CONSEJERÍA JURÍDICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ACTUALIZACIÓN

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Consejería Jurídica Municipal

AUTORIZACIONES

Jorge Adolfo Galeana Solís Persona Titular Consejería Jurídica	**Rosendo Morales Sánchez** Persona Titular en la Presidencia Municipal	**Alam Omar Torres Arellano** Persona Titular de la Contralor Municipal

Actualizado el 15 de Agosto de 2023 con fundamento en el artículo 169 fracciones IV, VII y IX de la Ley Orgánica 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……....…. 8**

VI. **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS……..…..**
1.0 CONSEJERÍA JURÍDICA
2.0 DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE
3.0 DEPARTAMENTO CONSULTIVO Y DE GESTIÓN INTERMUNICIPAL
4.0 DEPARTAMENTO DE AMPAROS

VII. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**……..

DIRECTORIO MUNICIPAL…… 17

I. INTRODUCCIÓN

El propósito de este documento, consiste en dar a conocer al personal que actualmente integra la Consejería Jurídica perteneciente a la Sindicatura Municipal, así como aquellos de nuevo ingreso, la estructura organizacional, la ubicación del puesto, las funciones que en lo particular deben desempeñar, y la relación operativa e institucional de las labores a realizar con los demás integrantes de las áreas con los que se relacione de manera formal.

Dentro de la Consejería Jurídica se les da seguimiento a diferentes asuntos legales, tales como: Juicios de Amparo, Demandas Laborales, Averiguaciones Previas, Demandas Condominales, Procedimientos de Expropiación, entre otros. Por otro lado, también brinda la asesoría jurídica necesaria a las áreas que así lo solicitan con la finalidad de que las funciones que se realicen por las dependencias que integran este Ayuntamiento se encuentren apegadas a derecho y no violentar derechos fundamentales de los particulares.

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.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Consejería Jurídica, a que consideren 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.

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 28-05-2021
- **Ley de Amparo**. Última reforma publicada D.O.F el 07-06-2021
- **Ley Federal del Trabajo**, Última reforma publicada D.O.F el 18-05-2022
- **Ley General De Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial Y Desarrollo Urbano** Última reforma publicada D.O.F el 01-06-2021
- **Código Federal de Procedimientos Civiles**, Última reforma publicada D.O.F el 18/02/2022

ESTATAL

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.** Última reforma publicada en el P.O.E. 15 DE DICIEMBRE DE 2021.
- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla**, Ultima reforma publicada P.O el 10/12/2018
- **Ley de Catastro del Estado de Puebla**, Última reforma publicada P.O el 2/10/2020
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**, Última reforma publicada P.O el 29/12/2017
- **Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria de Predios Rústicos en el Estado de Puebla,** Ultima reforma publicada P.O el 13/01/2021
- **Ley de Expropiación para el Estado de Puebla**, Ultima reforma publicada P.O el 9/10/2018
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**, Última reforma publicada en el P.O. 29/12/2017
- **Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 29/12/2017
- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla**, Última reforma publicada P.O el 22/09/2021
- **Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2003
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**, Última reforma publicada P.O el 30/12/2016
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla**, Última reforma publicada P.O el 29/12/2017

- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla**, Última reforma publicada P.O el 3/08/2022
- **Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla** Última reforma publicada P.O el 17/03/2016
- **Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 4/10t/2021
- **Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 20/06/2016
- **Reglamento del Artículo 18 de la Ley de Expropiaciones para el Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado, 9/10/2018

MUNICIPAL

- **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Ocoyucan**, Ultima publicación 29/08/2017
- **Plan Municipal de Desarrollo de Ocoyucan 2021 - 2024**, Publicado en 2022
- **Ley Orgánica Municipal**, Ultima publicación 03-11-2021

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

Misión

Trabajar de la mano con la administración municipal en el despacho de asuntos de carácter administrativo y jurídico que se encuentra en la esfera de su competencia, así mismo en asesoría de las diferentes áreas que conforman el Gobierno Municipal y como apoyo de la Sindicatura Municipal.

Visión

Consolidar a la Consejería Jurídica como una instancia garante de la constitucionalidad y legalidad de los actos jurídicos del ayuntamiento, así como a las diferentes áreas que conforman la administración pública municipal.

Políticas de Calidad

- **Legalidad**. - Dar cabal cumplimiento como Gobierno Municipal, a lo establecido por las Leyes, Reglamentos, Circulares y en general toda la normatividad aplicable, a efecto de mantener un equilibrio jurídico social, que permita beneficios a la ciudadanía que habita en el Municipio.
- **Efectividad**.- Contar con un personal altamente humano, calificado y socialmente comprometido, que permita cumplir con todos los objetivos y metas establecidas por el gobierno municipal, responsabilizándose del rumbo y dirección que tomarán las políticas públicas con las que contará el Ayuntamiento, sabedores que las mismas deberán cumplirse con certeza, calidad y actitud de servicio, para alcanzar los objetivos primordiales entre los que se encuentran el beneficio social y una eficacia y eficiencia gubernamental.
- **Bien Común**. - Ser una Dependencia Municipal, cuyo objetivo primordial sea el velar por el bienestar y el beneficio de la ciudadanía, a través de una adecuada justicia social, que distribuya equitativamente los servicios que establece en lo general el marco jurídico aplicable, y en lo particular el Plan de Desarrollo Municipal.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Persona Titular en la Consejería Jurídica **DE LO CONTENCIOSO Y ADMINISTRATIVO**

- Responsable del Departamento Consultivo y **GESTIÓN INTERMUNICIPAL**
- Responsable del Departamento de **MEDIACIÓN Y ARBITRAJE**
- Responsable del Departamento de **AMPAROS**

V. ORGANIGRAMA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Objetivo General:

Asegurar que la atención a los diversos asuntos de su competencia, sean atendidos a través de la investigación, el estudio y análisis profesionales, con el propósito de emitir opiniones y atender los mismos, con base en las disposiciones legales aplicables, procurando en todo momento tutelar el interés jurídico del Municipio de Ocoyucan.

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.0 **Consejero Jurídico**

Nombre del Puesto	**Titular de la Consejería Jurídica** (Contencioso y Administrativo) (Jefe A)
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción	Consejería Jurídica
A quien reporta	Síndico/a Municipal
A quien supervisa	Jefes de Departamento

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente Licenciatura, Maestría en Derecho o carrera a fin.**
Conocimientos	Derecho en sus distintas ramas, análisis, redacción y dirección de persona
Habilidades	Liderazgo, capacidad de diálogo, tolerancia, atención al público, comunicación oral y escrita, que sea capaz de analizar y proponer solución a problemas jurídicos.

Descripción Especifica de Funciones

- Ejercer por instrucciones del Síndico Municipal, las acciones, resoluciones y todas las demás funciones que correspondan a los diversos Departamentos que conforman el área, conforme a los lineamientos que en materia legal se establecen.
- Representar al Síndico Municipal cuando él lo requiera, ante toda clase de autoridades.
- Ejercitar, por instrucciones del Síndico Municipal, las acciones y oponer las excepciones en los juicios en los cuales el Ayuntamiento se encuentre señalado como autoridad responsable o esté interesado, ofreciendo y desahogando las pruebas correspondientes.
- Seguir oportunamente todos los trámites de los juicios en que esté interesado el Ayuntamiento.
- Proponer al Síndico Municipal las reformas legales, que tiendan a definir los alcances del ejercicio de la actividad pública Municipal, a efecto de garantizar mayor seguridad jurídica a los particulares.
- Atender y dar seguimiento a las quejas presentadas contra funcionarios municipales que por presuntas violaciones a los derechos humanos se promuevan ante las instancias correspondientes.
- Formular los planes y proyectos de trabajo, dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos por el Síndico Municipal.

- Dar cumplimiento a las Ejecutorias de Amparo, en los casos de competencia de la Sindicatura o de la Dirección General Jurídica y de lo Contencioso.
- Contestar oficios con la información solicitada por los Juzgados Civiles y Familiares, así como de Juzgados Federales, relacionados con los salarios de trabajadores municipales, licencias de funcionamiento, domicilios de ciudadanos, etcétera
- Dar trámite a los juicios civiles, mercantiles, cumplimientos a las resoluciones dadas en materia de amparo, y demás asuntos jurídicos relacionados.
- Supervisar que el personal sujeto a la Consejería Jurídica, cumpla debidamente las funciones que tienen encomendadas.
- Dar seguimiento a las Ejecutorias de Amparo en el ámbito de su competencia.
- Proponer acciones de eficiencia administrativa, para contribuir al alcance de los objetivos de la Sindicatura.
- Coordinar y elaborar los proyectos programáticos y de calidad encaminados a agilizar los procesos y servicios de Sindicatura.
- Revisar y analizar las promociones elaboradas por el Jefe de Departamento de Amparos y una vez aprobados sean enviados para firma del Síndico.
- Coadyuvar con el Síndico Municipal para recibir, analizar, integrar y acordar el trámite de los asuntos civiles y administrativos a través del Departamento correspondiente.
- Asistir al Síndico Municipal en la substanciación y resolución del recurso administrativo de inconformidad en los términos que establece la Ley.
- Participar en la formulación del programa presupuestario, así como del anteproyecto anual del presupuesto de egresos relativo a la Consejería.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

2.0 DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y ARBITRAJE

Nombre del Puesto	**Jefe (a)Departamento de Mediación y Arbitraje** (Jefe A)
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción	Consejería Jurídica
A quien reporta	Síndico/a Municipal, Consejero/a Jurídico
A quien supervisa	N.A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente Licenciatura en Derecho.**

Conocimientos	Derecho en sus distintas ramas; administración pública, análisis, redacción, dirección de personal, medios alternativos de solución de conflicto, negociación y arbitraje.
Habilidades	Liderazgo, facilidad de palabra, trabajo en equipo, toma de decisiones, autoridad, manejo de conflictos.

Descripción Especifica de Funciones

- Fungir como mediador, en los asuntos del ayuntamiento y de los ciudadanos que requieran ser atendidos por este medio de solución de conflicto.
- Llevar el registro de los asuntos mediables, que ingresan a el Departamento y verificar el estado que guarda cada uno de ellos.
- Brindar apoyo en los procesos de mediación y conciliación, cuando algún Mediador lo solicite; ya sea de supervisión, mediación, intervención, remediación y o reconciliación.
- Determinar si los conflictos cuya solución se solicita a al Departamento, son susceptibles de ser resueltos por el mismo.
- Supervisar los convenios que se generan y presentan por parte del Departamento de Mediación y Arbitraje, que son celebrados por las partes, para verificar que no se contrapongan a la ley y/o a la moral.
- Firmar y dar fe del contenido de los convenios celebrados ante los mediadores del Departamento.
- Realizar los informes mensuales dirigidos al Síndico (a) Municipal sobre los asuntos y actividades del Departamento.
- Apoyar al Síndico (a) Municipal para substanciar los procedimientos de arbitraje, presentándole los proyectos respectivos, para su análisis aprobación y posterior ejecución.
- Actualizarse permanentemente en la teoría y técnicas de los métodos alternativos para la solución de conflictos
- Excusarse de participar en un procedimiento de mediación, cuando exista interés de cualquier tipo en el mismo.
- Canalizar a los ciudadanos que solicitaron algún servicio al Departamento de Mediación y Arbitraje, a la Dependencia, Entidad de la Administración Pública o Instituciones competentes, elaborando una recomendación para recibir atención inmediata.
- Verificar la documentación que deben firmar los mediados incluyendo el acuerdo de participación en el procedimiento respectivo y solicitud del servicio.

- Revisar y aprobar el convenio de mediación, de conformidad con lo que hayan acordado los mediados, y en su caso presentarlo al Consejero Jurídico para su autorización.
- Orientar a los condóminos, a los residentes, al administrador o comité de administración y/o integrantes de la mesa directiva de los diferentes condominios, en lo referente al procedimiento de arbitraje.
- Coadyuvar con el Síndico (a) en el trámite y resolución del procedimiento de arbitraje en términos de la Ley Condominal y su Reglamento.
- Verificar si la demanda de arbitraje cumple con los requisitos establecidos por la Ley Condominal y su Reglamento, informando al Síndico (a) o al Jefe (a) de Departamento de Mediación y Arbitraje sobre la procedencia y aceptación de la misma.
- Verificar que se notifique a los interesados los acuerdos que se dicten en el procedimiento de arbitraje por el Síndico (a) o el Jefe (a) de Departamento de Mediación y Arbitraje, en términos de la Ley Condominal y su Reglamento.
- Proponer al Síndico (a) o al Jefe (a) de Departamento de Mediación y Arbitraje para su validación, el proyecto de acuerdo que inicia el procedimiento arbitral mediante el desahogo de la demanda.
- Citar a audiencia inicial a las partes interesadas, y a la parte demandada a contestar el escrito inicial, previo acuerdo del Síndico (a) o el Jefe (a) de Departamento de Mediación y Arbitraje.
- Seguir en todos sus términos las etapas del procedimiento arbitral, de conformidad con la Ley Condominal y su Reglamento, realizando los proyectos de acuerdos respectivos, para la autorización del Síndico (a) o el Jefe (a) de Departamento de Mediación y Arbitraje.
- Proponer a las partes involucradas en el procedimiento arbitral, sometan su controversia a una sesión de mediación, antes de emitir el laudo respectivo, previa autorización del Síndico (a) o el Jefe (a) de Departamento de Mediación y Arbitraje.
- Proponer al Síndico (a) o al Jefe (a) de Departamento de Mediación y Arbitraje para su aprobación, el proyecto de laudo que ponga fin al procedimiento arbitral incluyendo la sanción respectiva, previo su análisis y estudio correspondiente.
- Proponer al Jefe (a) de Departamento de Mediación y Arbitraje el proyecto de ejecución de la sanción establecida en el laudo arbitral, para su aprobación, y posterior remisión al Síndico (a) para que la haga valer por la vía administrativa correspondiente a favor de la hacienda pública municipal.
- Mantener la imparcialidad hacia las partes involucradas en el conflicto.

- Guardar la debida confidencialidad, respecto de la información obtenida en razón de su intervención, así como el sentido de las actuaciones en que intervenga.
- Coadyuvar con Jefe (a) de Departamento de Mediación y Arbitraje en el desempeño de sus funciones, a efecto de proporcionar un servicio adecuado en beneficio de los habitantes del Municipio de Ocoyucan.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

3.0 **Departamento de lo Consultivo y de Gestión Intermunicipal**

Nombre del Puesto	**Jefe(a) de Departamento de lo Consultivo y Gestión Intermunicipal** (Jefe A)
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción	Consejería Jurídica
A quien reporta	Síndico/a Municipal, Consejero/a Jurídico
A quien supervisa	N.A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente Licenciatura en Derecho o Cs. Sociales**
Conocimientos	Derecho, administración redacción y computación.
Habilidades	Atención al público, capacidad de gestión, organización e iniciativa

Descripción Especifica de Funciones

- Analizar, consultar, asesorar e investigar en el ámbito jurídico, los asuntos que le sean encomendados por el Ayuntamiento, Presidente/a Municipal.
- Apoyar al/a Síndico/a y coadyuvar en su caso, con las Dependencias y Entidades, en lo que respecta a la atención y asistencia legal que deban brindar a la ciudadanía.
- Sugerir al Síndico/a los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Sindicatura y demás Dependencias relacionadas con esta última.
- Agilizar las gestiones y actuar como representante y enlace de la Sindicatura en los asuntos o comisiones que el/la Síndico/a le encomiende.
- Establecer de común acuerdo con las direcciones de la Sindicatura, los programas de gestión administrativa para mejorar los grados de eficiencia y calidad.
- Establecer estrategias y mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a los programas de la Sindicatura, y que le sean encomendados por el/la Síndico/a.

- Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y manuales de procedimientos.
- Realizar reuniones con el personal a su cargo para evaluar sus actividades y, en su caso de encontrar deficiencias, proponer planes que permitan el cumplimiento de las metas fijadas.
- Proporcionar asesoría a las Dependencias y Entidades en la elaboración de documentos, contratos, convenios, planes y procedimientos tanto jurídicos como administrativos, turnadas para su conocimiento al Departamento de lo Consultivo.
- Asesorar por instrucción del/la Director/a Consultivo/a, a las Dependencias y Entidades, que así lo requieran para la adecuación de sus actividades a los procedimientos que afecten a la ciudadanía.
- Someter a consideración del Departamento Consultivo y Gestión Intermunicipal, los proyectos, contratos, convenios y demás documentos, competencia del Ayuntamiento que le sean encomendados.
- Proponer al Consejero/a Jurídico/a, normas y criterios para mejorar la normatividad jurídica y administrativa en beneficio de la administración pública municipal.
- Asistir cuando se le instruya, a las Sesiones de Cabildo, a fin de realizar el estudio, análisis y revisión del contenido de las actas correspondientes, que serán aprobadas.
- Contestar oficios con la información solicitada por los Juzgados Civiles y Familiares, así como de Juzgados Federales, relacionados con los salarios de trabajadores municipales, licencias de funcionamiento, domicilios de ciudadanos, etcétera.
- Atender a la ciudadanía en general en caso de dudas relacionadas con asuntos de carácter administrativo y/o civil.
- Contestar oficios proporcionando la información solicitada por los juzgados Civiles y Familiares relacionada con los salarios de trabajadores municipales, licencias de funcionamiento, domicilios particulares o fiscales, etc.
- Recibir y contestar bajo su responsabilidad los oficios de las diferentes Dependencias y Entidades, así como, los escritos de particulares turnados al departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

4.0 **Departamento de Amparos**

Nombre del Puesto	**Jefe(a) de Departamento de Amparos** (Jefe A)
Nombre de la Dependencia	Sindicatura Municipal
Área de Adscripción	Consejería Jurídica
A quien reporta	Síndico/a Municipal, Consejero/a Jurídico

A quien supervisa	N.A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	**Preferentemente Licenciatura en Derecho o Cs. Sociales**
Conocimientos	Derecho, administración redacción y computación.
Habilidades	Atención al público, capacidad de gestión, organización e iniciativa

Descripción Especifica de Funciones

- Analizar los oficios y escritos turnados por los órganos del Poder Judicial de la Federación, respecto a juicios de amparo cuya autoridad señalada como responsable sea el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Cabildo Municipal, el Síndico Municipal, y el Consejero Jurídico de la Sindicatura Municipal y personal a su cargo.
- Solicitar y recabar por conducto del Síndico Municipal, y el Consejero Jurídico, las constancias de los actos reclamados.
- Llevar a cabo el registro oficial en el libro de gobierno correspondiente, de las demandas de garantías que se promueven en contra de las autoridades del Ayuntamiento del Municipio de Ocoyucan.
- Comparecer en su carácter de delegado por escrito o personalmente, a las audiencias constitucionales e incidentales, ofreciendo las pruebas conducentes y expresando los alegatos correspondientes, previa revisión y autorización del Consejero Jurídico.
- Contestar los informes previos y justificados solicitados en materia de amparo.
- Dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por los órganos del Poder Judicial de la Federación, previa autorización del Consejero Jurídico.
- Promover las demandas de garantías contra actos que afecten los intereses jurídicos del Ayuntamiento.
- Promover los recursos que contempla la Ley de Amparo (Recurso de Queja, Recurso de Revisión y Recurso de Reclamación), en contra de los autos y resoluciones pronunciados por los tribunales federales en materia de amparo.
- Seguir el procedimiento en los incidentes que prevé la Ley de la materia.
- Apersonarse en los juicios de amparo cuando el Ayuntamiento ha sido señalado como tercero perjudicado, de conformidad con las instrucciones del Director General Jurídico y delo Contencioso.
- Revisar los expedientes de los juicios de garantías en los tribunales federales, dando seguimiento a los juicios de que conoce el Departamento.

- Coadyuvar con las demás dependencias municipales, en el seguimiento de los juicios de amparo que se promueven en contra de sus actuaciones.
- Elaborar reporte mensual sobre las actividades realizadas en el Departamento, para la integración de la noticia administrativa.
- Enviar al archivo de la Sindicatura Municipal, los expedientes concluidos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

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.

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.

LEGALIDAD. - Dar cabal cumplimiento como Gobierno Municipal, a lo establecido por las Leyes, Reglamentos, Circulares y en general toda la normatividad aplicable, a efecto de mantener un equilibrio jurídico social, que permita beneficiar a la ciudadanía que habita en el Municipio.

EFECTIVIDAD.- Contar con un personal altamente humano, calificado y socialmente comprometido, que permita cumplir con todos los objetivos y metas establecidas por el gobierno municipal, responsabilizándose del rumbo y dirección que tomarán las políticas públicas con las que contará el Ayuntamiento, sabedores que las mismas deberán cumplirse con certeza, calidad y actitud de servicio, para alcanzar los objetivos primordiales entre los que se encuentran el beneficio social y una eficacia y eficiencia gubernamental.

DIRECTORIO MUNICIPAL

Rosendo Morales Sánchez
Presidente Municipal Constitucional

Jorge Adolfo Galeana Solís
Consejero Jurídico

TITULARES DE LAS REGIDURÍAS

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