

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Gobernación</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 1 de 13</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DGOB

# DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

## AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Leonardo Daniel Robles Palacios <b>Director de Gobernación</b>	Lic. Abel Alcaraz Alcantar <b>Director de Planeación</b>	Lic. Jorge Sánchez Allec <b>Presidente Municipal</b>

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Gobernación</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 2 de 13</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DGOB

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

### **MISIÓN.**

Mantener una sociedad abierta, libre, plural, informada y crítica con una sólida cultura democrática y una amplia participación ciudadana que se apega al orden jurídico, donde se privilegia el diálogo, la negociación y la construcción de convergencias que vive en un Estado de Derecho para lograr la armonía y el bienestar social.

Ejercer la política interna del Municipio en apego a la participación ciudadana y al estado de derecho, para garantizar estabilidad y seguridad jurídica a la población, a través de la aplicación y observancia de la legislación estatal y municipal aplicable, para que sus habitantes puedan desarrollar sus actividades encaminadas al bienestar, paz social y al desarrollo del Municipio.

### **VISIÓN.**

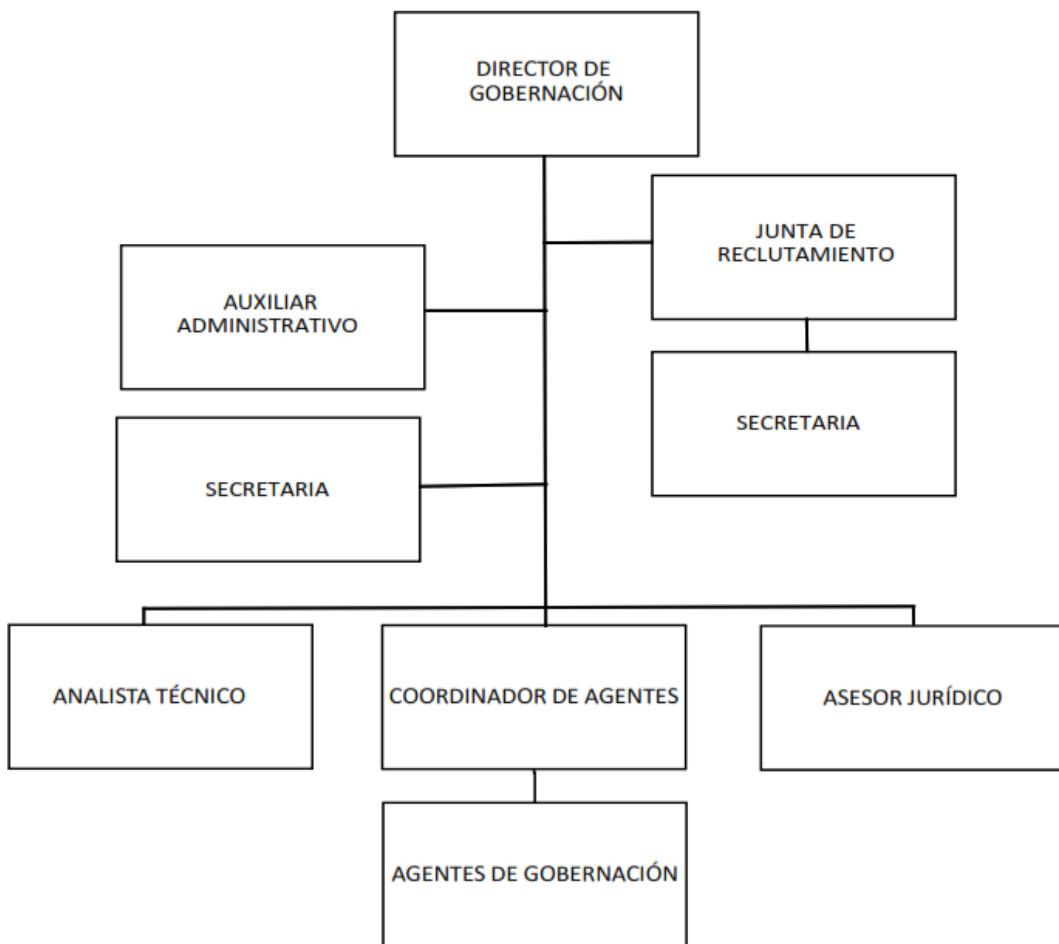
Ser un ente responsable y conciliador que coadyuve como mediador en los conflictos sociales y políticos, coordinando a la ciudadanía y al H. Ayuntamiento en una relación armónica y de beneficios mutuos.

### **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.
- Reglamento para la Integración de los Comités de Participación Ciudadana.
- Ley Número 695 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.
- Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Gobernación</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 3 de 13</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DGOB

## ORGANIGRAMA



 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Gobernación</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 4 de 13</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DGOB

**CATEGORÍA:** Dirección de Gobernación

**OBJETIVOS:** Garantizar que la sociedad cuente con principios de legalidad, honestidad, eficiencia y rendición de cuentas.  
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:**

- Asistir a eventos a dar fe y legalidad de los mismos dentro del Municipio.
- Asistir en representación del Presidente Municipal y todos los Directores a eventos de diversa índole, dentro o fuera del Municipio.
- Organizar y efectuar 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 Gobierno Municipal.
- Realizar las actividades sobre el manejo y control de la política interna del Municipio, ordenada por el Presidente Municipal a través del Secretario 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.
- Coadyuvar con las Instituciones Federales y Estatales en apoyos inherentes a la función informativa y demás relativa.
- Celebrar reuniones por lo menos cada 6 meses con comisarios, delegados municipales y presidentes de colonia.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Gobernación</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 5 de 13</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DGOB

- 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 las 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 desarrolle con apego a la normatividad.
- Vigilar que las publicaciones impresas y las transmisiones de radio locales, se mantengan dentro de los límites del respeto a la vida privada, a la paz y a la moral pública y no ataquen los derechos de terceros, ni provoquen la comisión de algún delito, o perturben el orden público.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Gobernación</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 6 de 13</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DGOB

**CATEGORÍA:** Junta de reclutamiento

**OBJETIVOS:** Administrar el programa de Reclutamiento y selección del personal administrativo.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y participar en el diseño de actualización del sistema de reclutamiento.
- Difundir la convocatoria, en los términos de ley del servicio militar nacional.
- Entrega información de los requisitos para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Integrar un control y registro de Matriculas de Cartillas.
- Dirige el proceso de reclutamiento de candidatos idóneos para los diferentes puestos.
- Colaborar en tiempo y forma en la organización del sorteo anual de alistados.
- Coordinar y apoyar a las autoridades militares en lo relativo al servicio social que deben cumplir los reclutas.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Gobernación</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 7 de 13</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DGOB

**CATEGORÍA:** Secretaria

**OBJETIVOS:** Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la oficina.

**FUNCIONES:**

- Transcribe a máquina o computadora, oficios, actas y demás documentos que le indique su jefe inmediato.
- Lleva registro de la correspondencia recibida, dando cuenta al asistente del Director de aquellas comunicaciones de reuniones, cursos etcétera que deban ser incluidos en la agenda del Director.
- Opera la máquina fotocopiadora para reproducir documentos que se le indiquen.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Toma mensajes y los transmite.
- Se coordina con el asistente del Director para dirigir a los ciudadanos que acudan a tratar asuntos con el servidor público o área que corresponda o en su caso para que sean atendidos de manera directa por el Director, de acuerdo a su agenda.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Gobernación</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 8 de 13</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DGOB

**CATEGORÍA:** Auxiliar Administrativo

**OBJETIVOS:** Coadyuvar en las actividades que se realicen y se susciten en la oficina que ocupa la

**FUNCIONES:**

- Ejecutar trabajo de oficina.
- Auxiliar en la redacción de oficios que emita la Dirección.
- Auxiliar en la recepción de oficios dirigidos a esta Dirección.
- Auxiliar en llamadas telefónicas.
- Coadyuvar en el manejo de todo material y papelería que maneja esta Dirección.
- Coadyuvar en mantener el orden y control de cada uno de los expedientes, etc.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Gobernación</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 9 de 13</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DGOB

**CATEGORÍA:** Secretaria

**OBJETIVOS:** Llevar un control en la oficina referente a la agenda, las actividades y reuniones.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar el trabajo administrativo.
- Redactar los oficios que emite la dirección.
- Expedir las credenciales a presidentes de colonias, delegados y comisarios municipales.
- Elaborar actas de elección en los casos de renovación de comités de participación ciudadana.
- Controlar las llamadas telefónicas.
- Control estricto de todo material y papelería que se maneja en la Dirección.
- Mantener el orden, control y organización de cada uno de los expedientes de Colonias, Delegaciones Municipales, Comisarías Ejidales, etc.
- Control de correspondencia.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando 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.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Gobernación</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 10 de 13</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DGOB

**CATEGORÍA:** Analista Técnico

**OBJETIVOS:** Es el que realiza el estudio de la acción, utilizando el conocimiento de la tarea encomendada.

**FUNCIONES:**

- Es el que se encarga de analizar, diseñar, desarrollar, implementar y otorgar mantenimiento al área en el cual está asignado.
- Contribuye con un sentido objetivo del buen manejo de los recursos de la Dirección en el cual está asignado.
- Coadyuva para el buen manejo del área cumpliendo con sus funciones.
- Las demás actividades que le encomienda su jefe inmediato.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Gobernación</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 11 de 13</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DGOB

**CATEGORÍA:** Coordinador de Agentes

**OBJETIVOS:** Coordinarse con el Director en las tareas a realizar.

**FUNCIONES:**

- Supervisar y ejecutar de manera directa con el apoyo de los auxiliares de Gobernación las acciones que conforman el Plan de Trabajo.
- Las demás actividades que le sean encomendadas.
- Colaborar para mantener un buen ambiente de trabajo.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Gobernación</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 12 de 13</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DGOB

**CATEGORÍA:** Asesor Jurídico

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

**FUNCIONES:**

- Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos su opinión técnico Jurídica, respecto de los asuntos que así lo requieran.
- Redactar, capturar e imprimir, todos los oficios y documentos de la correspondencia de la Dirección de Gobernación.
- Integrar los expedientes de los Consejos Consultivos Municipales de Participación Ciudadana.
- Emitir opinión técnico jurídica en los asuntos que le encargue el Director de Gobernación.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Gobernación</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 13 de 13</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DGOB

**CATEGORÍA:** Agentes de Gobernación.

**OBJETIVOS:** Mantener informado al Director de los acontecimientos sociales, políticos y religiosos que se susciten diariamente en el Municipio.

**FUNCIONES:**

- Detectar la problemática social y política que se presenta en el Municipio.
- Recoger la evidencia de los hechos con fotografías que estas a su vez van acompañadas con tarjetas informativas.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando 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.