SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría del Ayuntamiento

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

Elabora	Valida	Autoriza
Marco Antonio Cossío Martínez Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	**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……..**
Secretaría del Ayuntamiento
- Coordinación de la Oficialía de Partes
- Notificador de la Oficialía de Partes
- Unidad Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento

Archivo Municipal
Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento

VII. **GLOSARIO DE TÉRMINOS…….**

VIII. **DIRECTORIO MUNICIPAL**……

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización enuncia el actuar de la Secretaría del Ayuntamiento y /o también conocido por Secretaría General, su marco normativo del personal que labora al interior de la misma y el correcto desarrollo de las funciones y actividades encomendadas, siendo estos el principio de una administración pública eficaz y eficiente, evitando así duplicidad de funciones y costos innecesarios.

Se especifican con claridad las funciones y tareas de cada área, así como los perfiles de cada puesto, con la intención de precisar que cada integrante de esta Dependencia colaborará de manera puntual, fomentando la responsabilidad con el servicio público, coadyuvando al alcance óptimo de la transparencia y la rendición de cuentas.

Entre las áreas a destacar de la Secretaría se encuentran Archivo Municipal, tramitación de Cartillas de Servicio Militar, la Oficialía de Partes, y el Registro Civil, las cuales deben llevar una buena organización por ser áreas de atención. La difusión de este Manual, permite dar a conocer de manera clara y precisa la labor diaria de esta Secretaría, su titular y el equipo que le conforma, así como de utilidad para la ciudadanía y sus intereses.

"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".

Además, el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar, orientar al nuevo personal, es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos. La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la Secretaría del Ayuntamiento y será ésta la responsable de modificar su contenido.

II. MARCO JURÍDICO

FEDERAL

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Ultima reforma publicada D.O.F. 28-05-2021.
- **Ley del Servicio Militar Nacional**. Ultima reforma publicada D.O.F. 18-05-2021.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**. Ultima reforma publicada D.O.F. 20-05-2021.
- **Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal**. Ultima Reforma publicada D.O.F. 20-02-2004.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**. Ultima Reforma publicada D.O.F. 13-04-2020.
- **Ley General de Población**. Ultima reforma publicada D.O.F. 12-07-2018.

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**. Última reforma publicada P.O.E. el 15-12-2021.
- **Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla**. P.O.E. Últimas reforma publicada en el P.O.E. el 08 de febrero de 2019.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.** Ultima reforma P.O.E. 29-12-2017.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**. Última reforma publicada P.O.E. 02-10-2020.
- **Ley de Archivos del Estado de Puebla**. Ultima reforma publicada P.O.E. 19-10-2015.

MUNICIPAL

- **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Ocoyucan**., Ultima publicación 29-08-2017.
- **Ley Orgánica Municipal de Ocoyucan**, Ultima publicación 08-02-2019.
- **Ley de Ingresos del Municipio de Ocoyucan 2022**
- **Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Ocoyucan** 2021-2024.

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

Misión

Brindar el apoyo administrativo a las Dependencias Municipales y ciudadanía en relación a los servicios que se proporcionan y se soliciten. Por igual se atiendan las resoluciones del H. Cabildo, para que se dé certeza jurídica a los Actos de la Administración y acuerdos de voluntades, registrándose debidamente en el Archivo Municipal a fin de contribuir a construir un municipio seguro, incluyente y competitivo.

Visión

Ser una Secretaría eficiente, la cual garantice la atención de peticiones que realiza la población al H. Ayuntamiento y estas sean debidamente canalizadas a las áreas de su competencia, coadyuvando a la construcción de mejores condiciones de vida.

Políticas de Calidad

- **Legalidad:** Trabajar con apego a los diversos lineamientos que rigen el actuar de la Secretaría del Ayuntamiento, y con ello lograr satisfacer los acuerdos generado por la Comuna.
- **Responsabilidad:** En los asuntos competencia de la Secretaría, haciendo buen uso de las facultades y funciones transferidas.
- **Profesionalismo:** Actuar de manera ética, con el objeto de brindar mejores servicios.
- **Respeto:** Como servidores públicos, reconocemos el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, preferencia, religión o ideología; lo cual exige un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.
- **Lealtad:** Para la Institución que nos encontramos para el buen desempeño de nuestra labor.
- **Compromiso:** Para el buen desempeño de nuestras actividades que permitan alcanzar los objetivos que se plantea el Ayuntamiento.
- **Efectividad:** En los servicios que requiera la ciudanía y brindarles la canalización debida para que se gestionen de forma adecuada.
- **Transparencia:** Garantizar el acceso a la información pública gubernamental con quienes tienen el interés y con las excepciones que establecen las leyes aplicables en la materia.

.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaría del Ayuntamiento

Coordinación De La Oficialía De Partes

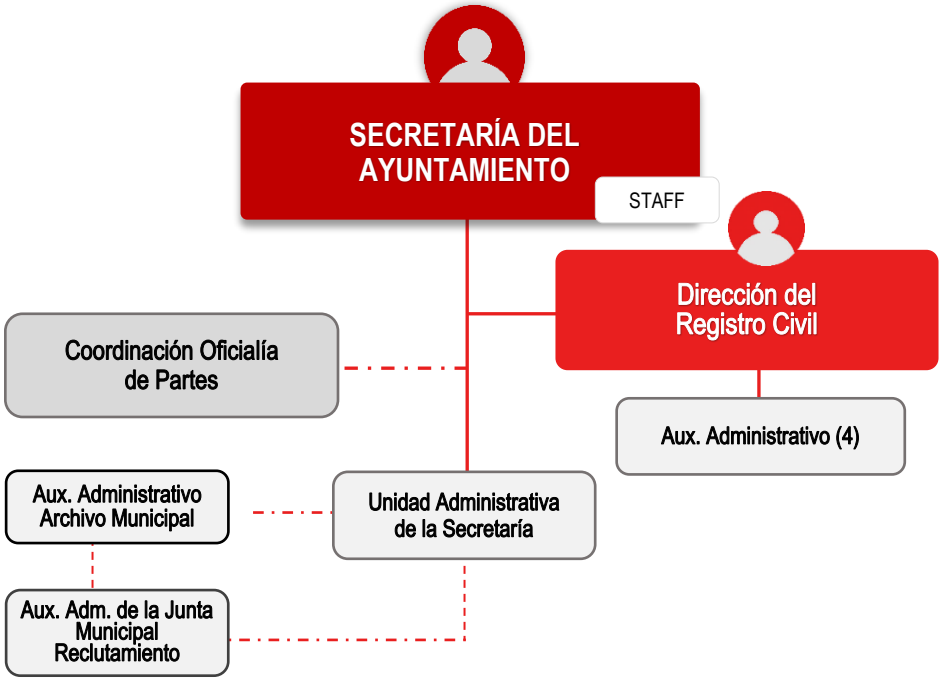
- Auxiliar

Unidad Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento

Auxiliar Administrativo De La Junta Municipal De Reclutamiento Del Servicio Militar Nacional

- Auxiliar Administrativo De Archivo Municipal

V. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Objetivo General: Cumplir con los objetivos y metas establecidas por la Secretaría del Ayuntamiento en el Plan Municipal de Desarrollo, así como con los acuerdos generados en Cabildo; así como coordinar las actividades y acciones de la estructura de esta Dependencia a fin de que las respuestas que se brinden a la ciudadanía garanticen sus derechos y brinden resultados a sus peticiones y demandas.

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.0 **Secretario General del Ayuntamiento**

Nombre del Puesto	**Secretario del Ayuntamiento** (N3)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta	Presidente Municipal, Cabildo
A quien supervisa	Coordinación de Oficialía de Partes, Unidad Administrativa de la Secretaría, Auxiliares Administrativos y Asistentes de Archivo y de Enlace con la Junta Municipal de Reclutamiento, así como a la Dirección de Registro Civil

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en Administración pública, Economía, Derecho, Ciencias Políticas o áreas afines.
Conocimientos	Comprender o interpretar normas, reglas, instrucciones y procedimientos. Desarrollar sus actividades para un marco ético y profesional
Habilidades	Liderazgo, capacidad de análisis, compromiso, conciliación, negociación, ética, toma de decisiones, solución de problemas.

Descripción Especifica de Funciones

- Dar cuenta mensualmente y por escrito al Presidente Municipal y al Ayuntamiento, acerca de los asuntos de su respectiva competencia, así como el número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes.
- Administrar, abrir y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal, para acordar su trámite. Si algún pliego tuviere el carácter de confidencialidad, lo entregará sin abrir al Presidente.
- Compilar y poner a disposición de cualquier interesado las leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes emitidas por el Estado o la Federación que tengan relevancia para la Administración Pública Municipal.
- Asistir a las sesiones de Cabildo, teniendo voz informativa, careciendo de voto, dentro de las cuales podrá formular opiniones y auxiliar al Presidente Municipal en el desarrollo de la Sesión.

- Coordinar y atender en su caso, los encargos que le sean encomendados expresamente por el Presidente Municipal o el Ayuntamiento, dando cuenta de ellos.
- Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que le corresponden.
- Expedir las certificaciones y los documentos públicos que legalmente procedan, y validar con su firma identificaciones, acuerdos y demás documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, de sus Dependencias y Entidades o de la Secretaría.
- Establecer la política y procedimientos para la administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posea o sean propiedad del Municipio dentro de la Secretaría.
- Determinar la ejecución de acciones para impulsar el resguardo, preservación, control, manejo, depuración y aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal.
- Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal las conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- Tener a su cargo y cuidado el Archivo Municipal.
- Llevar por sí o por el servidor público que designe los siguientes libros:

  a) De actas de sesiones del Ayuntamiento, las cuales contendrán lugar, fecha, hora, nombres de los asistentes y asuntos que se trataron;

  b) De bienes municipales y bienes mostrencos;

  c) De registro de nombramientos y remociones de servidores públicos municipales;

  d) De los demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables.
- Rendir por escrito los informes que le pidan al Ayuntamiento, el Presidente Municipal o cualquier otra autoridad conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal.
- Dictar políticas de funcionamiento del Archivo General.
- Organizar y describir los grupos documentales históricos que integran el acervo del Archivo y establecer las normas para su préstamo y custodia.
- Establecer mecanismos que permitan asegurar un adecuado servicio de inscripción y reclutamiento a quienes deben recibir instrucción militar y alistamiento en la guardia nacional, para poder proporcionar el apoyo necesario al Ejército Mexicano mediante la Coordinación Técnica de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Recibir las quejas que existan derivado del Tramite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.

2.0 Coordinación de la Oficialía de Partes

Nombre del Puesto	**Coordinador de la Oficialía de Partes** (Jefe A)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Coordinación de la Oficialía de Partes
A quien reporta	Presidente Municipal, Sindico, Cabildo
A quien supervisa	Personal Adscrito al Área

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en Derecho y/o Administración.
Conocimientos	Jurídicos, Administrativos, Computación, toma de decisiones, archivístico, organización de oficina.
Habilidades	Toma de decisiones, aptitudes de mando, manejo de personal, ética profesional y trabajo en equipo.

Descripción Especifica de Funciones

- Coordinar y organizar la correspondencia emitida o recibida por la Coordinación de la Oficialía de Partes, coadyuvando de esta forma a que todos los asuntos que se presentan sean atendidos oportunamente;
- Turnar la correspondencia recibida a la Dependencia del Ayuntamiento que corresponda, en tiempo y forma;
- Verificar la clasificación y el orden de la correspondencia, así como la forma de archivar;
- Proporcionar a la Secretaría del ayuntamiento, la información que requiera en apoyo a la sustanciación y resolución de los expedientes a su cargo;
- Supervisar las rutas de entrega establecidas por los notificadores, junto con la bitácora;
- Revisar el llenado de libros de registro de entradas y salidas de correspondencia de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Asegurar que los paquetes de correspondencia se entreguen en tiempo y forma;
- Operar, sistemas de Digitalización que permitan agilizar la prestación de los servicios y con ello la entrega en tiempo y forma de la correspondencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2.1 Notificador/a de la Oficialía de Partes

Nombre del Puesto	**Auxiliar de la Oficialía de Partes** (Asistente B)
Nombre de la Dependencia	Secretaría del Ayuntamiento
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta	Coordinación de Oficialía de Partes I

A quien supervisa	Auxiliar

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura, Estudios Medios Superiores o Carrera técnica.
Conocimientos	Administrativos, Computación, toma de decisiones, archivístico, organización de oficina.
Habilidades	Facilidad de expresión oral o escrita, iniciativa y discreción, trabajo en equipo, manejo de paquetes de cómputo, copiadora, teléfono, fax, escáner e internet, organización.

Descripción Especifica de Funciones

- Proponer al Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, determinando los programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por cada actividad; explicación y comentarios de la aplicación de los recursos y en especial de aquéllos que abarquen más de un ejercicio fiscal. Así mismo, el detalle de la información que legalmente deba contener en los términos y plazos que establece la normatividad y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la Tesorería las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de los vales.
- Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen y que lo requieran para la gestión del pago ante la instancia correspondiente.
- Brindar apoyo durante las sesiones de cabildo
- Transcripción de las Actas de Cabildo (grabación).
- Capturar los datos generales de la correspondencia en el sistema de registro de correspondencia, y mantener al día la situación de la misma.
- Entregar oficios y documentación a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Coordinar los trabajos relativos a la integración y transferencia de archivos documentales.
- Compilar las leyes, acuerdos, decretos, bandos emitidos por el Ayuntamiento Municipal.
- Registrar en el Libro de Sesiones de Cabildo las actas correspondientes.

- Brindar atención y orientación a los ciudadanos del Municipio de Puebla que acudan a la Junta Municipal de Reclutamiento para su empadronamiento y en su caso la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Revisar la documentación que los jóvenes presentan para obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Supervisar junto con el Auxiliar Administrativo el envío de la correspondencia generada por el Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento a las diversas Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento y la 25ª Zona Militar.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3.0 **Unidad Administrativa de la Secretaría General**

Nombre del Puesto	Coordinadora Administrativa (Jefa A)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Secretaría del Ayuntamiento
A quien reporta	Secretario del Ayuntamiento, Unidad Administrativa de la Secretaría
A quien supervisa	Personal Adscrito a la Unidad Administrativa y áreas de Archivo Municipal y de la Junta de Reclutamiento

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura, Estudios Medios Superiores o Carrera técnica.
Conocimientos	Administrativos, Computación, toma de decisiones, archivístico, organización de oficina.
Habilidades	Facilidad de expresión oral o escrita, iniciativa y discreción, trabajo en equipo, manejo de paquetes de cómputo, copiadora, teléfono, fax, escáner e internet, organización.

Descripción Especifica de Funciones

- Proponer al Secretario el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, determinando los programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por cada actividad; explicación y comentarios de la aplicación de los recursos y en especial de aquéllos que abarquen más de un ejercicio fiscal. Así mismo, el detalle de la información que legalmente deba contener en los términos y plazos que establece la normatividad y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

- Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la Tesorería las bitácoras y concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de los vales.
- Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquéllos que se generen y que lo requieran para la gestión del pago ante la instancia correspondiente.
- Brindar apoyo durante las sesiones de cabildo
- Transcripción de las Actas de Cabildo (grabación).
- Capturar los datos generales de la correspondencia en el sistema de registro de correspondencia, y mantener al día la situación de la misma.
- Entregar oficios y documentación a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Coordinar los trabajos relativos a la integración y transferencia de archivos documentales.
- Compilar las leyes, acuerdos, decretos, bandos emitidos por el Ayuntamiento Municipal.
- Registrar en el Libro de Sesiones de Cabildo las actas correspondientes.
- Brindar atención y orientación a los ciudadanos del Municipio de Puebla que acudan a la Junta Municipal de Reclutamiento para su empadronamiento y en su caso la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Revisar la documentación que los jóvenes presentan para obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Supervisar junto con el Auxiliar Administrativo el envío de la correspondencia generada por el Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento a las diversas Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento y la 25ª Zona Militar.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3.1 **Auxiliar Administrativo Archivo Municipal**

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo (Auxiliar A)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Archivo Municipal
A quien reporta	Secretario del Ayuntamiento, Unidad Administrativa de la Secretaría
A quien supervisa	N.A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Profesionista Preparatoria o Carrera Trunca
Conocimientos	Normatividad Vigente aplicable en el municipio, administración de personal.
Habilidades	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, iniciativa, solución de problemas, relaciones públicas, manejo de radio de frecuencia.

Descripción Especifica de Funciones

- Conservar y custodiar los documentos, libros y expediente del acervo, poniendo especial cuidado en los que integran el Archivo Histórico del Municipio;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal.
- Desarrollar programas y acciones de conservación para el mantenimiento físico del acervo que integra el Archivo General Municipal.
- Diseñar, proponer e implementar la organización y sistemas de registro de los documentos que sean depositados en el Archivo, con el fin de agilizar el manejo y localización de los mismos;
- Proponer al Secretario del Ayuntamiento las normas, lineamientos y procedimientos que deben observar las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal para las transferencias y baja de documentos, las cuales se deberán emitir en forma coordinada con la Contraloría Municipal.
- Digitalización de documentos.
- Elaboración de Memorándum, Oficios y Circulares, así como los informes mensuales y anuales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3.2 **Auxiliar Administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento**

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo (Asistente B)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Oficina de Tramites de la Junta Municipal de Reclutamiento
A quien reporta	Secretario del Ayuntamiento, Unidad Administrativa de la Secretaría
A quien supervisa	N.A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Profesionista Preparatoria o Carrera Trunca
Conocimientos	Normatividad Vigente aplicable en el municipio, administración de personal.
Habilidades	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, iniciativa, solución de problemas, relaciones públicas, manejo de radio de frecuencia.

Descripción Especifica de Funciones

- Brindar atención y orientación a los ciudadanos del Municipio de Ocoyucan que acudan a la Junta Municipal de Reclutamiento para su empadronamiento y en su caso la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Otorgar información de forma verbal e impresa de los requisitos para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Revisar la documentación que los jóvenes presentan para obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Llenar el formato de la cartilla de identidad militar, a máquina o computadora, tomando los datos de su acta de nacimiento, recabar huella dactilar del pulgar derecho y firmas.
- Una vez cubiertos los requisitos la cartilla se envía para firma del Presidente Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento para que posteriormente se le entregue al conscripto.
- Comunicar la fecha del sorteo del servicio militar nacional a la entrega de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Registrar en el libro de forma manual y en sistema computarizado los datos de los conscriptos inscritos en el año corriente.

VI. 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.

FUNCIÓN. - Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una Unidad Administrativa que la componen.

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

Marco Antonio Cossío Martínez
Secretario del Ayuntamiento

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

JUDA CONSULTORÍA & ESTRATEGIA