MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Administración Pública Municipal de Ocoyucan

Secretaría de Gobernación

Pp´s

Conformación de Programas presupuestarios

PARA SEGUIR AVANZANDO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

AUTORIZACIONES

DANIEL C. SABINAS LARA TITULAR DE LA SEGOM	**ROSENDO MORALES SÁNCHEZ** PRESIDENTE MUNICIPAL	**ALAM OMAR TORRES ARELLANO** CONTRALOR MUNICIPAL

Aprobado el 15 de Agosto de 2023 con fundamento en el artículo 169 fracciones IV, VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

I. INTRODUCCIÓN

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, debe señalarse que a la Secretaría de Gobernación le corresponde el fortalecimiento Municipal de las instituciones gubernamentales, para ello se busca generar relaciones de armonía con los otros dos niveles de gobierno, así como con los diferentes organismos sociales.

Así mismo la Secretaría de Gobierno Municipal, 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, la cual radica en mantener contacto total con los ciudadanos.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los Manuales, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos. No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- Seguimiento de solicitudes de recursos materiales y financieros presentadas por las Juntas Auxiliares

I. Solicitudes de Apoyo

Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de solicitudes de recursos materiales y financieros presentadas por las Juntas Auxiliares.
Objetivo:	Contar con una base de datos de todas las peticiones de las Juntas Auxiliares para su correcto seguimiento y atención oportuna a las mismas.
Fundamento Legal:	• Debe partirse de lo dispuesto por el artículo 78 fracción III de la Ley Orgánica Municipal, en el sentido de que es su facultad determinar su organización y división administrativa.
Políticas de Operación:	- Se recibe en Oficialía de Partes la petición. - Se recibe en la Secretaría de Gobernación y se captura en base de datos. - Analizar la petición y canalizar al área correspondiente mediante oficio, y se canaliza a la dependencia correspondiente. - Solicitar contestación y viabilidad de la petición. - Verificar el cumplimiento de la petición y se realiza la contestación de la petición aceptación o negativa. - Se ejecuta la petición. - Verificación y evidencia de la petición.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable dependiendo de la dependencia

CLAVE: OCO/SEGOM/M.P/01/150823
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
NÚM. DE REVISIÓN:

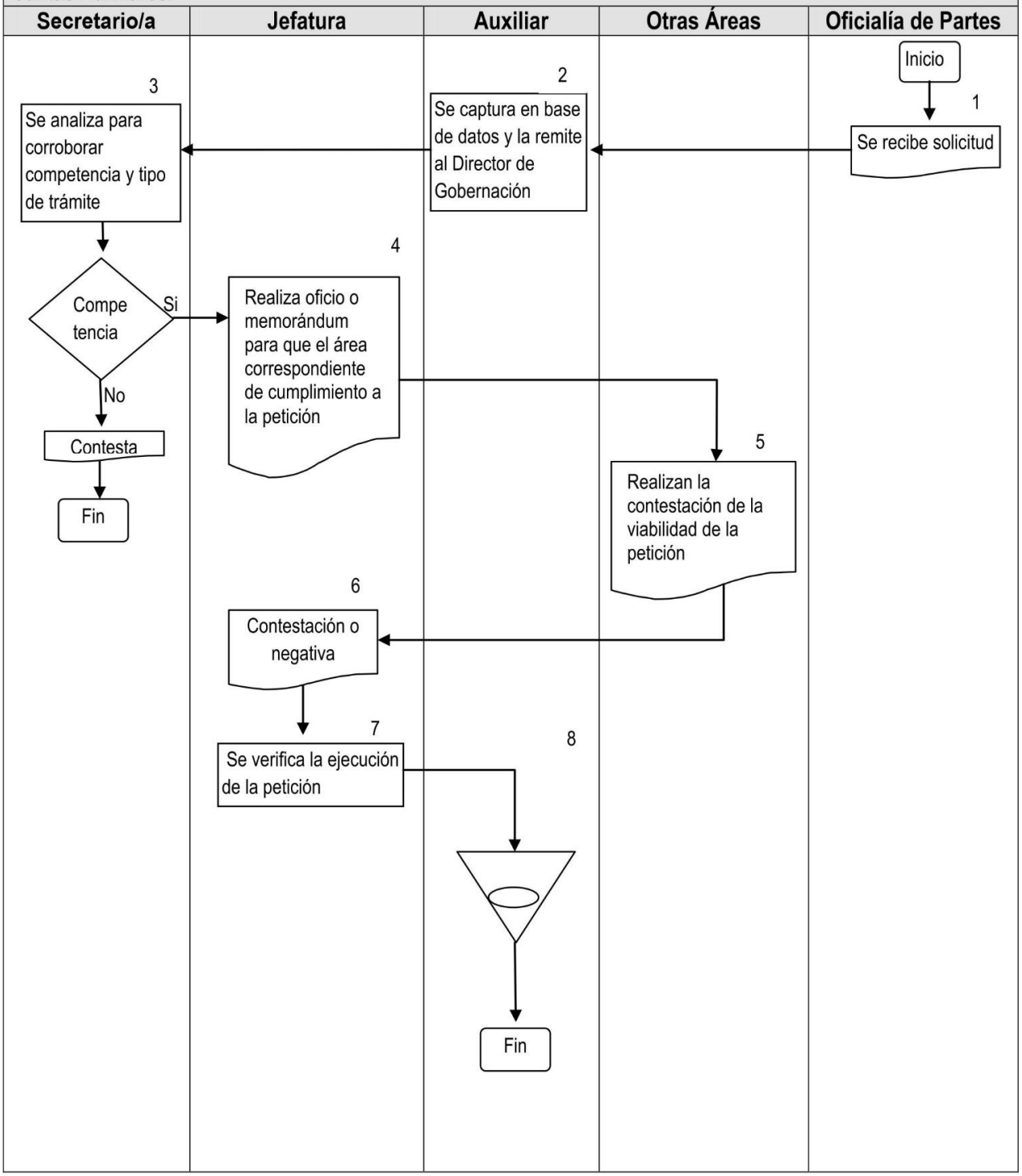
Descripción del Procedimiento: Atención a solicitud de apoyo				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Oficialía de Partes	1	Se recibe la solicitud por Oficialía de Partes.	Oficio	Original
Auxiliar	2	Recibe la solicitud de la Junta Auxiliar y la captura en base de datos y la remite a la Secretaría de Gobernación	Archivo Digital	
Director	3	Analiza la petición y comisiona el seguimiento de la misma a alguna de las tres Jefaturas de la dirección, dependiendo del asunto que se trate y sea inherente a las funciones de dicha jefatura, en caso de no proceder la petición se dará contestación vía oficio	Oficio	2l
Jefatura	4	Realizará el memorándum u oficio dirigido a la dependencia encargada de dar atención a dicha petición.	Oficio.	1
Otras Áreas	5	Realizará la contestación de la viabilidad de la petición	Oficio	2
Jefatura	6	Realiza la contestación de aceptación o negativa de la petición a la Junta Auxiliar	Oficio	2
Jefatura	7	En caso de ser viable la petición, se verifica la ejecución de la misma en tiempo y forma, establecidos por las áreas que intervienen	Fotografías	1
Auxiliar	8	Se archivan los documentos que se hayan generado para dar el correcto seguimiento de las peticiones.	Expediente	1

CLAVE: OCO/SEGOM/M.P/01/150823

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN MUNICIPAL

NÚM. DE REVISIÓN:

Diagrama de flujo: Seguimiento de solicitudes de recursos materiales y financieros presentadas por las Juntas Auxiliares.



I. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DEPENDENCIAS. - Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

ENTIDADES. - Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente sea el Municipio.

ESTRUCTURA ORGÁNICA. - Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

ORGANIGRAMA. - Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia o Entidad, o parte de ella, así como las relaciones entre las Unidades Administrativas que la componen.

PLAZA. - Es la posición individual de trabajo que constituye un puesto y puede ser desempeñado a la vez por varias personas, que realices las mismas actividades, con las mismas responsabilidades y en las mismas condiciones de trabajo.

PUESTO. - Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

CABILDO. - Ayuntamiento, corporación; Junta celebrada por esta corporación; Sala donde se celebra.

GOBIERNO. - Conjunto de los organismos y personas que dirigen una nación, y las funciones que desempeñan.

POBLACIÓN. - Conjunto de personas que habitan la Tierra o cualquier división geográfica de ella.

SECRETARÍA. - Destino o cargo de secretario; Sección de un organismo, institución, empresa, etc., ocupada de las tareas administrativas; Ministerio.

DIRECTORIO MUNICIPAL

Rosendo Morales Sánchez
Presidente Municipal Constitucional

Jesús Silvia Ocotl Montes
Síndico Municipal
Daniel Constantino Sabinas Lara
Secretario de Gobernación Municipal
Marco Antonio Cossío Martínez
Secretario del Ayuntamiento
José Gorgonio Justino Mota Cuautle
Tesorero Municipal
Alam Omar Torres Arellano
Contralor Municipal
Leonel Bastida Esquivel
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Raúl Martínez Matus
Secretaría Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Agua
Marisol Joven González
Sistema Municipal DIF

Belén Varela Chilchoa
Reg. de Gobernación, Justicia, Seguridad Pública y Protección Civil
José Charbel Estefan López
Reg. de Patrimonio y Hacienda Pública
Adith Galicia Gómez
Reg. de Industria, Comercio, Agricultura y Ganadería
Enrique Toxtle Gregorio
Reg. de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras, Servicios Públicos y Agua
Areli González Tlacuatl
Reg. de Salubridad y Asistencia Pública
Esteban Guevara Montiel
Reg. de Educación Pública y Actividades Culturales, Deportivas y Sociales
Amelia Becerril Toxtle
Reg. de Igualdad de Género
María Lourdes Xelhua Montes
Reg. de Grupos Vulnerables, Personas con Discapacidad y Juventud

H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.
Administración 2021 - 2024

/AyuntamientoOcoyucan

/AytoOcoyucan