DIRECCIÓN CULTURA Y DEPORTE

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Cultura y Deporte

A U T O R I Z A C I O N E S

Elabora	Valida	Autoriza
HUMBERTO ESPINA DOMINGUEZ Persona Titular de la Dirección de Cultura y Deporte	**ROSENDO MORALES SÁNCHEZ** Persona Titular en la Presidencia Municipal	**ALAM OMAR TORRES ARELLANO** Persona Titular de la Contraloría Municipal

ÍNDICE GENERAL

I. **INTRODUCCIÓN…… 4**

II. **MARCO JURÍDICO…… 5**
Federal
Estatal
Municipal

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

IV. **ESTRUCTURA ORGÁNICA……..…. 7**

V. **ORGANIGRAMA…….....….**

VI. **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS……..**

Dirección de Cultura y Deporte
Staff - Secretaría Particular
Staff - Enlace Administrativo
Secretaría Técnica De La Dirección De Cultura Y Deporte
Coordinación De Desarrollo E Impuso Al Deporte
Promoción Y Difusión Al Deporte
Unidad De Infraestructura Deportiva
Coordinación De Desarrollo Artístico Y Cultural
Unidad De Eventos Y Exposiciones

VII. **GLOSARIO DE TÉRMINOS……..**

VIII. **DIRECTORIO MUNICIPAL……**

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Gobernación le corresponde el fortalecimiento Municipal de las instituciones gubernamentales, El Deporte y la Cultura como parte de la Administración Pública que encabeza el Ayuntamiento de Ocoyucan, tiene una estructura orgánica la cual opera bajo principios ordenados y esquematizados, tiene la finalidad de atender las necesidades de la población en materia deportiva, esto requiere que todos los que participamos en ella tengamos reglas claras sobre las responsabilidades que los funcionarios tienen en el cumplimiento del objetivo primordial de la Institución.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad, facilitar el acceso a la información orgánico-funcional de cada unidad administrativa a través de la identificación de los niveles jerárquicos, las áreas estructurales, los tramos de control, así como los objetivos y principales funciones que tiene cada área o departamento, En él se precisan los antecedentes, los ordenamientos legales básicos que conforman su marco jurídico, las facultades que se le confieren, los objetivos que se pretenden alcanzar, su estructura orgánica y las funciones inherentes a cada una de sus áreas, así como el personal asignado para desempeñarlas, además de constituir un instrumento de apoyo y guía al servidor público e inducción al quienes en un futuro se vayan a integrar al H. Ayuntamiento.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Secretaría de Gobernación así como el de la Dirección de Cultura y Deporte, a que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, 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.

.

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.

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de julio de 20157
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**. Última reforma publicada en el D.O.F. el 13 de agosto de 2020.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados** Sin reformas desde su entrada en vigor en el D.O.F., 26 de enero de 2017.
- **Ley de Migración**. Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 3 de julio de 2019.
- **Reglamento de la Ley de Migración**. Última reforma publicada en el D.O.F. el 23 de mayo de 2014.
- **Programa Especial de Migración**. Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de abril de 2014.

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.** Última reforma publicada en el P.O.E. 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**, Última reforma publicada P.O. el 11 de febrero de 2015
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.** Última reforma publicada en el P.O.E., 27 de febrero 2019.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**. Última reforma publicada en el P.O.E., 30 de agosto de 2017.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**. Última reforma publicada en el P.O.E., 30 de agosto de 2017.
- **Ley Estatal del Deporte**. Última reforma publicada P.O. el 9 de mayo de 2012

MUNICIPAL

- **Ley Orgánica Municipal**, Ultima publicación 03-11-2021
- **Plan Municipal de Desarrollo** 2021 – 2024
- **Reglamento de Protección Civil del Municipio de Ocoyucan**. Ultima Publicación 19-03-2015

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

Misión

Difundir y divulgar las artes, la literatura, el talento artístico y deportivo y la diversidad cultural que tiene el Municipio en todos los géneros de edades, fomentando la inclusión.

Visión

Ser uno de los Organismos de la Administración Pública Municipal referente en el Municipio de que impulse el ejercicio de proyectos y programas para el desarrollo social, y así propiciar la inclusión social y productividad, dando respuesta eficiente y eficaz a los problemas y necesidades con estricto apego a la ley con las mejores capacidades humanas en el terreno de la creación, promoción y difusión artística, cultural y deportiva, y contando con la infraestructura, el equipamiento y los programas requeridos para este propósito.

Políticas de Calidad

- **Integridad Personal**. Como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.
- **Espíritu de Servicio**. Como una actitud del individuo que colabora, coopera o ayuda a otra sin sentirse sometido, mandando o humillado.
- **Integridad Personal**: Como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.
- **Creatividad e Innovación**: como parte de nuestro reto diario para el mejoramiento continuo
- **Honor**. Como la virtud que nos hace cumplir con nuestros deberes hacia el prójimo y hacia nosotros mismos.
- **Lealtad**. Como la calidad de quien cumple las reglas del honor y la fidelidad hacia la institución o corporación de la que forma parte.
- **Transparencia**. Como la práctica de colocar la información gubernamental en la vitrina pública, para que la sociedad pueda revisarla, analizarla y, en su caso, usarla como mecanismo de sanción.

.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretario de Gobernación Municipal

Dirección General De Cultura Y Deporte

Staff - Secretaría Particular

Staff - Enlace Administrativo

Secretaría Técnica

Coordinación De Desarrollo E Impulso Al Deporte

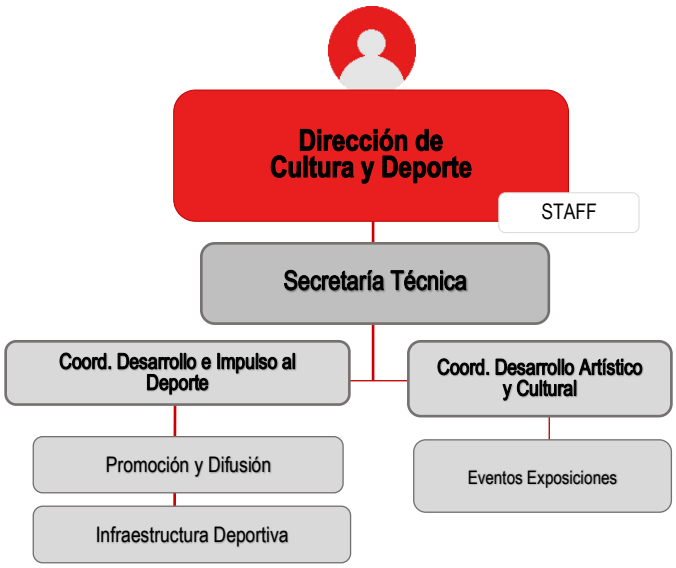
Promoción y Difusión Al Deporte

Unidad De Infraestructura Deportiva

Coordinación De Desarrollo Artístico Y Cultural

Unidad De Eventos Y Exposiciones

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y DEPORTE



Objetivo General:

Promover la cultura y el deporte como aspecto fundamental en la educación integral de la comunidad; así como establecer objetivos, planes de operación, acciones y programas orientados a acercar la población a programas deportivos y expresiones artísticas y culturales.

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.0 **Dirección de Cultura y Deporte**

Nombre del Puesto	**Director de Cultura y Deporte Municipal** (Jefe A)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción	Dirección de Cultura y Deporte
A quien reporta	Presidente Municipal, Secretaría de Gobernación
A quien supervisa	Personal Adscrito al Área

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Educación Física y/o experiencia como Deportista de Alto Rendimiento y/o experiencia y trayectoria comprobada en el desarrollo de las artes y el fomento.**
Conocimientos	Artes, ciencias sociales, humanidades, antropología, gestión cultural, Planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, administración deportiva y legislación aplicable.
Habilidades	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de personal, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de negociación, relaciones públicas y comunicación efectiva. Facilidad para las relaciones sociales, alta capacidad de análisis, planeación, de ejecución

Descripción Especifica de Funciones

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES

EN CULTURA Y LAS ARTES

- Establecer, organizar y controlar las políticas culturales del Gobierno Municipal, con base en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Planear, supervisar y evaluar los programas que se implementan de acuerdo con las metas, objetivos y políticas que encausen y promuevan la acción cultural de los habitantes del Municipio de Ocoyucan.
- Formular y presentar a la Junta de Gobierno los estados e informes financieros para su análisis y aprobación correspondiente
- Presentar de manera mensual ante la Auditoría Superior del Estado, los estados financieros básicos, el informe de avance de gestión financiera, así como la cuenta pública correspondiente;

- Supervisar y planear junto con la Secretaría Técnica las acciones, programas y proyectos a realizar por la Dirección de Cultura y Deporte.
- Supervisar y planear conjuntamente con la Coordinación de Desarrollo Artístico y Cultural las acciones a desempeñar por la Dirección de Cultura y Deporte.
- Administrar el presupuesto autorizado al Instituto, empleando los recursos humanos, financieros y materiales, con transparencia, eficacia y eficiencia;
- Establecer procedimientos de mejora continua, desarrollo e innovación de la función pública con respecto al desarrollo y fomento del arte y la cultura;

  Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

EN EL DEPORTE

- Evaluar, planear, organizar, dirigir y coordinar el ejercicio de las funciones y desarrollo de las actividades de la Dirección de Cultura y el Deporte de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo
- Promover estrategias operativas, logísticas y financieras que permitan conservar y hacer crecer la infraestructura deportiva en el Municipio;
- Impulsar y coordinar todas aquellas acciones destinadas a fomentar el deporte masivo, la actividad física y la recreación sin distinción de beneficiarios, orientadas a toda la población del Municipio;
- Administrar el correcto funcionamiento de los espacios deportivos y mantenerlos en óptimas condiciones, así como acondicionar, equipar y modernizar los mismos de acuerdo a las necesidades que presenten;
- Coordinar y supervisar los mecanismos necesarios para el desempeño de los deportistas en el Municipio;
- Elaborar, dirigir y administrar un programa de fomento al deporte.
- Recibir y canalizar las peticiones ciudadanas para espacios deportivos y apoyos.
- Ejecutar e instrumentar programas en favor del deporte de Ocoyucan.
- Coordinar y supervisar los mecanismos necesarios para el desempeño de los deportistas en el Municipio.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 **STAFF / Secretaría Particular**

Nombre del Puesto	**Staff** (Secretaria Particular)
Nombre de la Dependencia	Secretaria de Gobernación

Área de Adscripción	Dirección de Cultura Y Deporte
A quien reporta	Presidente (a) Municipal, Secretaría de Gobernación y Director/a de Cultura y Deporte
A quien supervisa	N.A.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente Licenciatura en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Relaciones Públicas y/o acreditar experiencia en funciones similares.**
Conocimientos	Planeación estratégica, desarrollo humano y organizacional, relaciones públicas.
Habilidades	Capacidad de improvisación, facilidad de palabra, comunicación efectiva, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión.

Descripción Especifica de Funciones

- Llevar a la orden del día la agenda del Director/a General.
- Asistir con el Director/a General a eventos.
- Tomar recados de las llamadas entrantes de Dirección.
- Catalogar documentos personales del Director/a.
- Dar seguimiento a los pendientes del Director/a.
- Elaborar requisiciones de recursos materiales para el buen funcionamiento de la Dirección de Cultura y Deporte.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2 STAFF / Enlace Administrativo

Nombre del Puesto	**Staff Auxiliar** (Asistente B)
Nombre de la Dependencia	Secretaria de Gobernación
Área de Adscripción	Dirección de Cultura Y Deporte
A quien reporta	Presidente (a) Municipal, Secretaría de Gobernación y Director/a de Cultura y Deporte
A quien supervisa	N.A.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	**Carrera trunca o terminada, Licenciatura y/o Experiencia en Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas o áreas afines.**

Conocimientos	Administración, contabilidad, Manejo de recursos humanos, materiales, financieros, presupuestos y/o áreas afines.
Habilidades	Percepción, liderazgo, liderazgo, capacidad de convocatoria.

Descripción Especifica de Funciones

- Planear, programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Cultura y Deporte.
- Planear, programar y proponer al superior jerárquico, las adquisiciones, de suministros, materiales, equipos y servicios, de las Coordinaciones para el buen funcionamiento y Desempeño de la Dirección de Cultura y Deporte.
- Supervisar el comportamiento presupuestal de los egresos, realizando en tiempo y forma la solicitud de recursos para el funcionamiento, así como la comprobación debida de los mismos, solicitado de forma oportuna con la Tesorería Municipal y su Coordinación de Egresos.
- Programar anualmente los recursos necesarios para la contratación de suministros, insumos, productos, seguros, bienes y servicios, que requieran las Unidades Administrativas, para su óptimo funcionamiento;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2. Secretaría Técnica De La Dirección De Cultura Y Deporte

Nombre del Puesto	**Secretario Técnico de Cultura y Deporte**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción	Dirección de Cultura y Deporte
A quien reporta	Secretaría de Gobernación y Dirección de Cultura y Deporte
A quien supervisa	Analista

Especificaciones Del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente Licenciatura o superior y/o experiencia y trayectoria comprobada en administración institucional y de personal.**
Conocimientos	Ciencias sociales, humanidades, gestión cultural, comunicación, gobierno y administración pública, derecho.
Habilidades	Liderazgo, capacidad de convocatoria, seguimiento de proyectos y/o programas, capacidad de análisis, planeación y ejecución de proyectos

Descripción Especifica De Funciones

- Elaborar y proponer los planes y programas de Desarrollo Social del municipio, así como evaluar y dar seguimiento de su cumplimiento.
- Proponer al Director modificaciones o adecuaciones a la Política de Desarrollo Social.
- Promover la participación ciudadana, académica y vecinal.
- Mantener al tanto al Director de la problemática existentes las cabecera municipal, juntas auxiliares y localidades municipales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia

3. coordinación de desarrollo e impuso al deporte

Nombre del Puesto	**Coordinador de Impulso y Deporte**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción	Dirección de Cultura y Deporte
A quien reporta	Director de Cultura y Deporte
A quien supervisa	Analistas

Especificaciones Del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente Licenciatura o Posgrado.**
Conocimientos	Planeación estratégica Desarrollo humano y organizacional Administración deportiva Legislación aplicable.
Habilidades	Organización, toma de decisiones, facilidad de palabra, coordinación de grupos, liderazgo, capacidad de negociación y gestión, optimización de resultados.

Descripción Especifica De Funciones

- Relación y vinculación con instituciones educativas, federales, privadas en relación a la promoción del deporte.
- Buscar posibles recursos o becas deportivas para impulsar a los jóvenes candidatos a promesas deportivas.
- Planear, desarrollar y ejecutar el plan de acción y las estrategias del programa del deporte social.
- Supervisar las actividades de los Promotores Deportivos
- Dar difusión a las actividades deportivas que se desarrollen en el Municipio.

- Brindar atención a los ciudadanos que acudan a la Dirección y/o a las actividades deportivas realizadas.
- Relación con medios de comunicación para promocionar el deporte.
- Realizar talleres y pláticas con los jóvenes.
- Dentro de las actividades y talleres se realiza toda la logística para los eventos, talleres y pláticas que se han realizado a la Juventud.
- Detectar las necesidades y demandas de los jóvenes para priorizar las actividades en impactos sociales como la violencia y delincuencia.
- Vincular dentro de los servicios deportivos existentes al DIF o al Instituto de la Mujer de Ocoyucan para que impulsen a través de sus Organismos, eventos deportivos en el Municipio.
- Crear programas y actividades con el propósito de disminuir los principales problemas que los jóvenes enfrentan, como la violencia, adicciones y embarazos a temprana edad.
- Recibir documentación dirigida al Secretario/a de Desarrollo Social.
- Elaborar Oficios, memorandos, circulares, tarjetas y demás documentos que sean solicitados.
- Apoyar en la entrega de correspondencia, así como en organización del archivo de la Secretaría.
- Colaborar en la organización de actividades de la Secretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3.1 **Promoción Y Difusión Al Deporte**

Nombre del Puesto	**Analista A (Responsable de Promoción y Difusión al Deporte)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción	Dirección de Cultura y Deporte
A quien reporta	Secretario de Gobernación, Director de Cultura y Deporte y
A quien supervisa	Analistas

Especificaciones Del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente Licenciatura en áreas de ingenierías, económico administrativas o afines.**

Conocimientos	Administración de recursos financieros y humanos, contabilidad general, gestión municipal, desarrollo organizacional y humano, computación, presupuesto, adjudicaciones.
Habilidades	Organización, toma de decisiones, facilidad de palabra, coordinación de grupos, liderazgo, capacidad de negociación y gestión, optimización de resultados.

Descripción Especifica De Funciones

- Elaborar, dirigir y administrar un programa de fomento al deporte.
- Recibir y canalizar las peticiones ciudadanas para espacios deportivos y apoyos.
- Coordinar la organización y funcionamiento de la dirección en lo relacionado al fomento deportivo.
- Administrar el correcto funcionamiento de los espacios deportivos y mantenerlos en óptimas condiciones, así como acondicionar, equipar y modernizar los mismos de acuerdo a las necesidades que presenten.
- Coordinar y supervisar los mecanismos necesarios para el desempeño de los deportistas en el Municipio.
- Formular los acuerdos, resoluciones, circulares, y disposiciones administrativas para el debido cumplimiento de las atribuciones de la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3.2 **Unidad De Infraestructura Deportiva**

Nombre del Puesto	**Analista B (Responsable de Infraestructura Deportiva)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción	Dirección de Cultura y Deporte
A quien reporta	Secretario de Gobernación, Director de Cultura y Deporte
A quien supervisa	Auxiliar

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	**Preferentemente Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración y/o acreditar experiencia en funciones similares o carrera afín.**

Conocimientos	Procesos constructivos, Leyes y Reglamentos de construcción, Manejo de paquetería de Office (Word, Excel y Power Point), AutoCAD o similar, Sistema de Mantenimiento de Instalaciones, Sistema de Control de obras, Presupuestos de obra y mantenimiento.
Habilidades	Liderazgo, gestión de tiempo, capacidad de análisis, negociación, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, honestidad y ética profesional.

Descripción Especifica De Funciones

- Desempeñar las funciones y comisiones encomendadas por el Coordinador de Impulso y Deporte, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- Suscribir los resguardos de bienes muebles e inmuebles de los recursos que le sean asignados.
- Planear y proponer al Director de Cultura y Deporte y al Coordinador de Impulso y Deporte, la obra en materia de infraestructura deportiva en el Municipio;
- Proporcionar información respecto de los trámites para préstamo de Espacios Deportivos;
- Dar mantenimiento a los Espacios Deportivos para impulsar el deporte, la cultura física y la recreación en espacios dignos;
-

4. Coordinación De Desarrollo Artístico Y Cultural

Nombre del Puesto	**Coordinador de Desarrollo Artístico y Cultural**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción	Dirección de Cultura y Deporte
A quien reporta	Director/a de Cultura y Deporte
A quien supervisa	Unidad de Eventos y Exposiciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad	**Preferentemente Licenciatura en Gestión Cultural, Ciencias Sociales y Humanidades o afín.**
Conocimientos	Experiencia y trayectoria comprobada en gestión cultural, relaciones sociales, comunicación y/o difusión y/o áreas afines.

Habilidades	Capacidad de organización y planeación, orden, buen trato y relaciones humanas. .

Descripción Especifica De Funciones

- Fomentar y desarrollar el arte y la cultura en el Municipio a través de la planeación, organización y ejecución de los programas que se elaboren para esta Dirección de Cultura y Deporte.
- Diseñar y promover, a través de eventos especiales, artísticos y culturales, una sociedad participativa y demandante del arte y la cultura en el Municipio.
- Coordinar y supervisar los eventos especiales, artísticos y culturales que promuevan la formación de público.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por individuos y grupos culturales en las que se requiera apoyo para la planeación, desarrollo, ejecución y difusión de sus eventos.
- Diseñar, promover y ejecutar políticas de fomento y difusión del arte y la cultura
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.1 Unidad De Eventos Y Exposiciones

Nombre del Puesto	**Analista A (Responsable de Eventos y Exposiciones)**
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Gobernación
Área de Adscripción	Dirección de Cultura y Deporte
A quien reporta	Director/a de Cultura y Deporte
A quien supervisa	Auxiliar

Especificaciones Del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente Licenciatura en Gestión Cultural, Ciencias Sociales y Humanidades o afín.**
Conocimientos	Experiencia y trayectoria comprobada en gestión cultural, relaciones sociales, comunicación y/o difusión y/o áreas afines.
Habilidades	Capacidad de organización y planeación, orden, buen trato y relaciones humanas. .

Descripción Especifica De Funciones

- Planear, organizar y ejecutar la logística de los eventos que se generen para el impulso de la Cultura y las expresiones artísticas en el Municipio.
- Coordinarse oportunamente con la Tesorería, para los requerimientos materiales e insumos necesarios para la realización de los eventos, conforme al calendario programados.
- Elaborar el calendario anual de los eventos y festividades, llevando un registro de los recursos humanos y materiales necesarios para los montajes, el manejo de equipo en caso de ser necesario, el traslado de personas y demás elementos necesarios;
- Llevar un registro de las solicitudes y requisiciones de recursos para controlar los gastos en la producción de cada evento.
- Supervisar el montaje y equipamiento de los escenarios, presídium, gradas, foros, templetes, pódium y otros espacios que se requieran, con apego a los proyectos y órdenes de trabajo autorizados.
- Controlar los materiales, mobiliario, equipos, maquinaria, accesorios y herramientas, utilizados en la producción y montaje de eventos, asegurando su conservación y cuidado.
- Vigilar que en los eventos se observen las máximas medidas de seguridad, en coordinación con la Dirección de Protección Civil Municipal.
- Gestionar los permisos correspondientes ante las instancias municipales o estatales en materia de protección civil, vialidad y tránsito, seguridad pública, uso de espacios públicos, acometidas de energía eléctrica, entre otras.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Secretaría: La Secretaría de Bienestar.

Actividad Económica. - Se le llama actividad económica a cualquier proceso donde se adquieren productos, bienes y los servicios que cubren nuestras necesidades o se obtienen ganancias.

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.

DIRECTORIO MUNICIPAL

Rosendo Morales Sánchez
Presidente Municipal Constitucional

Said Jafet Loredo Viana
Director de Cultura y Deporte Municipal

Daniel Constantino Sabinas Lara
Secretario de Gobernación Municipal
José Gorgonio Justino Mota Cuautle
Tesorero Municipal
Alam Omar Torres Arellano
Contralor Municipal
Jesús Silvia Ocotl Montes
Síndico Municipal
Marco Antonio Cossío Martínez
Secretario del Ayuntamiento
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.

JUDA CONSULTORÍA & ESTRATEGIA