

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 CIUDAD DE TODOS
	Secretaría del Ayuntamiento	
Página 1 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-SAY

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 Secretario del Ayuntamiento	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	Cp. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaría del Ayuntamiento	
Página 2 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-SAY

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I. Descripción

La **Secretaría del Ayuntamiento** es el enlace administrativo y operativo entre el presidente municipal, el cabildo (el órgano que conforma el gobierno municipal) y las demás áreas de la administración pública municipal. Su principal objetivo es garantizar el correcto funcionamiento de los procesos administrativos, legislativos y de gestión del ayuntamiento, además de promover la transparencia y la legalidad en todas las acciones municipales.

II. 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.

III. Visión

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

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.
- 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.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaría del Ayuntamiento	
Página 3 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-SAY

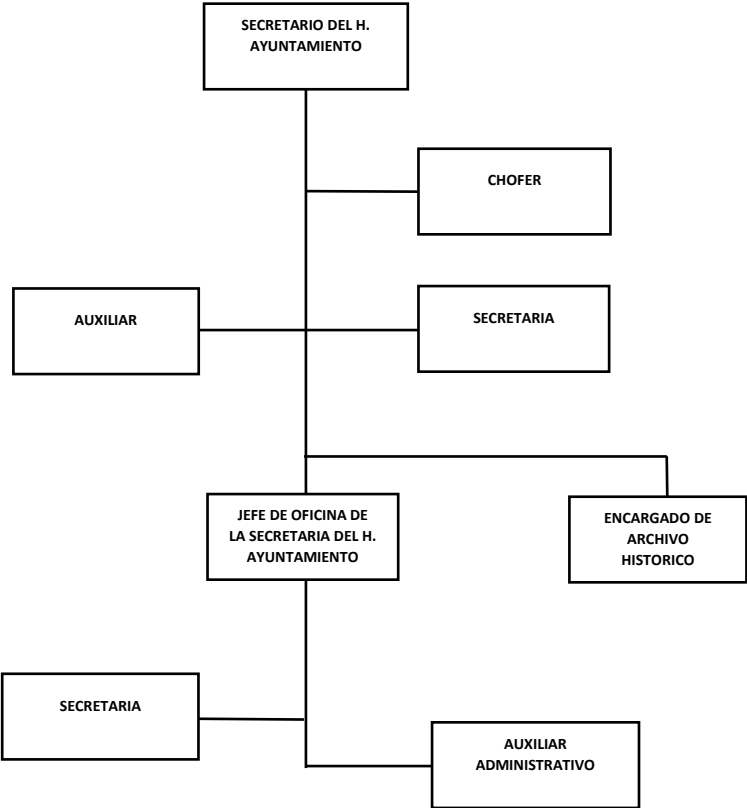
V. Objetivos Estratégicos

1. Asegurar que los acuerdos, resoluciones y dictámenes aprobados por el cabildo se ejecuten conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Supervisar la correcta difusión y seguimiento de las decisiones tomadas en las sesiones de cabildo.
3. Garantizar el acceso a la información pública municipal mediante la administración adecuada de archivos y documentos oficiales.
4. Fomentar la difusión de reglamentos, actas, acuerdos y disposiciones municipales en los medios correspondientes para asegurar la transparencia en la gestión pública.
5. Coordinar los procesos administrativos de las diferentes áreas del ayuntamiento para asegurar su eficiencia y cumplimiento normativo.
6. Diseñar y mantener sistemas eficientes de control y archivo de los documentos municipales.
7. Crear espacios y mecanismos que permitan a la ciudadanía involucrarse en la toma de decisiones y en la solución de problemas del municipio.
8. Canalizar y dar seguimiento a las peticiones, quejas y sugerencias presentadas por los habitantes del municipio.
9. Actuar como enlace entre el presidente municipal, el cabildo y las diferentes áreas de la administración pública.
10. Promover la colaboración y la firma de convenios con otras instituciones gubernamentales, organizaciones sociales y empresas para el desarrollo de proyectos conjuntos.
11. Vigilar que las acciones del ayuntamiento se lleven a cabo dentro del marco normativo vigente, garantizando el respeto a las leyes municipales, estatales y federales.
12. Supervisar la publicación oficial de reglamentos, decretos y disposiciones del cabildo.
13. Contribuir a la estabilidad política y social del municipio mediante la mediación en conflictos y la correcta ejecución de políticas públicas.

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Secretaría del Ayuntamiento		
Secretario/a General del H. Ayuntamiento		1
Chofer		1
Secretario/a		1
Auxiliar Administrativo/a		1
Oficina de la Secretaría del H. Ayuntamiento		
Jefe/a de Oficina		1
Encargado/a de Archivo Histórico		1
Secretario/a		1
Auxiliar Administrativo/a		4

VII. Organigrama General



VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Secretario/a General del Ayuntamiento
Objetivo:	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 Azuetense.
Funciones	
1. Citar y asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levanta las actas correspondientes en la forma que establezca el Reglamento Interior. 2. Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia las disposiciones que dicte el Ayuntamiento. 3. Despachar los asuntos administrativos que le atribuya el Ayuntamiento y que el Presidente Municipal le encomiende. 4. 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. 5. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación. 6. Expedir las constancias de residencia, ingresos económicos, de escasos recursos y de identidad que soliciten los habitantes del Municipio. 7. Ser responsable ante el Presidente Municipal del despacho de los asuntos de carácter político-administrativo del H. Ayuntamiento. 8. Colaborar con el Presidente en la atención de la audiencia ciudadana. 9. Coordinar con los tres niveles de gobierno la óptima resolución de los conflictos sociales. 10. Brindar atención a asociaciones civiles, partidos políticos y la ciudadanía en general, atendiendo y resolviendo las distintas problemáticas políticas y sociales. 11. Tener a su cuidado y dirección el archivo del Ayuntamiento. 12. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento. 13. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos 14. Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento. 15. Coordinar la celebración de las sesiones de cabildo programadas. 16. 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. 17. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento. 18. Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaría del Ayuntamiento		
Página 7 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MO-SAY

Nombre del Puesto:	Chofer
Objetivo:	Transportar al Secretario del Ayuntamiento, y apoyar en las tareas administrativas que sea necesario.
Funciones	
1. Transportar al Secretario del Ayuntamiento para el desempeño de sus actividades. 2. Asistencia general (apoyar en las actividades que le sean encomendadas) 3. Verificar los niveles de combustible, agua y aceite requerido para el buen funcionamiento de la unidad motriz. 4. Verificar las condiciones de los neumáticos. 5. Mantener la unidad limpia en su exterior como en su interior. 6. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 8. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Secretario/a
Objetivo:	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 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. • Elaboración y entrega de constancias de residencia, escasos recursos, dependencia económica, identidad, buena conducta, registro de fierros ganaderos.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Secretaría del Ayuntamiento	
Página 8 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-SAY

- 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.

Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo/a
Objetivo:	Asistir en forma técnica, jurídica y administrativa al Secretario en los asuntos municipales para facilitar su actuación dentro de la administración.
Funciones	
1. Seguimiento al proceso de firma de contratos. 2. Auxiliar en el trámite de la correspondencia del Ayuntamiento. 3. Integrar los expedientes de los Consejos Consultivos Municipales de Participación Ciudadana. 4. Auxiliar en el trámite de la publicación de los acuerdos circulares, reglamentos y demás disposiciones administrativas de carácter general. 5. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 6. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 7. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 8. 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 Oficina
Objetivo:	Apoyar al secretario del Ayuntamiento en la elaboración de actas de cabildo durante las sesiones, elaborar los documentos que expide la Secretaria del Ayuntamiento.
Funciones	
1. Se encarga de hacer las certificaciones de documentos. 2. Elabora las actas expedidas durante las sesiones de cabildo. 3. Expide los documentos solicitados por los ciudadanos. 4. Se encarga de dar seguimiento y respuesta a los oficios que llegan a la Secretaría del Ayuntamiento. 5. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 6. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Encargado/a de Archivo Histórico
Objetivo:	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	
1. Se encarga de llevar el registro de todas las actas de cabildo. 2. Se encarga del resguardo de la documentación que entra y sale de la Secretaria del Ayuntamiento. 3. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 4. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	