

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Normatividad Municipal	
Página 1 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-UNM

UNIDAD DE NORMATIVIDAD MUNICIPAL

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

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo Titular de la Unidad de Normatividad Municipal	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	C.P. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Normatividad Municipal	
Página 2 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-UNM

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE NORMATIVIDAD MUNICIPAL

I. Descripción

Encargada de diseñar, supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas, reglamentos y disposiciones legales que rigen las actividades dentro del ámbito del municipio. Su función principal es garantizar que las políticas y acciones municipales se desarrollen conforme a los marcos legales establecidos, promoviendo el orden y la legalidad en beneficio de la comunidad.

II. Misión

Asegurar que este Ayuntamiento cuente con los Reglamentos necesarios y actualizados de acuerdo al crecimiento del Municipio.

III. Visión

Ser un Gobierno con una Normatividad vigente y que aplique sus Reglamentos con procedimientos claros y eficientes.

IV. 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 del Municipio de Zihuatanejo de Azueta
- Reglamento Interno de la Administración Municipal

V. Objetivos Estratégicos

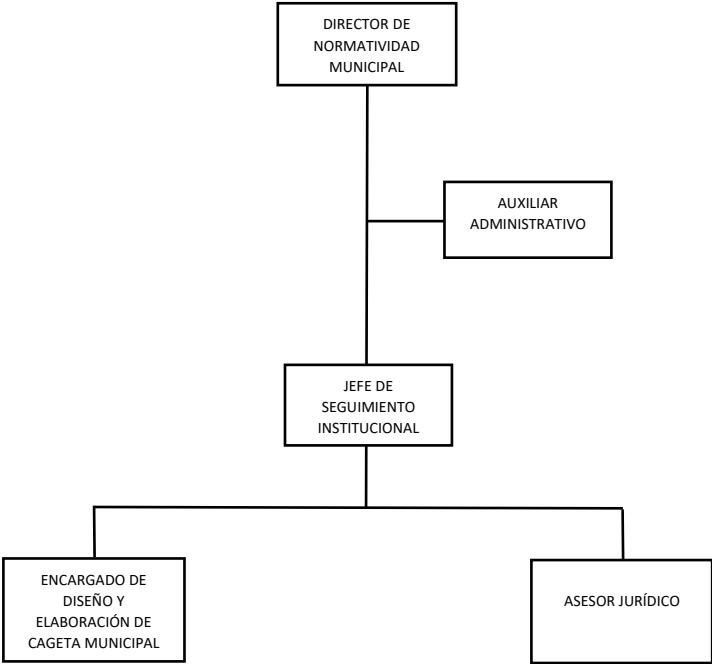
1. Vigilar que ciudadanos, empresas, y la propia administración municipal cumplan con las normas vigentes.
2. Recibir y dar seguimiento a denuncias relacionadas con incumplimientos normativos.

3. Informar a la ciudadanía y funcionarios sobre las leyes y reglamentos aplicables.
4. Participar en la creación, actualización y aplicación de reglamentos y disposiciones municipales.
5. Vigilar que las actividades económicas, comerciales, sociales y de construcción cumplan con los reglamentos municipales, como permisos de uso de suelo, horarios de operación, licencias de funcionamiento, entre otros.

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Unidad de Normatividad Municipal		
Director/a		1
Auxiliar Administrativo/a		1
Jefe/a de Seguimiento Institucional		1
Asesor/a Jurídico/a		2
Encargado/a de Diseño y Elaboración de Gaceta Municipal		1

VII. Organigrama General



VIII. Descripción de Puestos

Nombre del Puesto:	Director/a de la Unidad de Normatividad Municipal
Objetivo:	Asegurar que este Ayuntamiento cuente con los Reglamentos necesarios y actualizados de acuerdo al crecimiento del Municipio.
Funciones	
1. Revisar que las Direcciones, que por su función así lo requieran cuenten con su Reglamento Municipal Vigente de acuerdo a las Leyes Estatales y Federales para aplicarlo en el ámbito de su competencia, o en su caso instalar las mesas de trabajo para su creación o actualización 2. Revisar que las direcciones cuenten con su reglamento interno, o en su defecto emitir las recomendaciones al área para que comiencen a trabajar en la creación o actualización, según su Organigrama y sus manuales de Organización y Procedimientos; una vez que tuvieran la propuesta, instalar una mesa de trabajo en conjunto con el Área Jurídica y la Unidad de Normatividad Municipal para su revisión. 3. Trabajar en coordinación y bajo la supervisión de Secretaría del Ayuntamiento y Dirección Jurídica, en la creación de Reglamentos aplicables dentro del Municipio, protocolos de acción y operación de las diferentes direcciones, unidades, institutos o dependencias municipales 4. Coordinación, captación, revisión del contenido, diseño y elaboración de la Gaceta Municipal de Zihuatanejo de Azueta. 5. Llevar la responsabilidad que marca el Manual del Buzón Naranja para un ambiente libre de violencia de la Coordinación, de la revisión, extracción y análisis del contenido 6. Turnar el acta de apertura del buzón ante el comité de ética y prevención de conflicto de intereses de acuerdo a lo establecido en el procedimiento del Manual del Buzón Naranja de Quejas y Denuncias para un Ambiente Laboral Libre de Violencia y Discriminación.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a
Objetivo:	Realizar tareas administrativas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación oficial, manteniendo la confidencialidad y el tratamiento de datos que marcan los Códigos de Ética y Conducta y las Leyes en general.
Funciones	
1. Auxiliar al Titular de la Unidad de Normatividad Municipal en el cumplimiento de sus actividades. 2. Redactar oficios, correspondencia, revisar, redactar y enviar correos electrónicos y documentos varios según sea el caso. 3. Responsable de llevar la Agenda de trabajo de manera física y digital. 4. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Unidad de Normatividad Municipal. 5. Elaborar las requisiciones en el sistema SUINPAC y darle seguimiento. 6. Atender a las personas que acudan a la oficina de la Unidad de Normatividad Municipal. 7. Mantiene informado al titular de la Unidad de Normatividad Municipal sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada. 8. Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 9. Archivar toda la documentación entrante y saliente. 10. Realizar y recibir llamadas telefónicas. 11. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 12. Las demás que determinen o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Normatividad Municipal	
Página 7 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-UNM

Nombre del Puesto:	Jefa/a de Seguimiento Institucional
Objetivo:	Llevar un estricto control de seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Unidad de Normatividad Municipal manteniendo la confidencialidad y el tratamiento de datos que marcan los Códigos de ética y conducta y las leyes en general.
Funciones	
1. Fungir como enlace entre la Unidad de Normatividad Municipal y las diferentes áreas con las que se esté trabajando para actualizar la reglamentación siguiendo las indicaciones directas de la persona Titular de la Unidad de Normatividad Municipal. 2. Fungir como enlace y asesoría en la propia Unidad de Normatividad con los demás compañeros de trabajo. 3. Coordinar las mesas de trabajo que se instalen con el Área Jurídica, Secretaria del Ayuntamiento y las demás dependencias para la creación o actualización de su Reglamento 4. Auxiliar al Titular de la Unidad de Normatividad Municipal en el cumplimiento de sus actividades. 5. Elaborar un informe semanal de las actividades realizadas, así como de la detección de las deficiencias, debilidades o del incumplimiento de los Objetivos establecidos en el Plan de Trabajo de la Unidad de Normatividad Municipal 6. Llevar un estricto control y seguimiento del Plan de Trabajo de la Unidad de Normatividad 7. Auxiliar en la revisión de la información publicada en el apartado Normatividad de la Pagina Web Oficial del Gobierno de Zihuatanejo de Azueta. 8. Cuidar que el equipo asignado a la Unidad de Normatividad se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 9. Colaborar para tener un ambiente armónico en el trabajo.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Normatividad Municipal	
Página 8 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-UNM

Nombre del Puesto:	Asesor/a Jurídico/a
Objetivo:	Atender en forma especializada los asuntos de materia jurídica de la Unidad de Normatividad, así como brindar asesoría en los aspectos legales que se lleguen a presentar y determinar la legalidad de los documentos que aquí se emitan.
Funciones	
1. Formular anteproyectos de iniciativa de disposiciones reglamentarias o administrativas, para mejorar la regulación en actividades o sectores específicos de la Administración Municipal. 2. Analizar la Reglamentación Municipal y proponer modificaciones o adecuaciones cuando lo considere procedente, con la finalidad de hacer mejoras a la Reglamentación Municipal basándose con las Leyes Estatales y Federales 3. Brindar asesoría jurídica a la Unidad de Normatividad Municipal. 4. Revisar que se dé seguimiento al Plan de Trabajo de la Unidad de Normatividad Municipal 5. Auxiliar a los demás compañeros en sus tareas, cuando los tiempos así lo permitan. 6. Supervisar el contenido que se publicará en la Gaceta Municipal y en el apartado de Normatividad Municipal 7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 9. Diseñar acciones de mejora continua en los procesos que estén bajo su responsabilidad. 10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Unidad de Normatividad Municipal	
Página 9 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-UNM

Nombre del Puesto:	Encargado/a de Diseño y Elaboración de Gaceta Municipal
Objetivo:	Coordinación, captación, revisión, diseño y elaboración del contenido de la Gaceta Municipal.
Funciones	
1. Solicitar en tiempo y forma la información de todas las Dependencias Municipales que por Norma debe ser publicada en la Gaceta Municipal. 2. Captación, revisión diseño y elaboración del contenido de la Gaceta Municipal, y una vez lista, enviarla para su publicación. 3. Manejar la información con confidencialidad antes de su publicación. 4. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 5. Responsabilidad de la supervisión y seguimiento del contenido que se publicara del apartado Normatividad de la Pagina Web. 6. Bajo la supervisión del Asesor Jurídico revisar el contenido que deberá ser publicado en la Gaceta Municipal. 7. Responsabilidad del buen uso del Correo electrónico oficial de la Unidad de Normatividad Municipal. 8. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia. 9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.	