



SECRETARÍA
GENERAL

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 Procedimientos 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. Diagrama de Flujo.....	8
VIII. Formatos.....	13
IX. Instructivo para manejo de formatos.....	16
X. Fecha de elaboración.....	16



I. INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos 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

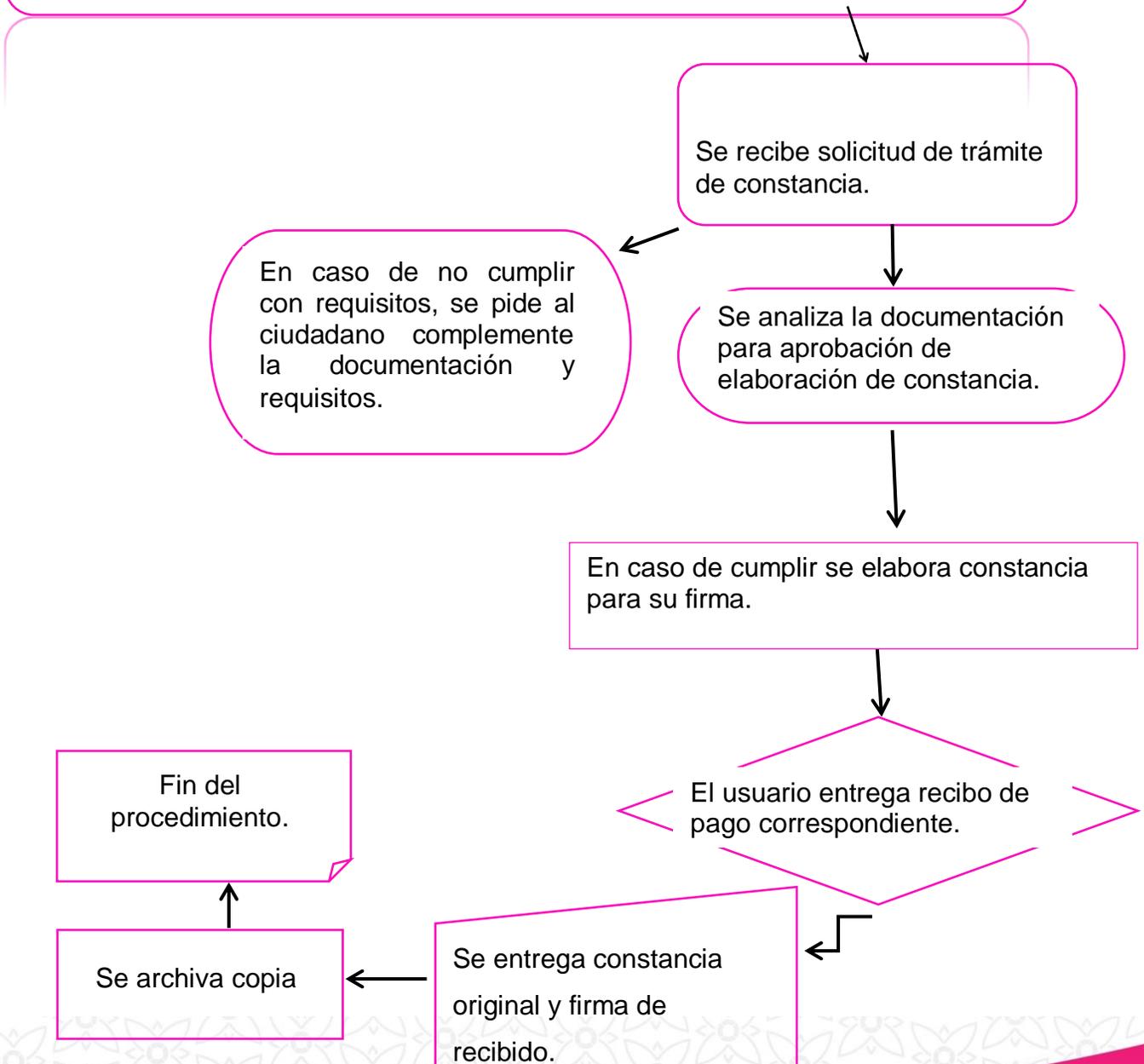
Ser una secretaría con responsabilidad, eficiencia, honradez, transparencia, y empatía, para alcanzar mayor confianza con la ciudadanía y hacer de esta una sociedad, equitativa, libre, plural, informada y crítica. Asimismo, ser una secretaría con plena capacidad de acción en el marco de sus facultades 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. DIAGRAMA DE FLUJO

Constancias

Elaboración de constancias en el formato correspondiente a petición de la ciudadanía en general, a fin de llevar a cabo trámites administrativos para los efectos legales a que haya lugar.



Tramite del Servicio Militar Nacional

La Secretaria General es el enlace para llevar a cabo la expedición de la cartilla sin liberación y hacer del conocimiento al solicitante de la fecha para la liberación de su pre cartilla.

Se recibe la documentación y requisitos.

En caso de no cumplir con requisitos o documentación se le pide al ciudadano amablemente completar dicha petición.

En caso de cumplir se continúa el llenado y verificación de datos.

Se llena el formato en el sistema de pre cartillas elaborado por el personal de la Secretaría.

Al estar de acuerdo con su documentación se plasma la huella.

El trámite tiene un lapso de 5 a 8 días, lo cual se le comenta al ciudadano en que tiempo se le entrega.

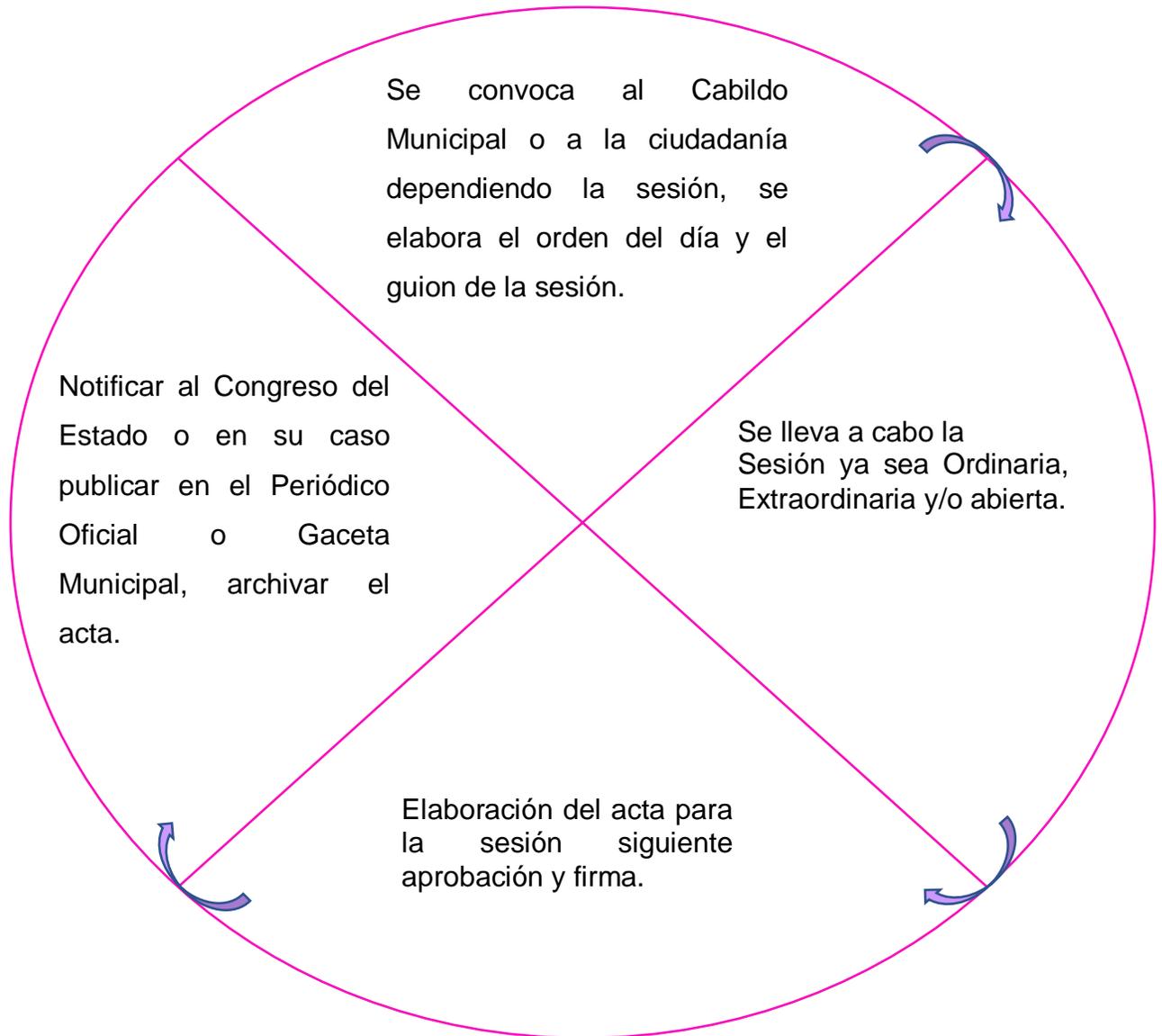
Se entrega la pre cartilla, firma de conformidad y se archiva.

Se turna al Presidente Municipal para firma.

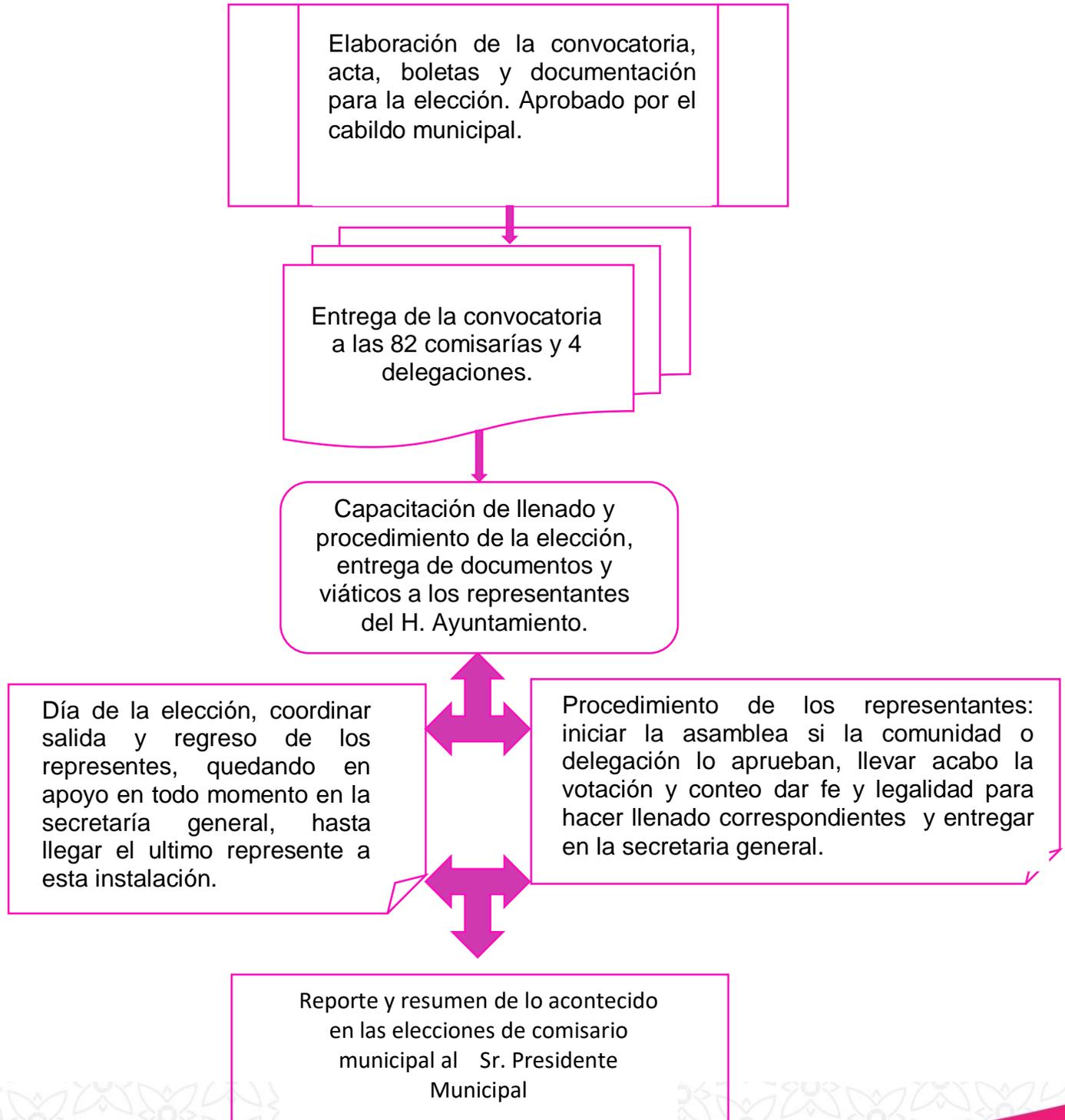
Fin de procedimiento.



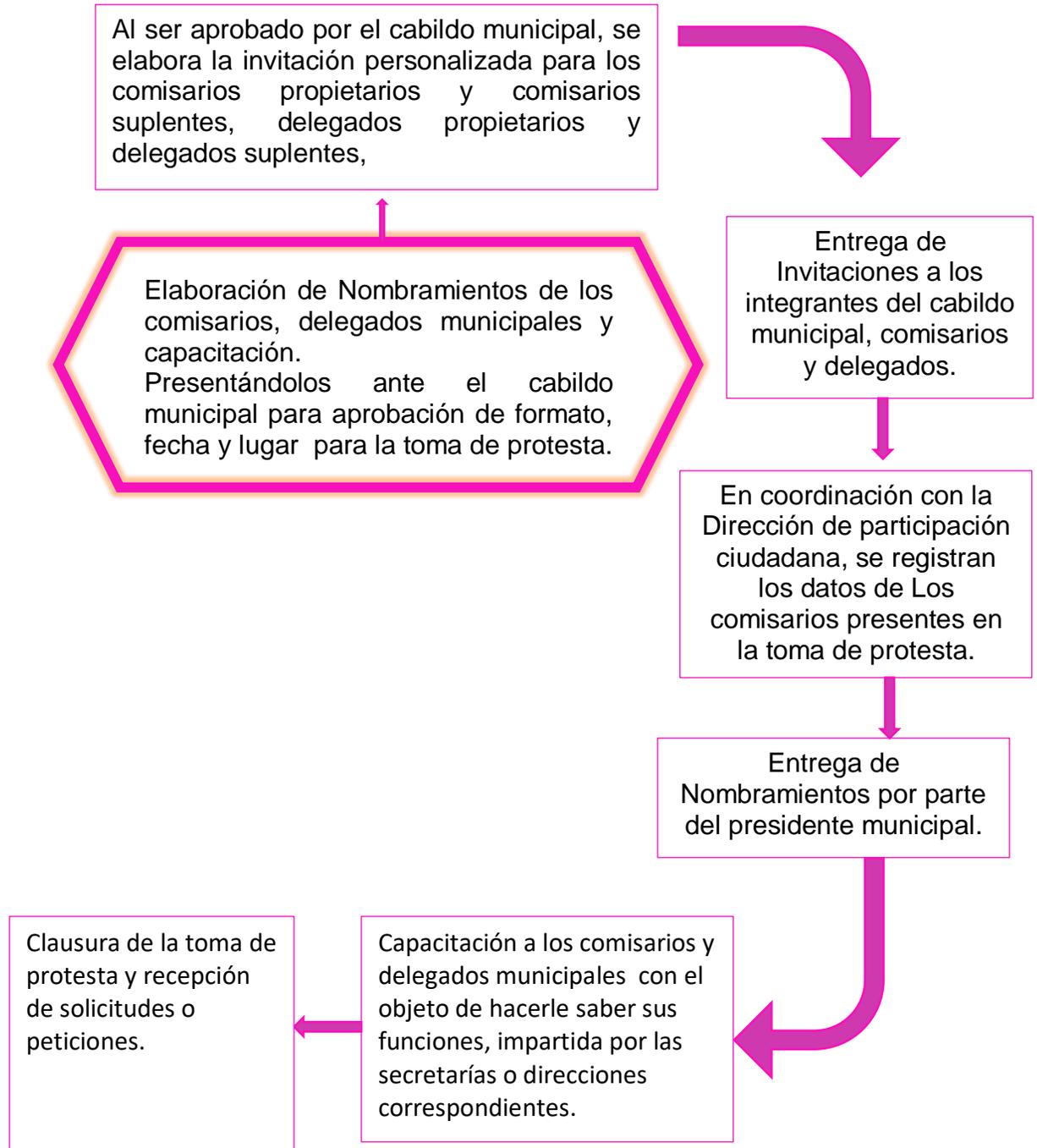
Sesiones de Cabildo



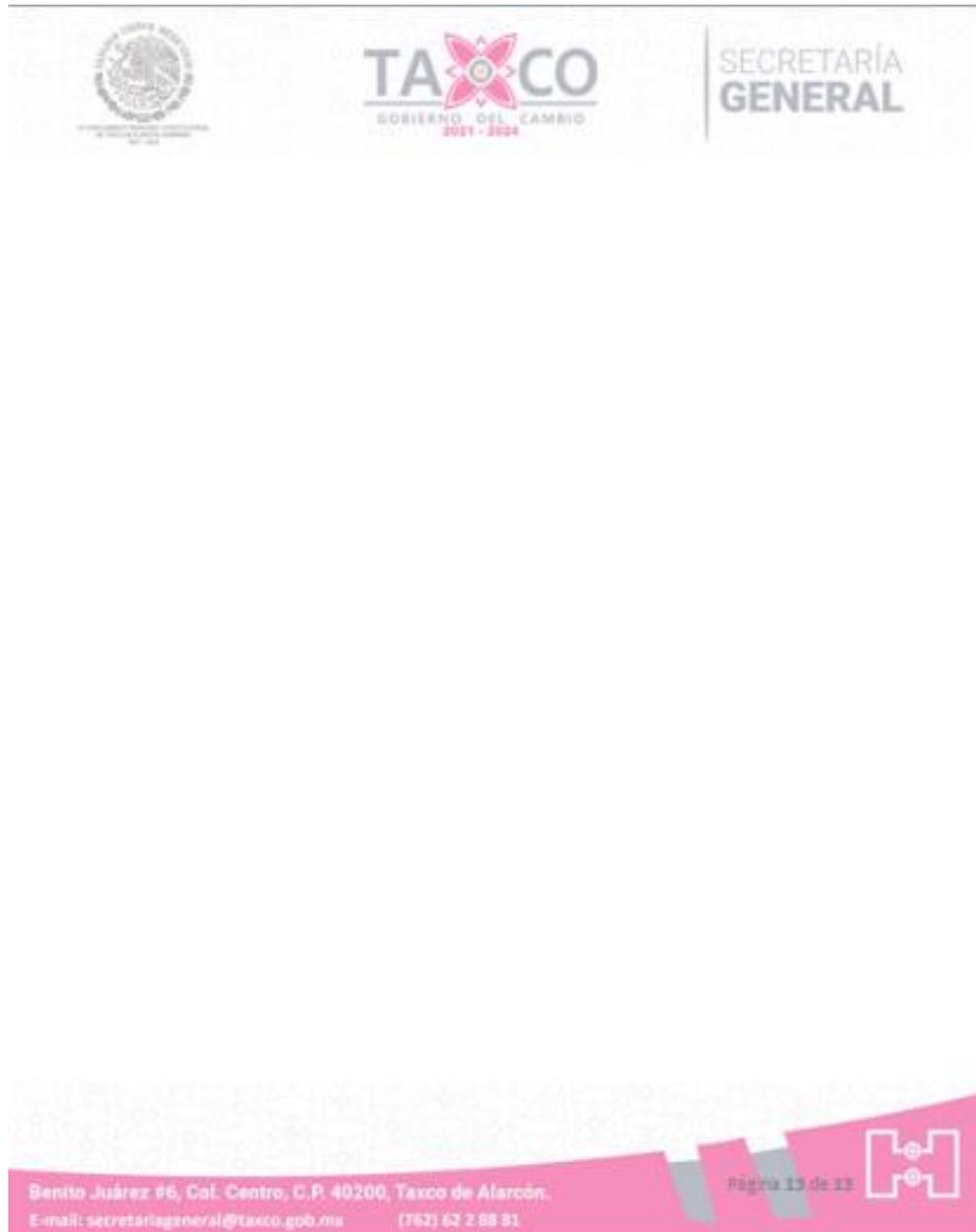
Elecciones de Comisarios



Toma de Protesta de los Comisarios y Delegados Municipales



VIII. FORMATO



Constancia





ORDEN DEL DÍA:

1. Pase de lista y declaración del Quórum Legal.
2. Propuesta y aprobación del orden del día.
3. Palabras del C. Mario Figueroa Mundo, Presidente Municipal Constitucional de Taxco de Alarcón, Guerrero.
4. Toma de Protesta de Ley, a cargo del Lic. José Luis Ortega Fuentes, Secretario General del H. Ayuntamiento Municipal, de Taxco de Alarcón.
5. Asuntos Generales.
6. Clausura de la Sesión.

Orden del día, Sesión de Cabildo.





SECRETARÍA
GENERAL



SECRETARÍA
GENERAL

I

Página 1 de 1

Acta circunstanciada elección de comisarios.



IX. INSTRUCTIVO PARA EL USO DE FORMATOS

Constancia: Lo llena el Administrativo auxiliar, de acuerdo a la documentación presentada.

Orden del día: los puntos a tratar en las sesiones de cabildo ya sea ordinaria, extraordinaria y/o abierta.

Acta circunstanciada: La levanta el representante del H. Ayuntamiento al elegir un comisario o delegado municipal.

X. FECHA DE ELABORACION Y/O ACTUALIZACIÓN.

Fecha de elaboración: 06/Diciembre/2021

Fecha de Actualización: 11/Abril/2022

