SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN**

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

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

Elabora	Valida	Autoriza
DANIEL CONSTANTINO SABINAS LARA Persona Titular de la Secretaría de Gobernación Municipal	**ROSENDO MORALES SÁNCHEZ** Persona Titular en 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.

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…….....….**
Organigrama Interno de la Secretaría de Gobernación

VI. **ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**

VII. **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS……..**

Secretaría de Gobernación Municipal
STAFF
- Secretaría Particular
- Unida de Enlace Administrativo
- Auxiliar Administrativo

Unidad de Atención al Migrante

VIII. **GLOSARIO DE TÉRMINOS……**

IX. **DIRECTORIO MUNICIPAL……**

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Gobernación le corresponde el fortalecimiento Municipal de las instituciones gubernamentales, para ello se buscan generar relaciones de armonía con los otros niveles de gobierno, así como con los diferentes organismos sociales, encausa la cultura y la comprensión de que la importancia política del Ayuntamiento radica en mantener contacto total con los ciudadanos, es por ello que también tiene Unidades como la Dirección de Desarrollo Social y la Dirección de Protección Civil, de las cuales se en listan funciones.

De igual manera se enuncia que, en apego a la **Ley Orgánica Municipal, Capítulo VI De Las Atribuciones De Los Municipios, articulo 78 fracciones…**:

- *III: Aprobar su organización y división administrativas, de acuerdo con las necesidades del Municipio,*
- *LVIII. Proveer lo conducente para la organización administrativa del Gobierno Municipal, creando o suprimiendo comisiones permanentes o transitorias, así como dependencias municipales y órganos de participación ciudadana, de acuerdo con las necesidades y el presupuesto del Municipio.*

Es por ello que se integran dos nuevas Direcciones como lo son la Dirección de Cultura y Deporte y la Dirección de Educación.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Secretaría de Gobernación Municipal y que considere los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, por lo que 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 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

- **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

Ser una Secretaría integrada por servidoras y servidores públicos honestos y eficientes, en la cual se fomente la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a través de políticas públicas que garanticen el ejercicio pleno de los derechos de ambos géneros y donde se escuche, atiende y canalice las demandas de la ciudadanía, aportando soluciones colectivas que contribuyan a la consolidación de equilibrios sociales y a la convivencia cotidiana en el marco de una cultura de la legalidad.

Visión

Contribuir en la construcción de un Gobierno Municipal que avanza de forma rápida a una metrópoli, que permita ser incluyente y de crecimiento donde la participación de la sociedad sea visible y propositiva en cualquier ámbito.

Políticas de Calidad

- **Trabajo Conjunto**. - Óptimos y mejores resultados se logran con un grupo de personas que trabajan armoniosamente para lograr un objetivo común.
- **Corresponsabilidad. -** Será necesario mantener contacto firme y estrecho con las múltiples Direcciones que integran esta Secretaría para lograr un trabajo bien coordinado y maximizar resultados.
- **Humanismo**. - Debemos ser el reflejo de esta dependencia, tratar, asesorar y orientar correctamente a cada ciudadano, respetando sus derechos humanos.
- **Integridad Personal**. Como expresión de disciplina, orden, respeto, honestidad y entusiasmo.
- **Lealtad**. Como la calidad de quien cumple las reglas del honor y la fidelidad hacia la institución o corporación de la que forma parte.

.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretario de Gobernación Municipal

STAFF
- Secretario/a Particular
- Enlace Administrativo
  - Auxiliar Administrativo

Unidad de Atención al Migrante

Dirección de Protección Civil Municipal

Dirección de Desarrollo Social

Dirección de Cultura y Deporte

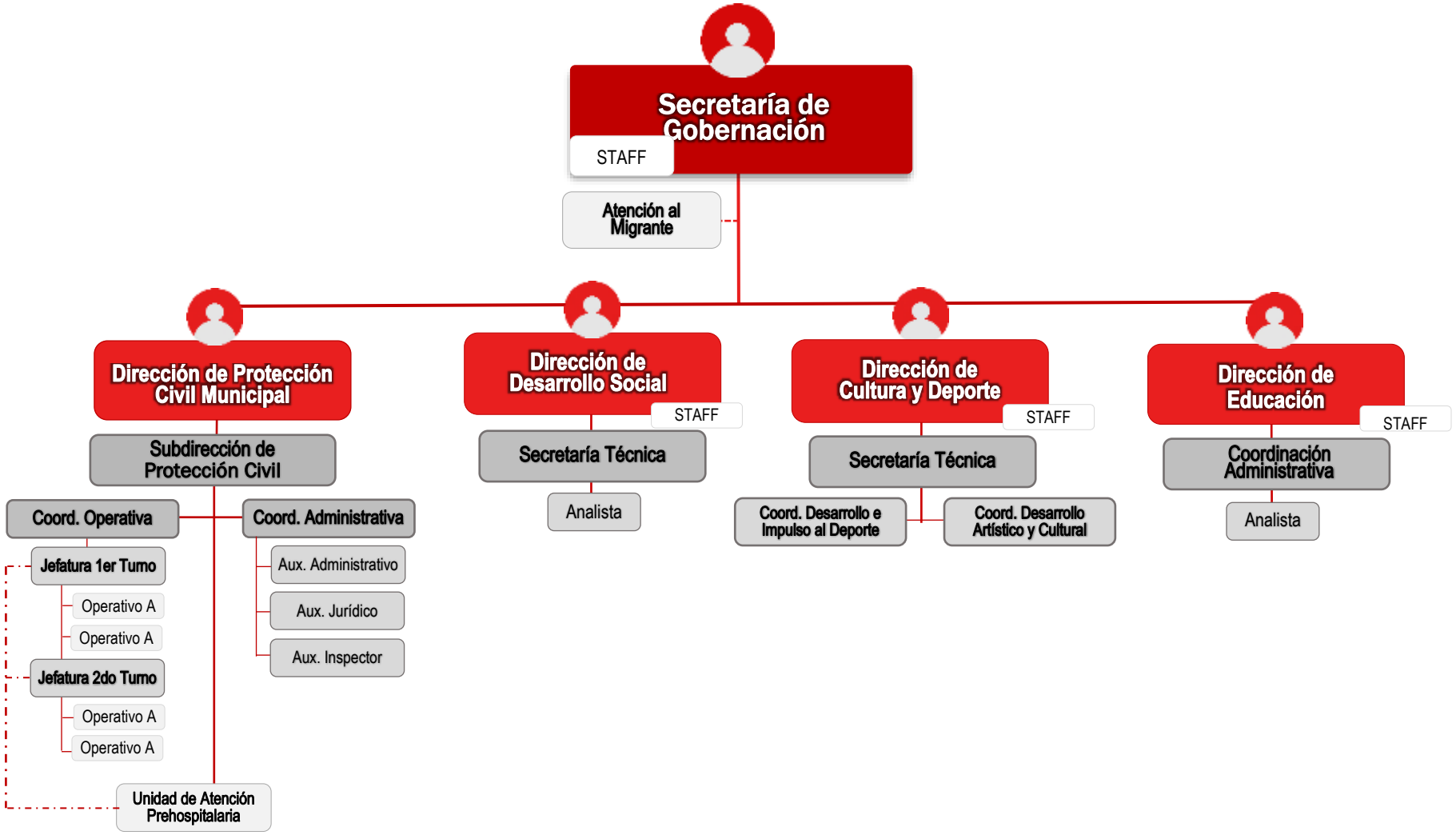
Dirección de Educación

V. ORGANIGRAMA INTERNO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

Objetivo General: Auxiliar a los ciudadanos, proporcionándoles información sobre la realización de trámites antes diversas autoridades. Brindar, a los ciudadanos interesados, apoyo para resolver de manera amigable, conflictos no jurisdiccionales, así como cualquier tipo de contingencias, salvaguardando en todo momento el Estado de Derecho.

CLAVE: MO-CM-SGM/01-22/OIC
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Gobernación Municipal
NÚM. DE REVISIÓN:

Secretaría de Gobernación Municipal



VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1.0 **Secretario General del Ayuntamiento**

Nombre del Puesto	**Secretario/a de Gobernación Municipal** (N3)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Secretaría de Gobernación
A quien reporta	Presidente Municipal, Cabildo, Contraloría
A quien supervisa	Personal Adscrito a la Secretaría y el de las Direcciones adjuntas

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en Áreas de Ciencias Sociales, Políticas y afines, y/o con experiencia profesional en la actividad política y/o social.
Conocimientos	Ciencia y Teoría Política, Historia, Relaciones Públicas, Negociación, Gestoría y Derechos Humanos.
Habilidades	Liderazgo, toma de decisiones, creatividad, persuasión, negociación en conflictos, organización, control masivo de personas y solución de problemas.

Descripción Especifica de Funciones

- Garantizar el cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del Municipio
- Representar en el ámbito de su competencia, a la Secretaría en aquellos asuntos que tenga interés.
- Comandar y supervisar las actividades del personal a su cargo, a fin de que éstos implementen adecuadamente los programas y acciones tendientes a salvaguardar la paz social, el orden público y la seguridad ciudadana prevaleciendo el respeto a los derechos humanos de cada individuo.
- Guardar el orden público dentro del territorio del municipio.
- Decidir sobre la procedencia de las peticiones de los diversos grupos sociales organizados y/o de particulares, en materia de protección civil, comercio informal y seguridad interna del Municipio.
- Preservar la protección civil de la ciudadanía implementando planes, verificando riesgos y coadyuvando en su mitigación.

- Coordinarse con las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Ayuntamientos limítrofes, para la implementación de acciones conjuntas para la solución de problemas de origen social y político.
- Autorizar el uso de espacios públicos para la realización de eventos sociales, culturales, deportivos y artísticos, que no sean contrarios a la ley, ni a la moral pública y las buenas costumbres.
- Intervenir en los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, cuando incluyan asuntos de la competencia de la Secretaría de Gobernación, dando seguimiento a los mismos, así como suscribir los que sean inherentes al desarrollo normal de sus funciones.
- Coordinarse con las instancias del Gobierno Federal, Estatal y Ayuntamientos limítrofes, para la implementación de acciones conjuntas para la solución de problemas de origen social y político, así como en materia de migración.
- Implementar los medios necesarios para que la población del Municipio, se informe y conozca los servicios públicos municipales, así como también de las dependencias que los ofrecen.
- Organizar y supervisar a la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo de la población en situaciones de desastre, para lo cual deberá coordinarse con las autoridades del Gobierno Federal y Estatal, y concretar con las Instituciones y Órganos del sector Social y Privado, las acciones conducentes a la obtención del mismo objetivo.
- Nombrar y remover al personal de la Secretaría conforme a las necesidades de la misma y con base en el presupuesto previamente autorizado. Así como hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, las conductas irregulares en las que incurran los servidores públicos adscritos a la Secretaría, y ejecutar las sanciones administrativas que se le impongan al personal.
- Fungir como enlace para la gestión ante diversas autoridades Federales, Estatales y Municipales para la obtención de documentación de los migrantes del Municipio.
- Orientar y asesorar a los migrantes del Municipio y sus familias sobre diversos trámites y procedimientos legales, administrativos y de vinculación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 **STAFF** / Secretaría Particular

Nombre del Puesto	**Secretario/a Particular** (Auxiliar Técnico A)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Secretaría de Gobernación Municipal
A quien reporta	Secretario de Gobernación Municipal
A quien supervisa	Personal Adscrito al Área

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en Ciencias Sociales, Económico-Administrativo y/o con experiencia profesional en la actividad política y/o social.
Conocimientos	Ciencia y Teoría Política, Historia, Relaciones Públicas, Negociación, Gestoría y Derechos Humanos.
Habilidades	Liderazgo, supervisión, capacidad de acción, toma de decisiones, negociación y facilidad de palabra.

Descripción Especifica de Funciones

- Programar y coordinar la Agenda Oficial del Secretario, así como realizar y proponer la planeación de los eventos a cumplir por parte del mismo, presentando a su consideración la Agenda Diaria
- Atender y dar seguimiento de las audiencias que le son encomendadas por el Secretario/a, proponiendo a éste su jerarquización, así como elaborar el control y registro de las mismas.
- Registrar y controlar puntualmente las actividades a desempeñar por el Secretario/a, elaborando y presentando un informe semanal de las actividades realizadas
- Recibir informes y tarjetas informativas de trabajo que sean competencia del Secretario/a, así como recibir la correspondencia interna del Secretario.
- Fungir como enlace de la Secretaría, con la finalidad de optimizar la comunicación que permita dar seguimiento y cumplimiento a las indicaciones que emanen de la oficina de Presidencia Municipal para ser cumplidas a través de las dependencias y/o con homólogos de las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de los acuerdos celebrados
- Recibir, registrar y poner a consideración del Secretario/a, las peticiones y solicitudes formuladas por la ciudadanía, canalizándolas puntualmente con las Unidades Administrativas.
- Informar al Secretario/a y a los Directores de las diversas áreas de la Secretaría, a cerca de los eventos de la Presidencia Municipal.

- Conocer de las actividades realizadas por las diferentes áreas y direcciones de la Secretaría, para informar al Secretario aquel que puedan ser de su interés; así como también convocar a las reuniones operativas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia y las que le asigne el Secretario/a.

1.2 **STAFF** / Enlace Administrativo

Nombre del Puesto	**Enlace Administrativo** (Auxiliar Técnico A)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Secretaría de Gobernación Municipal
A quien reporta	Secretario de Gobernación Municipal
A quien supervisa	Personal Adscrito al Área

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

- Aplicar, observar y difundir al interior de la Secretaría las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en la Normatividad Presupuestal.
- Solicitar, tramitar, entregar y comprobar los recursos financieros autorizados a la Secretaría de Gobernación ante la Coordinación de Presupuestos de la Tesorería Municipal.
- Cerciorarse, y coordinarse con la Tesorería Municipal en la recepción y vigencia de garantías de cumplimiento, así como gestionar su liberación.
- Tramitar movimientos de personal como altas, bajas, reingresos cambios de puesto y/o adscripción, y/o sueldos, descuentos, permisos, licencias y prestaciones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, ante la Coordinación de Recursos Humanos.

- Mantener y supervisar la actualización de los inventarios de bienes muebles, equipo de cómputo y parque vehicular asignados al personal de la Secretaría.
- Llevar a cabo las revistas periódicas al Parque Vehicular Municipal asignado a la Secretaría.
- Tramitar y controlar la compra de bienes necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.
- Tramitar, controlar y distribuir la dotación de combustible, mediante vales de gasolina proporcionados periódicamente por la Coordinación de Egresos de la Tesorería.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.1 **Auxiliar Administrativo**

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo** (Auxiliar A, Asistentes B y C)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Secretaría de Gobernación Municipal
A quien reporta	Secretario de Gobernación Municipal
A quien supervisa	Personal Adscrito al Área

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en Contaduría Pública, Administración Pública, Empresas o carreras a fin
Conocimientos	Computación, Redacción, Archivo, Recursos Humanos, Relaciones Inter personales, contabilidad.
Habilidades	Organización, manejo de recursos, estadística, presupuesto, contabilidad.

Descripción Especifica de Funciones

- Brindar atención a las personas de forma respetuosa.
- Coadyuvar con el Enlace Administrativo en todos los tramites que se requiera.
- Coadyuvar con el Enlace Administrativo/a en la gestión de los recursos financieros ante la Tesorería Municipal, debiendo entregar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área a su competencia.

2.0 **Unidad de Atención al Migrante**

Nombre del Puesto	**Jefe de la Unidad de Atención al Migrante** (Jefe B)
Nombre de la Dependencia	H. Ayuntamiento de Ocoyucan
Área de Adscripción	Secretaría de Gobernación Municipal
A quien reporta	Secretario de Gobernación Municipal

A quien supervisa	Personal Adscrito al Área en caso de contar con él.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad	Preferentemente Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas, Administración, Relaciones Internacionales o afines preferentemente titulado
Conocimientos	En políticas migratorias, derecho internacional, administración pública, marco normativo vigente, economía social y relaciones públicas.
Habilidades	Capacidad de planeación, administración de recursos, gestión pública, liderazgo, trabajo en equipo, solución de conflictos y toma de decisiones.

Descripción Especifica de Funciones

- Fungir como enlace para la gestión ante diversas autoridades Federales, Estatales y Municipales para la obtención de documentación de los migrantes del Municipio.
- Orientar y asesorar a los migrantes del Municipio y sus familias sobre diversos trámites y procedimientos legales, administrativos y de vinculación.
- Orientar a las familias de migrantes del Municipio que reciben remesas del extranjero.
- Canalizar a familias de migrantes del Municipio ante instituciones competentes, para que se otorgue apoyo psicológico con el objeto de mitigar los efectos de la separación.
- Apoyar en la localización de migrantes poblanos y/o detenidos con la Delegación Puebla de la Secretaría de Relaciones Exteriores y la red consular mexicana.
- Apoyar a las familias de los migrantes del Municipio, que fallecen en el extranjero para gestionar el traslado de sus restos mediante el trabajo coordinado con las autoridades competentes.
- Gestionar el traslado de migrantes enfermos que deseen regresar al Municipio, mediante la coordinación de autoridades nacionales e internacionales con instituciones de salud en el Estado de Puebla.
- Promover el registro de los hijos de migrantes del Municipio en el extranjero a fin de obtener los beneficios de la doble nacionalidad.
- Orientar a migrantes del Municipio, sobre medios confiables, eficientes y de bajo costo en materia de envío de remesas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área a 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.

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.