

SECRETARIA PARTICULAR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2025



Nombre del documento:	Manual de organizacion 2025.”
Periodo que abarca el reporte:	Enero 2025 a Diciembre 2025.
Área Administrativa que reporta la información:	Secretaria Particular
Nombre del titular del Área:	Eloy Leal Resendiz
Nombre de la Alcalde:	Francisco Orozco Martínez

Dirección: Despacho de Secretaria Particular, Palacio Municipal s/n, Zona Centro.
CP. 37930. Xichú, Guanajuato.

Correo: secretariap89gmail.com

NO. PÁG.

PRESENTACIÓN _____ 1

MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL _____ 2

MARCO LEGAL _____ 3

POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN _____ 4

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN _____ 5

DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO _____ 6

OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICO _____ 7

ORNANIGRAMA _____ 8

CONCLUSION _____ 9

PRESENTACION:

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de cómo están integradas las diferentes áreas del Municipio Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional. Constituye un instrumento normativo y operativo de gestión municipal, proporcionando la información referente a las funciones a desempeñar de cada puesto de trabajo autorizado, con el objetivo de lograr las metas y resultados esperados en beneficio de la ciudadanía. Este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo. Además, es importante señalar que este documento no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tampoco se utilizará para crear puestos diferentes a los autorizados..

MISIÓN Y VISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

MISIÓN:

Misión Ser una Administración Municipal eficiente, eficaz y racional, con enfoque a la salvaguarda de los intereses de los habitantes y que permita poner a la gente en el centro de las ideas y decisiones mediante el uso de un modelo de gestión de Buenas Prácticas y tecnologías de la información, donde la transparencia, la mejora continua y la sustentabilidad sean el común denominador en el actuar de éste Gobierno.

VISION:

Hacer que con nuestro municipio se logre su desarrollo sostenido, sustentable y de vanguardia. Con un gobierno honesto, líder y eficiente en la prestación de los servicios públicos municipales y programas sociales de calidad con base en la cercanía e inclusión ciudadana.

MARCO LEGAL:

El marco legal de la Secretaría Particular en un contexto municipal, como el de Xichú, se compone de diversas normativas y disposiciones que regulan su funcionamiento y atribuciones. A continuación, se detallan los elementos clave que pueden formar parte de este marco legal:

- Establecer los principios fundamentales de la administración pública, incluyendo la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas. La Secretaría Particular debe operar dentro de estos principios.
- Regular la organización y funcionamiento de las Localidades en el Municipio., Esta ley define las atribuciones del alcalde y su equipo, incluyendo la Secretaría Particular, que actúa como enlace entre el alcalde y la ciudadanía.

Es importante que el marco legal contemple la necesidad de capacitación continua para los servidores públicos, incluyendo al personal de la Secretaría Particular, para que puedan ofrecer soluciones efectivas a las problemáticas del municipio. Este marco legal proporciona un contexto en el cual la Secretaría Particular puede desempeñar su labor de manera efectiva, asegurando que sus acciones estén alineadas con las normativas y principios que rigen la administración pública

POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

1. El Manual de Organización debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal, así como de la ciudadanía en general.

2. El Coordinador General o titular de la Dependencia y/o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

7. Para la elaboración y/o actualización del manual, el área interesada deberá ponerse en contacto con personal de la Dirección de Gestión de Calidad para conocer el procedimiento y los lineamientos a seguir para llevar a cabo esta tarea..

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

Este Manual de Organización es un documento normativo e informativo, cuyos objetivos son:

- 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.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución. Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

- Realizar la gestión operativa necesaria para el control y seguimiento de la agenda del Presidente Municipal, en coordinación con las diferentes áreas de gobierno;
- . Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal;
- Atender e informar a la Contraloría Ciudadana, o a las dependencias competentes, sobre las quejas presentadas, para su atención y seguimiento.
- Turnar los documentos emitidos por el Presidente Municipal, conforme a la normatividad aplicable

RELACIONES PUBLICAS:

- Colaborar con la Coordinación General de Comunicación y Análisis Estratégico, con el fin de comunicar las acciones del gobierno
- Participar en la organización de eventos del Gobierno Municipal
- Dar seguimiento a las representaciones que el Presidente confiera
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

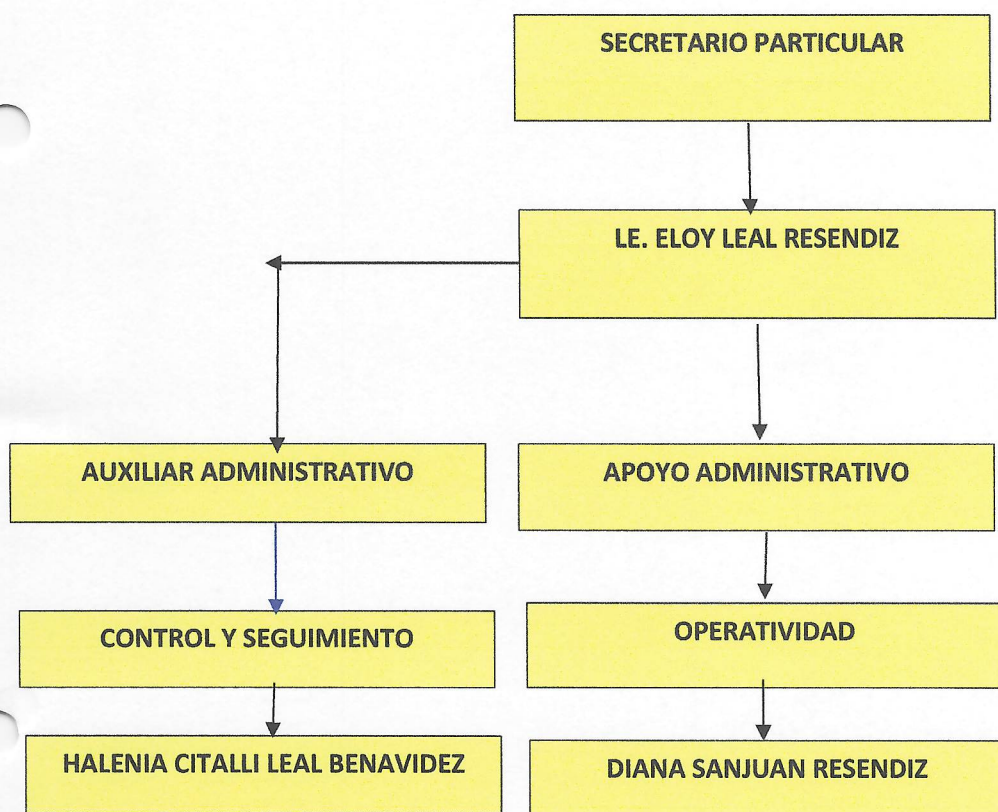
OBJETIVOS GENERALES:

Somos una Secretaría que proporciona a la Presidencia Municipal soporte y conjunción al ejercicio de sus funciones, eficientando su agenda de trabajo, y sirviendo como vínculo con la sociedad al atender las necesidades de la población en general; así como con otras Dependencias de Gobierno tanto externas como internas en el eficaz despacho de la comunicación interinstitucional, dentro de un marco de certeza jurídica, excelencia y compromiso..

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Ser un referente municipal por la calidad, la eficiencia y el nivel de servicio que se brinda tanto a usuarios internos como externos, causando en la ciudadanía una percepción de que ha sido escuchada y atendida con un alto grado de satisfacción, así como a las otras coordinaciones municipales por la atención y seguimiento de sus peticiones, coadyuvando de esta manera, junto al eficaz y diligente manejo de la agenda, para conseguir una gestión de la Presidencia exitosa.

ORGANIGRAMA:



CONCLUSIÓN:

Al trabajar con integridad, los miembros de la Secretaría Particular no solo fortalecen la confianza de la población en sus autoridades, sino que también contribuyen a una gestión pública más eficiente y responsable. La honestidad en el ejercicio de sus funciones permite que la Secretaría Particular cumpla con su responsabilidad de atender las necesidades y preocupaciones de los ciudadanos, así como de gestionar adecuadamente las comisiones encomendadas por el alcalde. Esto se traduce en una atención más efectiva a la gente y en la implementación de soluciones que realmente abordan las problemáticas del municipio. En conclusión, la Secretaría Particular, al trabajar con honestidad, no solo mejora la calidad de la atención y los servicios que ofrece, sino que también promueve una cultura de ética y responsabilidad en la administración pública. Esto es esencial para construir un gobierno más cercano a la ciudadanía, que responda a sus demandas y fomente la participación activa de la comunidad en la toma de decisiones. La honestidad, por lo tanto, se convierte en un pilar fundamental para el éxito y la legitimidad de la gestión pública en el municipio.

**VALIDACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS Y MANUAL ORGANIZACIONAL DE CADA AREA DE LA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027**

AREAS VALIDADAS

EJERCICIO 2025

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	POA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL ORGANIZACIONAL
1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD	13 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
2	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	08 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
3	SINDICATURA	09 FOJAS	23 FOJAS	16 FOJAS
4	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	10 FOJAS	NO PRESENTO	15 FOJAS
5	TESORERÍA MUNICIPAL	32 FOJAS	NO PRESENTO	43 FOJAS
6	CONTRALORÍA MUNICIPAL	31 FOJAS	87 FOJAS	19 FOJAS
7	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	25 FOJAS	53 FOJAS	26 FOJAS
8	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	20 FOJAS	53 FOJAS	25 FOJAS
9	DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL	15 FOJAS	29 FOJAS	14 FOJAS
10	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
11	DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	28 FOJAS	15 FOJAS	16 FOJAS

Handwritten signature

claudia Aino rodop

Alain D.C

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

12	OFICIALÍA MAYOR	23 FOJAS	15 FOJAS	18 FOJAS
13	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN	12 FOJAS	12 FOJAS	13 FOJAS
14	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
15	DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA	08 FOJAS	10 FOJAS	27 FOJAS
16	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	27 FOJAS	NO PRESENTO	13 FOJAS
17	COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL	06 FOJAS	10 FOJAS	07 FOJAS
18	JUZGADO CALIFICADOR	07 FOJAS	09 FOJAS	09 FOJAS
19	CENTRO GERONTOLOGICO	9 FOJAS	12 FOJAS	8 FOJAS
20	SECRETARIA PARTICULAR	13 FOJAS	17 FOJAS	12 FOJAS
21	COORDINACION DE ATENCION AL MIGRANTE	10 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
22	DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL	10 FOJAS	14 FOJAS	08 FOJAS
23	COMPRAS	8 FOJAS	8 FOJAS	13 FOJAS
24	DIRECCIÓN DESARROLLO ECONOMICO	18 FOJAS	12 FOJAS	09 FOJAS
25	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	32 FOJAS	05 FOJAS	NO PRESENTO
26	DIRECCIÓN DE TURISMO	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO

AP

claudia Alvarado
D.C

Am

o

PRESIDENTE MUNICIPAL



C. FRANCISCO OROZCO MARTÍNEZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



C. SALVADOR LEAL RESÉNDIZ

SÍNDICO MUNICIPAL



C. MA. GABRIELA DIAZ RIVERA

REGIDORES PROPIETARIOS:



C. ZEFERINO CAMACHO YÁÑEZ



C. NUBIA VILLA FLORES



C. ELEUCADIO RAMOS ROMERO



ING. ANA ROSA JIMÉNEZ GONZALEZ



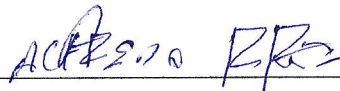
C. EFRAÍN DIAZ CALIXTRO



**PROFA. CLAUDIA ALVARADO
PACHUCA**



**C.P. MARÍA FLORINA ZARATE
ROMERO**



C. ALFREDO RUIZ ZUÑIGA