OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ACTUALIZACIÓN

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OFICINA DE PRESIDENCIA

AUTORIZACIONES

MARCO ANTONIO COSSÍO MARTÍNEZ
Persona Titular de la
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ROSENDO MORALES SÁNCHEZ
Persona Titular de la
PRESIDENCIA MUNICIPAL

ALAM OMAR TORRES ARELLANO
Persona Titular de la
CONTRALORÍA MUNICIPAL

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN OCOYUCAN 2021 - 2024

ÍNDICE GENERAL

I. **INTRODUCCIÓN…… 4**

II. **MARCO JURÍDICO…… 5**
FEDERAL
ESTATAL
MUNICIPAL

III. **MISIÓN, VISIÓN, POLITICAS DE CALIDAD……..…..…. 5**

IV. **ESTRUCTURA ORGÁNICA……...…. 8**

V. **ORGANIGRAMA……...….8**

VI. **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS……..…. 9**
PRESIDENTE MUNICIPAL
SECRETARIO PARTICULAR
AUXILIAR
CHOFER / ESCOLTA
ÁREA DE ATENCION CIUDADANA
ENLACE ADMINISTRATIVO

VII. **GLOSARIO DE TÉRMINOS……. 16**

VIII. **DIRECTORIO MUNICIPAL…… 17**

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta para el actuar del Presidente Municipal. El Manual de Organización es un documento oficial que tiene como propósito describir claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada área de la Oficina de Presidencia, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es importante el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planeada se conducirá a establecer objetivos eficaces y eficientes para lograr una mejor ejecución en las funciones a desempeñar en cada una de las áreas de la Oficina.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de apoyo con el objetivo de orientar a todos los que lo consulten, saber las funciones a desempeñar de cada área.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado constantemente, o cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa. **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 organigramas y/o estructura, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.**

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.,** Ultima reforma publicada DOF 28-05-2021.
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**., Ultima reforma publicada DOF 30-01-2018.
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**., Ultima reforma publicada DOF 27-02-2022.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**., Ultima reforma publicada DOF 04-01-2021.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**., Ultima reforma publicada DOF 20-05-2021.
- **Ley de Asistencia). Social**., Ultima reforma publicada DOF 11-05-2022.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**., Ultima reforma publicada DOF 20-05-2021.

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado de Puebla**., Ultima reforma publica POE 15-12-2021.
- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.,** Ultima reforma publica POE 18-12-2013.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**., Ultima reforma publica POE 02-10-2020.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**., Ultima reforma publica POE 29-12-2017.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**., Ultima reforma publica POE 29-12-2017.
- **Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla**. Municipal., Ultima reforma publica POE 30-12-2013.
- **Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla**., Ultima reforma publica POE 11-02-2015.
- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla**., Ultima reforma publica POE 18-12-2013.

- **Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social**., Ultima reforma publica POE 06-12-2019.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla**., Ultima reforma publica POE 30-08-2017.

MUNICIPAL

- **Plan Municipal de Desarrollo de Ocoyucan, para el Ejercicio 2021** – 2024. Diciembre de 2019. Publicación pendiente.
- **Ley de Ingresos del Municipio de Ocoyucan**, para el Ejercicio Fiscal 2020. Periódico Oficial del Estado, 30 de Diciembre de 2021.
- **Código de Ética y Conducta del Municipio de Ocoyucan**, Puebla, (Vigente).

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Ser un gobierno de resultados, incluyente y abierto, el cual brinde a través de la infraestructura, el equipamiento y los servicios públicos, un desarrollo social y económico para toda la población y con énfasis en aquélla que se encuentra en situación de vulnerabilidad, con acciones decisivas para alcanzar una transformación.

VISIÓN

Generar la transformación que permita al Municipio de Ocoyucan, insertarse adecuadamente a la Zona Metropolitana de Puebla, brindando con ello bienestar a su población, oportunidades de desarrollo y alcanzando así un ordenamiento territorial sustentable y que ofrezca servicios públicos de calidad.

POLÍTICAS DE CALIDAD

- Integridad: Compromiso con la ciudadanía, para actuar bajo conductas de orden, respeto, honestidad y disciplina.
- Innovación: Para el mejoramiento continuo de nuestro trabajo.
- Compromiso: Realizar trabajos de calidad para el fortalecimiento de la institución y de la comunidad.
- Mejora Continua: Garantizar una gestión eficiente de los procesos de Calidad, medir el rendimiento e impulsar la mejora de nuestra cultura de Calidad.
- Compromiso de Todos: En todos los niveles de la organización, cumplir con el compromiso con nuestros ciudadanos, para atender las demandas en tiempo y forma

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL**

   PRESIDENTE MUNICIPAL

2. **SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA**

   2.1 SECRETARIO PARTICULAR

   2.1.1 AUXILIAR

   2.1.2 CHOFER / ESCOLTA

   2.2 ÁREA DE ATENCION CIUDADANA

   2.3 ENLACE ADMINISTRATIVO

3. **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

V. ORGANIGRAMA DE OFICINA DE PRESIDENCIA

Objetivo General: El Presidente Municipal, es el representante político y administrativo del Ayuntamiento, así como el ejecutor de sus determinaciones.

Es, además, el responsable de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos.

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.0 **PRESIDENTE MUNICIPAL**

Nombre del Puesto	Presidente Municipal (N1)
Nombre de la Dependencia	Oficina de la Presidencia de Ocoyucan
Área de Adscripción	Oficina de la Presidencia
A quien reporta	Cabildo
A quien supervisa	Secretario (a) Particular, Las y los Titulares de las Entidades de la Administración Pública Municipal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	No aplica por ser puesto de elección popular.
Conocimientos	No aplica por ser puesto de elección popular.
Habilidades	No aplica por ser puesto de elección popular.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

- Difundir las Leyes, Reglamentos y cualquier otra disposición de observancia general que remita el Gobierno del Estado o que acuerde el Ayuntamiento.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas. imponiendo en su caso los sanciones que se establezcan.
- Representar al Ayuntamiento y ejecutar sus resoluciones, salvo que se designe una comisión especial, o se trate de procedimientos judiciales.
- Firmar de forma anual los inventarios de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.
- Disponer de la fuerza pública municipal para la conservación del orden público salvo en los casos de excepción contemplados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y lo particular del Estado de Puebla.
- Preservar y velar por lo tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demande las circunstancias.
- Preservar y velar por lo tranquilidad y el orden público y dictar las medidas que a su juicio demanden los circunstancias.
- Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del titular o titulares de los bandos del cuerpo de seguridad público municipal. previa aprobación del examen, certificación y registro en el centro de control de confianza correspondiente.
- Conformar anualmente en el mes de julio el padrón de niñas y niños, para quienes sea obligatorio en el Municipio, la instrucción primaria y secundaria.

- Exigir de los encargados de las oficinas respectivas, los noticias que periódicamente y por disposición de Ley tienen obligación de rendir.
- Procurar la conservación de los bosques, arboledas, puentes, calzadas, monumentos, antigüedades y demás objetos de propiedad pública federal, del Estado o del Municipio.
- Promover lo necesario al fomento de la agricultura, industria, comercio, educación, higiene. beneficencia y demás ramos de la Administración Pública Municipal y atender al eficaz funcionamiento de las oficinas y establecimientos públicos municipales.
- Vigilar la satisfactoria ejecución de los trabajos públicos que se hagan por cuento del Municipio.
- Visitar periódicamente los hospitales, cosos de asistencia, escuelas y demás oficinas y establecimientos públicos, cuidando que los servicios que en ellas se presten sean satisfactorios.
- Levantar y presentar acta circunstanciada del estado que guarda la Hacienda Pública y de los bienes del Municipio, al término de su gestión constitucional¡, o en los casos a que se refiere la Ley, ante la presencia de los miembros del Ayuntamiento, del funcionario que habrá de relevarlo y de los representantes del Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2.0 SECRETARÍA PARTICULAR DE PRESIDENCIA

Nombre del Puesto	Secretario (a) Particular de Presidencia (Jefe A)
Nombre de la Dependencia	Oficina de la Presidencia
Área de Adscripción	Oficina de Presidencia
A quien reporta	Presidente (a) Municipal
A quien supervisa	Área de Atención Ciudadana, Enlace Administrativo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente licenciatura en Administración Pública, Economía, Derecho, Ciencias Políticas o áreas afines.
Conocimientos	Comprender e interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos, para realizar acciones variables, que si comprometen los objetivos del área. Habilidad directiva de alta gerencia. Para realizar actividades gubernamentales dirigidas al bienestar y desarrollo de la comunidad. Liderazgo persuasivo y conciliador habilidad de negociación, manejo y toma de decisiones. Capacidad

	de organización Creativo e innovador Fluidez de expresión oral Fluidez de expresión escrita Capacidad para planear
Habilidades	Liderazgo, capacidad de análisis, compromiso, conciliación, negociación, ética, toma de decisiones, solución de problemas, manejo de personal, facilidad de palabra, relaciones humanas, capacidad de gestión, prospectiva, dialogo efectivo y conciliador y sentido común.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

- Planear y coordinar la calendarización de las actividades del C. Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.
- Dar trámite a los asuntos que sean encomendados por el Presidente Municipal a las o los titulares de las dependencias y entidades.
- Establecer vínculos permanentes de seguimiento de acuerdos y coordinación de estrategias con las áreas clave del Ayuntamiento.
- Revisar la agenda y acordar asistencia con la o el Presidente Municipal.
- Coordinar la comunicación con las o los titulares de las dependencias y entidades y servidores públicos, para la programación de reuniones de trabajo con la o el Presidente Municipal.
- Atender a las o los ciudadanos y servidores públicos que soliciten audiencia con la o el Presidente Municipal.
- Brindar atención a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes.
- Ejercer la coordinación y vinculación con las o los titulares de las Dependencias y entidades.
- Promover lo necesario a fin de que las o los titulares de las dependencias y entidades cumplan los acuerdos establecidos en reuniones de gabinete.
- Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarias particulares de los municipios y del Gobierno del Estado.
- Verificar el reporte diario de los sucesos actuales y de interés del Municipio, con base a la síntesis informativa y las demás inherentes al cargo que desempeñan en la administración municipal.

2.0.1 **AUXILIAR**

Nombre del Puesto	Auxiliar de la Secretaría Particular (Asistente A)
Nombre de la Dependencia	Oficina de la Presidencia
Área de Adscripción	Oficina de Presidencia
A quien reporta	Secretario/a Particular
A quien supervisa	N.A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en el área de las ciencias sociales y administrativas-económicas o carrera a fin
Conocimientos	Administración pública municipal, así como gestión gubernamental en áreas administrativa y marco jurídico municipal, estatal y federal.
Habilidades	Sensibilidad, prudencia, tolerancia, compromiso, trabajo en equipo, manejo de recursos humanos y eficiencia.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

- Apoyar al Secretario Particular en la planeación del desarrollo de las reuniones y actividades de la o el Presidente Municipal con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros.
- Apoyar al Secretario Particular en la organización y coordinación de la difusión de los lineamientos, políticas y directrices a las o los titulares y servidores públicos de las dependencias y entidades.
- Atender a los ciudadanos y servidores públicos que soliciten audiencia con la o el Secretario Particular.
- Atender y gestionar las audiencias y peticiones de las o los ciudadanos, a fin de brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- Remitir por acuerdo de la o el Secretario Particular, la documentación para su atención al servidor público de la dependencia o entidad, competente para su gestión.
- Apoyar en mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios/as, Directores/as Generales y Coordinadores/as de la Administración Pública Municipal, así como de las Secretarías del Gabinete Estatal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2.0.2 **CHOFER / ESCOLTA**

Nombre del Puesto	Chofer / Escolta (Asistente A)
Nombre de la Dependencia	Oficina de la Presidencia
Área de Adscripción	Oficina de la Presidencia
A quien reporta	Secretaría Particular
A quien supervisa	N.A

PRINCIPALES FUNCIONES TÉCNICAS

- Coordinar rutas de entrada y salida para el arribo o salida del presidente.
- Vinculación con el área de Control Vehicular para la documentación en regla de la unidad a cargo del traslado del presidente, así como de las fallas mecánicas, servicios y verificaciones.
- Acompañamiento, protección y defensa del presidente municipal en situaciones que pudiera ponerlo en riesgo.
- Identificar y evaluar puntos de riesgo.
- Asistir al presidente en la recepción de peticiones que se le entreguen.

OBJETIVO GENERAL

Brindar al Presidente Municipal movilidad terrestre que le permita atender en primera instancia a la población que requiera los servicios que brinda el H. Ayuntamiento.

ESCOLARIDAD: N.A

ACTITUDES: Amabilidad, autocontrol, calidad, carácter, conciencia, institucional, confiable, cortesía, cordial, creatividad.

JEFE INMEDIATO: Secretaría Particular.

3.0 **ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA**

Nombre del Puesto	Asistente B (Atención Ciudadana)
Nombre de la Dependencia	Oficina de la Presidencia
Área de Adscripción	Atención Ciudadana
A quien reporta	Secretario (a) Particular
A quien supervisa	N.A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente licenciatura o superior en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Informática o áreas afines.
Conocimientos	Administración pública municipal, planeación operativa y participativa, relaciones públicas, sistemas de gestión, marco normativo vigente, Microsoft office e internet, áreas administrativas, comunicación, publicidad, desarrollo local y regional, comunicación efectiva, entorno social, político y económico.
Habilidades	Conducción de grupos sociales, compromiso, trabajo en equipo, conciliar, negociador, facilidad para comunicarse, respuesta ciudadana, solución de problemas, iniciativa, facilidad de palabra, relaciones humanas, capacidad de gestión, dialogo efectivo y sentido común.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

- Recibir las demandas ciudadanas presentadas a la o el Presidente Municipal y en general las que se reciban en forma personal, por escrito u algún otro medio a través de la mesa recepción de solicitudes.
- Canalizar a las dependencias y entidades las demandas ciudadanas de su competencia.
- Informar a la o el Secretario Técnico de Presidencia acerca de los temas que por su importancia o problemática que presentan, requieran de especial atención.
- Mantener comunicación con las o los servidores públicos municipales para la atención y seguimiento de peticiones.
- Asesorar a las o los ciudadanos, respecto a las dudas que tengan sobre trámites y servicios, principalmente de carácter municipal.
- Colaborar en los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal, para recibir las peticiones ciudadanas.
- Atender personalmente a las o los ciudadanos que requieran orientación por la problemática que presentan.
- Dar seguimiento a las solicitudes y gestiones asignadas. y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

4.0 **ÁREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO**

Nombre del Puesto	Asistente B (Enlace Administrativo)
Nombre de la Dependencia	Oficina de la Presidencia
Área de Adscripción	Secretaría Particular
A quien reporta	Secretario Particular
A quien supervisa	N.A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	Preferentemente Media Superior y/o Técnica
Conocimientos	Compras y manejo de inventarios y almacén, contabilidad en general, programas de cómputo.
Habilidades	Capacidad de organización y planeación.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

- Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Oficina de la Presidencia, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes y reposición, entre otros.
- Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar el ejercicio de los recursos económicos asignados a la Oficina de la Presidencia ante la Tesorería, conforme a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y con apego a la normatividad aplicable.
- Coadyuvar, en la elaboración y actualización de los inventarios y resguardos del mobiliario y equipo, equipo de cómputo, de comunicación y parque vehicular, remitiéndolos a la Secretaría de Contraloría para su concentración, por lo menos dos veces al año; así como tramitar en su caso, la baja en base a la normatividad existente.
- y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.

VII. 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

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
1RA EDICIÓN 2023
Diseñado y Publicado en el H. Ayuntamiento de Ocoyucan, Pue.

GUDA CONSULTORÍA & ESTRATEGIA