



La Unión
Guerrero

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2024-2027

¡GOBIERNO HONESTO,
HONRADO Y
TRANSPARENTE!

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA UNION DE ISIDORO MONTES DE OCA, GUERRERO.

LA UNION DE ISIDORO MONTES DE OCA GUERRERO, FEBRERO 2026.

HAUMO/SGM/MO

LA UNION, GUERRERO, FEBRERO 2026.

SECRETARIA GENERAL

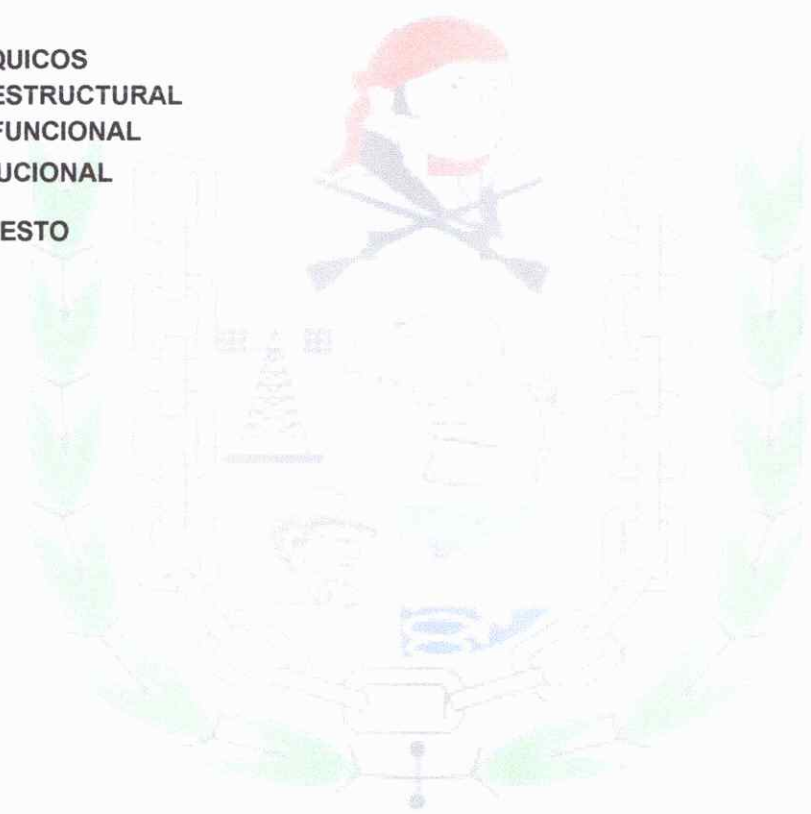
¡GOBIERNO HONESTO,
HONRADO Y
TRANSPARENTE!

[Handwritten signatures and a red arrow pointing left with the number 0]



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	3
2. MARCO JURÍDICO	4
3. ATRIBUCIONES	5
4. ORGANIZACIÓN	7
4.1 NIVELES JERÁRQUICOS	8
4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	9
4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL	10
5. OBJETIVO INSTITUCIONAL	11
6. ANÁLISIS DEL PUESTO	12



INTRODUCCIÓN



La organización dentro de cualquier actividad conlleva a tener el control de las tareas a ejecutar ya que al designar actividades, tiempos y espacios se eficiente el trabajo, situación que ayuda a ofrecer un mejor servicio de mayor calidad al público en general, por lo que resulta necesario actuar bajo una normatividad específica y en general bajo cada una de las leyes que competan para estar en posibilidad de desempeñar el cargo de Secretario Municipal.

El presente manual de organización es un instrumento administrativo donde quedan plasmadas las relaciones formales de comunicación y autoridad, y así como criterios que definen la división de trabajo de un órgano determinado.

1.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS



El Municipio de La Unión de Isidoro de Montes de Oca Guerrero, se fundó en el año de 1850 con el nombre de “PARTIDO DE LA UNION”, de conformidad a la Ley Orgánica Provisional de fecha 16 de mayo de 1850, en el año de 1813, en la hacienda de CAMUTLA O CAMOTLA, fue el asiento de la hacienda dónde se fundó el pueblo de LOS NUEVOS, y que en el año de 1815, se eligió con el nombre de “LA ANTIGUA CONGREGACION DE LOS NUEVOS” y que, con fecha 14 de febrero de 1867, pasó a llamarse LA UNION, con fecha 25 de agosto de 1992, recibe el agregado “DE ISIDORO MONTES DE OCA” en honor del General Insurgente nacido en este Municipio.

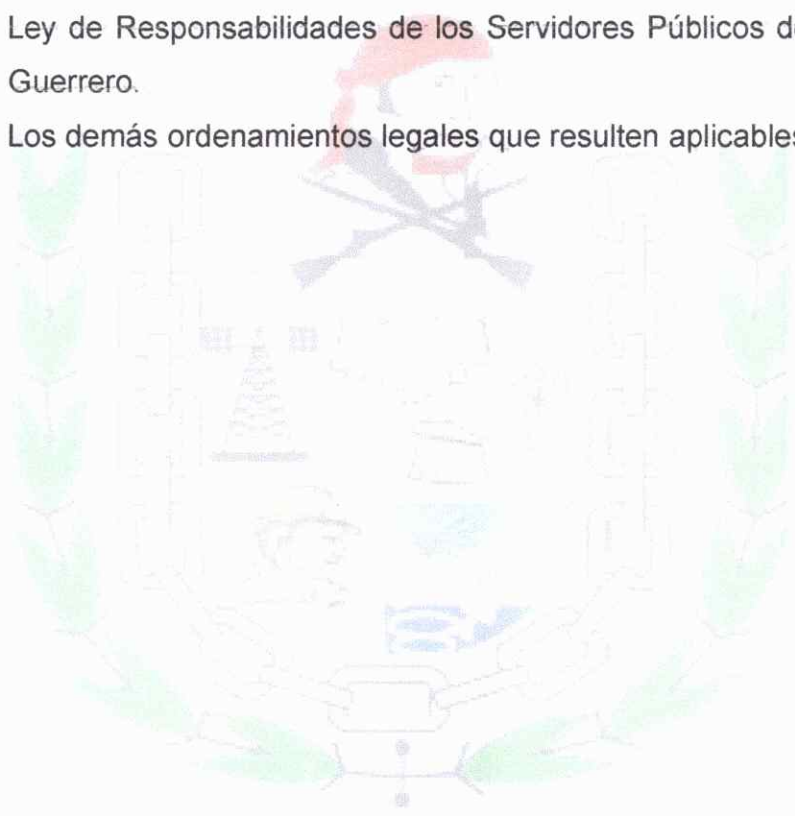
Su ESCUDO significa la alusión a que en este Municipio se unió a Don José María Morelos y Pavón, el primer contingente Suriano en pos de la Independencia de México y sus actividades económicas.

Con los valores que actualmente lleva a la práctica esta Administración y en apego irrestricto al Marco Legal que nos rige, la Secretaría General Municipal, ha realizado diversas acciones que han permitido brindar a la ciudadanía, cada vez un mayor y mejor servicio, visualizando y materializado la acción de Gobierno que encabeza el C. Crescencio Reyes Torres, comprometidos el bienestar y desarrollo.

2.- MARCO JURÍDICO



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional de La Unión de Isidoro Montes de Oca, Guerrero.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado de Guerrero.
- Los demás ordenamientos legales que resulten aplicables.



3.- ATRIBUCIONES

5

LEY ORGANICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE GUERRERO.

ARTÍCULO 96.- Cada Ayuntamiento designará, a propuesta del Presidente Municipal, un Secretario y el cual tendrá a su cargo las atribuciones y facultades que señala esta Ley.

ARTICULO 97.- Para ser Secretario del Ayuntamiento se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, saber leer y escribir y ser originario o estar avecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación.

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;

- 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 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 (REFORMADA, P.O. 16 DE JUNIO DE 2009)
- X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.

ARTÍCULO 99.- El Secretario del Ayuntamiento será suplido en sus ausencias por el Oficial Mayor o el Jefe de la Administración. Las faltas temporales no excederán de treinta días, y si se presentara el caso el Ayuntamiento nombrará un Secretario Interino.

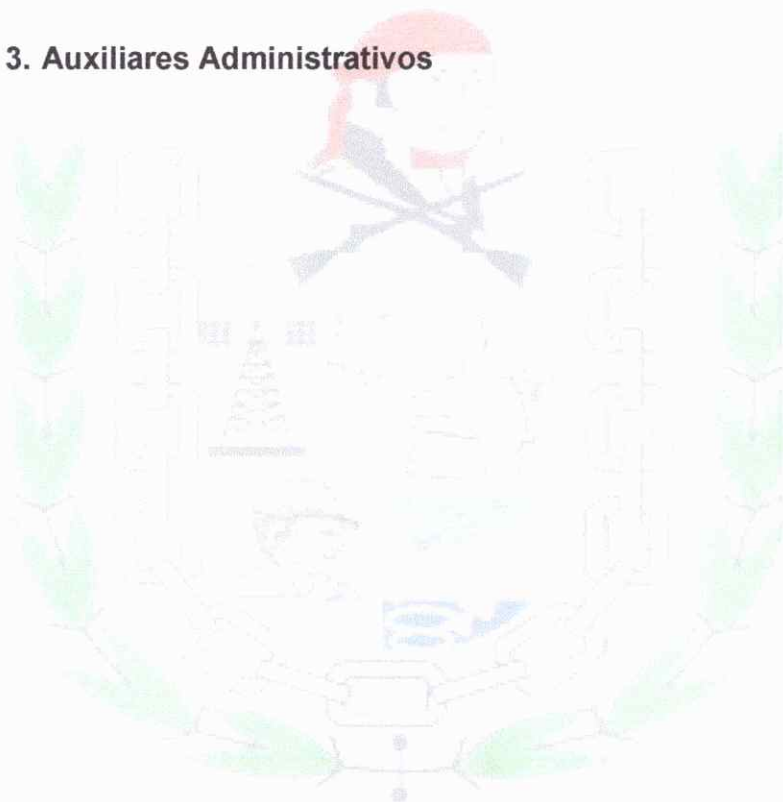
4.- ORGANIZACIÓN



La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia Municipal encargada del Despacho de los Asuntos de Carácter Administrativo del Gobierno del Municipio de la Unión de Isidoro Montes de Oca, Guerrero y es un área Auxiliar del Presidente Municipal, en las Funciones que tiene encomendada. Dentro de sus principales Atribuciones se encuentra la de Intervenir en todo lo relativo a las Sesiones de Cabildo, conducir por delegación del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno y Certificar y hacer Constar todos los Actos y Documentos de este Gobierno Municipal, así como Participar en aquellos Asuntos de Carácter Electoral en el Municipio y todo lo referente a la Publicación de la Normatividad que aprueben los Integrantes del Honorable Ayuntamiento y Elaboración de Pre-Cartillas de Servicio Militar.

4.1.- NIVELES JERÁRQUICOS

1. **Presidente municipal**
2. **Secretario General**
3. **Auxiliares Administrativos**





**La Unión
Guerrero**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
2024-2027

¡GOBIERNO HONESTO,
HONRADO Y
TRANSPARENTE!

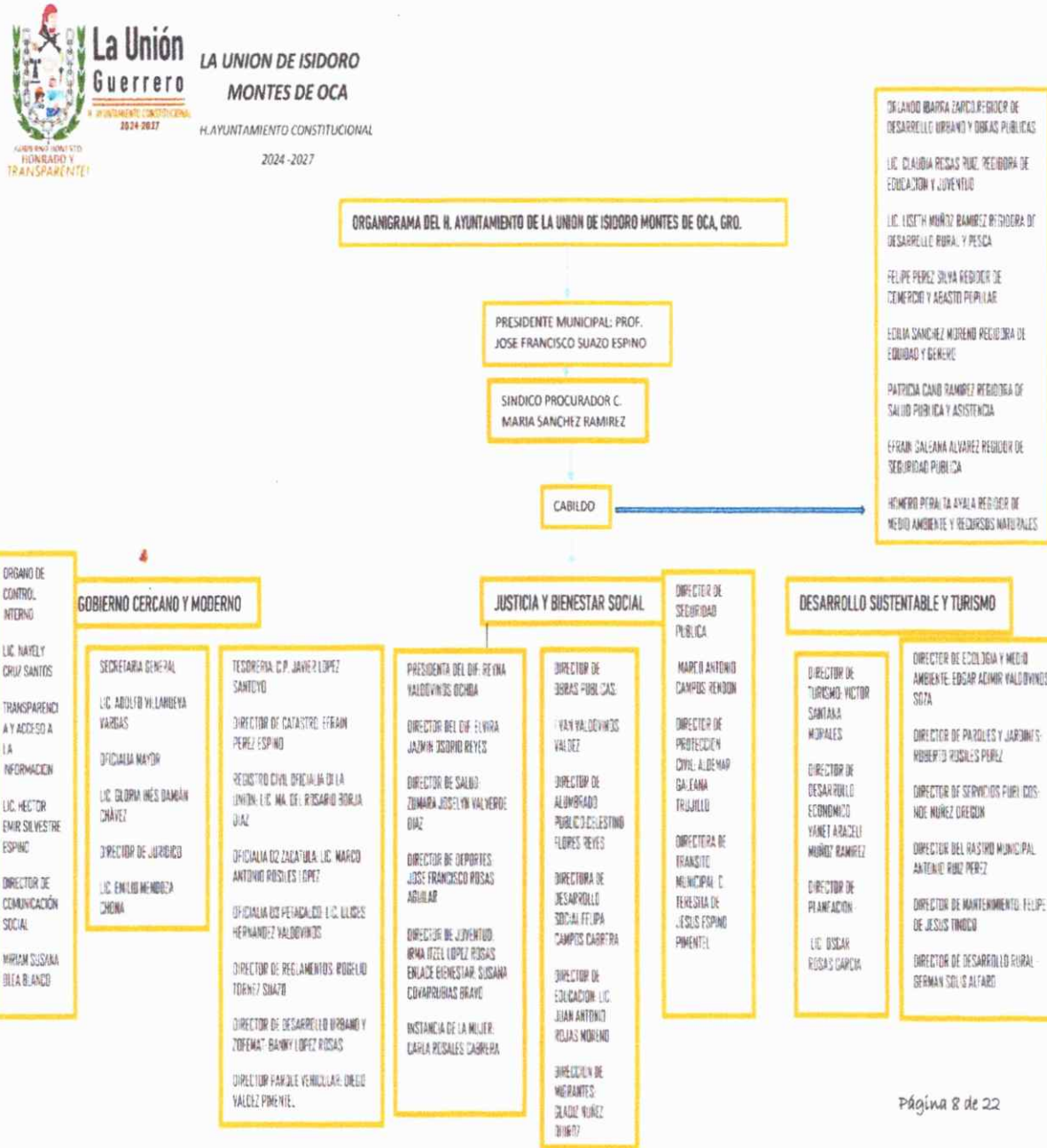
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**LA UNIÓN DE ISIDORO
MONTES DE OCA**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

2024-2027

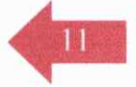




4.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



5.- OBJETIVO INSTITUCIONAL.



El presente manual tiene como objeto orientar sobre las facultades y obligaciones básicas de los funcionarios de esta Secretaría, de acuerdo a lo que establece este importante documento.

Algunos de los objetivos de este Manual de Organización son:

- Capitalizar el conocimiento humano generado durante la presente administración.
- Mostrar la organización de la Secretaría General.
- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

6.- ANÁLISIS DEL PUESTO.

SECRETARÍA GENERAL

Objetivo:

- Coordinar, supervisar y apoyar las acciones de las distintas áreas de este Ayuntamiento en especial las dependientes de esta Secretaría, vigilando la correcta aplicación de las disposiciones legales, para lograr un ambiente de justicia y equidad entre gobierno y sociedad.
- Establecer los puentes para la comunicación y vinculación estrecha entre la ciudadanía, las organizaciones sociales y políticas con las Autoridades Municipales, para atender la demanda y problemática predominando la corresponsabilidad y la solidaridad social, dignificando la investidura del Servidor Público.

Funciones:

- Coordinar la celebración de las sesiones de cabildo programadas.
- Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que corresponda cuando se celebra sesiones abiertas.
- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento.
- Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa.
- 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 consideración y revisión que presenten los particulares afectados por las resoluciones de las autoridades municipales en los términos de la ley.
- Vigilar la tramitación y expedición de las cartillas de identificación militar (pre-cartillas), así como las funciones de la Junta de Reclutamiento
- Realizar acciones de investigación y concertación en coordinación con la Jefatura de Gobernación, a fin de resolver la problemática existente en la regulación y titulación de terrenos del fondo legal.
- Coordinar y supervisar las funciones las unidades administrativas de su ámbito de competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerda el Ayuntamiento
- Expedir y autorizar los títulos de propiedad en los cementerios públicos del municipio.
- Recibir en audiencias a los Presidentes de colonia, Comisarios y Agentes Municipales.
- Coordinar la supervisión de los distintos espectáculos públicos que se efectúen en el municipio
- Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría General.
- Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones de la Secretaria General para alcanzar las metas y objetivos fijados.
- Presentar ante la Dirección de Contraloría el programa de trabajo operativo que se vayan a implementar en los tiempos y periodos que se establezcan.
- Proporcionar información para el informe anual del C. Presidente Municipal sobre las acciones realizadas por la Secretaria General.
- Promover el establecimiento y cooperación de Comités Ciudadanos y brindarles asistencia técnica.
- Coordinar y supervisar el adecuado control y manejo del archivo municipal.
- Colaborar para que el H. Ayuntamiento mantenga un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. Asistir a eventos a dar fe y legalidad de los mismos dentro del municipio.
- Asistir a eventos en representación del C. Presidente Municipal.
- Organizar las elecciones de Presidentes de Colonia, Comisarios y Delegados Municipales, en las fechas y con los procedimientos previstos en la Ley Orgánica del Municipio Libre y el Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Realizar las actividades sobre el manejo y control de la política interna del municipio, ordenada por el Presidente Municipal a través del Secretario General del H. Ayuntamiento
- Calificar las elecciones de los comités de participación ciudadana en las colonias populares.
- Realizar una función informativa de las actividades más significativas desarrolladas dentro del municipio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coadyuvar con las Instituciones Federales y Estatales en apoyos inherentes a la función informativa y demás relativa.
- Celebrar reuniones periódicas con comisarios, delegados municipales y presidentes de colonia, con la finalidad de escuchar el funcionamiento de la administración municipal y haber irregularidades turnarlas de inmediato al C. Presidente Municipal, para que instruya a quien corresponda a la solución de las mismas.
- Intervenir en la solución de conflictos sociales y/o políticos como mediador, con el propósito de preservar la tranquilidad y la paz social dentro del municipio.
- Mantener relaciones con distintas dependencias federales, estatales y municipales, así como con las comisarías, delegaciones, comités ciudadanos, consejos consultivos y demás organizaciones legalmente constituidas.
- Controlar y supervisar las funciones de comisarios y delegados municipales.
- Vigilar y verificar que los eventos de rifas, sorteos, juegos de azar y jugadas de gallos permitidas por la ley, cuenten con el permiso emitido por la autoridad competente y se desarrollen con apego a la normatividad.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
MPIO. LA UNION
DE ISIDORO
MONTES

Elaboro:

DE OCA, GRC

SECRETARÍA

LIC. ADOLFO VILLANUEVA
ZUÑIGA
SECRETARIO GRAL.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
MPIO. LA UNION DE
ISIDORO, OCALES
DE OCA, GRC

Reviso:

LIC. NAYELY CHIL SANTOS
CONTRALOR INTERNO
MUNICIPAL
2024-2027



Vé. Bo.:

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
MPIO. LA UNION
DE ISIDORO, OCALES
DE OCA, GRC
SINDICA PROCURADOR.
DE OCA, GRC.



Autorizo:

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
MPIO. LA UNION
DE ISIDORO, OCALES
DE OCA, GRC
PRESIDENCIA
MUNICIPAL
2024-2027

JOSE FRANCISCO
SUAZO ESPINO
PRESIDENTE MUNICIPAL.

SINDICATURA
2024-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

HONORABLE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
DE LA UNIÓN DE ISIDORO MONTES DE OCA, GUERRERO.

15

C. PROF. JOSE FRANCISCO SUAZO ESPINO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. MARÍA SÁNCHEZ RAMÍREZ
SINDICO PROCURADOR

C. ORLANDO IBARRA ZARCO
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

LIC. CLAUDIA ROSAS RUIZ
REGIDORA DE EDUCACION, CULTURA Y JUVENTUD

LIC. LISETH MUÑOZ RAMÍREZ
REGIDORA DE DESARROLLO RURAL Y PESCA

C. FELIPE PÉREZ SILVA
REGIDOR DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR.

C. EDILIA SÁNCHEZ MORENO
REGIDORA DE EQUIDAD Y GÉNERO

C. PATRICIA CANO RAMÍREZ
REGIDORA DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

C. EFRAÍN GALEANA ÁLVAREZ
REGIDOR DE SEGURIDAD PÚBLICA.

C. HOMERO PERALTA AYALA
REGIDOR DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.

C. LIC. ADOLFO VILLANUEVA VARGAS
SECRETARIO GENERAL