

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Gobernación	
Página 1 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DGO

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Edson García Blanco Director de Gobernación	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	Cp. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Gobernación	
Página 2 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DGO

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

I. Descripción

La Dirección de Gobernación es el área encargada de coordinar, regular y supervisar las actividades relacionadas con el orden público, la gobernabilidad, el cumplimiento de normas municipales y la mediación de conflictos dentro del municipio. Su principal objetivo es garantizar la convivencia pacífica, el respeto a las leyes municipales y el correcto funcionamiento de las actividades económicas, sociales y políticas en el ámbito municipal.

II. 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.

III. 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.

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.
- 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.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Gobernación	
Página 3 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DGO

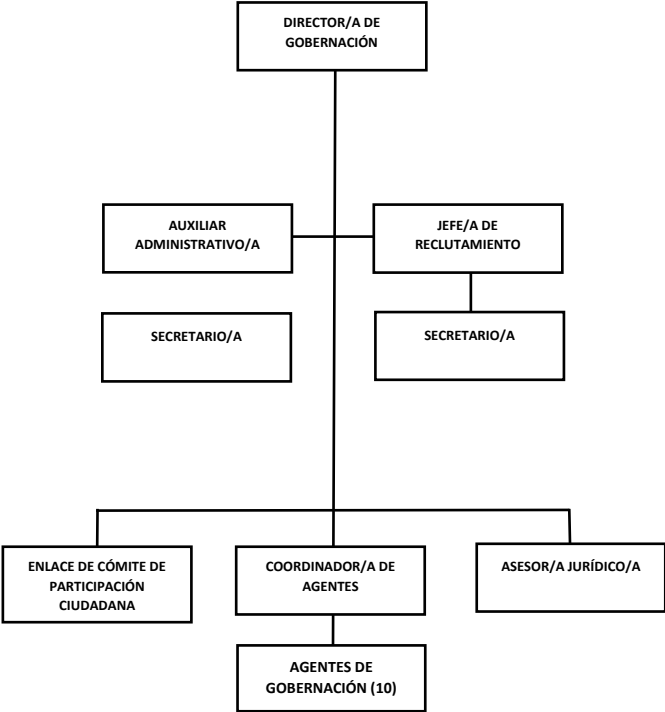
V. Objetivos Estratégicos

1. Supervisar que las actividades comerciales, sociales y de uso del espacio público cumplan con las leyes y reglamentos municipales vigentes.
2. Implementar operativos regulares para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales.
3. Establecer mecanismos de atención ciudadana para atender quejas, sugerencias y conflictos relacionados con gobernación y uso de espacios públicos.
4. Fomentar la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones que afectan la convivencia y el orden en el municipio.
5. Asegurar que las plazas, calles, mercados y otros espacios públicos sean utilizados de manera ordenada y conforme a su propósito.
6. Garantizar que los procesos de otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones sean transparentes y apegados a la ley.
7. Implementar sistemas de control y registro para evitar irregularidades en las actividades reguladas.
8. Trabajar en conjunto con áreas como Seguridad Pública, Desarrollo Urbano, Protección Civil y Comercio para garantizar la efectiva aplicación de las políticas municipales.
9. Participar en la elaboración de estrategias integrales para atender problemáticas sociales y de gobernanza.
10. Establecer políticas que promuevan el bienestar de la comunidad, sin descuidar el cumplimiento de las normativas.

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Gobernación		
Director/a.		1
Auxiliar Administrativo/a.		1
Secretario/a.		
Jefe/a de Reclutamiento.		1
Secretario/a.		1
Enlace de Comité de Participación Ciudadana.		1
Coordinador de Agentes.		1
Agentes de Gobernación.		10
Asesor Jurídico.		1

VII. Organigrama General



VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Director/a de Gobernación.
Objetivo:	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	
1. Asistir a eventos a dar fe y legalidad de los mismos dentro del Municipio. 2. Asistir en representación del Presidente Municipal y todos los Directores a eventos de diversa índole, dentro o fuera del Municipio. 3. 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. 4. 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. 5. Calificar las elecciones de los comités de participación ciudadana en las colonias populares. 6. Realizar una función informativa de las actividades más significativas desarrolladas dentro del Municipio. 7. Coadyuvar con las Instituciones Federales y Estatales en apoyos inherentes a la función informativa y demás relativa. 8. Celebrar reuniones por lo menos cada 6 meses con comisarios, delegados municipales y presidentes de colonia. 9. 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. 10. 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.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Gobernación	
Página 7 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DGO

11. Controlar y supervisar las funciones de comisarios y delegados municipales. 12. 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. 13. 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.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a.
Objetivo:	Coadyuvar en las actividades que se realicen y se susciten en la oficina.
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.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Gobernación	
Página 8 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DGO

Nombre del Puesto:	Secretario/a.
Objetivo:	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 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.	

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Reclutamiento.
Objetivo:	Encargado de coordinar y supervisar todos los procesos relacionados con la selección de personal dentro de la institución. Garantizar que el Ayuntamiento cuente con un equipo de trabajo calificado y adecuado a las necesidades de la administración pública, a través de un proceso de reclutamiento y selección eficiente, transparente y justo.
Funciones	
1. Diseñar estrategias de reclutamiento basadas en las necesidades del Ayuntamiento y de los distintos departamentos o direcciones. 2. Colaborar con las áreas solicitantes de personal para entender sus necesidades y los perfiles de los candidatos requeridos. 3. Definir y actualizar los perfiles de los puestos de trabajo que se requieren en la Dirección de Gobernación y otras dependencias del Ayuntamiento. 4. Supervisar el proceso de recepción de currículos y solicitudes de empleo, asegurando que los documentos sean completos y estén bien presentados. 5. Filtrar los currículos recibidos, comparando las habilidades y experiencia de los candidatos con los requisitos de los puestos. 6. Una vez seleccionados los candidatos, gestionar la parte administrativa de su contratación, incluyendo la elaboración de contratos, la recopilación de documentos y el registro en el sistema de personal. 7. Asegurar que todos los trámites y requisitos legales estén completos antes de la incorporación del nuevo personal. 8. Evaluar la efectividad del proceso de reclutamiento y selección, recogiendo retroalimentación de los candidatos y responsables de las áreas de contratación. 9. Proponer mejoras en el proceso de selección para hacerlo más eficiente, justo y alineado con las necesidades del Ayuntamiento.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Gobernación	
Página 10 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DGO

Nombre del Puesto:	Secretario/a.
Objetivo:	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	
1. Transcribe a máquina o computadora, oficios, actas y demás documentos que le indique su jefe inmediato. 2. 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. 3. Opera la máquina fotocopidora para reproducir documentos que se le indiquen. 4. Realiza y recibe llamadas telefónicas. 5. Toma mensajes y los transmite. 6. 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.	

Nombre del Puesto:	Enlace de Comité de Participación Ciudadana.
Objetivo:	Encargado de coordinar y gestionar la comunicación entre los ciudadanos y el Comité de Participación Ciudadana, el cual tiene como objetivo fomentar la participación activa de la comunidad en los asuntos públicos, especialmente en lo que respecta a la toma de decisiones en el ámbito local.
Funciones	
1. Gestionar las reuniones, actividades y eventos organizados por el Comité de Participación Ciudadana. 2. Asegurar que los miembros del comité se reúnan de manera regular y que se gestionen adecuadamente los temas a tratar. 3. Promover la participación activa de los ciudadanos en el Comité de Participación Ciudadana, informándolos sobre los temas relevantes y convocando a sesiones abiertas para que expresen sus opiniones y preocupaciones. 4. Canalizar las inquietudes y propuestas de la comunidad para que sean escuchadas y consideradas en la toma de decisiones del gobierno local. 5. Proporcionar apoyo administrativo y logístico al Comité de Participación Ciudadana, como la preparación de documentos, actas de reuniones, presentaciones y materiales informativos. 6. Organizar los recursos necesarios para las sesiones del comité, incluyendo el espacio físico y la tecnología para su correcta realización. 7. Servir como punto de contacto entre la ciudadanía y las autoridades municipales, facilitando la comunicación bidireccional. 8. Informar al Comité sobre los proyectos, políticas y decisiones del Ayuntamiento que requieran la participación o el consenso de la comunidad. 9. Asegurar que las decisiones tomadas por el Comité sean transmitidas adecuadamente a la administración municipal y viceversa.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Gobernación	
Página 12 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DGO

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Agentes.
Objetivo:	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.	

Nombre del Puesto:	Agentes de Gobernación.
Objetivo:	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.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Gobernación	
Página 13 de 13	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DGO

Nombre del Puesto:	Asesor/a Jurídico/a.
Objetivo:	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.	