



TRES VECES HEROICA
TETELA DE OCAMPO
HONORABLE AYUNTAMIENTO 2024-2027
"REALIDADES QUE TRANSFORMAN"

Manual de Organización

Del área de Eventos

Municipal

Autorizado 08 de enero de 2024

VALIDACIÓN

Manual de Organización
Área de eventos

| | |
|-------|------------------|
| CLAVE | MTO/DEE/MO/24-27 |
|-------|------------------|

| AUTORIZA | APRUEBA | REVISA |
|---|---|---|
| H. AYUNTAMIENTO TETELA DE OCAMPO, PUE. 2024-2027 C. OSCAR MENDEZ DIAZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL | REGIDORA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL H. AYUNTAMIENTO TETELA DE OCAMPO, PUE. 2024-2027 C. NANZI BERENECE BARRIENTOS FUENTES REGIDORA DE GOBERNACION | CONTRALORIA MUNICIPAL TETELA DE OCAMPO, PUE. 2024-2027 C. JOEL RODRIGUEZ LIMON CONTRALOR MUNICIPAL |
| ELABORA | ELABORA | ELABORA |
| C. FACUNDO MENDEZ GARCIA DIRECTOR DEL AREA EVENTOS | | |

Actualizado el veinte de febrero de dos mil veinticinco, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

Contenido

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| OBJETIVO DEL MANUAL..... | 5 |
| ANTECEDENTES | 6 |
| MARCO NORMATIVO | 7 |
| <input type="checkbox"/> FEDERAL..... | 7 |
| <input type="checkbox"/> ESTATAL..... | 8 |
| <input type="checkbox"/> MUNICIPAL..... | 8 |
| MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD | 9 |
| MISIÓN..... | 9 |
| VISIÓN..... | 9 |
| POLÍTICAS DE CALIDAD..... | 10 |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 12 |
| ORGANIGRAMA..... | 13 |
| DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS..... | 14 |
| Directorio | 22 |
| GLOSARIO..... | 23 |

INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende establecer los ordenamientos protocolares otorgando al personal en general, conocimientos básicos de temas para la realización de eventos, internos, externos, mediante la definición de las acciones y actividades que cada persona o área involucrada en el proceso de organización, así mismo conocer los aspectos básicos que deben saber para ejecutar bien su trabajo. Por lo consiguiente, se otorga una guía básica que determina la estandarización de los procesos, considerando siempre la mejora y la retroalimentación correspondiente. Todo esto para realizar eventos de calidad que satisfagan a cada uno de los individuos involucrados en los mismos, la planeación, la coordinación de eventos internos, externos sean una herramienta para facilitar las tareas específicas, y que permitan disminuir y optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados, que intervienen en cada una de las partes del proceso, para que sea más eficiente el uso de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos y así mismo cumplir con los objetivos planeados

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización tiene como objeto fundamental, fomentar los principios de integridad de la Administración Pública Municipal, presentando una herramienta de Control Interno, la cual describa mediante líneas de trabajo coordinadas el buen desempeño Institucional en favor de la sociedad, con funciones específicas que los servidores deberán realizar para el correcto ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y responsabilidades, las cuales estarán supervisadas y autorizadas previamente por el Titular de la Contraloría Municipal siguiente manual administrativo organiza el desarrollo efectivo de los eventos sociales, culturales, religiosos, deportivos, cívicos entre otros, logrando relacionar detalladamente los recursos humanos, materiales y técnicos para el evento, durante las actividades y la asignación de responsables en busca de la optimización de los mismos. mejorar constantemente en el desarrollo de los eventos, para dar un mejor servicio y atención a los asistentes. Así mismo establecer un vínculo con el área que solicita el evento para la adecuada definición de necesidades que permita la correcta planeación en beneficio de los asistentes y así coordinar, supervisar los materiales requeridos e insumos que se utilizaran en, los eventos que requieran las dependencias del ayuntamiento generando un impacto positivo tanto a nivel interno como externo y a si enriquecer el desarrollo del evento con calidad y calidez, logrando los objetivo, metas y al final realizar una evaluación general y específica que permita analizar lo que sucedió y tomar las medidas correctivas necesarias para futuros eventos.

ANTECEDENTES

cada vez que hay un cambio de gobierno en este caso municipal se buscan mejoras dentro del personal y las actividades que se realizan, para dar una mejor atención a toda la población en general en todos los rubros que se majan, en este caso En el área eventos se trata de realizar y mejorar siempre en las actividades que ordinariamente les corresponde desempeñar,

La Coordinación de Eventos sociales culturales, educativos deportivos, especiales y religiosos, tanto externos como internos cuenta con un coordinador, facultado para proponer el desarrollo de los eventos institucionales, así como establecer los requisitos formales que habrán de satisfacer las necesidades administrativas, en el desarrollo de sus actividades, mismas que habrán de ser congruentes con los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027. No se tiene antecedente de que existan normas que regulen las actividades del área relacionada con la organización y desarrollo de los eventos, por ello, se abre en la presente administración, un área de oportunidad, que, a su vez, sentará un precedente fundamental, al impulsar la elaboración de un documento de esta naturaleza, que apoye en lo subsecuente a difundir criterios claros para el cumplimiento de metas y objetivos en el desarrollo de las actividades

Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas se atribuyen a su empleo, cargo , por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; se actualiza el Manual de organización pretendiendo que sea claro y completo Ante la necesidad de hacer más eficiente la Administración Pública Municipal 2024-2027 teniendo en cuenta los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, conjunto, y la actuación ética, responsabilidad de cada persona inscrita en esta área con eficacia y eficiencia

MARCO NORMATIVO

- FEDERAL.

| LEY O NORMATIVA | ARTÍCULO | EMISIÓN | ÚLTIMA REFORMA |
|---|---|-------------------|-------------------|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. | Art. 115 Fracción II, III, IV, V. Art. 108, 109 Fracción I, 110, 112, 113, 115 Fracción. I, II, III. | 05/02/1917 | 28/05/2021 |
| Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. | Art. 3, 11. | 11/06/2002 | 27/06/2017 |
| Código Federal de Procedimientos Civiles. | Art. 129, 169. | 24/02/1943 | 09/04/2012 |
| Código Nacional de Procedimientos Penales. | Art. 20 Fracción I, 104. | 05/03/2014 | 17/06/2016 |
| Código Penal Federal. | Art. 220, 222. | 14/08/1931 | 12/04/2019 |
| Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. | Art. 2, Fracción I, | 29/05/2009 | 18/07/2016 |
| Ley General de Responsabilidades Administrativas | Todo Aplica | 29/05/1984 | 18/07/2016 |
| Ley General de Contabilidad Gubernamental | Art. 27 | 31/12/2008 | 30/01/2018 |
| Ley Federal del Trabajo | Art. 2, 3, 6, 9, 15-B, 20, 24, 25, 26, 33, 34, 433, 434 y 436 | 01/04/1970 | 01/05/2019 |

- **ESTATAL.**

| LEY O NORMATIVA | ARTÍCULO | EMISIÓN | ÚLTIMA REFORMA |
|--|---|-------------------|-------------------|
| Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. | Art. 104, 105 Fracción III, 125, 132. | 02/10/1917 | 15/08/2021 |
| Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla. | Art. 11, 65, 71, 102. | 04/05/2016 | 27/02/2019 |
| Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. | Art. 5, 10 Frac. IV, 50, 82 Fracción IV. | 26/06/1984 | 29/12/2017 |

- **MUNICIPAL.**

| LEY O NORMATIVA | ARTÍCULO | EMISIÓN | ÚLTIMA REFORMA |
|--|-----------------------|-------------------|-------------------|
| Ley Orgánica Municipal. | Art. 168, 169. | 23/03/2001 | 04/10/2024 |
| Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2014-2018. | Aplica Todo | 15/10/2021 | 08/01/2024 |
| Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Tetela de Ocampo. | Aplica Todo | Sesión. | |
| Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento. | Aplica Todo | Sesión | |

MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN.

Llevar a cabo los eventos sociales, culturales, educativos, religiosos, entre otros de manera eficaz con un buen resultado. garantizando que cada evento que se organizan se alinee con su propósito general.

VISIÓN.

Ser uno de los mejores en realizar un evento ya sea interno o externo, Proporcionando una dirección clara, alineando los esfuerzos de su equipo hacia un objetivo común. A largo plazo que rijan de manera disciplinaria la Estructura Orgánica Que Guarda El Ayuntamiento De Tetela De Ocampo Administración 2024-2027.

POLÍTICAS DE CALIDAD.

Honradez. - se basa en el respeto al otro y en la valoración de la verdad como un valor fundamental de la vida en sociedad es la cualidad de la persona que obra y actúa con rectitud, justicia y honestidad

Responsabilidad: es una virtud esencial que implica cumplir con las obligaciones y asumir las consecuencias de los actos de manera consciente la responsabilidad se maneja de manera social, moral, laboral, y ambiental y es fundamental para fomentar relaciones armoniosas en la sociedad

Convivencia. - tener una buena conciencia en el equipo y con las personas externas que al realizar un evento de cualquier índole se realice con una buena actitud

Compromiso con la mejora continua: es una virtud que suele facilitar el éxito en proyectos y relaciones cuando alguien se compromete toma cierto grado de responsabilidad sobre un objetivo esta relación no es simplemente una correlación sino una casualidad en la que los empleados comprometidos son la fuerza impulsora detrás del proceso iterativo de mejora.

Eficacia de los procesos: la capacidad de alcanzar los objetivos establecidos utilizando los recursos disponibles de manera óptima generando los resultados deseados en una organización esto implica no solo cumplir con los objetivos sino hacerlo de manera que se maximicen los recursos y se minimicen los desperdicios

Empatía: Comprender las necesidades y preocupaciones de las personas es crucial para establecer una relación de confianza. Un coordinador empático es capaz de escuchar activamente, captar las emociones detrás de las palabras y ofrecer soluciones que realmente respondan a las expectativas de las áreas.

Resolución de conflictos: Durante la planificación y ejecución de eventos, es común que surjan discrepancias entre las partes involucradas. La habilidad para manejar estos conflictos de manera profesional y mantener un ambiente colaborativo es indispensable.



Calma bajo presión: En situaciones de alta presión, mantener la compostura es clave. Una actitud serena no solo ayuda a tomar decisiones más claras, sino que también tranquiliza a los asistentes y al cliente.

Priorización: No todos los problemas tienen el mismo impacto. Saber cuál debe resolverse primero y cuáles pueden esperar ayuda a manejar situaciones de manera más efectiva.



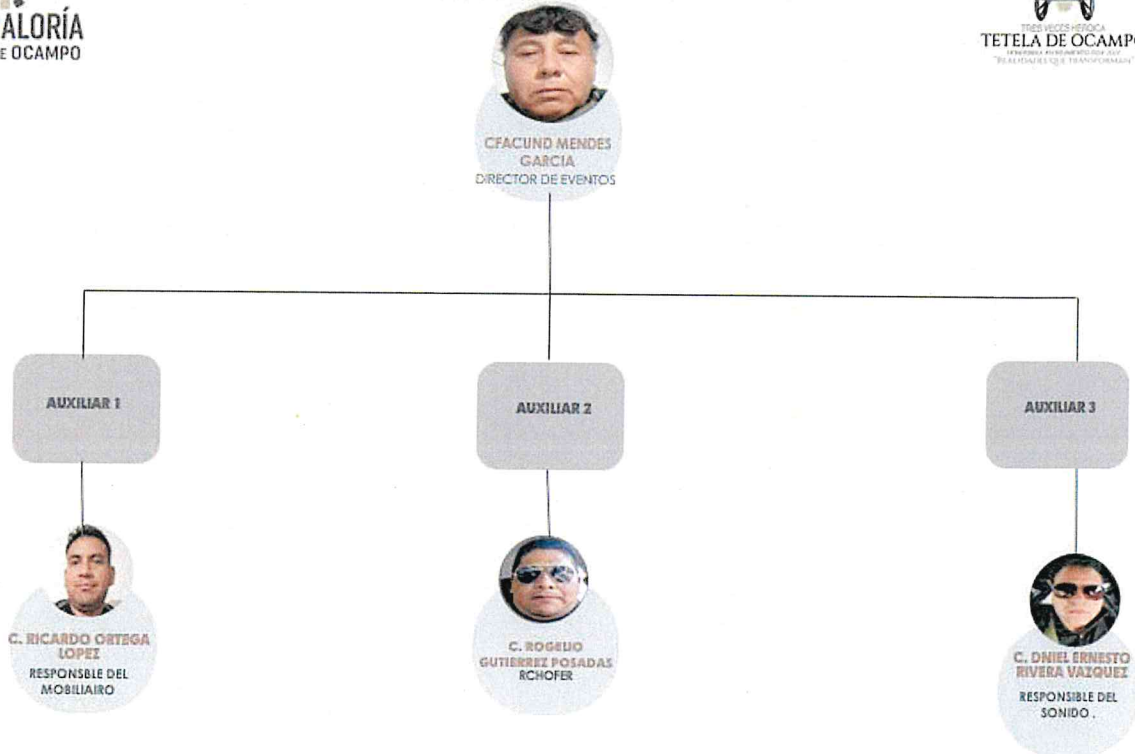
ESTRUCTURA ORGÁNICA

| ESTRUCTURA ORGÁNICA | | | |
|---------------------|--|--------------|----------|
| NIVEL | NOMBRE | Ni DE PLAZAS | |
| | | S | C |
| | Responsable del área de eventos | | 1 |
| | Responsable del mobiliario | | 1 |
| | Chofer | | 1 |
| | Responsable del audio (administrativo) | | 1 |
| TOTAL | | | 4 |

ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA ÁREA DE EVENTOS Última actualización: Junio 2025



DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Director del área de eventos. |
| Número de Plazas: | 1 |
| Dependencia: | Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo, Puebla. |
| Área de Adscripción: | Contraloría Municipal. |
| Reporta a: | Presidente (a) Municipal. |
| Supervisa a: | Personal adscrito al área de eventos. |
| Personal a cargo: | 3 auxiliares |
| Relación Con otras Áreas: | Con todas las Áreas. |

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Preparatoria |
| Especialidad: | |
| Habilidades: | Coordinación del personal, trabajo en equipo, liderazgo y manejo de grupos, comunicación afectiva, resolución de problemas, estrategias para gestionar, conocimiento del sector, adaptabilidad, organización de grupos, trabajo bajo presión. |
| Conocimientos: | Tener la capacidad de planificar y la habilidad para adaptarse, innovar y resolver problemas bajo presión. . |
| Experiencia: | 3 años. |

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, supervisar, suministrar, y ofrecer soluciones, estrategias que beneficien al desarrollo y fluidez De los eventos. Cumplir con los objetivos planeados llevar a cabo la logística y protocolos generales, así como garantizar que todos los aspectos del evento se ejecuten de manera eficiente.

• **FUNCIONES**

- I. Gestiona los insumos necesarios para el evento a realizar
- II. Planificación de todos los detalles del evento, como fecha, localización, e insumos que se utilizaran dentro del mismo.
- III. Comunicación con el personal que labora en el área para darle al evento la visibilidad necesaria.
- IV. Coordinación de todas las personas que van a participar en el evento,
- V. Supervisión de todos los aspectos del evento, (la logística)
- VI. Realización de las licitaciones pertinentes.
- VII. Gestión de los recursos humanos y materiales disponibles.
- VIII. Definición de los plazos con los que cuenta cada fase del evento.
- IX. Gestión de las comunicaciones que se hagan en los medios para dar difusión al encuentro.
- X. Establecer un cronograma del evento
- XI.



| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Responsable del mobiliario |
| Número de Plazas: | 1. |
| Dependencia: | Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo Puebla. |
| Área de Adscripción: | Contraloría Municipal. |
| Reporta a: | Director de eventos. |
| Supervisa a: | No aplica. |
| Personal a cargo: | No aplica. |
| Relación Con otras Áreas: | Con todas las Áreas. |

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Secundaria |
| Especialidad: | Habilidad en carga y descargade mobiliario y diferentes insumos, manejo de herramientas, buen trato. |
| Habilidades: | Manejo de mobiliario, responsable, puntual, buen manejo del trabajo bajo presión, conocimientos básicos de armar templetes. |
| Conocimientos: | Conocer lo básico en cuanto a manejo de los insumos que se utilizan en un evento, control de inventario. |
| Experiencia: | 1 año. |

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Brindar el servicio de revisión que el mobiliario al llegar se encuentre en buen estado y al omento que se entrega, colocación de los insumos necesarios al momento que se vaya a realizar un evento de cualquier índole

FUNCIONES

- I. Revisión del mobiliario que se gestionó para el evento se encuentre en buen estado al momento que llega y cuando se entrega
- II. Montaje y desmontaje de mobiliario en el lugar donde corresponde el evento
- III. Apoyo en el traslado de los insumos necesarios para el evento
- IV. Estar pendientes en el momento que se está realizando el evento por cualquier situación que se salga de lugar
- V. Apoyo al momento de cargar las cosas en los apoyos solicitados por otras áreas del h. ayuntamiento del municipio de Tres Veces Heroica Tetela De Ocampo, o de algún apoyo externo.
- VI. Limpieza de las instalaciones del área de eventos.
- VII. Estar pendiente de la agenda del área de secretaria donde solicitan los diferentes apoyos externos y de la que se lleva dentro del área de eventos
- VIII. Apoyo en la carga y descarga del sonido cuando se traslada algún tipo de evento interno o externo del h. ayuntamiento
- IX. Apoyo en la carga y descarga de las tarimas, mamparas, y demás insumos necesarios que se utilicen en algún evento
- X. Fuertes habilidades de organización y gestión de tiempo
- XI. Excelente comunicación y habilidades interpersonales
- XII. Capacidad para trabajar bien en un ambiente de equipo
- XIII. Pensamiento creativo y habilidades para resolver os problemas
- XIV. Atención a los detalles que hay al momento de realizar el evento

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | chofer |
| Número de Plazas: | 1. |
| Dependencia: | Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo, Puebla. |
| Área de Adscripción: | Área de eventos |
| Reporta a: | Director de eventos |
| Supervisa a: | No aplica |
| Personal a cargo: | No aplica |
| Relación Con otras Áreas: | Con todas las Áreas. |

• **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | secundaria |
| Especialidad: | habilidad de carga y descarga de los insumos necesarios que se utilizaran en un evento, buen conductor, manejo de herramientas, buen trato. |
| Habilidades: | conocimiento de manejo, responsable, conocimiento de las reglas de manejo y todo lo que se refiere a traslados |
| Conocimientos: | Conocimiento de manejo de automóviles, control de inventario. Conocimiento en revisión de vehículos. |
| Experiencia: | 2 años |

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Brindar el servicio de montaje y desmontaje, traslado de los insumos necesarios para el evento que se lleva a cabo, que el mobiliario al llegar se encuentre en buen estado y al momento que se entrega, colocación de los insumos necesarios al momento que se vaya a realizar un evento de cualquier índole

FUNCIONES

- I. Revisión de la unidad que se encuentre en buenas condiciones para evitar contingencias en los traslados internos y externos
- II. Apoyo en la carga y descarga y traslado del audio al lugar donde se realiza el evento
- III. Montaje y desmontaje de mobiliario en el lugar donde corresponde el evento
- IV. Carga, descarga y traslado de los insumos necesarios para el evento
- V. Estar pendientes en el momento que se está realizando el evento por cualquier situación que se salga de lugar
- VI. carga y descarga de los insumos en los apoyos solicitados por otras áreas del h. ayuntamiento del municipio de Tres Veces Heroica Tetela De Ocampo, o de algún apoyo externo.
- VII. Limpieza de las instalaciones del área de eventos.
- VIII. Estar pendiente de la agenda del área de secretaria donde solicitan los diferentes apoyos externos y de la que se lleva dentro del área de eventos
- IX. carga y descarga y traslado de las tarimas, mamparas, y demás insumos necesarios que se utilicen en algún evento
- X. Fuertes habilidades de organización y gestión de tiempo
- XI. Excelente comunicación y habilidades interpersonales
- XII. Capacidad para trabajar bien en un ambiente de equipo
- XIII. Pensamiento creativo y habilidades para resolver os problemas
- XIV. Atención a los detalles que hay al momento de realizar el evento
- XV. Mantenición y limpieza de la unidad móvil

}

Nombre del Puesto:

Número de Plazas:

Dependencia:

Área de Adscripción:

Reporta a:

Supervisa a:

Personal a cargo:

Relación Con otras Áreas:

Responsable del audio, responsable de archivo y administrativo.

1.

Administración Pública Municipal de Tetela de Ocampo, Puebla.

Contraloría Municipal.

Director de eventos

No aplica

No aplica

Con todas las Áreas.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en informática |
| Especialidad: | Informática, |
| Habilidades: | Trabajo en equipo y manejo de personal, Compromiso, Resolución de Problemas, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión, conocimientos básicos de armar templetas, control de inventario, manejo de computadoras, puntual, |
| Conocimientos: | Tener la capacidad de manejo de los aparatos tecnológicos, conocimientos informáticos, control de inventario, tener el audio en buenas condiciones, elaboración de todo tipo de documento e informes, solicitudes de insumos para eventos, administración de archivo |
| Experiencia: | 6 años |

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo al coordinador de eventos en la planificación y ejecución de los eventos a realizar, Ser parte del equipo para apoyar en el montaje/desmontaje del audio, traslado de insumos necesarios al lugar donde se realiza el evento, colocación de mobiliario, realizar las solicitudes/comprobaciones necesarios de los insumos que se utilizarán en los eventos, tener actualizados los informes que solicitan, hacer los oficios, memorándums, y demás documentos que soliciten las áreas.

FUNCIONES

- I. Revisión del audio que se encuentre en buenas condiciones para evitar contingencias en los eventos que se realizan
- II. Apoyo en la carga y descarga y traslado del audio al lugar donde se realiza el evento
- III. Montaje y desmontaje de mobiliario en el lugar donde corresponde el evento
- IV. Carga, descarga y traslado de los insumos necesarios para el evento
- V. Estar pendientes en el momento que se está realizando el evento por cualquier situación que se salga de lugar
- VI. carga y descarga de los insumos en los apoyos solicitados por otras áreas del h. ayuntamiento del municipio de Tres Veces Heroica Tetela De Ocampo, o de algún apoyo externo.
- VII. Limpieza de las instalaciones del área de eventos.
- VIII. Estar pendiente de la agenda del área de secretaria donde solicitan los diferentes apoyos externos y de la que se lleva dentro del área de eventos
- IX. carga y descarga y traslado de las tarimas, mamparas, y demás insumos necesarios que se utilicen en algún evento
- X. Fuertes habilidades de organización y gestión de tiempo
- XI. Excelente comunicación y habilidades interpersonales
- XII. Capacidad para trabajar bien en un ambiente de equipo
- XIII. Pensamiento creativo y habilidades para resolver os problemas
- XIV. Atención a los detalles que hay al momento de realizar el evento
- XV. Mantenición y limpieza de la unidad móvil
- XVI. Elaboración de requisiciones, comprobaciones de los insumos que se utilizan en los eventos
- XVII. Elaboración de informes (mensuales, trimestrales y anuales de las actividades que se realizan en esta área.
- XVIII. Pendiente de la agenda del área y de la que se lleva en el área de secretaria para verificar las fechas de los eventos.
- XIX. Elaboración de la documentación ((oficios, Memorándums entre otros documentos).

Directorio

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | NOMBRE | PUESTO | TELÉFONO | E-MAIL | DIRECCIÓN |
|-----------------------|----------------------------------|--------------------------------|-------------|------------------------------|--|
| AREA DE EVENTOS | C. Facundo Méndez García. | Director del área de eventos I | 79711127196 | Teteladeocampo2427@gmail.com | Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla. |
| AREA DE EVENTOS | C. Ricardo Ortega Luna | Auxiliar del área de eventos | 5562215254 | Teteladeocampo2427@gmail.com | Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla. |
| AREA DE EVENTOS | C. Rogelio Gutiérrez Posadas | Auxiliar del área de eventos | 2219862098 | Teteladeocampo2427@gmail.com | Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla. |
| AREA DE EVENTOS | C. Daniel Ernesto Rivera Vázquez | Auxiliar del área de eventos | 7971199072 | Teteladeocampo2427@gmail.com | Plaza de la Constitución s/n Col. Centro, Tres Veces Heroica Tetela de Ocampo, Puebla. |

GLOSARIO

Dependencia: Aquellas áreas que integran la administración pública municipal

Estructura Orgánica Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de las funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos es igualmente al marco administrativo de referencia.

Nivel Jerárquico Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos o autoridad y responsabilidad independientemente de la clase de función que se les encomiende.

Función s Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan para realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable una unidad administrativa.

Organigrama Es una carta de organización o un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia o entidad, así como las relaciones entre las unidades administrativas que la componen s.

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 tareas o actividades