Honorable Ayuntamiento Municipal de Tlapa de Comonfort, Gro.

Administración Pública 2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026

SECRETARÍA GENERAL

Fecha de autorización:20 de diciembre de 2025.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 3
ANTECEDENTES 4
OBJETIVO DEL MANUAL 6
MISIÓN 6
VISIÓN 6
CÓDIGO DE VALORES 7
POLÍTICAS DE CALIDAD 7
ORGANIGRAMA. 8
ESTRUCTURA ORGÁNICA. 9
OBJETIVO DE LA SECRETARIA GENERAL 9
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 10
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO 10
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLAPA DE COMONFORT, GUERRERO. 13
DIRECTORIO 14
GLOSARIO 14
APROBACIÓN 16

INTRODUCCIÓN

La Secretaría General del Honorable Ayuntamiento Municipal de Tlapa de Comonfort elabora este documento para describir la estructura organizacional sobre la cual se va a desempeñar sus funciones y atribuciones que le han sido conferidas por el marco normativo, como parte de la administración pública municipal, el manual de organización es una herramienta de consulta para los miembros que laboran en esta secretaría.

El propósito de este documento, es crear una organización planificada para la guía adecuada de los que ejercen servicios y atenciones a la población, logrando así, consolidar satisfacción en sus actividades realizadas. La calidad de servicio brindada a la sociedad depende de la preparación de quien la brinda y aporta beneficios para la administración pública del período en curso.

El Gobierno Municipal que encabeza el licenciado Gilberto Solano Arreaga la atención con calidad es prioritaria, por ello, nos esforzamos en mejorar nuestras características serviciales, mostrando ímpetu, humildad y respeto para los ciudadanos que integran nuestro municipio; los sectores que acudan a la Secretaría General de Tlapa de Comonfort serán siempre bienvenidos tanto los jóvenes, mujeres, adultos mayores, académicos, artistas o personas que realicen otros oficios, somos un gobierno que responde ante las necesidades de nuestra gente.

ANTECEDENTES

La Secretaría General es la encargada de expedir y certificar documentos para la población que lo requiera, en el gobierno federal suele llamarse Secretaría de Gobernación al igual que en el Estado, durante las modificaciones de la Constitución Política del Estado de Guerrero, se ha consolidado como Secretaría General cuando se trate de un Ayuntamiento Municipal, no debe descartarse que quien ocupa este cargo acude por llamado de confianza y para los efectos legales que convengan tendrá validez con autorización del Honorable Cabildo Municipal.

El secretario general es quien convoca a sesión de cabildo cuando el presidente municipal propone llevarse a cabo, las actas de cabildo son elaboradas dentro de la Secretaría. Y lo que señale el artículo 26 del reglamento interno municipal; 97 y 98 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

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.	• Bando de Policía y buen Gobierno. • Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, Artículo 13 fracción XI. • Plan de Desarrollo Municipal.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las acciones adecuadas y ordenadas que se realizarán para brindar servicio y atención de calidad a los habitantes del municipio, logrando estimular la satisfacción social y buena evaluación de la ciudadanía de Tlapa de Comonfort, con fundamento en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

MISIÓN

Somos una Secretaría General que realiza acciones dentro del Ayuntamiento a través de servicios y atenciones con eficiencia y calidad para la población del municipio.

VISIÓN

Ser el ejemplo de las Secretarías de los Ayuntamientos en la región, logrando satisfacer las necesidades de nuestra población catalogándonos como serviciales y eficientes ante las auditorias estatal y federal y de la sociedad misma.

CÓDIGO DE VALORES

Disciplina

Nuestra prioridad es realizar las labores encomendadas con clara dedicación, ser puntuales en las reuniones y mostrar compromiso firme con nuestros colaboradores.

Respeto

Para la Secretaría General no hay distinción de etnias, clases socioeconómicas, ni ideologías religiosas o políticas, todas y todos son bien recibidos para cualquier atención o trámites.

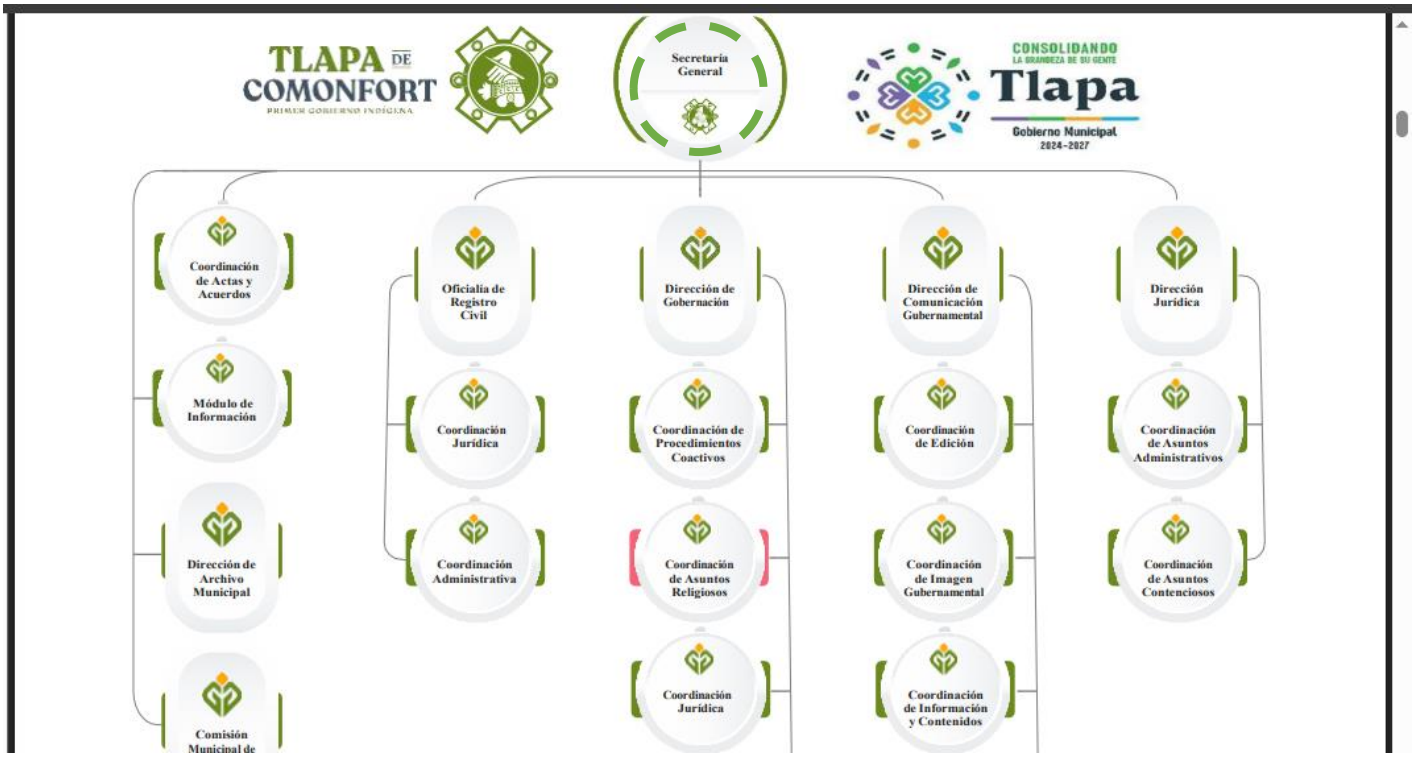
Responsabilidad

En las actividades que se realizan para el Cabildo municipal o la población existe cabal dinamismo y protagonismo asumiendo aciertos y desaciertos para corregir cuando sea necesario.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Mantener la gobernabilidad en el municipio con base en los marcos normativos que establecen las doctrinas legales del municipio, estado, nacional e internacional, rigiéndonos con honestidad, humildad y respeto en nuestra esencia.

ORGANIGRAMA.



ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Puesto	Nombre del responsable
Secretario General	Ing. Joaquín Álvarez Alonso
Coordinación de Actas y Acuerdos	
Oficialía del Registro Civil	Marco Antonio Álvarez Sánchez
Dirección de Gobernación	Gabriel Marino Sánchez
Dirección de Comunicación Gubernamental	Marcos León Solís
Dirección Jurídica	Lic. Jesús Flores Ruiz

Puestos: 1	**Plazas tipo B**	**Plazas tipo C**
Secretario General		✓
Coordinación de Actos y Acuerdos		✓
Oficialía del Registro Civil		✓
Dirección de Gobernación		✓
Dirección de Comunicación Gubernamental		✓
Dirección Jurídica		✓

OBJETIVO DE LA SECRETARIA GENERAL

Brindar servicio y atención de calidad a través de la expedición y certificación de documentos a la ciudadanía que lo requiera con humildad y respeto para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	Secretario General
Nombre de la dependencia	Secretaría General
Área de adscripción	Secretaría General
A quien reporta	Presidente Municipal
A quien supervisa	Direcciones: Coordinación de Actas y Acuerdos Oficialía de Registro Civil Dirección de Gobernación Dirección de Comunicación Gubernamental Dirección Jurídica
Personal a su cargo	5

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Puesto:	Secretaría General
Edad:	63 años
Escolaridad:	Ingeniero Agrónomo
Especialidad:	Agrónomo fitotecnia
Conocimientos:	Sectores agrónomo y social
Habilidades:	Coordinar campañas políticas
Experiencia:	Síndico Procurador 1998 - 2001 Asesor de presidente 2001-2004 Regidor 2005 – 2008 Secretario General 2021 - 2024

Puesto:	Oficialía de Registro Civil
Edad:	48 años
Escolaridad:	Bachillerato
Especialidad:	Oficialía de registros
Conocimientos:	Conocimientos básicos en el manejo de la computadora, así como los siete actos registrales.
Habilidades:	En realizar los distintos trámites del Registro Civil de acuerdo a la Ley 495, así como la atención al usuario, celebración de bodas, asesoría a cada uno de los habitantes del municipio en los trámites que se realizan en la Coordinación Estatal del Registro Civil como correcciones, aclaraciones, registros de doble nacionalidad, nulidad de registros, también contribución con las distintas dependencias de Gobierno para búsquedas en el sistema de interconexión, entre otras cosas.
Experiencia:	4 años, en dos periodos distintos de Gobierno Municipal, actualmente como Oficial de la Oficialía 01 de Registro Civil.

Puesto:	Dirección de Gobernación
Edad:	59 años
Escolaridad:	Licenciado en Contaduría Pública
Especialidad:	Contaduría
Conocimientos:	Fiscalización y auditoría
Habilidades:	Liderazgo, Comunicación, Trabajo en equipo, Negociación y Capacidad de Adaptación.
Experiencia:	Fiscalización y auditoría

Puesto:	Dirección de Comunicación Gubernamental
Edad:	32 años
Escolaridad:	Preparatoria
Especialidad:	Redes Sociales
Conocimientos:	Manejo de Redes Sociales Manejo de aplicaciones de edición de fotos
Habilidades:	Edición Redes Sociales
Experiencia:	6 años, actualmente en Comunicación Gubernamental

Puesto:	Dirección Jurídica.
Edad:	51 años
Escolaridad:	Licenciatura en Derecho
Especialidad:	Materia civil y penal
Conocimientos:	Materia civil y penal, familiar, etc.
Habilidades:	Conocimiento en Derecho Facilidad de palabra Compromiso en atención al Público Calidez en el trabajo Trabajo en equipo Trabajo bajo presión Coordinación adecuada con el personal Habilidades de administración de recursos Colaboración oportuna con otras áreas Manejo de paquetería Office e Internet Inteligencia artificial
Experiencia:	Abogado Litigante Asesor Jurídico de diversos municipios

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TLAPA DE COMONFORT, GUERRERO.

CAPÍTULO II DEL BANDO

DE POLICÍA Y GOBIERNO.

DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 26. La Secretaría General tendrá las funciones, atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Supervisar que los ordenamientos legales expedidos por el Ayuntamiento sean publicados en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal;

II. Vigilar que los derechos de los habitantes no sean vulnerados;

III. Refrendar los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento, salvo que las leyes o disposiciones legales no requieran este requisito;

IV. Suscribir en forma conjunta con el Presidente Municipal, los contratos, convenios y acuerdos en los que sea parte el Municipio, excepto que los ordenamientos legales correspondientes no requieran este requisito;

V. Expedir certificaciones de los documentos que obren en archivos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, teniendo competencia concurrente para hacerlo los titulares de las dependencias o unidades administrativas, respecto a los documentos que estén a su cargo;

VI. Expedir constancias de radicación, de pobreza económica, de identidad, entre otras, que le sean solicitadas por los habitantes del Municipio;

VII. Certificar carta poder para trámites administrativos a petición de los interesados;

VIII. 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;

IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

DIRECTORIO

NP	NOMBRE	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1	Joaquín Álvarez alonso	Secretaría General	7571133293	secretario.general.tlapa@gmail.com
2	Eliberio Flores Martínez	Secretaría General	7571193294	eliberioflores100@gmail.com
3	Elizabeth Reyes de la Cruz	Secretaría General	7571341640	Sin correo.
4	Gael Ortiz Suastegui	Secretaria General	7571334008	suasteguigael10@gmail.com

GLOSARIO

Cabildo: Miembros que integran la autoridad municipal, siendo el presidente, sindica y los regidores.

Expedición: Entrega de documentos que solicita la ciudadanía para los actos que convengan.

Atribuciones: Facultades que se le confieren al personal que labora dentro de la Secretaría General.

Certificación: Fe y legalidad a un documento perteneciente al municipio a través de firma y sello del secretario general del Ayuntamiento.

ONG: Organización no gubernamental

A.C: Asociación civil.

Honorable: Se rige con honradez, humildad y sensatez como órgano impartidor de justicia, paz y armonía.

Manual de Organización 2026 de Secretaría General 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
Mtro. Miguel Ángel Flores Sánchez

Responsable del área
Secretario General

Ing. Joaquín Álvarez Alonso

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.