



DIRECCIÓN  
**DESARROLLO URBANO**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
ACTUALIZACIÓN



**OBJETIVOS  
DE DESARROLLO  
SOSTENIBLE**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Dirección De Desarrollo Urbano

### AUTORIZACIONES

**José Dolores Arrijo**  
Persona Titular de la  
**Dirección de Desarrollo Urbano**

**Rosendo Morales Sánchez**  
Persona Titular de la  
**Presidencia Municipal**

**Alam Omar Torres Arellano**  
Persona Titular de la  
**Contraloría Municipal**

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

# ÍNDICE GENERAL

I.	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
II.	<b>MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>5</b>
	Federal	
	Estatad	
	Municipal	
III.	<b>MISIÓN, VISIÓN, POLITICAS DE CALIDAD.....</b>	<b>5</b>
IV.	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA.....</b>	<b>7</b>
V.	<b>ORGANIGRAMA.....</b>	
VI.	<b>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....</b>	
	<b><u>Dirección De Desarrollo Urbano</u></b>	
	<b><u>Coordinacion Administrativa De La Direccion De Desarrollo Urbano</u></b>	
	<b><u>Jurídico</u></b>	
	<b><u>Inspección</u></b>	
	<b><u>Cartografía</u></b>	
	<b><u>Ventanilla</u></b>	
VII.	<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	
	<b>DIRECTORIO MUNICIPAL.....</b>	

CLAVE: MO-CM-DDUR/01-22/OIC  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Desarrollo Urbano  
NÚM. DE REVISIÓN:

# I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización tiene como objetivo establecer en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, organización, objetivo y funciones a las que debe sujetar su actuar el personal que integra la Dirección de Desarrollo Urbano, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas que la conforman.

**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 Dirección de Desarrollo Urbano, 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.

CLAVE: MO-CM-DDUR/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Desarrollo Urbano

NÚM. DE REVISIÓN:

## 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 2015
- **Ley General de Asentamientos Humanos.** Última reforma publicada en el D.O.F. 24 de enero de 2014
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente,** Última reforma publicada en el D.O.F. 9 enero 2015
- **Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental** Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2000

### 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 Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado de Puebla, 26 de marzo de 2003
- **Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla** Periódico Oficial del Estado de Puebla, 25 febrero 2004
- **Ley de Protección al Ambiente Natural y Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla** Última reforma P.O. 4 agosto 2014
- **Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.** Última reforma P.O. 4 de agosto de 2014
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.** Última reforma P.O. 4 de marzo de 2014
- **Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla.** Última reforma P.O. 13 de noviembre de 2014
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado de Puebla, 25 de noviembre de 2013
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla** Última reforma P.O. 31 marzo 2015
- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.** Última reforma P.O. 13 de marzo de 2015

CLAVE: MO-CM-DDUR/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Desarrollo Urbano

NÚM. DE REVISIÓN:

- **Reglamento de la Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla** Decreto del Honorable Congreso del Estado, 30 de Abril de 2012
- **Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla** Periódico Oficial del Estado de Puebla. 11 de diciembre de 2006 Última reforma P.O. 4 de agosto de 2015

#### **MUNICIPAL**

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

CLAVE: MO-CM-DDUR/01-22/OIC  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Desarrollo Urbano  
NÚM. DE REVISIÓN:

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### Misión

Ejercer eficazmente la política ambiental, rural y urbana municipal, garantizando el manejo y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales

#### Visión

Colaborar en la construcción para el Municipio de Ocoyucan, que sea sustentable y territorialmente ordenada con impactos visibles en el mejoramiento de la calidad de vida y la conservación de los recursos naturales.

#### 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.
- **Espíritu de Cuerpo.** Como expresión de los mismos sentimientos y valores en torno al grupo, a los que se sirve con lealtad, sacrificio, entrega generosa de todas las facultades intelectuales, profesionales y afectivas, reforzando los esfuerzos por lograr los objetivos de la corporación.
- **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.

CLAVE: MO-CM-DDUR/01-22/OIC  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Desarrollo Urbano  
NÚM. DE REVISIÓN:

## IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### **Dirección De Desarrollo Urbano**

Coordinación

Área Jurídica

Inspección

Cartografía

Ventanilla

Analistas

## V. ORGANIGRAMA

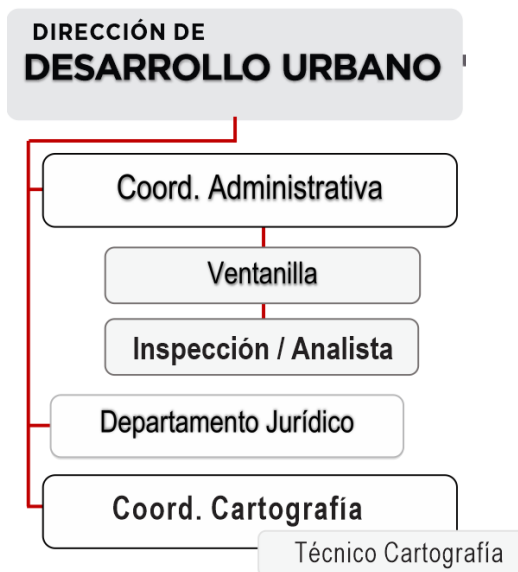
**OBJETIVO GENERAL:** Ejercer la gestión pública de manera responsable, incluyente, democrática, transparente y efectiva para el Municipio de Ocoyucan, a través de acciones de carácter correctivo y preventivo orientadas al Desarrollo Sustentable Municipal.

CLAVE: MO-CM-DDUR/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Desarrollo Urbano

NÚM. DE REVISIÓN:

## Organigrama de la Dirección de Desarrollo Urbano



CLAVE: MO-CM-DDUR/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Desarrollo Urbano

NÚM. DE REVISIÓN:

## 1. Dirección De Desarrollo Urbano

<b>Nombre del Puesto</b>	Titular de la Dirección de Desarrollo Urbano (Jefe A)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>A quien reporta</b>	Presidente (a) Municipal y Secretario de Obras, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
<b>A quien supervisa</b>	Coordinación, Jurídico, Cartografía, Inspección, Ventanilla, Analistas

### Especificaciones Del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente Licenciatura en Arquitectura, Urbanismo, Ingeniería Civil, Administración o similar.
<b>Conocimientos</b>	Planeación y Desarrollo Urbano, Normatividad en Materia Urbana, Obra Pública.
<b>Habilidades</b>	Liderazgo, toma de decisiones, comunicación, iniciativa, motivación, capacidad de organización, manejo de grupos, solución de problemas y otros referentes al ramo.

### Descripción Específica De Funciones

- Impulsar y coordinar acciones para el mejoramiento de la Administración Urbana, considerando la participación de instituciones, grupos intermedios y ciudadanos.
- Identificar, analizar y proponer modificaciones a las diferentes normas en materia de Desarrollo Urbano aplicables en el Municipio, buscando la definición precisa que lleve a la simplificación de los procedimientos y agilización de los trámites.
- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el suministro de información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades de acuerdo a la normativa jurídica existente.
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- Expedir la autorización de licencias, constancias de uso de suelo y permisos de las diversas acciones urbanísticas para construcciones, fraccionamientos, subdivisiones, segregaciones, fusiones, relotificaciones y condominios; esto de conformidad con los planes y programas de Desarrollo Urbano y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Autorizar y/u ordenar las inspecciones a las obras en proceso de construcción o terminadas.
- Ordenar suspensión temporal o clausura de obras que no cumplan con los requisitos establecidos o no cuenten con las licencias correspondientes.

CLAVE: MO-CM-DDUR/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Desarrollo Urbano

NÚM. DE REVISIÓN:

- Expedir licencias, constancias y factibilidad de uso de suelo.
- Coordinarse con los Grupos de Inversionistas en el municipio para impulsar además de las zonas de reserva y protección al ambiente, las que generen comercio en la zona, para el desarrollo no solo de inmobiliarias, sino de negocios que provean las necesidades de quienes habitan y sean generadores de recursos económicos en el futuro.
- Autorizar la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios en el Municipio.
- Implementar los mecanismos de control interno necesarios que aseguren la transparencia y la rendición de cuentas en la operación de la Dirección a su cargo.
- Solicitar el uso de la fuerza pública cuando sea necesario, para hacer cumplir sus determinaciones.
- Atender las solicitudes de apoyo que el Ayuntamiento y las dependencias y entidades de cualquier ámbito gubernamental realicen a la Dirección de Desarrollo Urbano, de acuerdo a la normatividad en vigor.

### 1.1 Coordinación Administrativa De La Dirección De Desarrollo Urbano

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador/a Administrativa de la Dirección de Desarrollo Urbano (Asistente A)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>A quien reporta</b>	Director de la unidad en mención
<b>A quien supervisa</b>	Personal adscrito a la Coordinación ( <i>Asistente y Analista Especializado</i> )

#### Especificaciones Del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente Licenciatura y/o Maestría en Administración Pública y/o Derecho
<b>Conocimientos</b>	Manejo de Balances, Control Presupuestal, Análisis de Estados de Resultados.
<b>Habilidades</b>	Manejo de personal, liderazgo, organización, relaciones humanas, atención y orientación al público.

#### Descripción Especifica De Funciones

- Recibir, investigar y dar respuesta a las peticiones hechas a la Dirección de Desarrollo Urbano (*aprobación y visto bueno de dictámenes técnicos*)

CLAVE: MO-CM-DDUR/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Desarrollo Urbano

NÚM. DE REVISIÓN:

- Promover y vigilar la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y operación de la Dirección de Desarrollo Urbano de acuerdo a los lineamientos aplicables.
- Vigilar el cumplimiento del resolutivo del procedimiento de inspección en obras en construcción o terminadas.
- Utilizar los reglamentos, códigos y leyes de manera eficaz para la ejecución de criterios y la correcta determinación de respuestas a oficios.
- Coordinar la agenda de la Dirección, así como la comunicación permanente con las demás direcciones de la Secretaría para asuntos relacionados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 3.2 Jurídico

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Jurídico (Asistente A)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>A quien reporta</b>	Director de la unidad en mención
<b>A quien supervisa</b>	Personal adscrito a la Coordinación

#### Especificaciones Del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos</b>	Administración Pública, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente.
<b>Habilidades</b>	Dirección y manejo de personal, destreza, liderazgo, proactivo, planeación, estrategia, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad.

#### Descripción Especifica De Funciones

- Emitir una opinión para aprobar o rechazar según sea el caso a cada uno de los expedientes de alineamiento y numero oficial previamente analizados por el personal del área de análisis.
- Actuar como unidad de consulta, asesoría e investigación jurídica, así como, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría.
- Redactar notificaciones por incumplimiento de obra a contribuyentes.
- Apoyar a inspectores para la clausura de obras en construcción.

CLAVE: MO-CM-DDUR/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Desarrollo Urbano

NÚM. DE REVISIÓN:

- Proveer lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas sobre las adecuaciones al marco normativo que le rige y solicitando así a las Unidades la información necesaria a fin de cumplir con sus obligaciones.
- Instrumentar las medidas de legalidad correspondientes con base en las resoluciones que emitan las autoridades competentes relacionadas con actos reclamados a la Secretaría, que permitan corregir los errores y vicios de los actos y resoluciones expedidos indebidamente.
- Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, los hechos u omisiones de algún funcionario público, que advierta o que le sean informados por el personal de las Unidades Administrativas.
- Verificar la aplicación de los aspectos jurídicos, relativos a las concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes y permisos cuyo otorgamiento o vigilancia sea competencia de la Dirección.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 3.3 Inspección / Analista

<b>Nombre del Puesto</b>	Inspector (Operativo B)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>A quien reporta</b>	Director de la unidad en mención
<b>A quien supervisa</b>	Personal adscrito a el área

### Especificaciones Del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente Maestría o licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura y Urbanismo.
<b>Conocimientos</b>	Administración Pública, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente.
<b>Habilidades</b>	Manejo de personal, destreza, proactivo, planeación, estrategia, manejo de conflictos, iniciativa, creatividad.

### Descripción Específica De Funciones

- Realizar visitas de inspección para verificar que las obras cumplan con las disposiciones legales correspondientes.
- Expedir citatorios y realizar notificaciones para el cumplimiento de las responsabilidades que les son encomendada con la materia.

CLAVE: MO-CM-DDUR/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Desarrollo Urbano

NÚM. DE REVISIÓN:

- Levantar actas circunstanciadas que describan las irregularidades detectadas al momento de hacer la inspección y notificar las sanciones cometidas por el incumplimiento de las disposiciones legales.
- Vigilar que en los asuntos de la Unidad Administrativa a, se cumplan con todas las formalidades legales, con las previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables; esto con el fin de ejecutar las resoluciones que contengan las sanciones.
- Brindar atención y seguimiento a las quejas presentadas vía telefónica y por escrito con relación a las obras ejecutadas en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes.
- Supervisar las obras que se ejecuten en el municipio y clausurando aquellas que se realicen sin la autorización respectiva en propiedad privada, vía pública, áreas de equipamiento urbano y áreas comunes.
- Vigilar que las constancias de terminación de obra cumplan con los requisitos establecidos en las autorizaciones otorgadas por la Dirección.
- Realizar la cuantificación económica de la multa por la regularización de obras clausuradas de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio.
- Notificar las obras irregulares que se desarrollen en el municipio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 3.4 Coordinación Cartografía

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Cartografía (Asistente B)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>A quien reporta</b>	Director de la unidad en mención
<b>A quien supervisa</b>	Personal adscrito a el área

#### Especificaciones

<b>Escolaridad</b>	Preferentemente Licenciatura y/o Ingeniería Civil, Urbana, Arquitectura.
<b>Conocimientos</b>	Gestión Pública, Planeación Estratégica, Normatividad Ambiental y Presupuestal, Procesos Administrativos, Sistemas de Georreferenciación, Indicadores
<b>Habilidades</b>	Manejo de personal, trabajo en equipo, proactivo, conciliador, objetivo, pragmático, analítico

CLAVE: MO-CM-DDUR/01-22/OIC

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN** Dirección de Desarrollo Urbano

NÚM. DE REVISIÓN:

### Descripción Específica De Funciones

- Elaboración, revisión y actualización de la cartografía del municipio para ubicación de predios y áreas.
- Delimitación cartográfica de zonas, áreas restringidas o riesgo en el municipio.
- Coordinarse con la Contraloría Municipal para la implementación de operativos específicos de supervisión a los elementos operativos de la Secretaría a fin de corroborar el buen desempeño de sus funciones.

### 3.5 Ventanilla Recepcionista

<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de Atención en Ventanilla (Asistente B)
<b>Nombre de la Dependencia</b>	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Servicios Públicos
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Urbano
<b>A quien reporta</b>	Director de la unidad en mención
<b>A quien supervisa</b>	Personal adscrito a el área y Analistas

### Especificaciones Del Puesto

<b>Escolaridad</b>	Bachillerato con experiencia en atención al publico
<b>Conocimientos</b>	Procesos Administrativos
<b>Habilidades</b>	Manejo de personal, trabajo en equipo, proactivo, conciliador, objetivo, pragmático, analítico

### Descripción Específica De Funciones

- Atención al público en general.
- Recepción, revisión, clasificación, entrega y seguimiento de expedientes de los contribuyentes.
- Analizar y elaborar, cuando proceda las licencias, permisos o autorizaciones competencia de la dirección.
- Captura de información de tramites solicitados.
- Entrega de licencias o tramite que solicite el contribuyente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CLAVE: MO-CM-DDUR/01-22/OIC

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Dirección de Desarrollo Urbano

NÚM. DE REVISIÓN:

## 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 realicen 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.

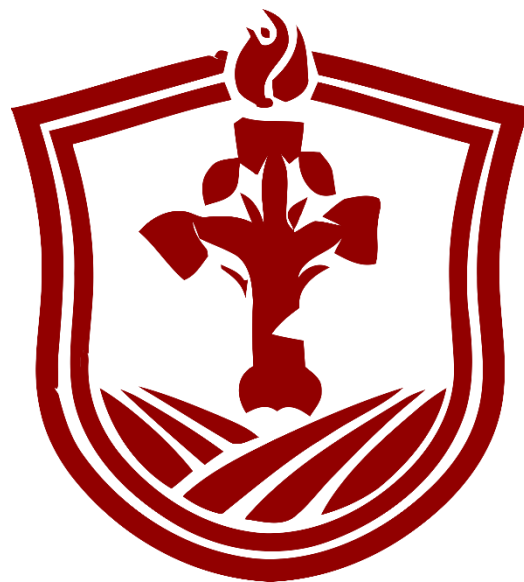
## DIRECTORIO MUNICIPAL

**Rosendo Morales Sánchez**

Presidente Municipal Constitucional

**José Dolores Arrijo**

Director de Desarrollo Urbano



**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



**OCOYUCAN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024  
PARA SEGUIR AVANZANDO



**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.