


 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	<b>Secretaría del Ayuntamiento</b>		
Página <b>1 de 12</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-SEAY

# SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

## A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Juan Manuel Juárez Meza <b>Secretario del Ayuntamiento</b>	Lic. Abel Alcaraz Alcantar <b>Director de Planeación</b>	Lic. Jorge Sánchez Allec <b>Presidente Municipal</b>

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Secretaría del Ayuntamiento</b>		
Página <b>2 de 12</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-SEAY

## ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### MISIÓN.

Propiciar buenas relaciones con todos los sectores de la población del Municipio, así como brindar apoyo a todas las dependencias y entidades municipales, vigilando la correcta aplicación de las disposiciones legales, procurando un ambiente de justicia y equidad entre gobierno y sociedad.

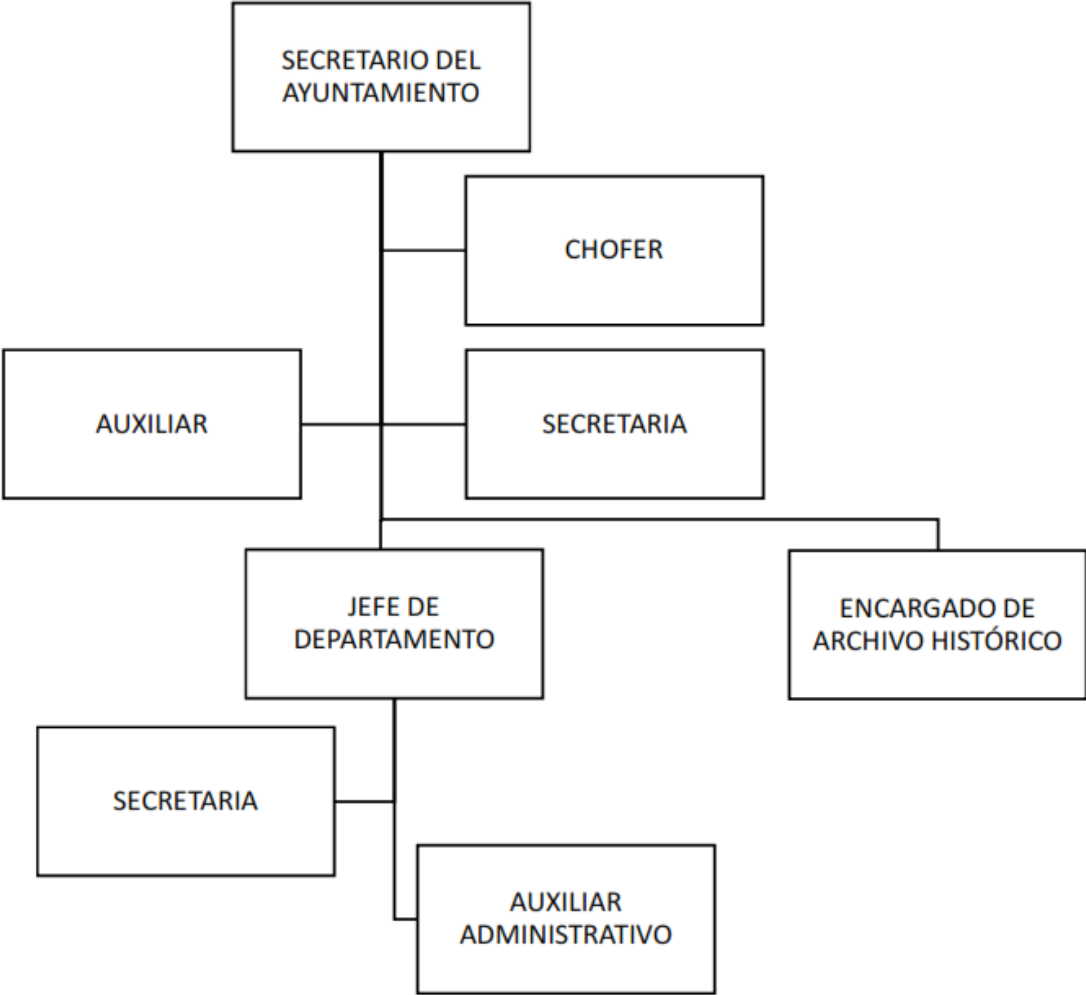
### VISIÓN.



Que la sociedad de Zihuatanejo de Azueta, sea atendida con calidez y calidad humana, sin distinciones de raza, partidos políticos, género, ideología, religión, o de capacidades diferentes, con justicia y equidad, privilegiando siempre una relación armónica entre gobierno y participación ciudadana.

### MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Guerrero.
- Normas Oficiales.
- Decretos Federales y Acuerdos Federales.
- Decretos y Acuerdos Estatales.
- Las demás disposiciones aplicables en la materia Municipal.

**ORGANIGRAMA**





 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	Secretaría del Ayuntamiento		
Página 4 de 12	Fecha de emisión: Diciembre de 2021	Vigencia: 30 de septiembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-SEAY

**CATEGORÍA:** Secretario del Ayuntamiento



**OBJETIVOS:** Atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el Ayuntamiento. Coordinar y supervisar las acciones de las áreas a su cargo, para cubrir las demandas de la ciudadanía azueteña.

**FUNCIONES:**

- Dirigir la política interna del Municipio.
- Citar y asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levanta las actas correspondientes en la forma que establezca el Reglamento Interior.
- Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia las disposiciones que dicte el Ayuntamiento.
- Despachar los asuntos administrativos que le atribuya el Ayuntamiento y que el Presidente Municipal le encomiende.
- Expedir los documentos certificados y constancias que acuerden el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como de los diversos documentos que obran en los archivos de las diferentes dependencias municipales.
- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación.
- Expedir las constancias de residencia, ingresos económicos, de escasos recursos y de identidad que soliciten los habitantes del Municipio.
- Ser responsable ante el Presidente Municipal del despacho de los asuntos de carácter político-administrativo del H. Ayuntamiento.
- Colaborar con el Presidente en la atención de la audiencia ciudadana.
- Coordinar con los tres niveles de gobierno la óptima resolución de los conflictos sociales.
- Brindar atención a asociaciones civiles, partidos políticos y la ciudadanía en general, atendiendo y resolviendo las distintas problemáticas políticas y sociales.
- Tener a su cuidado y dirección el archivo del Ayuntamiento.
- Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento.

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2001-2024</small>
	<b>Secretaría del Ayuntamiento</b>		
<b>Página</b> <b>5 de 12</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-SEAY

- Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos
- Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento.
- 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.



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Secretaría del Ayuntamiento</b>		
Página <b>6 de 12</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-SEAY

**CATEGORÍA:** Chofer

**OBJETIVOS:** Transportar al Secretario del Ayuntamiento, y apoyar en las tareas administrativas que sea necesario.

**FUNCIONES:**

- Transportar al Secretario del Ayuntamiento para el desempeño de sus actividades.
- Asistencia general (apoyar en las actividades que le sean encomendadas)
- Verificar los niveles de combustible, agua y aceite requerido para el buen funcionamiento de la unidad motriz.
- Verificar las condiciones de los neumáticos.
- Mantener la unidad limpia en su exterior como en su interior.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Secretaría del Ayuntamiento</b>		
<b>Página</b> <b>7 de 12</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-SEAY

**CATEGORÍA:** Secretaría

**OBJETIVOS:** Coadyuvar en las actividades y acciones principales del Secretario del Ayuntamiento, procurar una eficiente labor de trabajo y mantener todo en orden.

**FUNCIONES:**

- Auxiliar en el control de la agenda del Secretario del Ayuntamiento.
- Redactar, capturar e imprimir, todos los oficios y documentos de la correspondencia del Ayuntamiento Contestar y hacer llamadas telefónicas.
- Invitar y apoyar a los eventos cuando se requiere.
- Auxiliar en la preparación de Sesiones de Cabildo.
- Atención a la ciudadanía en general.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.
- Elaboración y entrega de constancias de residencia, escasos recursos, dependencia económica, identidad, buena conducta, registro de fierros ganaderos.
- Control de audiencias del Secretario del Ayuntamiento,
- Recepción de documentos.
- Atención a la ciudadanía en general.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Secretaría del Ayuntamiento</b>		
Página <b>8 de 12</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-SEAY



**CATEGORÍA:** Auxiliar

**OBJETIVOS:** Asistir en forma técnica, jurídica y administrativa al Secretario en los asuntos municipales para facilitar su actuación dentro de la administración.

**FUNCIONES:**

- Seguimiento al proceso de firma de contratos.
- Auxiliar en el trámite de la correspondencia del Ayuntamiento.
- Integrar los expedientes de los Consejos Consultivos Municipales de Participación Ciudadana.
- Auxiliar en el trámite de la publicación de los acuerdos circulares, reglamentos y demás disposiciones administrativas de carácter general.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.





 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024
	<b>Secretaría del Ayuntamiento</b>		
Página <b>9 de 12</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-SEAY

**CATEGORÍA:** Encargado de Archivo Histórico

**OBJETIVOS:** Resguardar la documentación generada por la Secretaría del Ayuntamiento, las actas de cabildo, así como todos los documentos que llegan al Secretario del Ayuntamiento.

**FUNCIONES:**

- Se encarga de llevar el registro de todas las actas de cabildo.
- Se encarga del resguardo de la documentación que entra y sale de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Secretaría del Ayuntamiento</b>		
Página <b>10 de 12</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-SEAY

**CATEGORÍA:** Jefe de Departamento

**OBJETIVOS:** Apoyar al secretario del Ayuntamiento en la elaboración de actas de cabildo durante las sesiones, elaborar los documentos que expide la Secretaría del Ayuntamiento.

**FUNCIONES:**

- Se encarga de hacer las certificaciones de documentos.
- Elabora las actas expedidas durante las sesiones de cabildo.
- Expide los documentos solicitados por los ciudadanos.
- Se encarga de dar seguimiento y respuesta a los oficios que llegan a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



 Zihuatanejo de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Secretaría del Ayuntamiento</b>		
Página <b>11 de 12</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-SEAY

**CATEGORÍA:** Secretaría

**OBJETIVOS:** Coadyuvar en las actividades y acciones principales del Jefe de Departamento.

**FUNCIONES:**

- Auxiliar en el control de la agenda del Jefe de Departamento.
- Auxiliar en la preparación de Sesiones de Cabildo.
- Atención a la ciudadanía en general.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Recepción de documentos.
- Atención a la ciudadanía en general.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
	<b>Secretaría del Ayuntamiento</b>		
Página <b>12 de 12</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-SEAY

**CATEGORÍA:** Auxiliar Administrativo

**OBJETIVOS:** Coadyuvar con todos los requerimientos de la Administración y coordinar las actividades de trabajo con los miembros del Cabildo, de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz para beneficio de la ciudadanía.

**FUNCIONES:**

- Control y seguimiento de prerrogativas, actividades y agenda de los miembros del Cabildo.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.