Honorable Ayuntamiento Municipal de Tlapa de Comonfort, Gro.

Administración Pública 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026

SECRETARIA DE PRESIDENCIA

Fecha de autorización: 20 de diciembre de 2025.

ÍNDICE	
INTRODUCCIÓN	1
ANTECEDENTES	2
MARCO JURÍDICO	3
OBJETIVO DEL MANUAL	4
MISIÓN	5
VISIÓN	5
CÓDIGO DE VALORES	6
POLÍTICAS DE CALIDAD	7
ORGANIGRAMA	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
OBJETIVO DEL AREA	9
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	10
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	11
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	12
DIRECTORIO	13
GLOSARIO	14
APROBACIÓN	15

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Presidencia del Honorable Ayuntamiento Municipal, elabora el siguiente manual con la finalidad de mostrar la estructura organizacional sobre la cual va desarrollar sus funciones y atribuciones que le han sido conferidas por el marco normativo.

El presente Manual de Organización es de observancia para todos y cada uno de los integrantes de la Secretaría de Presidencia la cual será una gran herramienta de consulta para conocer su integración y ubicación de su orden jerárquico dentro de la secretaria, lo que les permitirá identificar sus funciones en cada área que les corresponda.

ANTECEDENTES

En 1968 al publicarse la ley Orgánica del poder Ejecutivo siendo Gobernador el Lic. Carlos Gálvez Betancourt, se efectúa una reestructuración al Gobierno del Estado con la finalidad de hacer con mayor eficiencia el trabajo de las Dependencias, es por ello que surge una oficialía de partes para apoyar al secretario particular en coordinar las peticiones de los ciudadanos, dando una posible solución a sus peticiones.

El espacio municipal, es sin duda el lugar donde la relación entre ciudadanía y gobierno es cotidiana, estrecha y permanente, donde las necesidades sociales se hacen presentes, donde la autoridad, funcionarios y funcionarias municipales viven intensamente la responsabilidad de atender de manera eficiente el que hacer de los Gobiernos Locales. Es decir, promover un desarrollo con equidad, mediante el impulso de la economía local, el comercio, los servicios públicos y de actividades culturales y recreativas. La sociedad actual necesita Gobiernos Municipales fuertes en lo institucional, y efectivos en su administración para hacer frente a las demandas y contingencias sociales que traen los nuevos tiempos. Gobiernos que realicen mejores prácticas, que busquen nuevas formas de gestión, y que cuenten con capacidad de conciliación y negociación para la solución de los problemas del entorno municipal.

MARCO JURÍDICO

Nacional	Estatal	Municipal
• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley General de Responsabilidades Administrativas.	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. • Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Artículo 65 fracción II y III. • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242. • Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. • Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.	• Bando de Policía y buen Gobierno. • Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, Artículo 13 fracción XI. • Plan de Desarrollo Municipal.

OBJETIVO DEL MANUAL

Coordinar las acciones de las funciones y atribuciones del Reglamento Interno para lograr una orientación clara al servidor público, de la estructura del área para cumplir óptimamente con las actividades que le han sido encomendadas y que son atribuciones para brindar una respuesta favorable de la ciudadanía.

MISIÓN

Somos el área responsable de mantener coordinación eficaz con las instituciones y dependencias correspondientes, garantizando la asistencia del presidente municipal en reuniones o eventos sociales. Asimismo, atender a la ciudadanía con respeto, honestidad, calidad y calidez, agilizando el servicio que se oferta desde la Secretaría de Presidencia.

VISIÓN

Ser un equipo eficiente y eficaz en la seguridad y bienestar del Presidente Municipal, con una gran capacidad de respuesta, disposición y sentido de oportunidad en la atención de las labores públicas propio del Honorable Ayuntamiento de Tlapa de Comonfort.

CÓDIGO DE VALORES

Responsabilidad: Ser responsable en ejecutar las labores públicas o eventos encomendados a la ciudadanía.

Eficiencia: Poseer la capacidad para cumplir el objetivo predeterminado con el mínimo de recursos disponibles y/o tiempo, logrando de esta forma su máximo potencial.

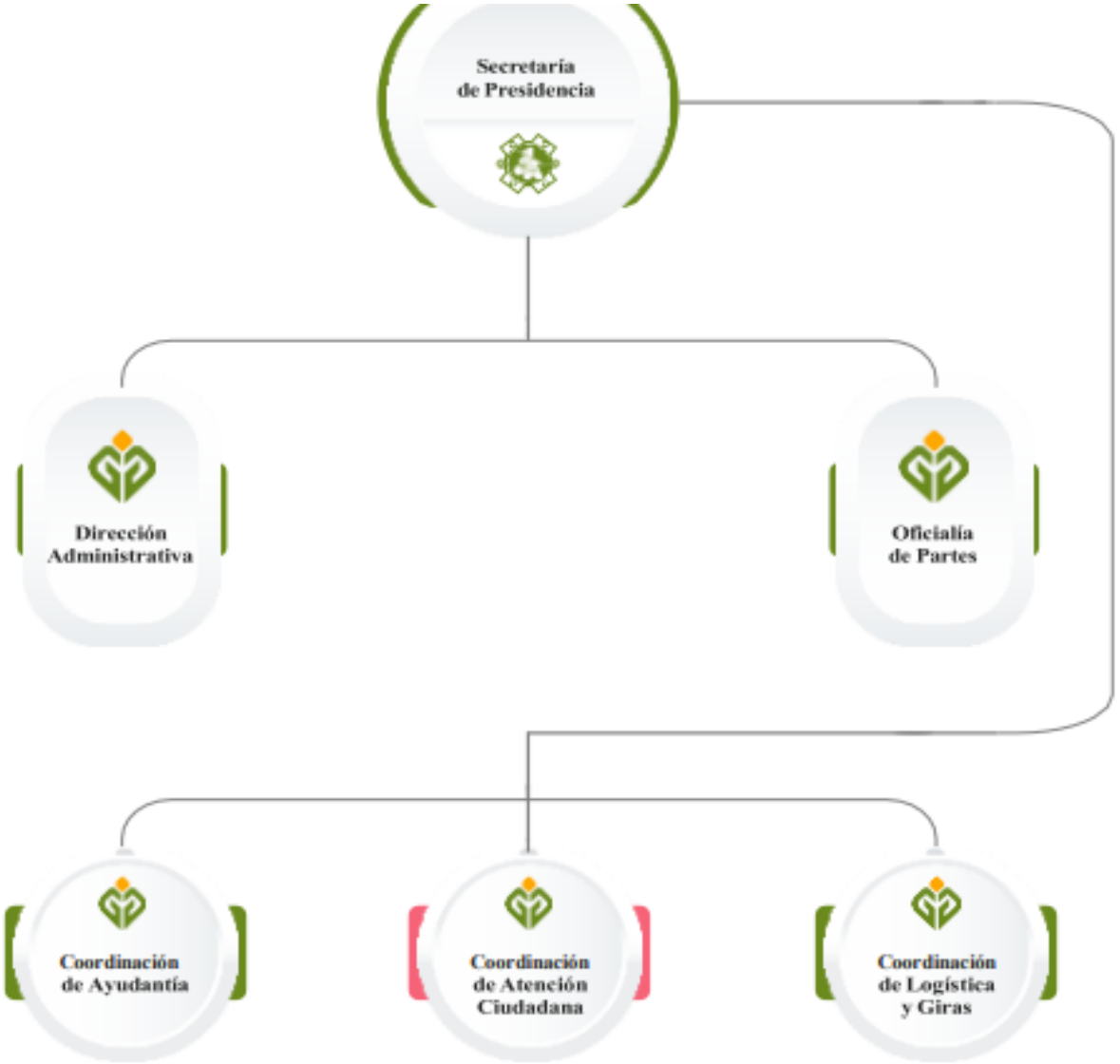
Disposición: Tener la disposición y cooperación de ejecutar el trabajo que nos indica el Presidente Municipal.

Honestidad: Entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo con el público en general.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Consolidar como una Secretaría de Presidencia que actúa con transparencia, honestidad y respeto, para poder atender, canalizar las solicitudes y enlazar una comunicación con los ciudadanos que requieran del servicio de la administración pública municipal en este periodo 2026.

ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA

Puesto	Nombre del responsable
Secretario de Presidencia	Javier Saavedra Ibáñez
Director Administrativo	Abel David García Pérez
Oficial de Partes	
Coordinador de Ayudantía	José Luis Prudente Mateos
Coordinador de Logística y giras	Diareny Ruby Ayala Flores
Coordinador de Atención Ciudadana	Samuel Galindo Villegas

Puestos: 1	Plazas tipo B	Plazas tipo C
Secretario de Presidencia		x
Director Administrativo		x
Oficial de Partes		
Coordinador de Ayudantía		x
Coordinador de Logística y Giras		x
Coordinador de Atención Ciudadana		x

OBJETIVO DEL ÁREA

Planear, prever y organizar las diversas actividades que tiene el presidente municipal, a través de entrevistas, reuniones de trabajo, audiencias y manejo de la agenda de este mismo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Secretario de Presidencia
Nombre de la dependencia	Secretaria de Presidencia
Área de adscripción	Secretaria de Presidencia
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Dirección Administrativa Oficial de partes Coordinación de ayudantía Coordinador de logísticas y giras Coordinador de atención ciudadana.
Personal a su cargo	4

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Puesto: Secretario de Presidencia	Secretaría de Presidencia
Edad:	47 años
Escolaridad	Ingeniero en sistemas computacionales.
Conocimientos	Paquetería office, finanzas.
Habilidades	Trabajo en equipo, dirección de personal.
Experiencia	Trabajo en la banca comercial 20 años, cajero, ejecutivo de cuenta, gerente, ejecutivo premier, Delegado municipal.

Puesto:	Director administrativo
Edad:	37 años
Escolaridad	Licenciatura en Administración
Conocimientos	Implementar métodos y procedimientos que permitan mejorar la administración a fin de atenuar al mínimo posible el número de reclamaciones.
Habilidades	Trabajar bajo presión, organización, administrar diferentes áreas.
Experiencia	Dirección Administrativa, en el periodo 2021-2024 en el Ayuntamiento de Tlapa de Comonfort.

Puesto:	Oficialía de Partes
Edad:	
Escolaridad	
Conocimientos	
Habilidades	
Experiencia	

Puesto:	Coordinación de Atención Ciudadana
Edad:	35 años
Escolaridad	Licenciatura en Desarrollo Sustentable
Conocimientos	Elaboración de proyectos comunitarios
Habilidades	Formación de comités comunitarios (lideres)
Experiencia	Promotor de SEDESOL del Gobierno Federal, Administrativo de la Escuela de Parteras, Promotor de Salud de la Jurisdicción Sanitaria 04 Región Montaña

Puesto:	Coordinación de ayudantía
Edad:	36 años
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Conocimientos	Seguridad Pública y Privada Capacitación para coordinación
Habilidades	Capacitación para la coordinación.
Experiencia	Despacho Jurídico Notaria Publica #2 de la ciudad de Chilpancingo, Gro. Administrador de la Escuela de parteras Despacho Jurídico Tlapa

Puesto:	Coordinador de Logística y Giras
Edad:	20 años
Escolaridad	Estudiante de universidad privada (nivel superior en curso).
Conocimientos	Conocimientos básicos de computación, uso de redes sociales y nociones básicas de atención al cliente.
Habilidades	Buena comunicación, puntualidad, aprendizaje rápido y disposición para el trabajo en equipo.
Experiencia	No cuenta con experiencia laboral previa; disposición para aprender y desarrollarse en las actividades asignadas.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES DE ACUERDO CON EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLAPA DE COMONFORT.

ARTÍCULO 19. La Secretaría de la Presidencia tendrá las funciones, atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Coordinar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el Presidente Municipal;

II. Establecer comunicación con las dependencias públicas de los gobiernos federal y estatal, para la coordinación y organización de eventos donde participe el presidente;

III. Supervisar y coordinar las actividades de la Oficialía de Partes; la Coordinación Administrativa; la Coordinación de Atención Ciudadana; la Coordinación de Ayudantía y la Coordinación de Logística y Giras;

IV. Coordinar con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, en la organización de los eventos y reuniones en los que participe el presidente;

V. Supervisar que los servidores públicos de las dependencias a su cargo cumplan sus obligaciones; y en caso de incumplimiento, deberá informar al presidente para que se tomen las medidas conducentes, y;

VI. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales aplicables.

DIRECTORIO

NP	Nombre	Puesto	Teléfono	Correo electrónico
1	Javier Saavedra Ibáñez	Secretario de presidencia	2441313769	Jsaavedrai.1977@gmail.com
2	Abel David García Pérez	Director Administrativo	2222179664	owermans@hotmail.com
3		Oficial de partes		
4	José Luis Prudente Mateos	Coordinador de Ayudantía	7571099759	prudente8@hotmail.com
5	Diareny Ruby Ayala Flores	Coordinador de Logística y Giras	2221095662	da0768895@gmail.com
6	Samuel Galindo Villegas	Coordinador de Atención Ciudadana.	7571026521	osam.sg12@gmail.com

GLOSARIO

Ayuntamiento: Es la corporación formada por el alcalde o intendente y los concejales que se encargan de la administración política de un municipio. En el término se utiliza como sinónimo de municipalidad o corporación municipal.

Dependencia: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal centralizada.

Entidades: los organismos públicos descentralizados municipales.

Municipio: Es una entidad administrativa que puede agrupar una sola localidad o varias.

Servidor Público: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Municipal.

Manual de Organización 2026 de la Secretaría de Presidencia de Tlapa de Comonfort, Gro.

Aprobación

Presidente Municipal
Lic. Gilberto Solano Arreaga

Aprobación

Contralor Municipal
C.P. Yanely Galeana Spíndola

Aprobación

Instituto Municipal de Planeación
Lic. Karen Monserrat Guzmán Mosso

Aprobación

Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
Profr. Miguel Ángel Flores Sánchez

Responsable del área
Secretario de Presidencia

Ing. Javier Saavedra Ibáñez

Fecha de elaboración: 20 de diciembre de 2025.

El presente Manual de Organización 2026 se formuló con fundamentos en el artículo 62 fracción IV y artículo 65 fracción II, III y V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; artículos 20 y 30, artículo 44 fracción II, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 242, Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero y Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.