere hechos obtenidos o verificados por el autor (reconocimientos, investigaciones, estudios o trabajos).

## VII. INSUMOS

- Formato de oficio

## VIII. RESULTADOS

Dar cumplimiento a las demandas comunes de las direcciones, coordinaciones o jefaturas y así logrando una conciliación entre autoridades de la administración.

## IX. POLÍTICAS

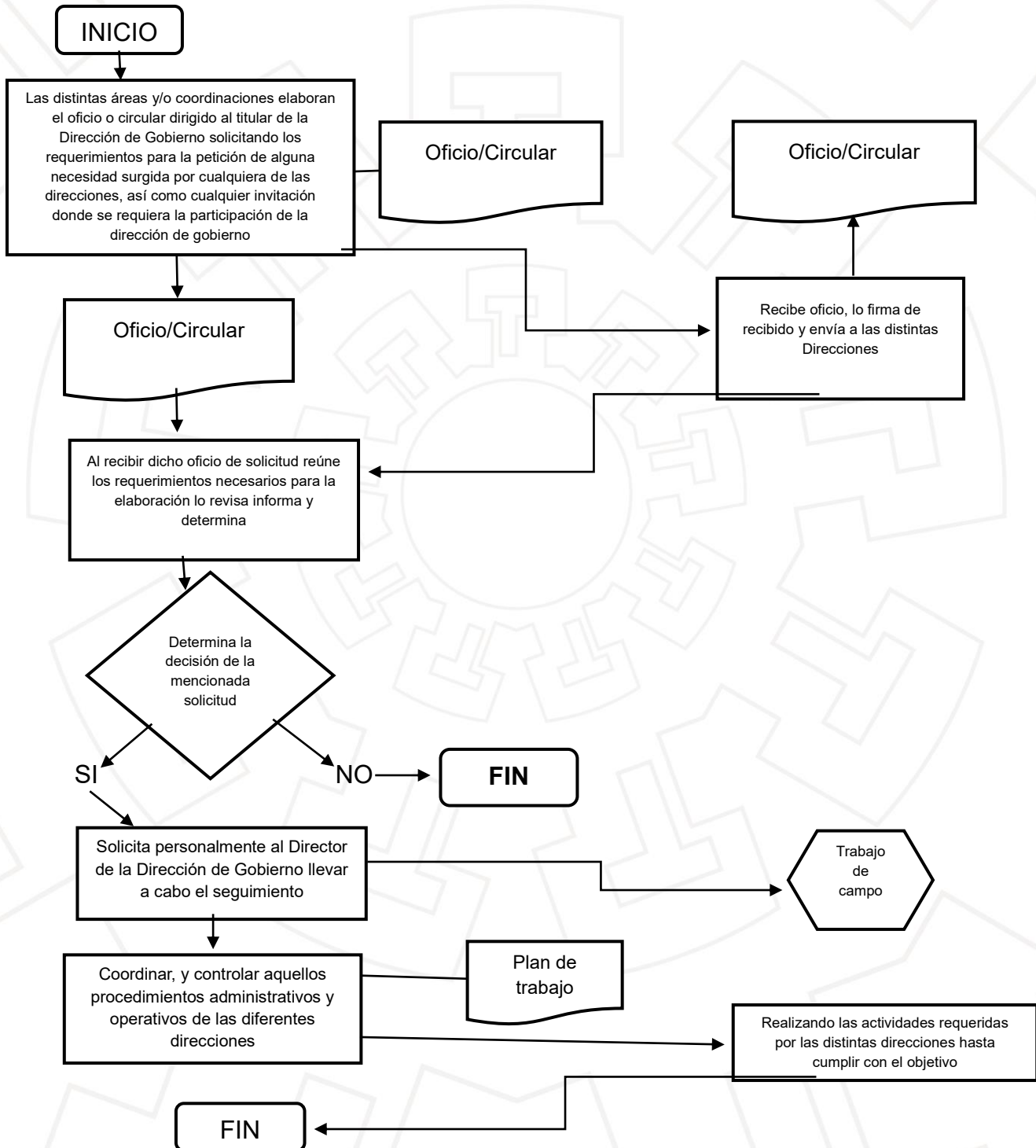
- Propuestas para la solución adecuada.
- Elaboración de oficio de manera correcta y completa.
- La oficina de Gobierno se encuentra abierta en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.

## X. DESARROLLO

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO
1	<b>INICIO</b>	
2	Distintas áreas y/o coordinaciones elaboran el oficio o circular dirigido al titular de la Dirección de Gobierno solicitando los requerimientos para la petición de alguna necesidad surgida, así como cualquier invitación donde se requiera la participación de la Dirección de Gobierno.	Áreas y coordinaciones
3	Recibe oficio, lo firma de recibido y envía a las distintas coordinaciones con las que cuenta la Dirección de Gobierno.	Auxiliar Administrativo
4	Al recibir dicho oficio de solicitud, reúne los requerimientos necesarios para la elaboración lo revisa informa y determina:	Director de Gobierno
5	Tiempo de respuesta de 2 a 3 días.	Director de Gobierno
6	Determina la decisión de la solicitud.	Director de Gobierno
7	Da instrucciones a las coordinaciones a su cargo para llevar a cabo la petición si es necesario realizar trabajo de campo.	Director de Gobierno
8	Coordina que las actividades se lleven a cabo.	Director de Gobierno
9	Realizan las actividades requeridas hasta cumplir con el objetivo.	Auxiliar Administrativo
10	<b>FIN</b>	

## XI. DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE GOBIERNO	DISTINTAS ÁREAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
----------------------	-----------------	-------------------------



## XII. FORMATO DE OFICIO

**CALIMAYA, MÉXICO A 00 DE (MES) DE (AÑO)**

**No. DG/000/2025**

**Asunto: El que se indica**

**(NOMBRE A QUIEN VA DIRIGIDO)**

**(ÁREA QUE VA DIRIGIDO)**

**DEL MUNICIPIO DE CALIMAYA, MÉXICO.**

**PRESENTE.**

Sirva este medio para enviarle un afectuoso saludo, (Descripción)

Sin otro particular por el momento, me despido quedando atento a cualquier duda o comentario al respecto.

**ATENTAMENTE**

**(NOMBRE DEL DIRECTOR)**

**DIRECTOR DE GOBIERNO**

## **I. NOMBRE DE LA FUNCIÓN REALIZADO POR LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO:**

Seguimiento al sistema de integración de información sociopolítica.

## **II. OBJETIVO**

Describir el procedimiento de atención de los asuntos religiosos, sociales y políticos del territorio municipal, entre las autoridades municipales y ciudadanos.

## **III. ALCANCE**

A nivel interno la Dirección de Gobierno llevará a cabo la atención inmediata de las circunstancias sociopolíticas en el municipio con la finalidad de prevenir conflictos con base en el análisis circunstancial del momento y del registro histórico por comunidad.

A nivel externo se tendrá el contacto directo con los diversos actores políticos, asociaciones civiles, delegados, representantes de las mesas directivas de cada institución que están dentro de todo el municipio, para tener una coordinación en relación a la información que se les solicite.

## **IV. REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 115.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículos 1, 2, 31 Fracción XII, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 64 Fracción III, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 2, 6, 7 y 10
- Bando Municipal de Calimaya 2025 Artículo 75.

## V. RESPONSABILIDADES

- Realizará visitas a las zonas designadas para poder estar en contacto directo con autoridades auxiliares, líderes comunitarios, actores políticos y vecinos, con la finalidad de identificar y apoyar en las circunstancias que pudieran surgir en la comunidad.
- Deberá también revisar y procesar la información generada en las comunidades para mantener actualizado el informe sociopolítico municipal. Los analistas sociopolíticos tienen las siguientes responsabilidades:
  - a) Identificar a las autoridades, líderes o personalidades que asistan a los eventos.
  - b) Definir si existe alguna problemática y solución posible o alterna.
  - c) De ser necesario solicitar la presencia del director del área como apoyo a la mediación del conflicto.

## VI. DEFINICIONES

**Enlace:** Persona intermediario cuya función es establecer y mantener la comunicación, entre otras cosas, constituyen el único enlace constante entre el ciudadano y los centros de decisión política".

**Mediación:** Intervención de una persona u organismo en una discusión o en un enfrentamiento entre dos partes para encontrar una solución.

**Líder:** Es director, jefe o conductor de un partido político, de un grupo social o de otra colectividad. El líder es visto como la persona capaz de incentivar, motivar y ejercer influencia en el comportamiento o modo de pensar de su personal de equipo con el propósito de trabajar por un bien común.

**Actores Políticos:** El concepto de actor, cuya raíz etimológica se encuentra en la lengua latina, alude a quien interpreta un personaje o asume un determinado rol en el aspecto social, es el individuo vinculado a la sociedad (una comunidad de personas que conviven en un territorio y comparten una cultura).

## VII. INSUMOS

- Boletines ejecutivos con datos clave para la toma de decisiones.
- Plataformas digitales
- Indicadores de seguimiento

## VIII. RESULTADOS

- Análisis sociopolítico municipal del momento y circunstancias.
- Propuestas de solución adecuadas a las circunstancias.
- Prevención de escenarios que afecten a los vecinos y a las comunidades del municipio.
- Capacidad de mediación en campo.

## IX. POLÍTICAS

- Realizar análisis sociopolíticos del entorno municipal.
- Propuestas para la solución adecuada.
- Prevención de escenarios que afecten a los vecinos y a las comunidades del municipio.
- Capacidad de intervención en campo.
- La Oficina de Gobierno se encuentra abierta en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.

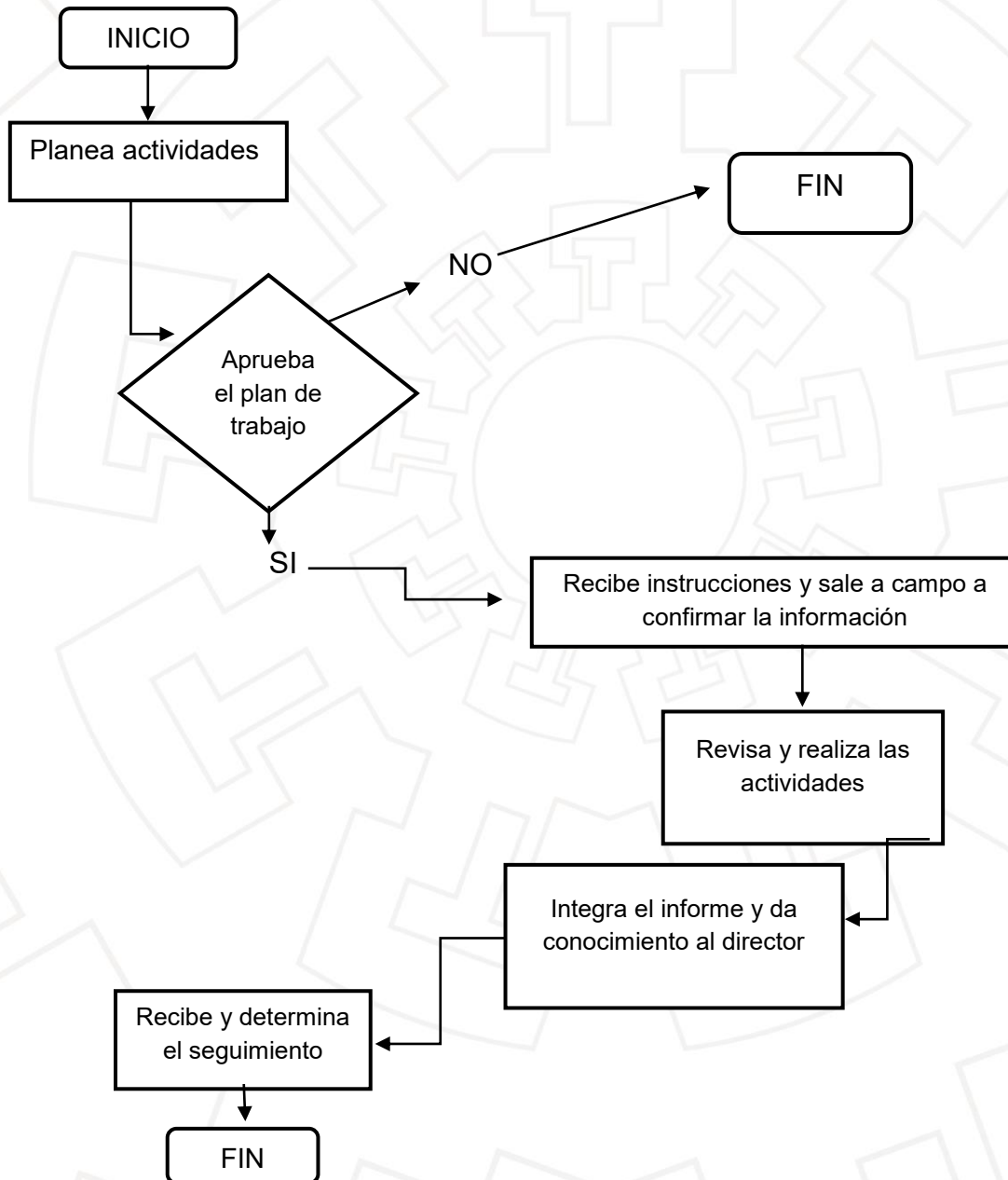
## X. DESARROLLO

No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO Y ÁREA
	Seguimiento al sistema de integración de información sociopolítica.	
<b>1</b>	<b>INICIO</b>	
<b>2</b>	Se proyecta un plan de trabajo con actividades que se desarrollarán e instruirán.	Director de Gobierno
<b>3</b>	El director aprobará el plan de trabajo y las actividades que se desarrollarán a lo largo de la administración municipal.	Director de Gobierno
<b>4</b>	Recibe instrucciones, respecto de una actividad en específico (desarrollando, o verificando dicha actividad) sale a campo a notificar.	Auxiliar Administrativo
<b>5</b>	Integra el informe diario de actividades e informa al Director de Gobierno sobre las circunstancias encontradas en campo.	Auxiliar Administrativo
<b>6</b>	Tiempo de respuesta de 2 a 3 días.	Director de Gobierno
<b>7</b>	Recibe el Informe y determina el seguimiento y si es necesaria la colaboración de otras direcciones para la solución del problema.	Director de Gobierno
<b>8</b>	<b>FIN</b>	

Director de Gobierno

Auxiliar Administrativo

## XI. DIAGRAMA DE FLUJO



---

## 5. HOJA DE VALIDACIÓN

**C. OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CALIMAYA.**

**ELABORÓ**

**C. JONATAN JACOB ROSANO BECERRIL**  
**DIRECTOR DE GOBIERNO**



**C. YAZMIN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

## 6. ACTUALIZACIÓN

FECHA	DESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN
14/09/2025	SE CREA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO DE CALIMAYA.



**FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO  
REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN**

<b>Dependencia u Organismo Descentralizado:</b> Dirección de Gobierno.		<b>Título de la Regulación:</b> Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno de Calimaya.	
<b>Enlace de Mejora Regulatoria:</b> C. Jonatan Jacob Rosano Becerril. Director de Gobierno de Calimaya.		<b>Fecha de aprobación por el Comité Interno:</b> 28/04/2025.	
<b>Punto de Contacto:</b> Teléfono: 7221717119 Correo: gubernacion@calimaya.gob.mx	<b>Fecha de recepción:</b> 11/08/2025.	<b>Fecha de envío:</b> 11/09/2025.	
<b>Anexe el archivo que contiene la regulación</b> Manual de Procedimientos de la Dirección de Gobierno de Calimaya.			
<b>I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN</b>			
1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales. Tener la forma detallada y metódica de los pasos y operaciones de la Dirección de Gobierno, así como los objetivos y mejorar la eficiencia y calidad, facilitar la capacitación, unificar la forma de completar tareas de gestión y control de los procesos.			
<b>II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN</b>			
2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera. Una mejor organización y funcionamiento en la Dirección de Gobierno, con el fin de capacitar a nuevo personal y que las tareas sean fáciles de realizar.			
3. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.	Si	No	
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.		X	
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.		X	
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.		X	
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.		X	
<b>III.- ANEXOS</b>			
4. Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Bando Municipal de Calimaya 2025.			
<b>Elaboró</b>  C. Cesar Daniel Jardón Cruz. Auxiliar Administrativo de la Dirección de Gobierno de Calimaya. Enlace de Mejora Regulatoria.	<b>Visto Bueno</b>  Lic. Eduardo Mendoza Robles. Titular de la Consejería Jurídica de Calimaya.	<b>Autorizó</b>  C. Jonatan Jacob Rosano Becerril. Director de Gobierno de Calimaya. Titular de la Dependencia.	