



Presidente Municipal Constitucional del
H. Ayuntamiento De Taxco De Alarcón, Guerrero.

C. Mario Figueroa Mundo.

Secretario General Del H. Ayuntamiento
Municipal De Taxco De Alarcón, Guerrero.

Lic. José Luis Ortega Fuentes.

Manual de Organización de la Secretaría General

Fecha de elaboración: 06/Diciembre/2021

Fecha de Actualización: 11/Abril/2022

INDICE

	Paginas
I. Introducción.....	3
II. Objetivo del manual.....	4
III. Antecedentes.....	5
IV. Marco jurídico.....	6
V. Misión.....	7
VI. Visión.....	7
VII. Estructura orgánica.....	8
VIII. organigrama interno.....	9
IX. Atribuciones.....	10
X. Glosario.....	14
XI. Siglas y Acrónimos.....	14
XII. Fecha de elaboración.....	14

I. INTRODUCCION

El presente Manual de Organización da a conocer el estado actual que guarda la Secretaría General del H. Ayuntamiento de Taxco de Alarcón; Guerrero, con el objeto de impulsar el correcto uso de una Administración Pública Municipal con un carácter incluyente y participativo, ofreciendo un trato amable y respetuoso a las personas que a diario acuden a solicitar algún trámite en específico, a su vez se les orienta respecto a cualquier duda que pueda generarse dentro de las funciones y aplicación de las políticas públicas que se llevan a cabo en este H. Ayuntamiento Municipal.

Es de suma importancia de la secretaría general, contar con un manual de organización, que permita atender las necesidades de la ciudadanía y la administración pública, e impulse y mantenga el desarrollo municipal.

Este manual constará de una apropiada consolidación institucional acorde a las perspectivas de desarrollo previstas para la buena organización de todas las secretarías y direcciones de la administración pública municipal, ya que el presente manual será el eje de apoyo tanto para la ciudadanía como para la propia administración municipal.

La secretaría general es el conducto directo ya que, a través de ella se mantiene la comunicación institucional de diversos asuntos administrativos con el Cabildo Municipal, las secretarías y direcciones que componen la administración pública municipal, también de ser el enlace directo con las comunidades y organizaciones de la sociedad civil que se encuentran en el territorio municipal e instancias de los tres niveles de gobierno.

Además, la participación ciudadana en las 82 comunidades y 4 delegaciones, en donde se obtienen las solicitudes de sus principales necesidades, con la finalidad de poder subsanar dichas peticiones.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Colaborar estrechamente con el Presidente Municipal, para una mejor toma de decisiones en beneficio de la comunidad, así como mantener una comunicación con la ciudadanía de que exista una adecuada información entre ambas partes.

Dar seguimiento a los asuntos propios de la Secretaría, los que asigne el Presidente Municipal, los acuerdos del Cabildo Municipal y colaborar con otras áreas administrativas y operativas.

Identificar los problemas que tiene el municipio para proponer soluciones a corto, mediano y largo plazo, mediante las sesiones de cabildo. Además, de atender peticiones de conflicto entre particulares, utilizando los mecanismos de mediación y conciliación, esto para evitarles un ahorro económico en posibles trámites legales y con ello llegar a un acuerdo satisfactorio por ambas partes.

La secretaría ofrece sesiones de cabildo abiertas en coordinación con participación ciudadana. Asimismo, paralelamente se atienden en audiencia pública a la ciudadanía, en donde se le da puntual seguimiento a las necesidades que manifiesten. Además, de tener voz para exponer asuntos de carácter público.

Se dará prioridad a los servicios que ofrece la secretaría general; facilitando el cobro inmediato desde la propia oficina, toda vez que los pagos se realizan desde la caja que se encuentra en Casa Janna. Esto, generaría un ahorro significativo de tiempo para la ciudadanía. Así como otorgar la facilidad de traslados de las personas de la tercera edad o con algún tipo de discapacidad.

La expedición oportuna de la certificación de documentos, que satisfagan las necesidades para pronta atención a los ciudadanos.

Sustentar jurídicamente la coordinación de la elección y toma de protesta de 82 comisarios municipales y 4 delegados. Por otra parte, para un mejor desempeño de sus funciones en beneficio de sus comunidades, establecer líneas de comunicación directa, al mismo tiempo la capacitación a los comisarios,

respecto a seguridad pública, como el conocimiento de sus atribuciones y funciones basadas en la Ley.

III. ANTECEDENTES

La secretaría general, es la más importante dentro de la estructura orgánica del Ayuntamiento, apoyando y solucionando los compromisos del Presidente, sin especificar la fecha exacta que surgió esta Secretaría se tiene en archivo libros del año 1950 e igualmente registros de cartillas de la clase año 1924, actas de las sesiones de cabildo del año 1982.

En la administración 2018–2021 se le cambió el nombre a Secretaría de Gobierno, regresándole el nombre de Secretaría General esta administración 2021-2024, que preside el C. Mario Figueroa Mundo.

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.
- Ley de Ingresos del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.

V. MISIÓN

Contribuir a la gobernabilidad democrática y desarrollo político del Municipio a través del dialogo positivo, con las organizaciones políticas, religiosas y la sociedad civil. Además, coordinar las actividades del H. Cabildo Municipal, de la estructura administrativa y operativa del H. Ayuntamiento Municipal, procurando la adecuada atención a las demandas y solicitudes de la ciudadanía, canalizándolas según corresponda a cada una de las áreas para su procedente tratamiento o solución.

VI. VISIÓN

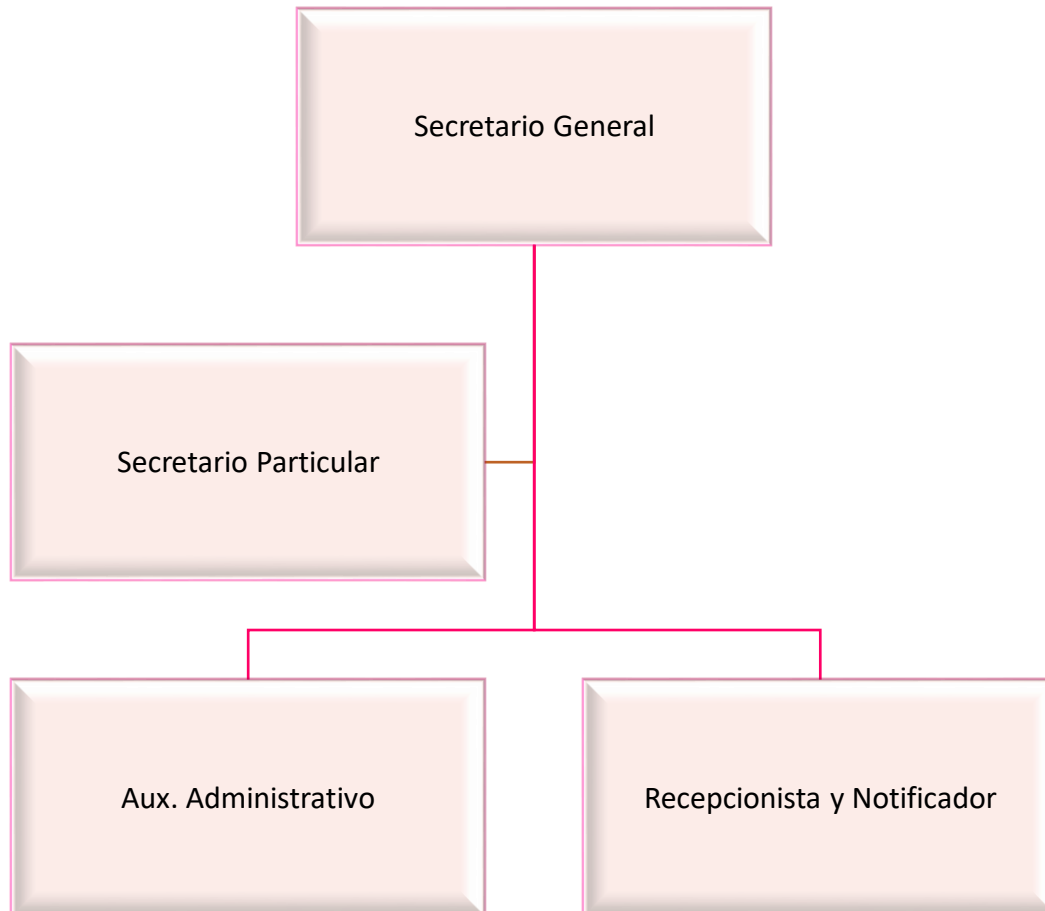
Ser una secretaría con responsabilidad, eficiencia, honradez, transparencia, y empatía, para alcanzar mayor confianza con la ciudadanía y hacer de esta una sociedad, equitativa, libre, plural, informada y crítica. Asimismo, ser una secretaría con plena capacidad de acción en el marco de sus facultades y obligaciones, tener un municipio ordenado y de puertas abiertas, buscando en todo momento cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales establecidas, que permitan garantizar el orden y el eficaz desempeño de todas las acciones administrativas y operativas de las áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal, prevaleciendo de manera permanente la participación ciudadana.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA (Organigrama General)



VIII. ORGANIGRAMA INTERNO

Unidad Administrativa	Cargo	Total
Secretaría General	Secretario General	1
	Secretario Particular	1
	Auxiliar Administrativo	6
	Recepcionista y Notificador	3



IX. ATRIBUCIONES

SECRETARIO GENERAL.

- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento.
- Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento.
- Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo.
- Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales en los términos de esta Ley.
- Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas.
- Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa.
- Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento.
- Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica.
- Expedir las copias y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, así como las credenciales a los servidores públicos del Ayuntamiento, excepto las de los miembros de las instituciones policiales que estarán sujetas a la definición del formato que fijen las instancias estatales.
- Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.

SECRETARIO PARTICULAR.

FUNCIONES

- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de las áreas que conforman la Secretaria General.
- Organizar de forma eficiente y eficaz los insumos, material y logística de la programación de los actos donde asista el Secretario General.
- Dar puntual seguimiento a la agenda del día para conocer los compromisos del Secretario General e informar de las actividades diarias y estar al pendiente de los posibles cambios en la agenda para tomar las medidas pertinentes.
- Distribuir entre las Secretarías y Direcciones, en que se divide la administración municipal los asuntos que le corresponda, cuidando proporcionar la documentación y datos necesarios para el mejor despacho de los asuntos.
- Conciliar, agendar y establecer fechas para la toma de acuerdos con las y los titulares de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.
- Analizar, supervisar y registrar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el Secretario General, canalizando las decisiones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal.
- Recabar, comunicar, presentar y poner a consideración del Secretario General, los documentos, requerimientos, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones.
- Controlar la correspondencia y dar cuenta diaria de todos los asuntos al Secretario General, para acordar y recibir instrucción para su trámite correspondiente.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

FUNCIONES

- Es responsable ante el C. Secretario Particular del control de la correspondencia y seguimiento de los asuntos pendientes de la Secretaría General.
- Verificar las solicitudes y correspondencia recibida de la Secretaría General.
- Verificar las audiencias registradas en la agenda y canalizar a la ciudadanía conforme vayan llegando con el Secretario Particular.
- Elaborar oficios, memorándums, minutas y demás documentos que le solicite el Secretario Particular.
- Revisar oficios turnados a la Secretaría General para firma.
- Mantener actualizados los directorios telefónicos.
- Apoyar en las actividades de la Secretaría General.
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas.

RECEPCIONISTA Y NOTIFICADOR FUNCIONES

- Brindar atención personalizada a la ciudadanía.
- Recibir las solicitudes y correspondencia de competencia de la Secretaría General.
- Atención al público que solicita información, dándole la orientación requerida.
- Notificar documentos y circulares a las diferentes áreas en donde se requiera.
- Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas a través del conmutador general, la correspondencia y los mensajes recibidos vía Internet.
- Apoyar en las funciones de la Secretaría General.
- Actualización del directorio institucional.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas.
- Notificar al Cabildo municipal las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas.

X. GLOSARIO

Honorable: Que es honrado y merece el respeto o la estima de los demás.

Ciudadano: Habitante de un estado con una serie de derechos políticos y sociales que le permiten intervenir en la vida pública de un país determinado.

Licenciado: Persona que ha obtenido una licenciatura universitaria.

Auxiliar: Que ayuda a otra que tiene una categoría profesional superior o colabora con ella en un cargo o en un trabajo.

XI. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

H.= Honorable.

C.= Ciudadano.

Lic.= Licenciado.

Aux.= Auxiliar.

XII. FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN

Fecha de elaboración: 06/Diciembre/2021

Fecha de Actualización: 11/Abril/2022