

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	SECRETARIA GENERAL	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	08/05/2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL

SG-MO

Mayo del 2025



TIXTLA
¡Es para todos!
GOBIERNO MUNICIPAL
2024-2027

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	SECRETARIA GENERAL	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	08/05/2025

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
2.1 Misión.....	4
2.2 Visión.....	4
3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	6
4. ATRIBUCIONES.....	6
5. ORGANIZACIÓN	9
5.1 Niveles Jerárquicos.....	9
5.2 Estructura Orgánica.....	9
5.3 Organigrama Estructural.....	10
5.4 Organigrama Funcional.....	11
6. OBJETIVO INSTITUCIONAL.....	
7. ANÁLISIS DE PUESTOS.....	
8. DIRECTORIO.....	
9. BIBLIOGRAFÍA.....	



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	SECRETARIA GENERAL	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	08/05/2025

1. INTRODUCCIÓN.

El objetivo fundamental del presente manual de organización, es exponer una visión en conjunto de la estructura de la secretaría general, precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la integran lo que permite delimitar su responsabilidad y evitar duplicidad de funciones propiciando un mejor aprovechamiento de los recursos con los que cuenta la secretaria general.

En los ayuntamientos debe de existir el área de secretaria general para dar certeza a los documentos emanados de los acuerdos tratados en sesiones de cabildo, el cumplimiento del mismo y elaboración de las actas.

En la secretaria general una de las funciones principales es la atención directa a la ciudadanía que así lo solicite en la expedición de diferentes constancias, tales como la de radicación, identificación, de bajos recursos económicos, modo honesto de vivir, de ingresos económicos entre otras.

A través de la secretaria general se cuenta con la certificación de documentos para diferentes tramites, tales como auditorias, entrega de la cuenta pública, carta poder entre otros.

Por disposiciones federales la secretaria general coadyuva con el 50 batallón de infantería con la expedición del trámite de cartillas a los jóvenes que hayan cumplido 18 años de edad.

En el H. Ayuntamiento a través de la secretaria general, tiene a su cargo el panteón municipal donde se expiden permiso para inhumar y exhumar, tramite de regularización de escrituras para acreditar la propiedad de lotes y permisos de diversas construcciones.

En esta secretaria general se cuenta con un padrón ganadero del cual los ganaderos acuden a realizar su trámite de alta de fierro quemador expidiéndole así una constancia de la misma.

En cumplimiento con la Ley Orgánica Tixtla cuenta con 17 localidades del cual cada año la secretaria general se organiza, publica la convocatoria y se le da acompañamiento para la elección de sus comisarios en las diferentes modalidades como es en elección mediante urnas, a mano alzada, a pizarrón o en asamblea general.

En Tixtla se cuenta con diferentes barrios y colonias del cual en la secretaria general se cuenta con un padrón de los comités, coadyuvando con sus cambios de comités.



ELABORÓ Lic. Alberto Rodríguez Jiménez Secretario General del Ayuntamiento.		REVISÓ Lic. Salomón Albarrán Salmerón Oficial Mayor		AUTORIZÓ Lic. Jesús Castrejón de la Cruz Titular del Órgano Interno de Control		AUTORIZÓ Lic. Alberto Michi Campos Presidente Municipal Constitucional	
SECRETARÍA GENERAL		OFICIALIA MAYOR		ÓRGANO DE CONTROL INTERNO		PRESIDENCIA MUNICIPAL	

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	SECRETARIA GENERAL		FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		08/05/2025

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

La Secretaría General de los ayuntamientos, también conocida como Secretaría del Ayuntamiento, tiene antecedentes históricos que se remontan a la época colonial en México. Inicialmente, la función de esta Secretaría, que servía como vínculo entre el poder ejecutivo y legislativo, era llevada a cabo por el Síndico. Con el paso del tiempo, y debido al aumento de tareas, se requirió de una estructura más formal para cubrir las responsabilidades.

Antecedentes Históricos:

- **Época Colonial:**

La Secretaría del Ayuntamiento, en sus inicios, se encargaba de la comunicación y coordinación entre el gobierno municipal y los órganos legislativos.

- **Siglo XIX:**

La función de Secretaría era ejercida por el Síndico, quien se encargaba de la gestión administrativa y legal del municipio.

- **Siglo XX:**

A medida que los municipios crecían en complejidad, la Secretaría del Ayuntamiento se fue profesionalizando, con la implementación de nuevas áreas de trabajo y la creación de personal especializado.

- **Siglo XXI:**

Actualmente, la Secretaría General de los ayuntamientos se ha convertido en una unidad administrativa fundamental para el funcionamiento del gobierno municipal, encargada de diversas funciones como la preparación de sesiones, la gestión de asuntos internos y la coordinación con otras dependencias.

En resumen, la Secretaría General de los ayuntamientos ha evolucionado desde una función individual a una unidad administrativa compleja y especializada, desempeñando un papel crucial en la gestión y funcionamiento del gobierno municipal.



ELABORÓ
Lic. Alberto Rodríguez Jiménez

REVISÓ
Lic. Salomón Alcarán Salmerón

AUTORIZÓ
Lic. Jesús Castañón de la Cruz

AUTORIZÓ
Lic. Alberto Michi Campos

SECRETARÍA GENERAL

OFICIALIA MAYOR

ORGANO DE CONTROL INTERNO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	SECRETARIA GENERAL	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	08/05/2025

2.1 MISIÓN.

La Secretaría General es un área aprobada por el cabildo municipal con estricto apego a las disposiciones legales y al plan municipal de desarrollo, colaborando de forma responsable en los actos administrativos que permitan la apropiada determinación y ejecución de los distintos asuntos, así como el óptimo funcionamiento de cada una de las actividades que se realizan con el fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos, para lograr ofrecer un servicio eficaz y eficiente, así como Colaborar en la implementación de los mecanismos y procesos necesarios para organizar, dirigir y encauzar las sesiones del Ayuntamiento, el seguimiento en la toma de decisiones, la formulación de actas y su formalidad; ser el fedatario en los asuntos en que intervenga el Presidente Municipal, certificar y dar fe en la celebración o expedición de documentos que emanen del seno del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.

2.2 VISIÓN.

Ser una Secretaría general, funcional, accesible, transparente y organizada, con la aplicación constante de los implementos administrativos que le permitan una labor más eficiente y equilibrada, fortaleciendo los valores en los servidores públicos que de ella dependan, para que la actividad encomendada se realice con la máxima probidad y honradez, propiciando la vinculación armónica con las demás Direcciones, y con la ciudadanía en general, fomentando la cultura del trabajo coordinado y de mejora continua.



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	SECRETARIA GENERAL	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	08/05/2025

3. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

El Marco Jurídico que da sustento a la Instancia Técnica de Evaluación al Desempeño es:

6

LEY FEDERALES	
CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	
LEY ESTATAL	
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO.	
LEY MUNICIPAL	
96, 97, 98, 99	Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
17,18,52.	Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero.
53, 54,55,56,57,58,59,60	Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tixtla de Guerrero.

4. ATRIBUCIONES.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

ARTÍCULO 98.- Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento;
- III. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;
- IV. 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;



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	SECRETARIA GENERAL	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	08/05/2025

- V. 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;
- VI. Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa;
- VII. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- VIII. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica;
- IX. Expedir las copias, credenciales 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; y
- X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.

7

Reglamento Interno del H. Ayuntamiento de Tixtla de Guerrero.

ARTÍCULO 52.- Atribuciones del Secretario: El Secretario del H. Ayuntamiento, en lo que al funcionamiento del H. Ayuntamiento se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tomar lista de asistencia, verificar y la existencia de quórum legal para sesionar y llevar el registro de asistencia;
- II. Dar lectura al acta de la sesión anterior, solicitando la dispensa de la lectura que en su caso resulte procedente conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de este Reglamento;
- III. Dar lectura al dictamen de procedimiento respecto a la correspondencia recibida;
- IV. Tomar las votaciones y dar a conocer el resultado de las mismas;
- V. En las sesiones, llevar el registro de participación de los oradores;
- VI. En las sesiones, llevar el control del tiempo de participación de los oradores;
- VII. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del H. Ayuntamiento;
- VIII. Compilar los acuerdos y resoluciones dictadas por el H. Ayuntamiento;
- IX. Firmar, junto con el Presidente, todos los acuerdos y resoluciones que emita el H. Ayuntamiento;
- X. Dar fe de lo actuado en las sesiones;
- XI. Legalizar los documentos del H. Ayuntamiento y expedir las copias certificadas de los mismos que le sean solicitadas;



ELABORÓ Lic. Alberto Rodríguez Jiménez Secretario General del H. Ayuntamiento.	REVISÓ Lic. Salomón Albani Salmieri Oficial Mayor	REVISÓ Lic. Jesús Castrejón de la Cruz Titular del Órgano Interno de Control	AUTORIZO Lic. Alberto Michi Campos Presidente Municipal Constitucional
---	--	---	---

SECRETARÍA GENERAL **OFICIALIA MAYOR** **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO** **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

 TIXTLA <i>Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	SECRETARIA GENERAL	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	08/05/2025

- XII. Certificar el Libro de Actas y los actos del H. Ayuntamiento;
- XIII. Legalizar las actas de las sesiones junto con la firma del Presidente Municipal;
- XIV. Circular en tiempo y forma a los integrantes del H. Ayuntamiento el Proyecto de Orden del día de las sesiones, en atención a los asuntos que conforme a las disposiciones del presente Reglamento deban agendarse;
- XV. Atender la correspondencia recibida en el H. Ayuntamiento, proponiendo a través de la Secretaria el dictamen de procedimiento que corresponda;
- XVI. Cuidar que se reproduzcan y circulen en toda oportunidad, entre los integrantes del H. Ayuntamiento, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día;
- XVII. Levantar el acta de la sesión, formando el apéndice correspondiente. En la elaboración del acta se tomarán en cuenta las observaciones realizadas a la misma por los miembros del H. Ayuntamiento;
- XVIII. Preparar los proyectos de acuerdos y resoluciones, integrando el expediente y formulando el dictamen de procedimiento correspondiente;
- XIX. Emitir, por conducto de la Dirección Jurídica, los dictámenes de constitucionalidad y legalidad que el Presidente o los integrantes del H. Ayuntamiento, o las comisiones le soliciten respecto de los proyectos de acuerdos y resoluciones que sean de su conocimiento;
- XX. Disponer de las cintas que contengan las grabaciones de las Sesiones del H. Ayuntamiento en los términos de este Reglamento;
- XXI. Llevar el archivo del H. Ayuntamiento, el registro y los expedientes de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por este;
- XXII. Llevar el Registro de los Comisarios. Delegados, Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal y de las Comisiones del H. Ayuntamiento que se integren;
- XXIII. Vigilar que se publiquen en Periódico Oficial del Gobierno del Estado los Acuerdos y Decretos aprobados;
- XXIV. Vigilar los preparativos de las sesiones; y
- XXV. En general, aquellas que el Presidente del H. Ayuntamiento, sus integrantes, las leyes y los reglamentos le concedan.



 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	SECRETARIA GENERAL	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	08/05/2025

5. ORGANIZACIÓN.

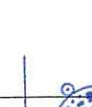
La Secretaria General es un área importante dentro de la administración municipal, ya que el documento obedece al principio fundamental de alcanzar una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia, y modernización administrativa, para orientar las funciones y resolver los asuntos administrativos de las diferentes áreas del ayuntamiento, manteniendo una política responsable en las atribuciones que le correspondan legal y reglamentariamente, y de apoyo en las acciones del trabajo y desarrollo institucional.

Para la atención de los asuntos de su competencia, Secretaria General debe estar conformada por las siguientes unidades administrativas:

- ❖ 1 Secretario General.
- ❖ 1 Operadora de la junta local de reclutamiento
- ❖ 1 Auxiliar Administrativo (secretaria A)
- ❖ 1 Auxiliar Administrativo (secretaria AA)
- ❖ 1 Auxiliar Administrativo
- ❖ 1 responsable del área del panteón

5.1 Niveles Jerárquicos.

H. Cabildo
Presidente Municipal Constitucional
Sindicatura
Regidurías
Secretaria General
Oficialía del Registro Civil 01
Área de Archivo General
Área de Administración del Panteón

	 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
	ELABORÓ Lic. Alberto Rodríguez Jiménez Secretario General del H. Ayuntamiento.	REVISÓ Lic. Salomón Aguilar Salmerón Oficial Mayor	AUTORIZÓ Lic. Jesús Castrejón de la Cruz Titular del Órgano Interno de Control	AUTORIZÓ Lic. Alberto Michi Campos Presidente Municipal Constitucional	
	SECRETARIA GENERAL	OFICIALIA MAYOR	ORGANO DE CONTROL INTERNO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	

5.2 Estructura Orgánica.

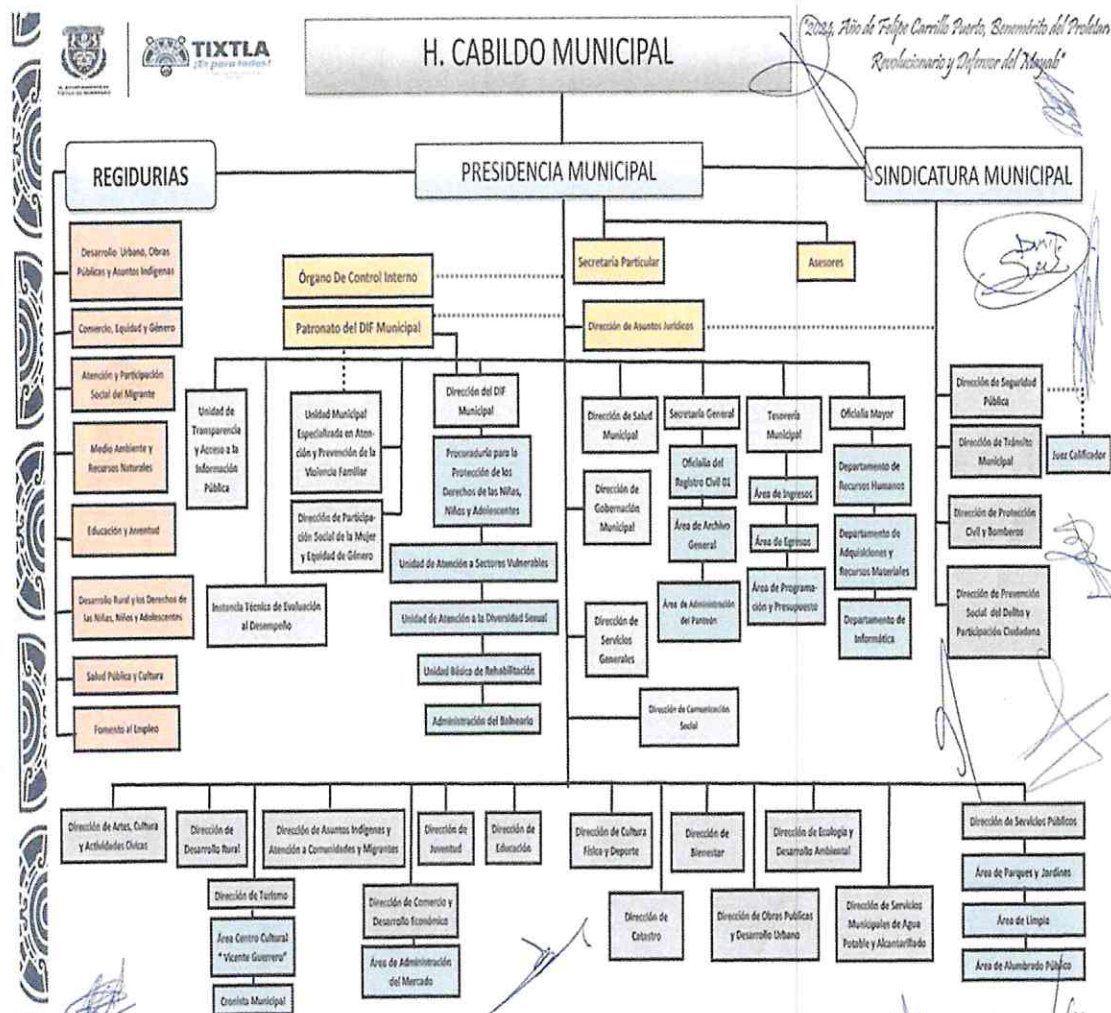
Secretaria General

Oficialía del Registro Civil 01

Área de Archivo General

Área de Administración del Panteón

5.3 Organigrama Estructural.



H. Ayuntamiento de Toluca de Guerrero, Calle Ignacio Manuel Altamirano No. 17-B, Barrio de San Lucas, C.P. 39170
Toluca de Guerrero, Gto. Tel. 254 434 0095

ELABORÓ

Lic. Alberto Rodríguez Jiménez

Secretaría General del H. Ayuntamiento

Official Mayor

Titular del Órgano Interno de Control

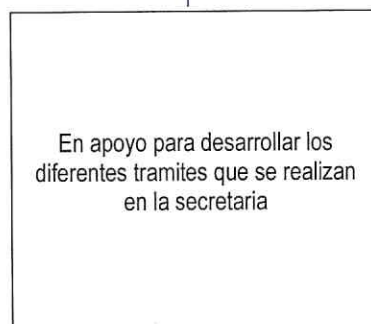
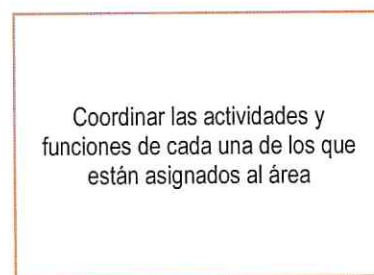
AUTORIZO

Lic. Alberto Michi Campos

Presidente Municipal

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	SECRETARIA GENERAL	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	08/05/2025

5.4 Organigrama Funcional.



 TIXTLA <i>Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	SECRETARIA GENERAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FECHA DE EMISIÓN 08/05/2025
---	--	---------------------------------------

6. OBJETIVO INSTITUCIONAL.

La Secretaria General es la encargada en términos Generales de Organización, Políticas, y Procedimientos como:

- Desarrollar los manuales apoyados en las leyes Orgánicas y Ordenamientos Municipales, Estatales y Federales.
- Desarrollar el sentido de orden y secuencia documental en las áreas administrativas de la Secretaria General del Ayuntamiento.

7. ANÁLISIS DE PUESTOS.

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIO GENERAL
DEPENDENCIA:	H. AYUNTAMIENTO DE TIXTLA DE GUERRERO.
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Presidente Municipal
PUESTOS SUBORDINADOS:	Operadora de la junta local de reclutamiento, 3 Auxiliar Administrativo, responsable del panteón municipal.
OBJETIVO DEL PUESTO:	Dirigir con responsabilidad las atribuciones con apego a la legalidad de en todos los tramites que se realizan dando fe pública, y cumplir los mandatos emanado del cabildo.
CONOCIMIENTOS	
GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en Derecho
ESPECIALIZACIÓN:	Política
EXPERIENCIA:	10 años
FUNCIONES:	
❖ Coordinar los servicios que brinda la secretaria general para la atención de los diferentes tramites de atención ciudadana. ❖ Acordar con el presidente municipal día, hora y los temas a tratar en las sesiones de cabildo. ❖ Remitir los acuerdos celebrados en las sesiones de cabildo a las diferentes áreas. ❖ Dar la atención a los documentos girados por el Congreso del Estado de Guerrero, acuerdos y decretos. ❖ Coordinarse con la Dirección de Asuntos Jurídicos y Órgano de Control Interno para la revisión y aprobación de los reglamentos que emanen del cabildo. ❖ Certificar documentación para la entrega de la cuenta pública y auditorías.	
ELABORO	REVISO
Lic. Alberto Rodríguez Jiménez	Lic. Salomón Albañil Salmerón
SECRETARÍA GENERAL	OFICIALÍA MAYOR
Secretaría General del Ayuntamiento.	Oficial Mayor
	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
	CONTROL INTERNO
	AUTORIZO
	Lic. Alberto Michi Campos
	PRESIDENCIA MUNICIPAL
	Presidencia Municipal Constitucional

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	SECRETARIA GENERAL	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	08/05/2025

- ❖ Organizar los cambios de comité de barrios y colonias.
- ❖ Organizar la elección de comisarios municipales de las 17 localidades.
- ❖ Y desarrollar las demás funciones que asigne el Presidente Municipal Constitucional.

13

TITULO DEL PUESTO:	Operadora de la junta local de reclutamiento
DEPENDENCIA:	Secretaria general
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario general
PUESTOS SUBORDINADOS:	No aplica
OBJETIVO DEL PUESTO:	Atención a los jóvenes para el trámite de cartilla
CONOCIMIENTOS	
GRADO DE ESTUDIOS:	Carrera técnica
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Carrera técnica
ESPECIALIZACIÓN:	Secretaria
EXPERIENCIA:	25 años
FUNCIONES:	
❖ Llenado de formatos para el S.M.N. ❖ Organizar el sorteo para el S.M.N. ❖ Entrega de información S.M.N. en el 50 batallón de infantería. ❖ Elaboración de escrituras de lotes en el panteón municipal. ❖ Elaboración de constancias ❖ Cobro del sistema SIUNPAC. ❖ Registros de fierro quemador de ganado ❖ Refrenos de fierro quemador de ganado ❖ Certificaciones diversas ❖ Certificaciones de carta poder	

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1
DEPENDENCIA:	Secretaria general
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario general
PUESTOS SUBORDINADOS:	No aplica
OBJETIVO DEL PUESTO:	Cumplir con la elaboración de diferentes tramites administrativos
CONOCIMIENTOS	
GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en intervención educativa
ESPECIALIZACIÓN:	Computación y manejo de paquetería de Office



ELABORÓ
Lic. Alberto Rodríguez Jiménez
Secretario General del Ayuntamiento

REVISÓ
Lic. Salomón Albarrán Salmerón
Oficial Mayor

AUTORIZÓ
Lic. Jesús Castrejón de la Cruz
Titular del Órgano Interno de Control

AUTORIZÓ
Lic. Alberto Michi Campos
Presidente Municipal Constitucional

SECRETARÍA GENERAL

OFICIALÍA MAYOR

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	SECRETARIA GENERAL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	FECHA DE EMISIÓN 08/05/2025
--	--	---------------------------------------

EXPERIENCIA:	10 años en el trabajo administrativo.
FUNCIONES:	
❖ Elaboración de diversos documentos. ❖ Oficios de viáticos. ❖ Control de peticiones de sellos ❖ Control de permisos de sepultura ❖ Diversas certificaciones ❖ Elaboración de constancias. ❖ Manejo de cobro del sistema SIUNPAC. ❖ Recepción de documentos. ❖ Entrega de oficios a diversas áreas. ❖ Elaboración de los requerimientos del material de oficina, cómputo y limpieza; ❖ proporcionar información sobre los trámites ❖ Entrega de convocatorias para sesión de cabildo	

14

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2
DEPENDENCIA:	Secretaria general
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario general
PUESTOS SUBORDINADOS:	No aplica
OBJETIVO DEL PUESTO:	Realizar la identificación de los lotes del panteón municipal
CONOCIMIENTOS	
GRADO DE ESTUDIOS:	Licenciatura.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciatura en intervención educativa
ESPECIALIZACIÓN:	Computación y manejo de paquetería de Office.
EXPERIENCIA:	10 años en el trabajo administrativo.
FUNCIONES:	
❖ Identificar los lotes del panteón en el plano topográfico. ❖ Entrega de oficios al 50 batallón militar. ❖ Todas las encomendadas por el secretario. ❖	

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3
DEPENDENCIA:	Secretaria general
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario general
PUESTOS SUBORDINADOS:	No aplica
OBJETIVO DEL PUESTO:	Brindar atención en horario de la tarde

ELABORÓ: Lic. Alberto Rodríguez Jiménez REVISÓ: Lic. Salomón Albarrán Salmerón AUTORIZÓ: Lic. Jesús Castrejón de la Cruz Lic. Alberto Michi Campos

Secretario General de Plan. Ayuntamiento

Oficial Mayor

Titular del Órgano Interno de Control

Presidente Municipal
ConstitucionalSECRETARÍA
GENERAL

OFICIAÍA MAYOR

ORGANO DE
CONTROL INTERNOPRESIDENCIA
MUNICIPAL

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	SECRETARIA GENERAL	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	08/05/2025

CONOCIMIENTOS	
GRADO DE ESTUDIOS:	Maestría en ciencias de la educación.
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Licenciada en Educación preescolar.
ESPECIALIZACIÓN:	Educación inicial y preescolar
EXPERIENCIA:	15 años
FUNCIONES:	
❖ Recepción de documentos. ❖ Brindar información necesaria en los tramites que se realizan en secretaria. ❖ Realizar llamadas telefónicas a los dueños para Agendar citas en el panteón municipal para su localización de sus lotes en el plano topográfico. ❖ Elaboración de los reportes trimestrales de las actividades que están plasmadas en el POA. ❖ Cargar la información en la PNT referente a los trimestres del ejercicio fiscal 2025.	

15

TITULO DEL PUESTO:	Responsable del panteón municipal
DEPENDENCIA:	Secretaria general
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario general
PUESTOS SUBORDINADOS:	No aplica
OBJETIVO DEL PUESTO:	Cuidar administrar el lugar que ocupa el panteón municipal
CONOCIMIENTOS	
GRADO DE ESTUDIOS:	Secundaria
FORMACIÓN ACADÉMICA:	Secundaria
ESPECIALIZACIÓN:	Albañilería
EXPERIENCIA:	15 años
FUNCIONES:	
❖ Llevar el registro en el libro de inhumación y exhumación. ❖ Verificación de documentos a los propietarios de los lotes en el panteón. ❖ Autorizar permisos de construcción e inhumación. ❖ Realizar limpieza de manera permanente. ❖ Realizar la fumigación para mantener limpio el panteón de la maleza que crece. ❖ Vigilara que se construya en los lotes correspondientes a los propietarios.	



SECRETARIA GENERAL

OFICIALIA MAYOR

ORGANO DE CONTROL INTERNO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Lic. Alberto Rodríguez Jiménez

Lic. Salomón Albanil Salmerón

Lic. Jesús Castrejón de la Cruz

Lic. Alberto Michi Campos

Secretario General del Ayuntamiento.

Oficial Mayor

Titular del Organó Interno de Control

Presidente Municipal

(Constitucional)

 TIXTLA <i>¡Es para todos!</i> GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027	SECRETARIA GENERAL	FECHA DE EMISIÓN
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	08/05/2025

8. DIRECTORIO.

- ❖ **Alberto Michi Campos**
Presidente Municipal Constitucional
- ❖ **Alberto Rodríguez Jiménez**
Secretario general
- ❖ **Nélly Chautla Lara**
Operadora de la junta local de reclutamiento
- ❖ **Mayra Morales Vargas**
auxiliar administrativo 1
- ❖ **Josué Alcaraz Cienfuegos**
auxiliar administrativo 2
- ❖ **Heidi Cruz Bello**
auxiliar administrativo 3
- ❖ **Héctor Manuel López López**
Responsable de la administración del panteón

16

9. BIBLIOGRAFÍA.

- ❖ Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización del Municipio de Tixtla de Guerrero, Guerrero. Mayo del 2025.
- ❖ Reglamento Interior de la Administración Municipal de Tixtla de Guerrero, Guerrero. Actualización enero del 2025.
- ❖ Bando de Policía y Buen Gobierno de Tixtla de Guerrero, Guerrero.
- ❖ Organigrama de Administración Municipal de Tixtla de Guerrero, Guerrero. Octubre del 2025.
- ❖ Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. 10 de Diciembre del 2022.

