



Dirección de
**Planeación y
Evaluación**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2018 - 2021

**DE LAS ÁREAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
DE ZIHUATANEJO DE AZUETA**



PRESENTACIÓN

La actualización del presente Manual de Organización toma en cuenta factores que son determinantes y orientan las actividades que desarrolla la Administración Municipal del Gobierno de Zihuatanejo de Azueta, con el objetivo de facilitar y solucionar las necesidades de la ciudadanía.

El presente Manual de Organización permite alcanzar objetivos y presentar una visión de conjunto de la Administración, precisa las funciones encomendadas a cada Área Administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones, coadyuva a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y proporciona la uniformidad en el trabajo; y con ello se guía el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El Manual de Organización contiene la estructura orgánica, objetivos, funciones y la base legal que norma la actuación de las áreas administrativas; explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, así como sus funciones y actividades.

Se ha diseñado el presente Manual de Organización a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazados en el Plan de Gobierno Municipal 2018-2021 y las leyes relativas.

INTRODUCCIÓN

La división territorial, política y administrativa que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para el régimen interior de los Estados, es el Municipio Libre. El Municipio es el orden de gobierno responsable de la prestación de los servicios públicos, así como de la promoción del crecimiento económico y del desarrollo social.

La conformación administrativa del Municipio, recae en el Ayuntamiento y en el Presidente Municipal la responsabilidad de coordinar los esfuerzos de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal para dotar de estos servicios a las personas que viven o transitan por el territorio municipal, atendiendo las peticiones y necesidades de la sociedad civil de manera oportuna.

Derivado de ello, la oficina del titular del Ejecutivo Municipal requiere para su operación de un manejo claro, transparente y apegado a la legalidad y en consecuencia de un documento denominado Manual de Organización donde se establezcan las áreas que la componen, sus objetivos, así como sus funciones y atribuciones.

El Manual de Organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre la organización de una institución, que se considera necesaria para realizar una eficiente y eficaz ejecución del trabajo.

La actualización del Manual de Organización Municipal fue una tarea de todos los funcionarios que laboran en el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, trabajos que fueron coordinados por la dirección de Planeación; en él se plasmaron los consensos en torno a las funciones de dichos servidores públicos con el fin de facilitar y optimizar sus actividades, evitando con esto la duplicidad de tareas, y así alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Gobierno Municipal en lo general y por cada dependencia y/o entidad en lo particular.

Por ser un documento de consulta frecuente, este Manual deberá actualizarse constantemente, incluyendo aquellos casos en donde exista algún cambio orgánico funcional al interior del Ayuntamiento.

OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

El presente Manual, contribuye al desarrollo y mejoramiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta y de su población a través del desempeño adecuado de la gestión administrativa y la prestación de servicios públicos municipales con eficiencia y eficacia, por medio de la vigilancia del buen funcionamiento de toda la Administración Pública Municipal, dirigiendo, coordinando y controlando la operación encomendada a cada área administrativa que integra la estructura orgánica del Municipio, con el objeto de propiciar una mejor calidad de vida para sus trabajadores con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Este documento favorece la operación del Gobierno Municipal, a efecto de que el personal que labora en las diferentes áreas que lo conforman, tengan las bases y elementos para desempeñar eficazmente sus funciones y facilitar el logro de mejores resultados.

Debido a la dinámica de la Administración Municipal y la necesaria mejora continua operacional, se ha programado que este Manual de Organización sea revisado periódicamente por lo menos una vez al año, para en su caso realizar las modificaciones necesarias y de esta manera cumplir en tiempo y forma con la encomienda institucional.

Se presume que la administración municipal moderna, hoy día requiere de mayor precisión sobre su naturaleza y rumbo, con un sentido claro sobre las expectativas de gestión para el inmediato, corto y de largo plazo. De ello en este documento rector, han quedado plasmados tres premisas fundamentales que dan cuenta de la preocupación del presidente municipal y sus colaboradores de darle sentido a sus esfuerzos por ser un Ayuntamiento en constante innovación y transformación.

MISIÓN

“Satisfacer las necesidades de servicios públicos de la ciudadanía con calidad y eficiencia, mediante la implementación de políticas públicas que promuevan, ejecuten e impulsen un desarrollo integral que garantice la inversión y el bienestar social de la población”.

VISIÓN

“Convertirnos en una potencia turística con proyección internacional y en un Municipio sustentable con identidad propia, estabilidad económica, social, cultural y democrática, sin rezagos ni desigualdades económico-sociales”.

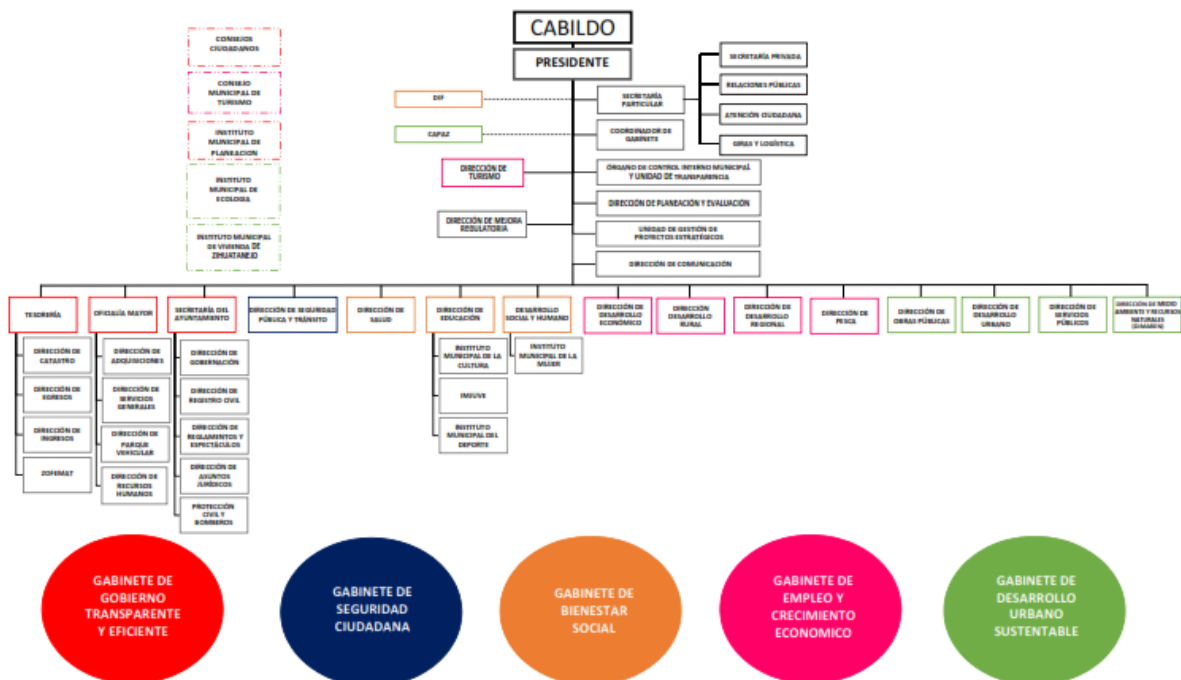
VALORES

“En este Gobierno creemos y fomentamos: la honestidad, el compromiso con la ciudadanía, la responsabilidad de cumplir lo que se promete, la colaboración, la tolerancia, la puntualidad, el respeto a los ciudadanos y los trabajadores, el trabajo en equipo y la lealtad entre su gente”.

MARCO LEGAL



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 115. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Planeación. Art. 27, 33 y 34.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Administración Pública Gubernamental, Art. 1 y 2.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Art. 16, 26, 27, 28 y 32. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Art. 7 y 8.
- Constitución Política del Estado de Guerrero, Art. 93, Fracción II.
- Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, Art. 13.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Art. 61, fracción III, XXV y XXVI.
- Bando de Policía y Gobierno, Art. 4.



Presidente Municipal

FUNCIONES:

I.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, del orden municipal, Estatal y Federal y conducir las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes Estatales y con otros Ayuntamientos del Estado.

II.- Ordenar la promulgación y publicación de los Reglamentos, Acuerdos y demás ordenamientos administrativos municipales que deban regir en el Municipio.

III.- Presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar los acuerdos y decisiones del mismo.

IV.- Rendir al Ayuntamiento, en los primeros días del mes de abril de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la administración pública municipal. Dicha sesión será pública y solemne.

V.- Proponer al Ayuntamiento el número y composición de las diversas comisiones que deberán constituirse en el Ayuntamiento.

VI.- Convocar a las juntas de vecinos de Delegaciones, Comisarias y Comisariados Municipales, a fin de que elijan a sus representantes y fijar las fechas y condiciones en que deba realizarse dicha elección.

VII.- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento, conforme a su Reglamento Interior y presidir las sesiones del mismo.

VIII.- Dirigir las actividades de la administración municipal y vigilar que los Servidores Públicos y empleados administrativos cumplan con las normas y programas vigentes.

VIII.- Dirigir las actividades de la administración municipal y vigilar que los Servidores Públicos y empleados administrativos cumplan con las normas y programas vigentes.

IX.- Celebrar a nombre del Ayuntamiento los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean necesarios para el eficaz funcionamiento de la administración municipal, en las condiciones y términos que establezca el Reglamento Interior o los Acuerdos específicos que dicte el Ayuntamiento.

X.- Proponer al Ayuntamiento las personas que deban ocupar los puestos de secretario y Tesorero del mismo.

XI.- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la administración municipal cuya designación no está determinado de otro modo en la Ley.

XII.- Imponer directamente por sí mismo a través de los órganos administrativos municipales competentes, las sanciones que correspondan por violación a los Acuerdos, Reglamentos y demás ordenamientos administrativos municipales, Ingresos Municipal o aprobados por la Legislatura del Estado.

XIV.- Vigilar que el gasto público municipal se realice conforme al presupuesto de Egresos aprobados por el Ayuntamiento.

XV.- Ordenar que se desarrollen sistemas contables y administrativos que permitan un mejor control de la ejecución del gasto público municipal que deberá remitirse a los órganos correspondientes.

XVI.- Formular y someter a la aprobación del Gobierno del Estado los diversos planes y programas de desarrollo urbano, de zonificación, de uso del suelo y de regularización de la tierra urbana en la entidad y participar en representación del Ayuntamiento en los Organismos y Comisiones Federales y Estatales creado para tal efecto.

XVII.- Vigilar la Correcta aplicación de las normas jurídicas y administrativas municipales de desarrollo urbano e imponer las sanciones por su incumplimiento.

XVIII.- Dirigir y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales e imponer las sanciones que prevean los Reglamentos respectivos.

IX.- Organizar y dirigir los cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con las limitaciones que se establecen en la Constitución Política del Estado.

XX.- Otorgar a los particulares concesiones o permisos sobre la prestación de los servicios públicos municipales siempre que no esté expresamente prohibido hacerlo, en las condiciones, modalidades y términos que se establecen en los Reglamentos respectivos.

XXI.- Solicitar licencia al Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de 15 días.

XXII.- Mantener las relaciones que prevean los Reglamentos y otras

disposiciones administrativas con los diversos organismos cívicos y de colaboración Municipal que exista en el Municipio.

XXIII.- Visitar los diversos centros de población del Municipio para conocer sus necesidades y proveer a su resolución.

XXIV.- Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esa representación. XXV.- Ejercer las atribuciones que le confieran las Leyes Federales o Estatales.

XXVI.- Cooperar con las autoridades Federales y Estatales en la ejecución de normas relativas a Salud Pública, Prevención de Seguridad Civil, educación, población, trabajo, culto religioso y procesos electorales en la forma y términos que establecen las Leyes correspondientes.

XXVII. Las demás que le señalen los acuerdos, reglamentos y demás disposiciones.

Facultades y Obligaciones: A la Presidencia Municipal, que representa el Presidente Municipal se le confiere las facultades y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero en sus artículos 72, y 73.

I. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado;

II. Rendir al pueblo del Municipio en Sesión Solemne, en la última quincena del mes de diciembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado; en el último año del mandato podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta; (REFORMADA, P.O. 17 DE JUNIO DE 2003).

III. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;

IV. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se trate de asuntos urgentes y de trascendencia;

V. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;

VI. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa;

VII. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

VIII. Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas;

IX. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;

X. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;

XI. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;

XII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos Municipales;

XIII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;

XIV. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;

XV. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio y los poblados y localidades;

XVI. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado;

XVII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;

XVIII. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;

XIX. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios;

XX. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días;

XXI. Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el bando de policía y buen gobierno por sí o a través del Juez calificador;

XXII. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;

XXIII. Participar en el procedimiento de entrega-recepción de los Ayuntamientos;

XXIV. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración;

XXV. Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador, y (REFORMADA, P.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 1991).

XXVI. Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoría General del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en las legislaciones aplicables a la Materia; y (ADICIONADA, P.O. 17 DE JUNIO DE 2003).

XXVII. Las demás que les otorguen la Ley y los Reglamentos.

SECRETARÍA PARTICULAR

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Lic. Esteban Carbajal Bello
Secretario Particular

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 28

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Organizar las audiencias y actividades particulares del Presidente Municipal, coordinando la agenda particular con las actividades de la Administración Pública.

MISIÓN.

Apoyar al Presidente Municipal en sus funciones, organizar, coordinar y agilizar su agenda. Asimismo, atender y gestionar soluciones de las distintas demandas de la ciudadanía.

VISIÓN.

Ser una Secretaría dinámica, ágil y con sentido humano, apoyar al Presidente Municipal de manera oportuna y profesional. Atender eficazmente a los ciudadanos que realizan gestiones ante el Ayuntamiento para el bienestar social.

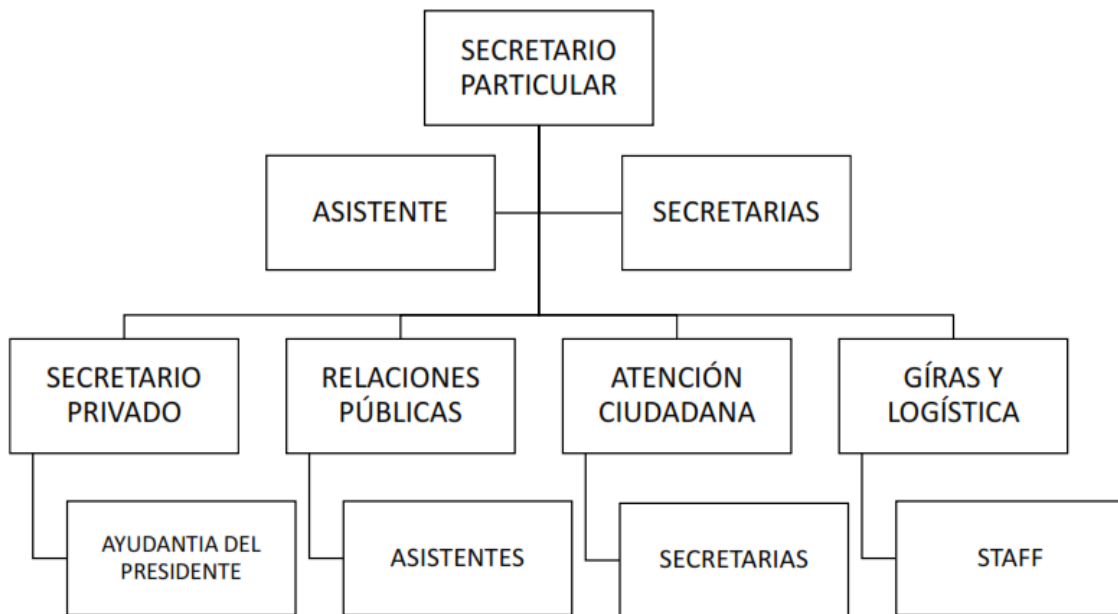
MARCO LEGAL.

- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 28

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA PARTICULAR



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 28

CATEGORÍA: Secretario Particular

OBJETIVOS: Planear, organizar y controlar las actividades propias de su cargo, así como la atención y canalización de las demandas formuladas al Presidente Municipal, promoviendo una gestión y respuesta eficiente para la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021 y evaluar cada una de las acciones y estrategias para el cumplimiento de las metas propuestas.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Alcalde o Funcionarios en relaciones individuales o con el Gabinete.
- Dar seguimiento a los acuerdos para garantizar la pronta solución a la problemática planteada.
- Programar reuniones de gabinete semanal, quincenal o mensualmente: Implementar y operar el sistema y control de la correspondencia recibida, a fin de llevar un control para ser turnada por el Alcalde a las diferentes áreas, así como su seguimiento para verificar su atención y respuesta.
- Llevar un control y seguimiento de correspondencia enviada por el Presidente Municipal.
- Preparar tarjetas informativas y documentos especiales para acuerdos del Presidente Municipal con el Gobernador o diferentes funcionarios Estatales y Federales.
- Analizar y evaluar los documentos y propuestas presentadas al Presidente.
- Coordinar las acciones e ideas para la conceptualización y el diseño de la imagen institucional.
- Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Presidente.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 28

- Coordinar las giras de trabajo y los eventos del Presidente en su aspecto logístico Y de organización, apoyándose en la Coordinación General de Giras y Eventos.
- Acordar con el Presidente la calendarización en agenda, de las reuniones de Trabajo, giras y eventos.
- Coordinar la adecuada canalización y el seguimiento de las demandas ciudadanas que el Presidente recibe, a efecto de asegurar una respuesta oportuna a los Solicitantes.
- Atender en audiencia aquellas solicitudes que se consideren prioritarias para el buen funcionamiento de las políticas de Gobierno.
- Atender las audiencias en representación del Presidente Municipal.
- Coordinar en forma general los eventos propios del Presidente Municipal como Informes de Gobierno, ceremonias protocolarias y del 15 de septiembre.
- Coordinar las actividades necesarias para la buena administración y uso de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaria Particular.
- Dar respuesta pronta y expedita, dentro del marco legal aplicable a la correspondencia que sea enviada directamente al Presidente Municipal.
- Coordinar con todas las Direcciones o áreas administrativas las actividades públicas inherentes del Presidente Municipal.
- Dar seguimiento a los asuntos que se han turnados a las diferentes Direcciones o áreas según la naturaleza de estos, para verificar que sean realizados conforme a las instrucciones proporcionadas por el Presidente Municipal.
- Acordar con el Presidente Municipal sobre el estado que guardan diversos asuntos en materia de atención ciudadana.
- Brindar la atención ciudadana y en su caso canalizarlas ante las instancias correspondientes.
- Turnar a quien corresponda la documentación de competencia administrativa que envían las dependencias federales, estatales y municipales y de la ciudadanía en general.
- Atender y canalizar las peticiones que efectúa la ciudadanía al Presidente Municipal y acordar con los Titulares de las diversas áreas de la Administración Municipal.
- Enviar a Comunicación Social la relación de eventos a los que asiste el Presidente Municipal o sus representantes a efecto de dar cobertura y difusión, así como la elaboración de boletines especiales.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 28

- Elaborar fichas técnicas para los pronunciamientos de los diversos eventos públicos del Presidente Municipal.
- Las demás tareas que les sean conferidos por el Presidente Municipal en lo referente a la representación, análisis, evaluación, seguimiento, gestión y control.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 28

CATEGORÍA: Secretarías

OBJETIVOS: Auxiliar al Secretario Particular, en las actividades y acciones propias de la oficina.

FUNCIONES:

- Auxiliar al Secretario en la redacción de documentos.
- Llevar el registro de las actividades agendadas del Secretario.
- Archivar los documentos propios de la Secretaría.
- Turnar la correspondencia a las oficinas que se indique una vez que sea revisada por el Secretario.
- Dar parte al Secretario de las anomalías observadas en las áreas que corresponda supervisar.
- Ser el enlace entre el Secretario y la ciudadanía que acuda a solicitar su intervención en asuntos que le competan.
- Llevar el control de expedientes y documentos.
- Realizar los trámites para la comprobación de los gastos generados en el área.
- Elaborar las requisiciones de material y equipo para el buen funcionamiento de la Secretaría Particular y de la Presidencia Municipal.
- Elaborar los recibos de los apoyos que soliciten los ciudadanos y llevar control de los mismos.
- Realizar el seguimiento al pago de los reembolsos de gastos de la Secretaría Particular.
- Apoyar en el seguimiento de los oficios y demás documentos que sean turnados al área.
- Tener contacto con las Direcciones de H. Ayuntamiento.
- Integrar los reportes mensuales sobre los apoyos otorgados.
- Actualizar el listado de bienes muebles, equipo y parque vehicular de la Presidencia.
- Asistir a cursos de capacitación que le permita mejorar el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso se asigne.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 28

CATEGORÍA: Asistente

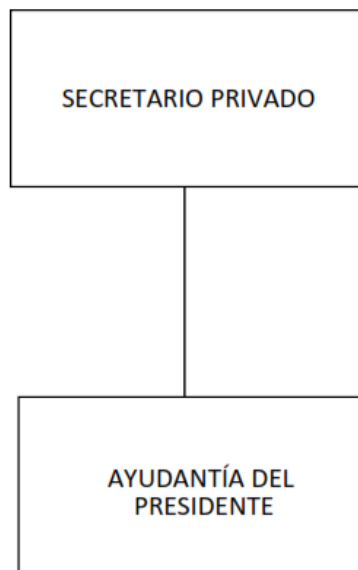
OBJETIVOS: Responsable ante el C. Secretario Particular del control de la correspondencia y seguimiento de los asuntos pendientes de la Secretaría Particular.

FUNCIONES:

- Verificar la correspondencia recepcionada de la Secretaria Particular y del C. Presidente Municipal.
- Verificar las audiencias registradas en la agenda y canalizar a la ciudadanía conforme vayan llegando con el Secretario Particular.
- Transferir llamadas al personal de la Secretaría Particular.
- Atender personalmente por la vía telefónica a la ciudadanía que requiere audiencia con el Secretario Particular y el Presidente Municipal.
- Revisar oficios turnados a la Secretaría Particular para firma del C. Presidente Municipal y del C. Secretario Particular.
- Mantener actualizados los directorios telefónicos.
- Apoyar en las actividades de las demás aéreas de la Secretaría Particular. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- Apoyar en la realización de trabajos especiales.
- Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas a través del conmutador general, la correspondencia y los mensajes recibidos vía Internet.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Particular.

ORGANIGRAMA

SECRETARIA PRIVADA



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	10 de 28

CATEGORÍA: Secretario Privado

OBJETIVOS: Coordinar los trabajos que el C. Presidente Municipal en todas las actividades que le Asigne.

FUNCIONES:

- Coordinar la agenda de trabajo institucional con el Secretario Particular para la adecuada organización de los eventos.
- Asistir al Presidente Municipal en todos los eventos dentro y fuera del Municipio.
- Organizar los gastos de representación del C. Presidente Municipal, para su debido reembolso.
- Elaborar un informe de las reuniones que el C. Presidente realiza con organizaciones Sociales Cooperativa, Recorridos de inspección de obras, Banderazos de Inicio o salida, Reuniones con sectores, etc.
- Mantener un adecuado control con el Secretario Particular, sobre la demanda ciudadana que le entregan de manera personal al Presidente, con la finalidad de dar oportuno seguimiento.
- Llevar un control de los gastos que el Edil realiza en las giras de trabajo.
- Acompañar en las Visitas del Gobernador del Estado, así como de Funcionarios Federales y Estatales.
- Programar audiencias públicas en coordinación con el Particular.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	11 de 28

CATEGORÍA: Ayudantía del Presidente

OBJETIVOS: Asistir al C. Presidente Municipal en todas las actividades que le Asigne.

FUNCIONES:

- Asistir en todas las actividades particulares que le asigne el C. Presidente Municipal.
- Recibir y hacer gestión de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el c. Presidente Municipal.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Revisar y supervisar el trámite de oficios a las direcciones para su atención.
- Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna.
- Y las Demás que le Asigne el C. Presidente Municipal.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	12 de 28

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	13 de 28

CATEGORÍA: Directora de Relaciones Públicas

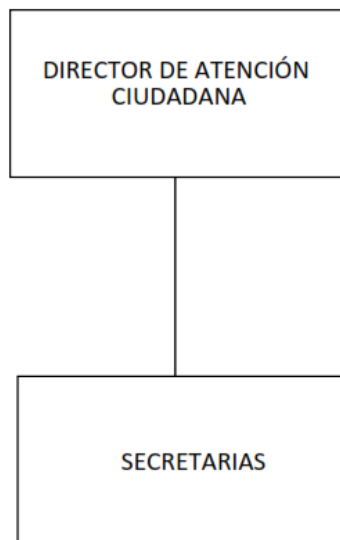
OBJETIVOS: Promover las relaciones de amistad entre Ayuntamiento Municipal con los diferentes sectores de la sociedad, así como las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, invitándolos a que asistan a los distintos eventos académicos, culturales, sociales y de apoyos a la población, en los que asista el C. Presidente Municipal.

FUNCIONES:

- Invitar a los representantes de los diferentes sectores sociales, dependencias municipales, estatales y federales a los eventos del C. Presidente Municipal.
- Servir de enlace entre los sectores empresariales y sociales, con la administración pública municipal.
- Coordinar, supervisar e invitar al evento de informe municipal.
- Atender lo relacionado a las reuniones oficiales entre el presidente y las dependencias municipales.
- Servir de enlace para la asistencia o representación del Presidente Municipal.
- Elaborar la lista de asistencia en cada uno de los eventos realizados.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	15 de 28

CATEGORÍA: Director de Atención Ciudadana

OBJETIVOS: Dar atención y desahogo a las quejas de los ciudadanos.

FUNCIONES:

- Atender a la ciudadanía en general.
- Recibir la solicitud y queja directamente del afectado.
- Turnar la queja al departamento correspondiente.
- Escuchar las quejas que se vierten en la radio.
- Recibir oficios, circulantes e invitaciones.
- Enviar oficios o documentación recibida a las diferentes áreas del ayuntamiento.
- Orientar a las personas en la ubicación de alguna Oficina o Departamento.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	16 de 28

CATEGORÍA: Secretarías de Atención ciudadana

OBJETIVOS: Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.

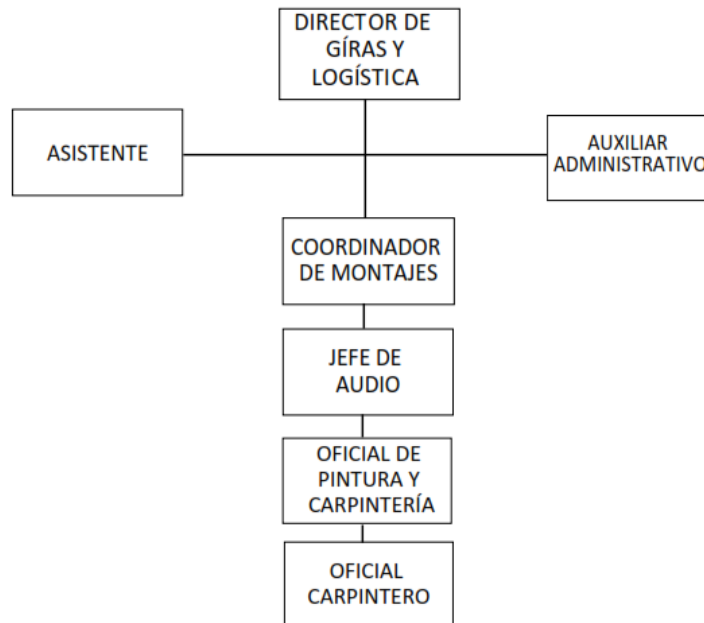
FUNCIONES:

- Elabora, remite y Recibe oficios.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Apoya en los eventos cuando se requiere.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	17 de 28

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE GIRAS Y LOGISTICA



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	18 de 28

CATEGORÍA: Director de Giras y Logística

OBJETIVOS: Atender los eventos del Presidente Municipal, de las dependencias del H. Ayuntamiento, de las organizaciones privadas que lo soliciten con el fin de que se desarrollen con éxito y elegancia.

FUNCIONES:

- Proporcionar los servicios de coffe break, aguas y refrescos, mobiliario y otros, para la realización de los diversos eventos y actividades, asimismo planear, supervisar y ejecutar las funciones propias de los eventos en los que estará presente el C. Presidente Municipal.
- Apoyar la realización de los eventos que se lleven a cabo en beneficio de la sociedad apoyando a eventos privados y con todas las dependencias del ayuntamiento para coadyuvar en su tarea.
- Supervisión del cumplimiento de instrucciones que le da al personal operativo y administrativo para la realización de los mismos satisfactoriamente cubriendo las necesidades que se presenten.
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los Eventos del alcalde. y en donde el ayuntamiento de algún apoyo para su realización o se vea involucrado de alguna forma.
- Coordinación de la Organización de eventos, giras de trabajo, visitas de gobernador o funcionarios estatales o federales, eventos especiales, eventos de fechas conmemorativas, informes de gobierno, educativos etc.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	19 de 28

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo de la Dirección de Giras y Logística

OBJETIVOS: Apoyar al encargado de la Jefatura de Convenciones y Logística en los eventos que tenga agendados el C. Presidente Municipal, de las dependencias del H. Ayuntamiento, de las Organizaciones privadas, que lo soliciten con el fin de que se desarrollen con éxito y elegancia.

FUNCIONES:

- Recopila toda la información de los eventos que se van a realizar: programas, gente asistente al evento, personificadores.
- Apoyar al coordinador en la organización de los eventos contacto con los proveedores mobiliario y dar solución a las necesidades que se vayan generando en cuestiones de logística.
- Dar seguimiento para que el evento a realizar cumpla su objetivo.
- Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genere para facilitar su localización.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	20 de 28

CATEGORÍA: Asistente Operativo de la Jefatura de Giras y Logística

OBJETIVOS: Apoya en los trabajos de Logística para el C. Presidente Municipal.

FUNCIONES:

- Coloca las lonas en las tarimas, paños, sillas mesas, y equipo de audio de proyección montaje de todo para que los eventos se realicen satisfactoriamente y cubran la expectativa de asistentes y quien los mando a realizar.
- Las demás funciones que el Jefe de Giras y Logística encomiende.
- 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.

CATEGORÍA: Coordinador de montajes de la Jefatura de Giras y Logística

OBJETIVOS: Llevar a cabo las tareas de montaje en tiempo y forma para los eventos.

FUNCIONES:

- Coordinar al personal de giras y logística para el montaje de las tarimas, equipo de audio, sillas y mesas.
- Resolver cualquier imprevisto que surja durante algún evento.
- Las demás funciones que el Jefe de Giras y Logística encomiende.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	22 de 28

CATEGORÍA: Jefe de Audio de la Jefatura de Giras y Logística

OBJETIVOS: Manejar los controles del equipo de audio garantizando la calidad del sonido en los del C. Presidente Municipal.

FUNCIONES:

- Instalar y operar el equipo de audio.
- Resolver cualquier imprevisto durante algún evento.
- Las demás funciones que el Jefe de Giras y Logística encomiende.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	23 de 28

CATEGORÍA: Oficial de Pintura y Carpintería de la Jefatura de Giras y Logística.

OBJETIVOS: Garantizar que las tarimas se encuentren en buen estado, pintadas y que no representen un riesgo para las personalidades que se encuentren en la tarima.

FUNCIONES:

- Pintar las tarimas y mantenerlas en buen estado.
- Mantener en buen estado el equipo destinado para su operación.
- Las demás funciones que el Jefe de Giras y Logística encomiende.
- Contribuir a mantener un buen ambiente de trabajo.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	24 de 28

CATEGORÍA: Oficial Carpintero de la Jefatura de Giras y Logística

OBJETIVOS: Armar las tarimas y reparar las que se encuentren en mal estado.

FUNCIONES:

- Se encarga de armar y reparar las tarimas en los lugares del evento.
- Las demás funciones que el Jefe de Giras y Logística encomiende.
- Contribuir a mantener un buen ambiente de trabajo.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	25 de 28

CATEGORÍA: Jefe de Eventos Especiales

OBJETIVOS: Proporcionar los servicios de sonido, edecanes, arreglos florales, mobiliario y otros, para la realización de los diversos eventos y actividades en coordinación con otras dependencias, asimismo planear, supervisar y ejecutar las funciones propias de los eventos.

FUNCIONES:

- Recibir el formato “Solicitud de Evento” supervisando que llene los requisitos fecha, horario y lugar, así como tipo de evento.
- Programar y ejecutar los Eventos que lleve a cabo el Ayuntamiento, así como apoyo a otras instancias.
- Supervisar en coordinación con Servicios Generales la colocación de mobiliario, la limpieza e implementos necesarios para la realización de los eventos.
- Solicitar al Titular del Área que realiza el evento el programa, Orden del día y Lista de invitados especiales.
- Prestar el servicio de Edecán en los eventos a los que asista el Presidente y/o funcionarios municipales.
- Establecer enlace con las personas y autoridades operativas involucradas en los eventos.
- Coordinar con las demás dependencias la realización de eventos, revisar que el lugar este en condiciones adecuadas, logística y mobiliario necesario.
- Actuar de forma inmediata en cualquier situación imprevista que se presente.
- Coordinar con los agentes de tránsito que la vialidad este despejada durante el desarrollo de la gira o evento de Presidencia.
- Tener la información veraz que dé seguridad en el desarrollo de estas actividades.
- Definir los lugares más apropiados para el estacionamiento de los vehículos de las autoridades asistentes al evento.
- Supervisar continuamente las rutas de salida, así como las rutas de escape, para responder de manera eficiente a una emergencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	26 de 28

- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	27 de 28

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo de Eventos Especiales

OBJETIVOS: Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Elabora, remite y Recibe oficios.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Lleva el control de la agenda de los eventos solicitados y realizados.
- Apoya en los eventos cuando se requiere.
- Atención a la ciudadanía en general.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	28 de 28

CATEGORÍA: Staff

OBJETIVOS: Verificar que el equipo y sonido esté en óptimas condiciones. Colaborar en las diversas actividades que se presentan dentro y fuera del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Operar los diferentes equipos de sonido para la sonorización, grabación y musicalización de los eventos.
- Realizar, reparar, modificar, montar y desmontar las instalaciones, sistemas, aparatos de sonido, grabación y sonorización, de acuerdo al evento ó espectáculo que se lleve a cabo.
- Realizar la edición y sincronización del sonido de acuerdo a las necesidades del evento.
- Efectuar el mantenimiento preventivo, reparaciones menores y limpieza al equipo de sonorización y grabación.
- Programar y manipular las pistas de grabación, musicalización y efectos especiales en las funciones.
- Controlar la distribución de los micrófonos en el foro a fin de realizar una correcta grabación del evento.
- Desmontar las instalaciones, sistemas, aparatos de sonido, grabación y sonorización después del evento.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-2	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 5

COORDINADOR DE GABINETE

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Arq. Hugo Enrique Salas Reyes
Coordinador de Gabinete

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-2	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 5

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL COORDINADOR DE GABINETE

MISIÓN

Proporcionar al Presidente Municipal, los elementos necesarios para la adecuada toma de decisiones, elaboración de instrumentos, diseño de mecanismos y desarrollo de acciones que sirvan para la planeación, elaboración y aplicación de políticas públicas

VISIÓN

Ser una coordinación eficiente actuando en todo momento en mejor interés del Municipio y cumpliendo con lineamientos, planes y acciones que se determinen en las Leyes, Programas y el Plan de Desarrollo Municipal

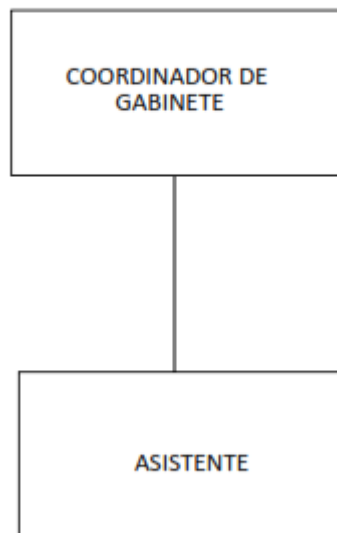
MARCO LEGAL

- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-2	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 5

ORGANIGRAMA

COORDINADOR DE GABINETE



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-2	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 5

CATEGORÍA: Coordinador de Gabinete

OBJETIVOS: Participar en la coordinación y seguimiento de las acciones que se deriven de los acuerdos con miembros del Cabildo y Gabinete Municipal

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el Presidente Municipal, los miembros del Gabinete y los diferentes sectores de la Sociedad.
- Elaborar propuestas de mejora en materia administrativa y operatividad, con el propósito de incrementar la eficiencia y productividad de la Administración.
- Presentar propuestas para la elaboración de estudios, investigaciones estratégicas y especializadas para el cumplimiento de metas del Gabinete.
- Garantizar que el Presidente Municipal cuente con los recursos humanos necesarios para la realización de sus actividades.
- Mantener informado al Presidente Municipal sobre las acciones realizadas en el Municipio en coordinación con las diferentes áreas del Gabinete.
- Emitir lineamientos obligatorios para las áreas que conforman el Gabinete Municipal, a fin de mejorar el despacho y seguimiento a las gestiones y diversos asuntos.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-2	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 5

CATEGORÍA: Asistente

OBJETIVOS: Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

FUNCIONES:

- Asiste al Coordinador de Gabinete en el desarrollo de los programas y actividades de la oficina.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas.
- Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Coordinación de Gabinete.
- Lleva y mantiene actualizado archivo de la unidad.
- Atiende e informa al público en general.
- Mantiene informado al Coordinador de Gabinete sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Recibe oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-274	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 16

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL Y TRANSPARENCIA

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

L.C. Erika Vázquez García
Titular del Órgano de Control Interno
Municipal

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-274	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 16

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA

MISIÓN.

Prevenir, detectar, vigilar y supervisar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales en el desempeño de sus funciones a través de las revisiones y auditorías practicadas, así como sancionar y consolidar acciones de combate a la corrupción en cumplimiento y apego a las disposiciones correspondientes vigentes; promover la optimización de recursos, generando confianza y transparencia de la gestión pública.

VISIÓN.

Ser reconocida como un Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal, honesta, transparente e imparcial que genere credibilidad y confianza en la ciudadanía además de ser un área preventiva y correctiva de los actos y/o negligencia de los servidores públicos municipales.

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.
- Ley de Número 465 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.
- Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.
- Código número 763 de Justicia Administrativa.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Número 213 de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Guerrero.

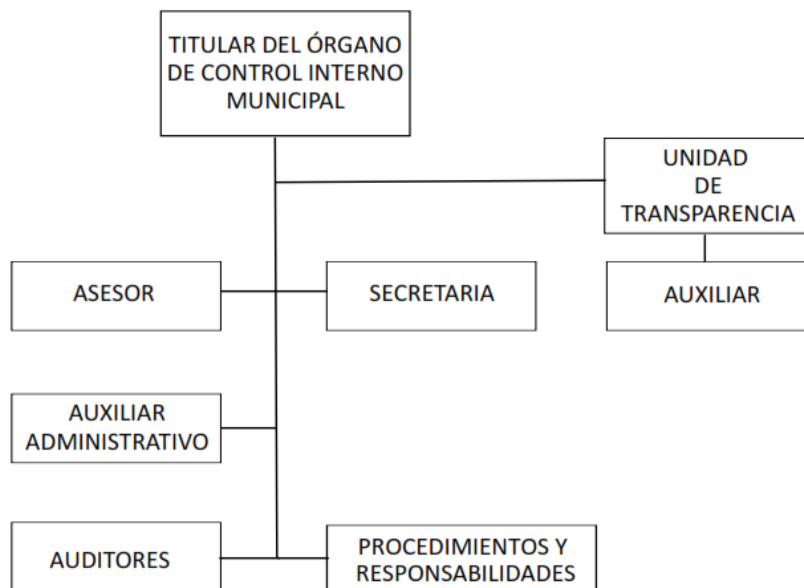
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-274	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 16

- Ley Número 266 de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Ley Número 230 de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley Número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado Guerrero.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Reglamento Interno del H. ayuntamiento.
- Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento Municipal del Órgano de Control Interno.
- Lineamientos emitidos por el CONAC.
- Lineamientos emitidos por la Auditoria Superior del Estado (ASE).
- Marco Integral de la Auditoria Superior de la Federación (ASF).
- Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero número 266.
- Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 574.
- Ley del Presupuesto de Egresos y la Contabilidad.
- Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Guerrero, Número 215.
- Bando de Policía y Gobierno de Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- Reglamento Interno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- Manual de Organización del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- Manual de Procedimientos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- Código Fiscal del Estado de Guerrero Número 429.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se da a conocer el monto de las Participaciones entregadas a los Municipios del Estado de Guerrero para el ejercicio fiscal correspondiente.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-274	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 16

ORGANIGRAMA

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-274	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 16

CATEGORÍA: Titular del Órgano de Control Interno.

OBJETIVOS: Establecer acciones y mecanismos de coordinación entre los integrantes del mismo y promover el intercambio de información, ideas y experiencias encaminadas a avanzar en el desarrollo de la Rendición de Cuentas y Acceso a la Información.

FUNCIONES:

- Observar, en el cumplimiento de sus facultades, las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y, del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, el cumplimiento de las normas de control interno y fiscalización.
- Establecer y coordinar el sistema de control interno, así como las bases para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en términos de la legislación aplicable.
- Realizar las auditorías internas que se requieran.
- Vigilar el cumplimiento, por parte de todas las áreas de la administración municipal, de las disposiciones en materia de planeación, Presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio.
- Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de la Administración Municipal y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias.
- Conducir las políticas, establecer las normas y emitir las autorizaciones y criterios correspondientes en materia de planeación y administración de

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-274	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 16

recursos humanos, contratación del personal, de conformidad con las respectivas normas de control de gasto en materia de servicios personales.

- Realizar, por sí o a solicitud de la Auditoría Superior del Estado, auditorías, revisiones y evaluaciones a las áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo.
- Fiscalizar que las áreas de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales.
- Colaborar en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes.
- Implementar las acciones que acuerden los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables.
- Informar periódicamente a los Comités Coordinador del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las áreas de la Administración Municipal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos federales, y promover ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas.
- Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Municipal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrar la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas.
- Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las áreas de la Administración Municipal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes.
- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Municipal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar los procedimientos correspondientes

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-274	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 16

conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan en los casos que no sean de la competencia de los Tribunales Federal y Estatal de Justicia Administrativa y, cuando se trate de faltas administrativas graves, ejercer la acción de responsabilidad ante dichos Tribunales; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables.

- Establecer mecanismos internos para la Administración Municipal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
- Verificar de manera aleatoria las Declaraciones Patrimoniales, las Declaraciones de Intereses y las Constancias de presentación de Declaraciones Fiscales, así como la evolución del patrimonio de los servidores públicos.
- Inscribir y mantener actualizada en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de presentación de Declaración Fiscal, la información correspondiente a los declarantes a su cargo.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-274	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 16

CATEGORÍA: Unidad de Transparencia

OBJETIVOS: Asegurar que se cumplan las obligaciones en materia de transparencia.

FUNCIONES:

- Recabar u difundir información relativa a las obligaciones de transparencia.
- Recibir y dar trámites a las solicitudes de acceso a la información.
- Implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales.
- 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 la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-274	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 16

CATEGORÍA: Auxiliar

OBJETIVOS: Apoyar al titular de la unidad de transparencia en el funcionamiento de la oficina.

FUNCIONES:

- Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genere para facilitar su localización.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determine el Titular de la Unidad de Transparencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-274	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	10 de 16

CATEGORÍA: Secretaria

OBJETIVOS: Coadyuvar con las actividades de la contraloría, así como llevar un control de todas las actividades a realizar.

FUNCIONES:

- Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos al Órgano de Control Interno.
- Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Archivar toda correspondencia entrante y saliente.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Actualizar todos los días la agenda de gobierno.
- Tomar dictado y transcribirlo.
- Atender y suministrar información a estudiantes, personal interno de la administración y al público en general.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.
- 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.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-274	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	11 de 16

CATEGORÍA: Asesor

OBJETIVOS: Asesorar y coordinar los trabajos y reportes del Órgano de Control Interno para lograr el buen funcionamiento del mismo.

FUNCIONES:

- Apoyar al Titular del Órgano de Control interno en la elaboración de oficios con fundamentos para contestar a autoridades fiscalizadoras.
- Analiza el oficio y define el área o enlace que dará respuesta al mismo.
- Realiza el informe o documento de respuesta sobre la información solicitada.
- Remite la información al Titular del Órgano de Control Interno Municipal para que la verifique y se envíe al área que la solicita.
- Analiza la información generada por el auditor y si procede elabora oficio respuesta para enviar la información solicitada y la envía al auditor administrativo para su envío al área que solicita. Si no procede la regresa al auditor correspondiente para su corrección.
- Envía el oficio y/o documento con la información requerida al área solicitante.
- Participar en actividades de capacitación.
- Todas las demás que por así requerirlo el servicio le sean asignadas por el Titular del Órgano de Control Interno Municipal para el cumplimiento de las funciones correspondientes.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-274	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	12 de 16

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Coadyuvar con las actividades de la contraloría, así como llevar un control de todas las actividades a realizar.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la administración de los recursos disponibles.
- Auxiliar al Contralor Municipal en sus actividades.
- Apoyar al Contralor en los diversos eventos.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-274	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	13 de 16

CATEGORÍA: Procedimientos y responsabilidades

OBJETIVOS: Se encarga de mejorar los procesos y procedimientos del Órgano de Control Interno.

FUNCIONES:

- Apoyar al Titular del Órgano de Control interno en los inicios de procedimientos en contra de los servidores públicos.
- Asesoría en el área jurídica para trabajar en la normatividad, aportaciones a reglamentos y elaboración de manuales.
- Elaboración de oficios con fundamentos para contestar a autoridades fiscalizadoras.
- Entregar oficios a áreas foráneas.
- Notificar inicios de procedimientos a servidores públicos y exfuncionarios.
- Participar en el sistema de evolución patrimonial.
- Apoyar a dar contestación a solicitudes de la página de transparencia.
- Contestar denuncias, informes en apoyo a la unidad de transparencia.
- Seguimiento a las observaciones de oficios.
- Elaborar acuerdo de erradicación.
- Notificar cédulas de emplazamiento de los procedimientos.
- Desahogar audiencias.
- Elaborar sentencias.
- Brindar apoyo legal en la atención de quejas y denuncias de las que se deriven responsabilidades y obligaciones de servidores públicos.
- Asesorar y apoyar jurídicamente, a las direcciones, áreas y unidades administrativas, a solicitud de las mismas, y como órgano de consulta.
- Expedir las circulares, acuerdos, resoluciones, así como los proyectos de dichos documentos, que le encomiende el titular de la contraloría en el ámbito de la competencia de esta última.
- Intervenir, por instrucciones del Titular, en el ejercicio de las atribuciones que a ese órgano de control interno municipal le confieren las disposiciones legales.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-274	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	14 de 16

- Auxiliar al Órgano de Control Interno en el conocimiento e investigación de los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos.
- Recibir y sustanciar en caso de que proceda, las inconformidades que se formulen con motivo de acuerdos, convenios, licitaciones, adjudicaciones y procedimientos de contratación por particulares con las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Solicitar, previo acuerdo del Titular, a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, la aplicación de sanciones disciplinarias y resarcitorias que se deriven de responsabilidades administrativas, en contra de quienes resulten responsables por contravenciones a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Enviar a las autoridades judiciales los informes que le sean requeridos al Órgano de Control Interno, derivados de asuntos en el que tenga competencia la autoridad requirente.
- Practicar las investigaciones jurídicas y demás trámites encaminados a la presentación de denuncias o querellas, cuando deriven de actos presumiblemente delictuosos, detectados en las auditorías respectivas de las funciones del Órgano de Control Interno Municipal, que le sean turnadas.
- Elaborar los proyectos de normas complementarias administrativas y de control, y programas preventivos en materia de responsabilidades de servidores públicos.
- Recibir las quejas y denuncias que se presenten, por violación a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, a fin de recabar información, documentos y demás pruebas para el inicio y seguimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Intervenir activamente en los procesos de entrega recepción, en lo relativo a la legalidad y forma de los mismos, de conformidad con las atribuciones que la Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero, le confiere al Órgano de Control Interno Municipal.
- Coordinar y supervisar la presentación, en forma y tiempo, de la Declaración de situación patrimonial de los servidores públicos municipales, verificando el cumplimiento de dicha obligación de conformidad con lo que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Todas las demás que por así requerirlo el servicio le sean asignadas por el Titular para el cumplimiento de las funciones correspondientes.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-274	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	15 de 16

CATEGORÍA: Auditores

OBJETIVOS: Coadyuvar con las funciones del Contralor, para una mejor eficiencia y eficacia de las funciones de la Contraloría Municipal.

FUNCIONES:

- Realizar auditorías financieras, administrativas y de obras.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos concentrados de la Federación.
- Realizar auditorías a los programas del ramo 33.
- Verificar las adquisiciones y licitaciones, sean hechas conforme a derecho;
- Revisión de los concursos de obra y toda la documentación soporte que conforman el expediente.
- Realizar inspecciones y dar seguimiento a las obras en proceso.
- Realizar aleatoriamente inspecciones físicas a las obras que realizan en este Municipio a través de diferentes programas, dirigidos a beneficiar a las comunidades.
- Obtener y dar el seguimiento oportuno de las observaciones detectadas a través de auditorías y revisiones, en las distintas dependencias, así como también en aquellas en donde intervengan la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado.
- Realizar inspecciones a los lugares donde se asignen recursos.
- Realizar inspecciones a las distintas dependencias del Ayuntamiento.
- Realizar arqueos a las Cajas Recaudadoras del Ayuntamiento.
- Apoyar en la elaboración de los acuerdos de radicación con citatorio y garantía de audiencia.
- Apoyar en la elaboración de los acuerdos de radicación con periodo de información previa.
- Apoyar en la elaboración actas circunstanciadas administrativas en los asuntos que así lo amerite.
- Apoyar en la elaboración de los acuerdos de no instauración de procedimiento de responsabilidad administrativa.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-274	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	16 de 16

- Apoyar en la elaboración de los acuerdos de instauración de procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Apoyar en realizar al servidor público Municipal presunto responsable, el emplazamiento de notificación con garantía de audiencia del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Apoyar en la elaboración del instructivo para notificación del procedimiento administrativo disciplinario.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-292	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 9

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-292	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 9

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

MISIÓN

Planificar y dar seguimiento a los programas contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, realizando evaluaciones que permitan conocer el desempeño del Gobierno Municipal, enfocando esfuerzos para lograr un crecimiento socio-económico sostenible y sustentable del Municipio.

VISIÓN

Ser un organismo administrativo eficiente, que sea reconocido por garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas, con alto grado de responsabilidad social, cultural y ambiental que permita elevar la calidad de vida de los Azuetenses.

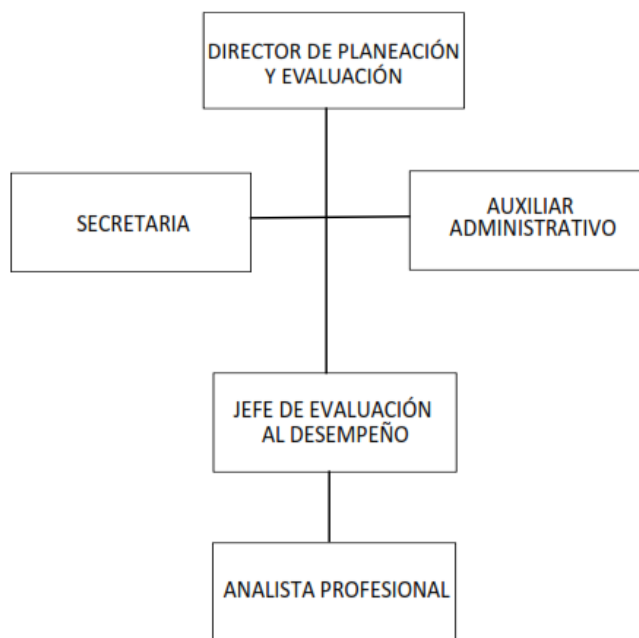
MARCO LEGAL

- 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.
- Ley No. 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-292	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 9

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-292	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 9

CATEGORÍA: Director de Planeación y Evaluación

OBJETIVOS: Promover y coordinar la organización institucional, aplicando programas que contribuyan a conocer el desempeño de la labor gubernamental y con esto atender con calidad y oportunidad las demandas de la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Coordinar el proceso integral de formulación y actualización del Plan de Gobierno Municipal, dentro del marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática y de los instrumentos normativos aplicables.
- Coordinar a las dependencias de la Administración Pública Municipal para la formulación e instrumentación de Planes y Programas Operativos Anuales que permitan el cumplimiento de los objetivos, estrategias y acciones del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
- Integrar el Programa Operativo Anual de las áreas.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Coordinar la integración y presentación de los Informes de Gobierno del Presidente Municipal.
- Proponer estrategias de actualización, capacitación y desarrollo de funcionarios del Gobierno Municipal.
- Diseñar estrategias para mantener actualizada y debidamente aprobada la documentación relativa al Manual de organización, procedimientos y las políticas del Gobierno Municipal.
- Concentrar información estadística generada, que conformara la información oficial a proporcionar a ciudadanos, entidades gubernamentales y/o civiles.
- Proponer al H. Ayuntamiento, estrategias para la planeación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones y productividades del Gobierno Municipal.
- Trabajar conjuntamente con la Coordinación de Fortalecimiento Municipal para la implementación del Programa Agenda Desde lo Local, que contribuyan a la medición del desempeño, de la Administración Municipal en aras de mejorar la eficiencia y la eficacia; así como la calidad de los servicios otorgados por el Ayuntamiento.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-292	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 9

- Integración de la información correspondiente para el informe financiero semestral.
- Integración de la información correspondiente para la entrega de la cuenta pública.
- Monitorear estratégicamente el desarrollo municipal.
- Hacer invitaciones a los funcionarios públicos a participar en cursos y talleres en línea relacionados con la administración pública.
- Trabajar en conjunto con la Tesorería para controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal, observando su congruencia con los objetivos y metas señalados en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en el Programa Operativo Anual.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-292	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 9

CATEGORÍA: Secretaria

OBJETIVOS: Realizar labores secretariales y administrativas de apoyo a la Dirección de Planeación, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Organizar la agenda de trabajo del Director de Planeación y Evaluación.
- Realizar actividades de recepción, hacer y atender llamadas telefónicas.
- Recibir, archivar, redactar y entregar oficios.
- Llevar un control de los oficios recibidos y enviados.
- Llevar el control de los números de oficios realizados.
- Controlar que la base de datos de toda la documentación recibida se maneje adecuada y eficientemente.
- Mantener debidamente organizado el archivo físico y electrónico de la dirección de Planeación y Evaluación.
- Recepcionar y administrar los requerimientos de compra de materiales y equipo de oficina.
- Llevar el control de facturas y documentos de los materiales y equipo de oficina adquiridos.
- Administrar el suministro de papelería y bienes de consumo.
- Elaborar las solicitudes de viáticos.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-292	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 9

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

FUNCIONES:

- Auxiliar al Director en el cumplimiento de sus actividades.
- Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos al Director.
- Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Archivar toda correspondencia entrante y saliente.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-292	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 9

CATEGORÍA: Jefe de evaluación al desempeño

OBJETIVOS: Participar en la creación de instrumentos encaminados a la implementación de herramientas administrativas que contribuyan a la medición del desempeño institucional y la mejora continua de los servicios municipales.

FUNCIONES:

- Recibir, Redactar y entregar oficios.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas.
- Colaborar en la integración y elaboración del Manual de Organización, el Manual de Procedimientos, los Informes de Gobiernos, entre otros.
- Trabajar conjuntamente con las áreas que integran la Administración Municipal en la integración y elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y dar el seguimiento que corresponde para su evaluación.
- Elaboración del Presupuesto Basado en Resultado (PBR).
- Coadyuvar en la entrega de la cuenta pública.
- Diseñar y aplicar estrategias para la operación del Plan de Gobierno Municipal 2018-2021.
- Participar en el monitoreo de las áreas del H. Ayuntamiento procurando la consecución de las metas institucionales y el desarrollo municipal.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-292	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 9

CATEGORÍA: Analista Profesional

OBJETIVOS: Llevar a cabo un estricto control de la recepción de documentos y atención al público que acude a la Dirección de Planeación y Evaluación.

FUNCIONES:

- Recepciona toda la documentación que llegue a la Dirección, con la firma y sello respectivo.
- Colaborar en la integración y elaboración del Manual de Organización, el Manual de Procedimientos, los Informes de Gobiernos.
- Recibe los informes de actividades mensuales de las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento para concentrarla.
- Trabajar conjuntamente con las áreas que integran la Administración Municipal en la integración y elaboración del Programa Operativo Anual (POA) y dar el seguimiento que corresponde para su evaluación.
- Coadyuvar en la entrega de la cuenta pública.
- Coadyuva en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
- Cumple con las obligaciones previstas en el Reglamento Interior de trabajo y las demás leyes aplicables en materia de servidores públicos.
- Mantener actualizado el Directorio estructural de gobierno.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-317	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 9

DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar

Revisó:

Lic. Ana Lilia Jiménez Rumbo
Directora de Mejora Regulatoria

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-317	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 9

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

MISIÓN.

Crear un marco regulatorio de simplificación de trámites y mantenerlo actualizado en las diferentes unidades administrativas, fomentar la transparencia y el combate a la corrupción a fin de obtener un mayor beneficio para la sociedad.

VISIÓN.

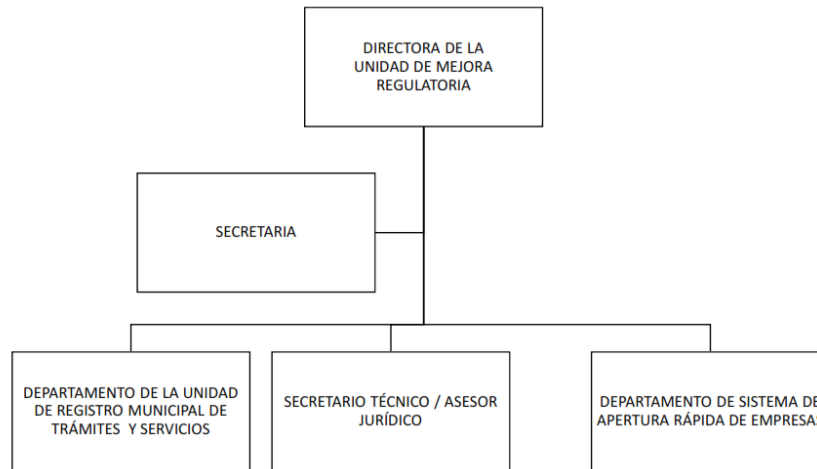
Ser un Municipio de vanguardia, con transparencia, eficiencia y gobernanza regulatoria.

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 de Fomento Económico Inversión y Desarrollo del Estado de Guerrero.
- Ley número 200 de Mejora Regulatoria del Estado de Guerrero.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-317	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 9

ORGANIGRAMA



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-317	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 9

CATEGORÍA: Director (a) de Mejora Regulatoria.

OBJETIVOS: Crear los programas anuales de mejora regulatoria incluidos en el Plan de Gobierno 2018-2021; Crear el Sistema de Apertura Rápida de Empresas; Crear el Registro Municipal de Trámites y Servicios por sus siglas REMTYS; Proponer la creación del reglamento de mejora regulatoria y la modificación y actualización de la normatividad municipal; Revisar todos y cada uno de los trámites, y servicios de la actual Administración del Gobierno Municipal y crear las herramientas que permitan incrementar su eficacia; Publicar y mantener actualizado en el portal de Internet del Municipio para su consulta, el REMTYS; Transparentar y mejorar la eficacia y eficiencia de los actuales procesos regulatorios municipales para reducir tiempos.

FUNCIONES:

- Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Instrumentar proyectos de disposiciones administrativas e instrumentos regulatorios previamente aprobados, así como programas y acciones para mejorar la regulación en actividades o sectores específicos.
- Impulsar la mejora regulatoria, desregulación, simplificación administrativa, desconcentración, descentralización, transparencia u otras políticas públicas que fortalezcan las actividades y funciones a cargo de la Administración Pública Municipal.
- Elaborar, implementar y coordinar la realización de un proceso continuo de revisión de la regulación municipal y de los mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria.
- Emitir la opinión correspondiente sobre los Anteproyectos de regulación y el Manifiesto de Impacto Regulatorio.
- Fomentar la implementación de la mejora regulatoria como política pública permanente.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-317	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 9

- Promover la celebración de Convenios de Coordinación con entidades, dependencias y organismos públicos del gobierno federal y estatal, así como con personas físicas o morales privadas que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo de la Dirección;
- Organizar, promover y participar en foros, seminarios y demás Actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria;
- Dar a conocer a la Comisión, los programas, planes y acciones que la Dirección de Mejora Regulatoria pretenda implementar, incluyendo los programas regulares para para promover el análisis y diagnóstico por parte de los de Mejora Regulatoria de la Administración Pública Municipal y promover la integración del Sistema de Mejora Regulatoria, cuando en un trámite o servicio intervengan varias Dependencias o Entidades.
- Informar a la Comisión, las limitaciones, dificultades u omisiones que se presenten en la Administración Pública Municipal en la aportación de datos y/, documentos para el registro de expedientes o para la integración de estos.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-317	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 9

CATEGORÍA: Secretaria.

OBJETIVOS: Realizar labores secretariales y administrativas de apoyo a la Dirección de Mejora Regulatoria, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Llevar el control de los números consecutivos de la correspondencia enviada y recibida.
- Elaborar los oficios que el titular de la dirección le encargue.
- Entregar la correspondencia y oficios que envíe el director a las dependencias y entidades públicas y privadas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-317	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 9

CATEGORÍA: Departamento de la Unidad de Registro Municipal de Trámites y Servicios

OBJETIVOS: Mantener actualizada la información del Registro Municipal de Trámites y Servicios publicada en la página oficial del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Actualizar el Catalogo de Trámites y Servicios Municipales.
- Remitir a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información actualizada del Catálogo de Trámites y Servicios Municipales.
- Transparentar la gestión de trámites delimitando los mecanismos y criterios de resolución de ellos.
- Presentar de forma clara toda la información que los solicitantes necesiten saber para realizar algún trámite o servicio público.
- Elaborar programa sobre la capacitación para la elaboración de las REMTYS.
- Capacitar a los funcionarios públicos sobre las REMTYS.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-317	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 9

CATEGORÍA: Secretario Técnico/Asesor Jurídico.

OBJETIVOS: Atender en forma especializada los asuntos de materia jurídica, administrativa y laboral de la Dirección, así como brindar asesoría en los aspectos legales que se lleguen a presentar, dictaminar y determinar la legalidad de los documentos que procedan.

FUNCIONES:

- Brindar asesoría jurídica a la unidad administrativa o Dirección asignada.
- Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones de la Dirección, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución.
- Coordinar la implementación del programa la implementación del Programa Anual de Trabajo.
- Analizar la regulación municipal y dictaminar sobre la medida en la que cumplen con los fines y objetivos determinadas en leyes y reglamentos aplicables.
- Formular anteproyectos de iniciativa de disposiciones reglamentarias o administrativas, para mejorar la regulación en actividades o sectores específicos de la Administración Municipal.
- Apoyar en la formulación de acuerdos y convenios, que le soliciten al titular de la Dirección de Mejora Regulatoria.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-317	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 9

CATEGORÍA: Departamento de Sistemas de Apertura Rápida de Empresas

OBJETIVOS: Hacer más eficientes y eficaces los procedimientos de tramitación relacionados con las MPYME

FUNCIONES:

- Brindar orientación y asesoría al solicitante.
- Informar al solicitante del proceso del SARE.
- Proporcionar información relativa a trámites y procedimientos de apertura de empresas y otros.
- Recibir documentación de los solicitantes.
- Recibir y capturar solicitudes de cédulas de empadronamiento.
- Comunicar al solicitante el estatus del trámite.
- Entregar cedula de empadronamiento.
- Informar al solicitante sobre las actividades del seguimiento posterior.
- Desarrollar los procesos necesarios para brindar un servicio de calidad.
- Elaborar y mantener actualizada una base de datos de las empresas aperturadas y de los diferentes trámites en los que se haya tenido intervención.
- Elaborar un informe de las actividades realizadas en un determinado periodo y darlo a conocer al jefe inmediato superior.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-3	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 7

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Arq. Francisco García Otero
Director de la Unidad de Gestión de
Proyectos Estratégicos

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-3	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 7

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

MISIÓN.

Colaborar en la planificación, ejecución y control de proyectos, que sean considerados estratégicos para el cumplimiento de los objetivos de la gestión municipal y los que determine el Presidente Municipal.

VISIÓN.

Ser una unidad dedicada a pensar y proyectar con una visión estratégica, de mediano y largo plazo, colaborando con todas las áreas municipales y la comunidad.

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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-3	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 7

ORGANIGRAMA

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-3	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 7

CATEGORÍA: Director de la Unidad de Gestión de Proyectos Estratégicos

OBJETIVOS: Investigar, analizar la viabilidad y proponer proyectos estratégicos mediante una correcta planeación, coordinación, asesoría, gestión y seguimiento de recursos federales para la elaboración y ejecución de proyectos de inversión pública que impacten en los sectores sociales y económicos contribuyendo al desarrollo del Municipio.

FUNCIONES:

- Asesorar al Presidente Municipal en la planeación, administración y promoción del desarrollo urbano y regional.
- Coadyuvar en el diseño de nuevas metodologías y esquemas de ordenamiento territorial, así como con la adecuación de los sistemas de información geográfica y su homologación entre la Federación, Estado y Municipio.
- Emitir su opinión en la elaboración de instrumentos técnico-jurídicos de planeación urbana, derivados de la coordinación entre el sector público, privado y social, así como implementar las estrategias para su desarrollo;
- Emitir su opinión en la elaboración del Dictamen Técnico de Congruencia para la Publicación e inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPC) de las declaratorias de destino de los asentamientos humanos.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-3	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 7

CATEGORÍA: Proyectista

OBJETIVOS: Elaborar proyectos de obras que requiera el Municipio en beneficio de la sociedad.

FUNCIONES:

- Dibuja y copia planos arquitectónicos, estructurales, cartográficos, geológicos y otros.
- Diseña cuadros, organigramas, mapas históricos y arqueológicos, cronogramas y demás artes gráficas, en tinta china, colores y/o cualquier otro recurso.
- Estudia previamente el trabajo a desarrollar, basándose en modelos de distintas escalas y comprobación de obras.
- Determina el número y la distribución de planos necesarios.
- Dibuja planos para: instalaciones de aguas negras y aguas blancas, instalaciones eléctricas y electrónicas, detalles de tubería, piezas mecánicas, conjuntos de maquinarias y otros.
- Dibuja planos topográficos en diferentes escalas.
- Elabora cuadros de áreas a objeto de un proyecto arquitectónico.
- Interpreta datos obtenidos a partir de libretas de campo y detecta posibles errores en los mismos.
- Dibuja planos estructurales tales como: columnas, escaleras, placas, instalaciones sanitarias, eléctricas y construcciones en general.
- Dibuja transparencias u originales para producir diapositivas en base a un diseño.
- Mantiene y calibra equipos e instrumentos de dibujos.
- Diseños gráficos, portadas, entre otros, computarizados.
- Realiza copias ampliadas o reducidas de planos, figuras y gráficos.
- Dibuja piezas y equipos mecánicos, según las necesidades de la institución.
- Interpreta hojas de expedientes.
- Calcula áreas de construcción, porcentajes de ubicación y las especificaciones especiales que se requieran en la elaboración de planos.
- Archiva y mantiene ordenado el material producido.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-3	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 7

CATEGORÍA: Dibujante o Auxiliar Técnico

OBJETIVOS: Realizar dibujos especializados de ingeniería y arquitectura, diseñando planos, mapas, gráficos, cuadros y demás dibujos, a fin de contribuir con el desarrollo de los proyectos.

FUNCIONES:

- Obtener la cantidad de materiales necesarios para realizar cada proyecto (tuberías, válvulas, etc.)
- Optimizar el diseño de tal forma que se pueda tener cantidades de obra lo más competitiva posible.
- Archivar los proyectos dibujados, para tener una referencia de anteriores trabajos.
- Actualización de la biblioteca de todos los accesorios que se mantienen en el catálogo del proyecto
- Es responsabilidad del dibujante entregar un plano correctamente organizado según los parámetros entregados por la dirección de obras.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-307-3	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 7

CATEGORÍA: Auxiliar administrativo

OBJETIVOS: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

FUNCIONES:

- Auxiliar al Director en la realización de las actividades administrativas de la oficina.
- Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Unidad.
- Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Archivar toda correspondencia entrante y saliente.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-408	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 16

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Lic. Salvador Melesio Sandoval
Director de Comunicación

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-408	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 16

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE COMUNICACIÓN

MISIÓN.

Impulsar una comunicación social veraz, oportuna y democrática, que contribuya al fortalecimiento de las relaciones y la participación ciudadana, mediante el desarrollo de las acciones de información, difusión, publicidad institucional, investigación y seguimiento de la opinión pública.

VISIÓN

Coordinar los procesos de comunicación mediante los diferentes medios, electrónicos e impresos, que las acciones de gobierno, así como los planes y programas establecidos, coadyuven de manera directa con la sociedad que se mantenga informada.

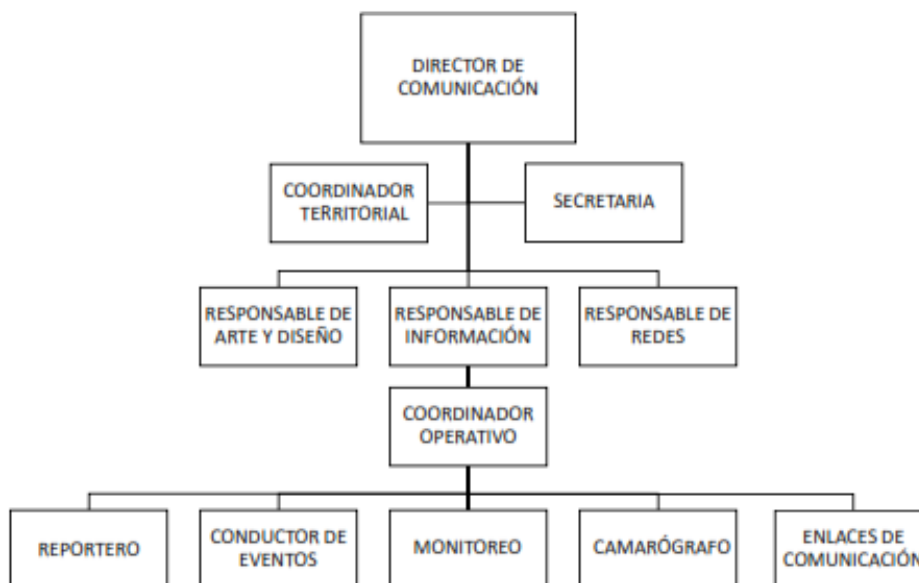
MARCO LEGAL.

- 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 de Vías Generales de Comunicación.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.
- Ley 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-408	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 16

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-408	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 16

CATEGORÍA: Director de Comunicación

OBJETIVOS: Organizar el trabajo de Comunicación Social, fijando los objetivos específicos y sus tiempos de realización, mantener vigente el Manual de Identidad, revisión de las políticas de comunicación de la Administración Municipal y las demás que se describen.

FUNCIONES:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar las estrategias de comunicación.
- Elaborar boletines informativos escritos y radiofónicos para enviarlos a los medios de comunicación.
- Cubrir los eventos del Presidente Municipal y de las Direcciones del H. Ayuntamiento tales como: entrega de obras, reuniones de capacitación, reuniones de trabajo.
- Dar a conocer a la ciudadanía las diversas acciones de Gobierno.
- Elaborar spot publicitario de las actividades y programas del H. Ayuntamiento.
- Llevar un archivo fotográfico, video-gráfico y periodístico de las actividades públicas del presidente y acciones de cada dirección del H. Ayuntamiento.
- Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación.
- Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad de la Administración Municipal.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-408	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 16

- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- 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 el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-408	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 16

CATEGORÍA: Coordinador Territorial

OBJETIVOS: Coordinar la asistencia técnica para dar cobertura a los eventos que organiza la Presidencia Municipal dentro y fuera de las instalaciones del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar la cobertura de eventos públicos de los servidores del Ayuntamiento.
- Liderar las actividades en los eventos públicos.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-408	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 16

CATEGORÍA: Secretaria

OBJETIVOS: Coadyuvar en las necesidades que requiera la oficina para su funcionamiento, así como llevar un control de las actividades a realizar.

FUNCIONES:

- Agendar las actividades de la Dirección.
- Recibir y realizar llamadas para confirmar eventos.
- Repartir los diarios a todas las áreas del H. Ayuntamiento.
- Mantener organizado el Archivo.
- Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección de Comunicación.
- Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Archivar toda correspondencia entrante y saliente.
- Tomar dictado y transcribirlo.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-408	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 16

CATEGORÍA: Responsable de Arte y Diseño

OBJETIVOS: Generar las ideas y diseño de la presentación de la información dirigida a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Se encarga del diseño gráfico y publicitario.
- Se encarga de la edición de contenido para su impresión o publicación.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-408	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 16

CATEGORÍA: Responsable de Información

OBJETIVOS: Generar las ideas y diseño de la presentación de la información dirigida a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Se encarga de la recopilación y resguardo de información de los eventos públicos y acciones de gobierno.
- Manejar la información con confidencialidad antes de su publicación.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-408	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	10 de 16

CATEGORÍA: Responsable de Redes

OBJETIVOS: Se encarga de operar las redes sociales del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Mantener actualizada la página de Facebook del Presidente Municipal.
- Revisar el contenido de los textos de twitter.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-408	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	11 de 16

CATEGORÍA: Coordinador Operativo

OBJETIVOS: Coordinar la asistencia técnica para dar cobertura a los eventos que organiza el Gobierno Municipal dentro y fuera de las instalaciones del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la logística y distribución del personal operativo en los eventos.
- Liderar las actividades en los eventos públicos.
- Recabar la información del personal operativo después de cada evento.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-408	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	12 de 16

CATEGORÍA: Reportero

OBJETIVOS: Buscar la verdad para poner la información para ponerla a disposición de la sociedad.

FUNCIONES:

- Hacer llegar la información a los receptores de una forma comprensible.
- Redactar notas periodísticas.
- Recabar la información de sucesos relevantes.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-408	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	13 de 16

CATEGORÍA: Conductor de Eventos

OBJETIVOS: Llevar a cabo la conducción de eventos públicos del gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Llevar la conducción de los eventos, hacer las presentaciones debidas, poniendo en contacto al público con las autoridades presentes.
- Llevar la agenda del programa al pie de la letra.
- Mantener el orden durante los eventos públicos.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-408	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	14 de 16

CATEGORÍA: Monitoreo

OBJETIVOS: Monitoreo, seguimiento, análisis y reporte de los medios de comunicación.

FUNCIONES:

- Recopilación, revisión, selección, análisis y reporte de la información generada en medios de comunicación.
- Brindar información oportuna que permita evaluar y tomar decisiones.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-408	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	15 de 16

CATEGORÍA: Camarógrafo

OBJETIVOS: Dar cobertura fotográfica a los eventos que organiza la Presidencia Municipal aquellos que se efectúen dentro y fuera de sus instalaciones, mantener actualizada la memoria gráfica del Ayuntamiento, y apoyo a los medios de comunicación.

FUNCIONES:

- Realizar la cobertura fotografía de las actividades y eventos públicos de los servidores del Ayuntamiento.
- Editar las fotos, reportajes y atender las entrevistas, a los funcionarios y enviarlas a los medios de comunicación.
- Actualizar de manera permanente el archivo de fotos digitales, datos generales y noticias en computadora.
- Grabar en audio los eventos públicos del Ayuntamiento.
- Grabar en audio las entrevistas a funcionarios del Ayuntamiento.
- Confirma que los medios de comunicación reciban el material periodístico gráfico, audio, video y fotografía.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-408	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	16 de 16

CATEGORÍA: Enlaces de Comunicación

OBJETIVOS: Dar a conocer información relevante de acciones que se llevan a cabo en las diferentes dependencias del Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Realizar la cobertura fotografía de las actividades y eventos públicos de los servidores del Ayuntamiento.
- Editar las fotos, reportajes y atender las entrevistas, a los funcionarios y enviarlas a los medios de comunicación.
- Actualizar de manera permanente el archivo de fotos digitales, datos generales y noticias en computadora.
- Grabar en audio los eventos públicos del Ayuntamiento.
- Grabar en audio las entrevistas a funcionarios del Ayuntamiento.
- Confirmar que los medios de comunicación reciban el material periodístico gráfico, audio, video y fotografía.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-401	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 15

TESORERÍA MUNICIPAL

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Lic. Lisseth De Jesús Gutiérrez Solís
Tesorera Municipal

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-401	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 15

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA TESORERÍA

MISIÓN.

Recaudar los ingresos que corresponden al municipio conforme lo establece la Ley de Hacienda Municipal y la Ley de Ingresos Municipales vigente. Manejar los fondos y valores con estricto apego al presupuesto de egresos.

Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y gastos del ayuntamiento. Informar mensualmente al ayuntamiento de los movimientos de ingresos y egresos. Asegurar el uso adecuado de los recursos financieros para procurar su máximo beneficio, dentro de los fines establecidos para su sector.

VISIÓN.

Ser un ente público comprometido con los valores éticos universales en donde el trabajo se desarrolle con pasión y entrega, con el firme objetivo de beneficiar a la comunidad, siendo el recurso financiero un medio para lograr el bienestar social de los Azuetenses y de quienes nos visitan.

MARCO LEGAL.

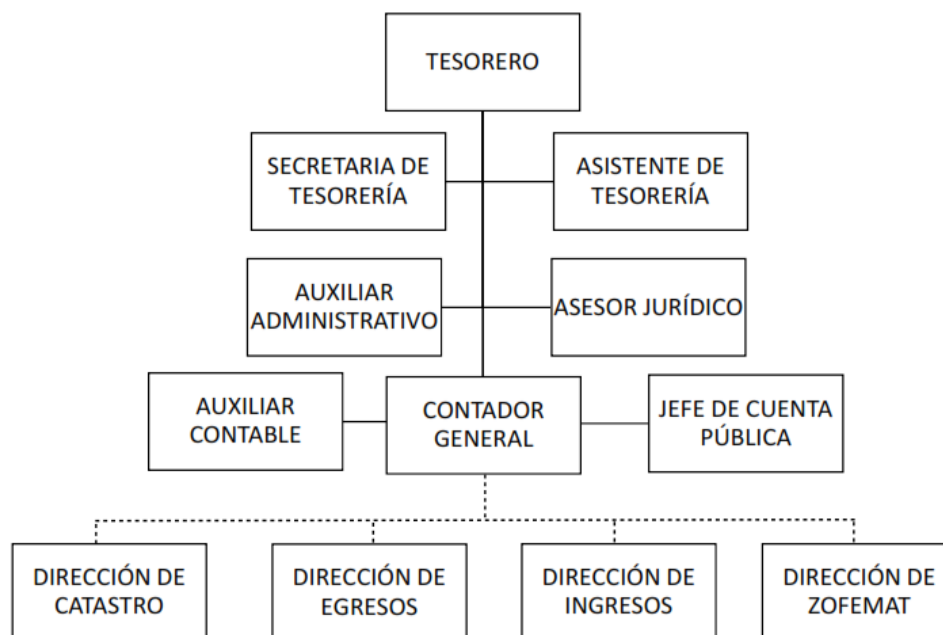
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de Tesorería Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero.
- Ley Número 050 de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Hacienda del Estado de Guerrero, Número 428.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-401	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 15

- Código Fiscal del Estado de Guerrero.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero número 677.
- Código Fiscal Municipal número 152.
- Ley Catastro Municipal del Estado de Guerrero, número 676.
- Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero número 676.
- Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

ORGANIGRAMA

TESORERÍA MUNICIPAL



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-401	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 15

CATEGORÍA: Tesorero (a)

OBJETIVOS: Cumplir con las facultades y atribuciones previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal y de Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, y vigilar que el personal directo a su cargo, de las Direcciones y Departamentos que integran la Tesorería, cumplan con las funciones establecidas en este manual, así como las previstas en los ordenamientos legales aplicables.

FUNCIONES:

- Además de las facultades y atribuciones previstas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal y de Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, el titular de la Tesorería, ejercerá las siguientes funciones:
- Supervisa que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado directamente o a través de las oficinas recaudadoras central o externas y a través de medios automatizados autorizados y se deposite en las instituciones bancarias autorizadas.
- Implementa el sistema de armonización contable, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones legales aplicables.
- Cuida de la puntualidad de los cobros, de la exactitud en la determinación de la base gravable, de las liquidaciones, y en general de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia.
- Tiene al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.
- Proporciona oportunamente al Ayuntamiento todos los datos e informes que sustenten la formulación del Presupuesto de Egresos y del Proyecto de Ingresos Municipales vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales aplicables.
- Propone al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a sanear las finanzas municipales y aumentar la recaudación.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-401	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 15

- Da pronto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, que le sean comunicados.
- Da cuenta al Presidente de la presunta comisión de delitos fiscales por los contribuyentes para que éste someta al Cabildo la declaratoria de perjuicio al fisco municipal y se proceda penalmente en los términos de la legislación fiscal municipal.
- Remite a la Auditoría Superior del Estado las cuentas semestrales, informes contables y financieros.
- Ministra todos los datos oficiales que le sean solicitados para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca la Auditoría Superior del Estado.
- Presenta mensualmente, al Ayuntamiento los estados financieros y cortes de caja con visto bueno de la Síndica Procuradora.
- Informa oportunamente al Presidente Municipal sobre las partidas presupuestales que estén próximas a agotarse.
- Vigila que se brinde una atención óptima al público en general que acude a la Tesorería a realizar trámites.
- Supervisa que los pagos a proveedores se efectúen con puntualidad.
- Vigila que las multas no fiscales impuestas por las autoridades municipales ingresen al erario municipal.
- Elabora y mantiene actualizado el padrón de contribuyentes municipales a través de su personal.
- Diseña acciones de mejora continua en los procesos operativos de la Tesorería, a fin de optimizar la recaudación, la atención al contribuyente y el cumplimiento de metas en los diversos programas y planes municipales en que tenga intervención la Tesorería.
- Atiende todo lo que se relacione con la Hacienda Pública Municipal y lo que le encomienden las Leyes o Reglamentos.
- Lleva el control de su inventario de muebles y su mantenimiento, a fin de que se encuentre en óptimas condiciones, y da cuenta al Primer Síndico Municipal de las bajas respectivas en términos de las disposiciones aplicables.
- Celebra reuniones de trabajo con los Directores, Jefes de Departamento y el personal de la Tesorería para el cumplimiento de sus funciones.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-401	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 15

- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-401	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 15

CATEGORÍA: Secretaria de tesorería

OBJETIVOS: Auxiliar a la Tesorera, en las actividades y acciones propias de la oficina.

FUNCIONES:

- Auxiliar a la Tesorera en la redacción de documentos.
- Llevar registro de las actividades agendadas de la Tesorera.
- Archivar los documentos propios de la Tesorería.
- Turnar la correspondencia a las oficinas que se indiquen una vez que sea revisada por la Tesorera.
- Ser el enlace entre la Tesorera y la ciudadanía que acuda a solicitar su intervención en asuntos que le competan.
- Llevar el control de expedientes y documentos.
- Elaborar las requisiciones de material y equipo para el buen funcionamiento de la Tesorería.
- Elaborar altas y bajas del mobiliario y equipo.
- Asistir a cursos de capacitación que le permita mejorar el desempeño de sus funciones.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por la Tesorera.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-401	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 15

CATEGORÍA: Asistente de Tesorería

OBJETIVOS: Asistir en todo momento las actividades del titular de la Tesorería, en las tareas que éste tenga, de acuerdo a su agenda.

FUNCIONES:

- Brinda atención a los servidores públicos del Ayuntamiento que tengan pendiente pagos o reembolsos por gastos médicos, viáticos y de cualquier otra índole a fin de darles el trámite que corresponda.
- Atiende a los particulares que acudan a la Tesorería a tratar cualquier asunto a fin de dirigirlos al área que corresponda para darles solución.
- Custodia, conserva y archiva los documentos relativos a su función.
- Realiza ante las Dependencias que corresponda, los trámites administrativos que le ordene la Tesorería.
- Mantiene organizado el archivo físico y electrónico de los documentos que maneje.
- Mantiene comunicación directa con las Direcciones y unidades administrativas del Ayuntamiento respecto de los asuntos relacionados con la Tesorería.
- Cuida que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
- Cumple con las obligaciones previstas en el Reglamento Interior de trabajo y las demás leyes aplicables en materia de servidores públicos
- Realiza cualquier otra tarea que le sea encomendada por la Tesorería.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-401	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	10 de 15

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Llevar a cabo un estricto control de la recepción de documentos y atención al público que acude a la Tesorería.

FUNCIONES:

- Recepciona toda la documentación que llegue a la Tesorería, con la firma y sello respectivo, previa revisión del área contable o jurídica según sea el caso.
- Atiende al público que acuda con el propósito de entrevistarse con la Tesorería, anunciándolas con las asistentes a fin de recibir instrucción sobre la forma y tiempo en que será atendido de acuerdo a la agenda de la Tesorería.
- Toma mensajes y los transmite.
- Entrega oficios, circulares y acuerdos generales a las Direcciones o Unidades Administrativas de la Tesorería o del Ayuntamiento en su caso.
- Controla los oficios recibidos a través de la bitácora.
- Realiza depósitos bancarios que le sean indicados por la Tesorería.
- Mantiene debidamente organizado el archivo de oficios en físico y electrónico.
- Cuida del equipo que tiene asignado a fin de que se encuentre en óptimas condiciones, informando a la titular de la Tesorería, sobre cualquier desperfecto a fin de darle mantenimiento.
- Cumple con las obligaciones previstas en el Reglamento Interior de trabajo y las demás leyes aplicables en materia de servidores públicos
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-401	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	11 de 15

CATEGORÍA: Asesor Jurídico

OBJETIVOS: Solucionar los problemas legales y/o jurídicos que se presenten en la Tesorería Municipal, dirigiendo, coordinando y supervisando el área de asesoría legal y ejecutando actividades relativas al análisis, estudio y discusión de leyes, reglamentos, convenios y demás documentos legales y jurídicos, proponiendo las vías de solución legal de los asuntos que se presenten ante la Tesorería.

FUNCIONES:

- Asesora la Tesorera en relación a trámites legales concretos que así lo requieran y se presenten en la Tesorería Municipal.
- Participa en comisiones para la discusión de convenios, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general.
- Interpreta textos legales, jurisprudencias y doctrina para la solución de problemas.
- Acude a los tribunales a revisar los litigios interpuestos en contra de la Tesorería, previa autorización.
- Estudia expedientes, contratos, y demás documentación legal y jurídica que llegue a la Tesorería y da su opinión jurídica para la toma de decisiones de la Tesorera.
- Cumple con los programas de mejora regulatoria y otros en los que sea designado como enlace.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Las demás acciones que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-401	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	12 de 15

CATEGORÍA: Contador General

OBJETIVOS: Mantener correcta y adecuadamente el sistema contable y proporcionar la información requerida del sistema integral de información, para brindar y optimizar la buena función contable del área.

FUNCIONES:

- Supervisar las actividades de sus colaboradores.
- Supervisar que la documentación remitida al departamento, reúna los requisitos fiscales y cumplan con la normatividad aplicable al caso.
- Revisar la aplicación y codificación contable de las pólizas de egresos, hacer las correcciones que correspondan.
- Revisar los listados previos de captura para autorizar los registros contables y presupuéstales presentados en las pólizas de diario y egresos.
- Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones de impuestos federales.
- Elaborar oportunamente los estados financieros y formatos en los períodos establecidos por la auditoría superior del estado.
- Supervisar el control de folios que se requieren para toda la documentación que se envía a la auditoría superior del estado.
- Analizar e interpretar los estados financieros, auxiliares y demás información contable.
- Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias y analizar los movimientos presentados en dichas conciliaciones para su posterior registro contable.
- Verifica saldos de las cuentas del balance y corrige en caso de discrepancias.
- Recabar las facturas originales de la adquisición de activos fijos, elaborando resumen analítico y mediante oficio envía para su certificación de las copias de estas, a la secretaria del ayuntamiento, para posteriormente enviar originales al síndico procurador, para su resguardo y custodia.
- Dar cumplimiento a las observaciones presentadas por la Auditoría Superior del Estado.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-401	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	13 de 15

- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-401	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	14 de 15

CATEGORÍA: Jefe de Cuenta Pública

OBJETIVOS: Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos señalados por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y por la Auditoría Superior del Estado (ASE), para lograr un efectivo control de la ejecución presupuestaria.

FUNCIONES:

- Apoya al Tesorería en el ejercicio de sus atribuciones dentro del ámbito de su competencia.
- Ejerce las funciones que se le deleguen, realizando los actos que le correspondan por suplencia y aquellos otros que le instruya la Tesorera.
- Coordina la operación del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto Anual de las áreas administrativas.
- Elabora la conciliación para el cierre financiero semestral y anual, en unión del titular de la Tesorería.
- Valida la información que se requiera para la integración de la Cuenta Pública.
- Diseña e implementa estrategias que contribuyan a la racionalidad del gasto.
- Establece lineamientos que aseguren contar con información del ejercicio presupuestal, para la oportuna toma de decisiones.
- Implementa un sistema con información detallada sobre el control, seguimiento, evolución y tendencias de la deuda pública municipal.
- Participa en los programas y planes de fortalecimiento municipal y otros en que se le designe como enlace.
- Colabora en la consecución de las metas institucionales.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-401	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	15 de 15

CATEGORÍA: Auxiliar Contable

OBJETIVOS: Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Tesorería.

FUNCIONES:

- Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.
- Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Archiva documentos contables para uso y control interno.
- Elabora y verificar relaciones de gastos e ingresos.
- Transcribe información contable en un computador.
- Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.
- Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
- Recibe los ingresos, cheques nulos y órdenes de pago asignándole el número de comprobante.
- Totaliza las cuentas de ingreso y egresos y emite un informe de los resultados.
- Participa en la elaboración de inventarios.
- Transcribir e ingresar información operando un computador.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Cumple con las obligaciones previstas en el Reglamento Interior de trabajo y las demás leyes aplicables en materia de servidores públicos.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-423	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 23

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Ing. Erick Bautista Mora Orozco
Director de Catastro

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-423	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 23

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

MISIÓN.

Brindar a la ciudadanía de manera oportuna y adecuada la certeza jurídica y técnica que necesita para asegurar su patrimonio, contribuyendo con ello al desarrollo económico del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

VISIÓN.

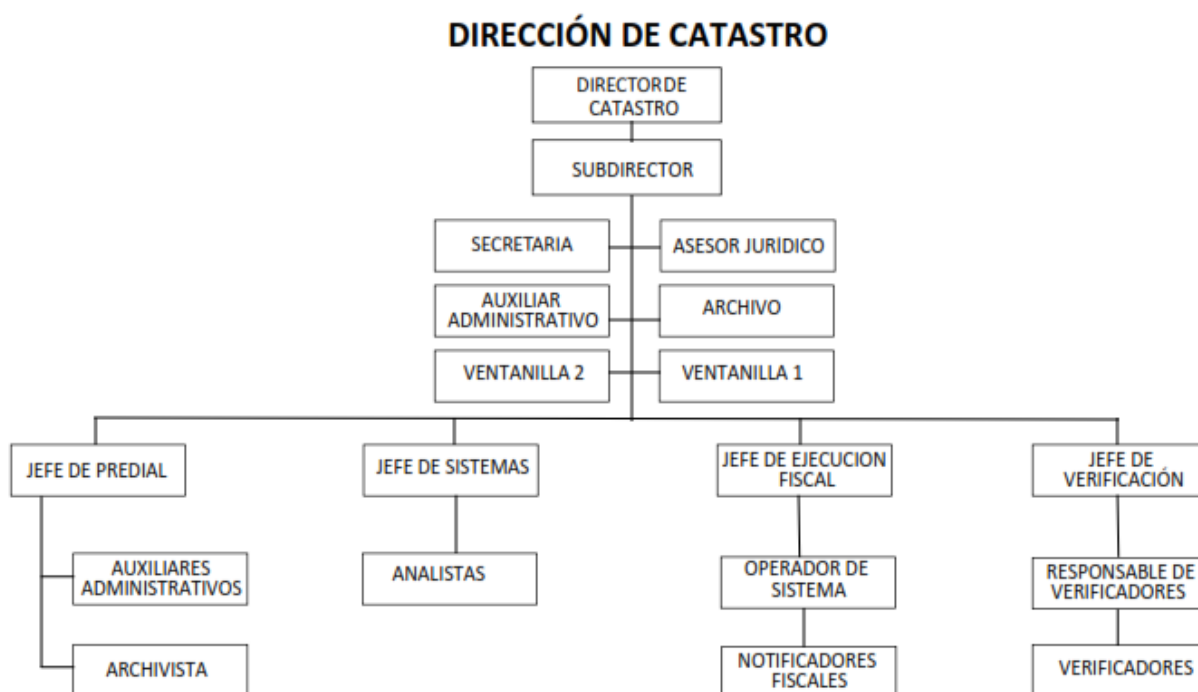
Ser la Dirección líder en materia registral y catastral incorporando a sus procesos tecnologías de punta que permitan cumplir con las demandas y exigencias de un Municipio en constante crecimiento.

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 de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Código Fiscal del Estado de Guerrero.
- Código Fiscal Municipal número 152.
- Ley Catastro Municipal del Estado de Guerrero, número 676.
- Reglamento de la Ley de Catastro Municipal del Estado de Guerrero número 676. Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-423	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 23

ORGANIGRAMA



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-423	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 23

CATEGORÍA: Director de Catastro.

OBJETIVOS: Integrar y mantener el padrón catastral debidamente actualizado, elaborar en tiempo y forma la tabla de valores unitarios de terreno y construcción, cuidar que los procedimientos de valuación y revaluación de predios se lleven a cabo conforme a la legislación catastral municipal, así como proporcionar a la ciudadanía y visitantes, información veraz sobre cualquier trámite o servicio que se realice en la Dirección, con fines empresariales u otros, mejorando los procesos operativos a fin de poner al Municipio a la vanguardia en esta materia.

FUNCIONES:

- Supervisa las acciones del personal a su cargo, haciendo cumplir el reglamento interior de trabajo y las demás leyes aplicables en materia de servidores públicos.
- Implementa con el visto bueno de la titular de la Tesorería y junto con la Dirección de Mejora Regulatoria, los programas, sistemas informáticos y demás metodología autorizada por el Presidente Municipal que simplifiquen los procesos operativos de recepción de documentación, control de base de datos, comunicación entre redes y colaboradores de la Dirección.
- Da los lineamientos para la elaboración de los formatos que deben llenar los particulares relativos a los trámites y servicios que presta la Dirección y los somete a acuerdo de Cabildo para su institucionalización.
- Designa de entre el personal a su cargo, los enlaces respecto de los programas de mejora regulatoria y cualquier otro en el que tenga intervención la Dirección.
- Solicita los requisitos que deban cubrirse para la expedición de constancias, certificados y documentos relativos a los inmuebles registrados en la base de datos y archivo del Catastro Municipal, de acuerdo a la legislación aplicable.
- Establece los lineamientos en que deberá funcionar el archivo de inmuebles registrados, a fin de tener un óptimo control y manejo de la información del Catastro Municipal.
- Gestiona para su personal capacitación constante en el manejo de los servicios catastrales, así como apoyos de programas de modernización catastral.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-423	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 23

- Vigila que el inventario de inmuebles del Catastro municipal se integre con el registro alfanumérico y gráfico y la clave catastral correspondiente a que se refiere la legislación catastral municipal, a fin de lograr uniformidad del sistema en todo el territorio del Estado.
- Vigila que en el sistema de valuación y revaluación masiva de predios y su notificación, se lleve a cabo mediante el procedimiento establecido en la legislación catastral municipal.
- Vigila que las bases para la determinación de valores catastrales unitarios de suelo y construcción se lleven a cabo conforme a la legislación municipal.
- Remite la tabla de valores unitarios debidamente firmada al Cabildo para su autorización y remisión al Congreso del Estado en los tiempos que indique la legislación catastral aplicable.
- Levanta, deslinda y elabora planos de oficio a través de su personal a fin de definir las áreas urbanas de interés catastral, de conformidad con la legislación catastral.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y benefician a nuestro Municipio.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- 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 el Presidente Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-423	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 23

CATEGORÍA: SubDirector de Catastro.

OBJETIVOS: Atender los asuntos de trámite de la Dirección de Catastro, en su ausencia, con esmero y profesionalismo. Atender al ciudadano que acuda a la Dirección, otorgando soluciones a los asuntos que se le planteen cuando así proceda. Auxiliar al Director de manera permanente, en el cumplimiento, de planes, programas y metas trazadas.

FUNCIONES:

- Supervisa las acciones del personal que integra la Dirección, haciendo cumplir el reglamento interior de trabajo y las demás leyes aplicables en materia de servidores públicos.
- Instrumenta junto con el personal de la Dirección, los programas, sistemas informáticos y demás metodología autorizada por el Director que simplifiquen los procesos operativos de recepción de documentación, control de base de datos, comunicación entre redes y colaboradores de la Dirección.
- Suple las ausencias del Director, para atender al público en general y resuelve los asuntos de trámite que se le planteen apoyándose del personal de la Dirección.
- Comunica al personal de la Dirección, los lineamientos, requisitos legales y documentos que deban cubrir los usuarios para la expedición de constancias, certificados y documentos relativos a los inmuebles registrados en la base de datos y archivo del Catastro Municipal.
- Participa en las reuniones de trabajo que le indique su superior.
- Proporciona información catastral para fines estadístico
- Propicia un ambiente armónico de trabajo
- Realiza tareas afines que le sean encomendadas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-423	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 23

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 fotocopidora 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-423	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 23

CATEGORÍA: Asesor Jurídico de Catastro.

OBJETIVOS: Solucionar los problemas legales y/o jurídicos que se presentan en la Dirección de Catastro, dirigiendo, coordinando y supervisando el área de asesoría legal y ejecutando actividades relativas al análisis, estudio y discusión de leyes, reglamentos, convenios y demás documentos legales y jurídicos, proponiendo las vías de solución legal de los asuntos que se presenten ante la Dirección.

FUNCIONES:

- Asesora a la Dirección en relación a trámites legales concretos que así lo requieran y se presenten ante la Dirección.
- Organiza, distribuye y asigna el trabajo al personal a su cargo.
- Participa en comisiones para la discusión de convenios, elaboración de reglamentos, proyectos de leyes, resoluciones e instrumentos jurídicos en general.
- Interpreta textos legales, jurisprudencias y doctrina para la solución de problemas.
- Acude a los tribunales a revisar los litigios interpuestos en contra de la Dirección, previa autorización y Tesorería con la Dirección de Consultoría Jurídica.
- Estudia expedientes, contratos, y demás documentación legal y jurídica que llegue a la Dirección y da su opinión jurídica para la toma de decisiones del Director.
- Cumple con los programas de mejora regulatoria y otros en los que sea designado como enlace.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas
- Recibe los recursos interpuestos por los contribuyentes en contra de los actos catastrales y los turna a la Dirección de Consultoría Jurídica en los términos de la legislación catastral aplicable.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-423	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 23

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo.

OBJETIVOS: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas de la Dirección, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

FUNCIONES:

- Auxiliar al Director en el cumplimiento de las actividades administrativas.
- Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
- Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Archivar toda correspondencia entrante y saliente.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Mantiene comunicación directa con las diversas unidades administrativas y Coordinaciones del Ayuntamiento cuando resulte necesario para el cumplimiento de las tareas encomendadas al titular de la Dirección.
- Se coordina con el Subdirector de Catastro de manera permanente para sincronizar las actividades del Director y el cumplimiento de tareas pendientes.
- Realiza ante las Dependencias que corresponda, los trámites administrativos que le ordene el titular de la Dirección.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-423	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	10 de 23

CATEGORÍA: Archivista.

OBJETIVOS: Velar por la conservación, mantenimiento y buen orden de la documentación que archiva, para su rápida localización.

FUNCIONES:

- Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro de recibos de pago por impuesto predial.
- Identifica los folders en donde va a ser archivado el material.
- Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades administrativas, según la normatividad vigente y previa autorización de su jefe inmediato.
- Archiva en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.
- Realiza inventario del archivo, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
- Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos que le permitan mejorar el archivo.
- Atiende y resuelve problemas que se presenten en el archivo.
- Opera un computador para sistematizar la información relativa al archivo.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-423	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	11 de 23

CATEGORÍA: Ventanilla.

OBJETIVOS: Atender al público en general de manera profesional, ágil y cortés.

FUNCIONES:

- Da atención y orientación al público en general respecto de los trámites que se realizan en la Dirección.
- Revisa documentación presentada por los ciudadanos y da el visto bueno previa autorización de su superior para la continuación de los trámites y procedimientos que se realizan en la Dirección.
- Expide órdenes de pago para el pago de derechos de los servicios prestados en la Dirección.
- Entrega las autorizaciones de movimientos de propiedad, certificados, constancias y demás documentos autorizados por la Dirección de Catastro.
- Da cuenta a su superior de cualquier irregularidad detectada en los documentos presentados por los usuarios
- Manejan a la perfección la base de datos relativos al Catastro Municipal y reportan cualquier anomalía en el equipo de cómputo al área técnica.
- Realizan búsquedas de información en la base de datos o en el archivo de Catastro por sí o a través del auxiliar de la Tesorería.
- Ejecuta los programas de mejora regulatoria que le indique su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-423	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	12 de 23

CATEGORÍA: Jefe del Departamento de Predial.

OBJETIVOS: Fortalecer la recaudación del impuesto predial en términos reales, incrementar la base de contribuyentes.

FUNCIONES:

- Vigila que el personal a su cargo realice las funciones que les competen y reporta cualquier infracción al reglamento interior de trabajo y demás leyes aplicables en materia de servidores públicos.
- Propone acciones para incrementar la base de contribuyentes por impuesto predial.
- Verifica que los estados de cuenta del impuesto predial que proporciona el personal del área a los contribuyentes que los soliciten, sean verídicos.
- Se asegura que se cumplan los horarios de atención al público establecidos por la Tesorería y que el trato a los contribuyentes sea ágil y cortés.
- Entrega los recibos oficiales de aquellos contribuyentes que realicen el pago por depósito bancario o transferencia electrónica.
- Elabora constancias de no adeudo del impuesto predial y las pasa a firma del titular de la Tesorería.
- Planifica y supervisa el buen funcionamiento del archivo histórico de pagos por impuesto predial de los contribuyentes.
- Propone campañas de sensibilización y promoción a fin de estimular el cumplimiento de pago del impuesto predial.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Reporta cualquier anomalía respecto del equipo y mobiliario de su área.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-423	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	13 de 23

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo del Departamento de Predial.

OBJETIVOS: Apoyar en las actividades administrativas del Departamento de Predial.

FUNCIONES:

- Abre de manera puntual las ventanillas de atención al público.
- Expide estados de cuenta por impuesto predial a los contribuyentes que acudan a ventanilla o vía electrónica e informa datos de la cuenta para el depósito bancario o transferencia.
- Expide copias de recibos a los contribuyentes que lo soliciten por pago de impuesto predial, previo el pago de derechos correspondiente.
- Auxilia a su jefe inmediato a verificar con la Tesorería, que se hubiesen realizado los depósitos bancarios o hecho las transferencias respectivas para la expedición del recibo oficial de pago.
- Mantiene una comunicación constante con el contribuyente que lo solicite a través de la línea telefónica y correo electrónico para intercambiar información de pagos y expedición de recibos.
- Atiende al contribuyente de manera ágil y cortés.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-423	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	14 de 23

CATEGORÍA: Archivista.

OBJETIVOS: Velar por la conservación, mantenimiento y buen orden de la documentación que archiva, para su rápida localización.

FUNCIONES:

- Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro de recibos de pago por impuesto predial.
- Identifica los folders en donde va a ser archivado el material.
- Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades administrativas, según la normatividad vigente y previa autorización de su jefe inmediato.
- Archiva en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.
- Realiza inventario del archivo, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
- Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos que le permitan mejorar el archivo.
- Atiende y resuelve problemas que se presenten en el archivo.
- Opera un computador para sistematizar la información relativa al archivo.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-423	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	15 de 23

CATEGORÍA: Jefe de Sistemas

OBJETIVOS: Mantener en buen estado el equipo de cómputo, además de tener la base de datos catastrales actualizada, con el fin de realizar en tiempo y forma los trámites que soliciten.

FUNCIONES:

- Supervisar y coordinar las actividades de actualización de las bases de datos del padrón catastral.
- Atención a usuarios para realizar rectificaciones de datos.
- Atención a usuarios para cotizar (Empresas, particulares)
- Mantenimiento general a equipos de cómputo y a la red local de catastro.
- Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de los equipos y sistemas catastrales.
- Proporcionar asesoría a todos los usuarios que lo requieran sobre el uso del sistema catastral.
- 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.

CATEGORÍA: Analistas.

OBJETIVOS: Mantener actualizada la base de datos del padrón catastral, bajo sistemas operativos eficientes.

FUNCIONES:

- Captura en la base de datos del padrón catastral, los nuevos valores autorizados de los bienes inmuebles que conforman el padrón.
- Actualiza la base de datos, con nueva información relativa a los predios que le indique superior.
- Acude a los cursos de capacitación en programas de mejoramiento en la materia catastral y de sistemas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-423	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	17 de 23

CATEGORÍA: Jefe de Ejecución Fiscal.

OBJETIVOS: Lograr la máxima recuperación de créditos por incumplimiento de obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes, previstas en las leyes hacendarias y fiscales vigentes a favor del Municipio, a través de los procedimientos legales autorizados.

Practicar visitas domiciliarias de verificación e inspección a fin de cerciorarse del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes que le indique el titular de la Tesorería.

FUNCIONES:

- Instrumenta y supervisa las visitas de inspección y verificación que se le indiquen para cerciorarse del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y responsables solidarios, así como para comprobar la posible comisión de delitos fiscales.
- Elabora el acto liquidatorio de los créditos fiscales y los pasa a firma del titular de la Tesorería.
- Notifica por sí o a través del personal comisionado, los créditos fiscales y sus accesorios a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios con las formalidades de ley.
- Notifica por sí o a través de su personal, las multas impuestas y demás medidas de apremio impuestas por el titular de la Tesorería por oposición, impedimento y obstaculización de las facultades de comprobación por parte de los contribuyentes.
- Instrumenta y ejecuta las intervenciones que le ordene la autoridad competente a las negociaciones y espectáculos públicos en los términos de la legislación municipal aplicable.
- Instrumenta y ejecuta el procedimiento administrativo de ejecución, respecto de créditos fiscales firmes a cargo de los contribuyentes.
- Instrumenta y ejecuta el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos firmes derivados de multas administrativas federales no fiscales, de acuerdo a los convenios celebrados con la Federación.
- Supervisa y vigila que el personal a su cargo cumpla con sus funciones de acuerdo a la normatividad fiscal y da cuenta a su jefe inmediato y al titular la

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-423	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	18 de 23

Tesorería de cualquier acto de corrupción u otro sancionable por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Emite la resolución concluyente y la pasa a firma del titular de la Tesorería derivada de las visitas de inspección y verificación practicadas por el Departamento y le da cuenta de la probable comisión de actos constitutivos de delito fiscal para que el Cabildo del Ayuntamiento haga la declaratoria de haber sufrido perjuicio e interponer la denuncia correspondiente en términos de la legislación fiscal municipal y penal.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-423	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	19 de 23

CATEGORÍA: Operador de Sistema

OBJETIVOS: Auxiliar para que se cumplan las metas propuestas en el Departamento al cual se encuentra adscrito, con probidad, honradez y eficiencia.

FUNCIONES:

- Captura los datos que le indique su jefe inmediato para la elaboración del acto liquidatorio de los créditos fiscales.
- Captura datos que le indique su jefe inmediato para la elaboración del acta de inicio del procedimiento administrativo de ejecución.
- Asiste a su superior en la elaboración de cualquier documento legal relativo a las funciones del Departamento.
- Sirve de enlace directo con los notificadores ejecutores y transmite instrucciones.
- Revisa que todo documento que se elabore en su Departamento contenga los datos indicados por su superior.
- Lleva control del archivo de documentos relativos a su función
- Asiste a su superior en la atención a los contribuyentes que acudan a tratar asuntos relativos a su Departamento
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-423	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	20 de 23

CATEGORÍA: Notificadores Fiscales.

OBJETIVOS: Apoyar a su superior en todas las diligencias que se le indiquen relativas a las actividades de su Departamento.

FUNCIONES:

- Realizar, de acuerdo al procedimiento legal señalado y conforme a las instrucciones impartidas por el Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal, las notificaciones de determinación de créditos fiscales y requerimientos de pago y embargo y demás diligencias asignadas diariamente a su cuadrante.
- Entregar a los contribuyentes, la documentación completa que vaya anexa a las notificaciones, requerimientos y demás diligencias que se le indiquen.
- Conducirse con respeto, diligencia y probidad ante los contribuyentes a quienes se dirijan.
- Cumplir con los plazos que le indique su superior para efectuar las notificaciones y demás tareas.
- Rendir informe al Jefe del Departamento de Ejecución Fiscal de los movimientos efectuados durante el día.
- Efectuar el seguimiento correspondiente a las notificaciones entregadas a los contribuyentes, revisando los plazos de vencimiento de las notificaciones, e informar a su superior inmediato para que éste proceda conforme a derecho.
- Llevar la bitácora de los recorridos del Departamento de Ejecutoria Fiscal, con el fin de tener un control de las notificaciones realizadas a los contribuyentes.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-423	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	21 de 23

CATEGORÍA: Jefe de Verificación.

OBJETIVOS: Supervisar y coordinar que las actividades de verificación de predios sean realizadas con profesionalismo y eficiencia.

FUNCIONES:

- Asignar las actividades de verificación de predios al personal asignado a su cargo.
- Supervisar que el procedimiento de verificación de predios sea llevado a cabo mediante los formatos y métodos autorizados por la legislación fiscal.
- Supervisa el trabajo realizado por personal que realiza las actividades de verificación de predios, a fin de asegurarse que sean realizadas con profesionalismo y eficiencia.
- Imprime en sus trabajos, la máxima calidad técnica y suficiencia de información, de acuerdo a la legislación catastral aplicable.
- Acude a los cursos de capacitación que se le indique en la materia catastral.
- 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.

CATEGORÍA: Responsable de Verificadores

OBJETIVOS: Coordinar que las actividades de verificación de predios que le encomiende su jefe inmediato sean realizadas con profesionalismo y eficiencia.

FUNCIONES:

- Coordina de manera directa al personal que realiza las actividades de verificación de predios, a fin de asegurarse que sean realizadas con profesionalismo y eficiencia.
- Reporta diariamente a su superior las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- Vigila que los procesos de verificación, sean ágiles y de acuerdo a los lineamientos aprobados por el Director.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-423	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	23 de 23

CATEGORÍA: Verificadores.

OBJETIVOS: Realizar las actividades de verificación de predios que le encomiende su superior con profesionalismo y eficiencia.

FUNCIONES:

- Realiza la verificación de predios que se le indiquen mediante los formatos y métodos autorización por la legislación catastral.
- Da cuenta a los peritos valuadores cuando existan diferencias en la superficie física resultado de la verificación y la reportada en el título de propiedad o posesión para la rectificación correspondiente de acuerdo a las medidas reales obtenidas del levantamiento físico, cuando no afecte derechos de terceros.
- Imprime en sus trabajos, la máxima calidad técnica y suficiencia de información, de acuerdo a la legislación catastral aplicable.
- Da cuenta de la oposición de los ocupantes de los predios a la práctica de operaciones catastrales, para que el Director proceda conforme a la legislación catastral aplicable.
- Acude a los cursos de capacitación que se le indique en la materia catastral.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-402	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 9

DIRECCIÓN DE EGRESOS

Elaboró:

Lic. Guadalupe Amezcua Padilla
Directora de Egresos

Revisó:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-402	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 9

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

MISIÓN.

Organizar, técnica y administrativamente los procesos internos que realiza la Dirección de Egresos, buscando la simplificación administrativa para maximizar los recursos y minimizar tiempos de respuesta mediante la eficiente coordinación entre las diferentes unidades Administrativas.

VISIÓN.

Ser la Dirección que cuenta con una administración eficiente y veraz de los recursos financieros del Municipio, respondiendo a las necesidades y requerimientos en un contexto de mejoramiento permanente en los procesos operativos, recursos tecnológicos y el factor humano.

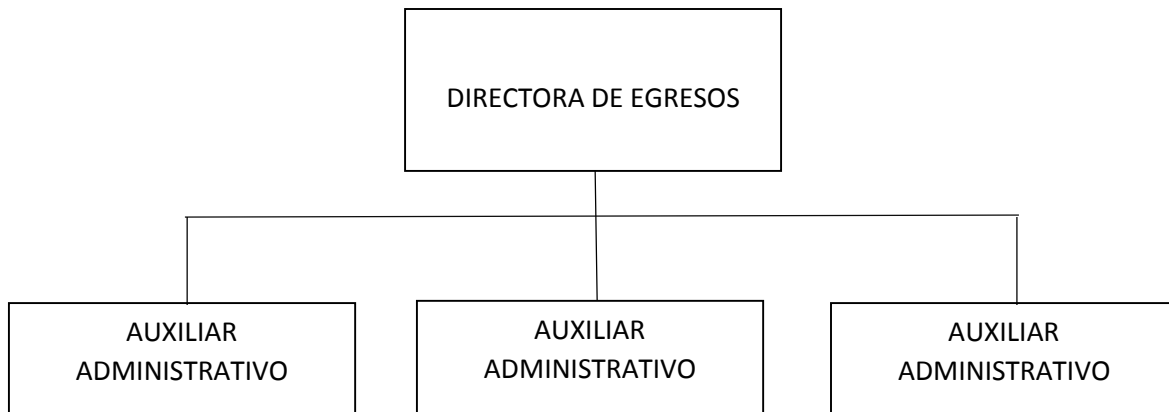
MARCO LEGAL.

- 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 de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Hacienda del Estado de Guerrero, Número 428.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero número 677. Código Fiscal Municipal número 152.
- Ley número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-402	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 9

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE EGRESOS



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-402	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 9

CATEGORÍA: Directora de Egresos

OBJETIVOS: Es responsable, en conjunto con la tesorera municipal, de la planificación, dirección, supervisión y control de las operaciones financieras del Ayuntamiento, administrando los recursos monetarios de manera eficiente y ordenada, así como cumplir con las obligaciones tributarias y las disposiciones legales emitidas por los organismos de control.

Vigilar el exacto cumplimiento de pago a proveedores conforme a la calendarización respectiva y la emisión de las órdenes de pago.

Establecer, en conjunto con la tesorera municipal y el director de adquisiciones, una estructura administrativa moderna, eficiente, rápida y satisfactoria a nuestros proveedores, para que la información fluya, con la finalidad de maximizar los recursos financieros.

Mantener correcta y adecuadamente el sistema contable y proporcionar la información requerida del sistema integral de información, para brindar y optimizar la buena función contable del área. Además de las facultades y atribuciones previstas en el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio, llevará a cabo las siguientes tareas:

FUNCIONES:

- Planifica, organiza, dirige, programa y controla las actividades del Departamento.
- Supervisa, evalúa y controla la emisión de órdenes de pago a proveedores, sueldos y salarios y demás emolumentos autorizados a los servidores públicos del Ayuntamiento, y cualquier tipo de erogación que requiera realizar la Tesorería.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-402	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 9

- Desarrolla e implanta con autorización de la Tesorería la nueva estructura contable y procedimientos de control que fortalezcan la actividad económica del Ayuntamiento.
- Elabora y entrega diariamente a la tesorera municipal el reporte de egresos por cuenta bancaria.
- Actualiza y entrega diariamente el saldo en libros y bancos a tesorera municipal.
- Auxilia a la Tesorería a atender requerimientos de información de la Auditoría Superior del Estado.
- Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Asiste y participa en reuniones convocadas por el titular de la Tesorería, con ideas y sugerencia de soluciones a los programas de control económico del Ayuntamiento, así como en los planes y programas que le indique el titular.
- Asistir y participar en reuniones convocadas por el Tesorería, con ideas y sugerencia respecto de la mejora en los procesos de pago.
- Cumple y hace cumplir las normas, procedimientos y demás disposiciones regulatorias para la buena administración de los recursos financieros.
- Revisa los listados previos de captura para autorizar los registros contables y presupuestales presentados en las pólizas de diario y egresos.
- Elabora y presenta oportunamente las declaraciones de impuestos estatales y federales.
- Supervisa la elaboración de las conciliaciones bancarias y analiza los movimientos presentados en dichas conciliaciones para su posterior registro contable.
- Verifica saldos de las cuentas del balance y corregir en caso de discrepancias.
- Auxilia al titular de la Tesorería a dar cumplimiento a las observaciones presentadas por la Auditoría Superior del Estado.
- Supervisa que la documentación contable de la dirección sea debidamente archivada de manera digital en el sistema SUINPAC, sustentando cada uno de los egresos.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por la Tesorería.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.

 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	DIRECCIÓN DE EGRESOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	MZA20182021-MO-402	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 9

- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- 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.
- Revisa conciliaciones bancarias y declaraciones de impuestos.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-402	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 9

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Revisar, clasificar y registrar los documentos que sustentan los egresos de las diferentes cuentas, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución.

FUNCIONES:

- Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.
- Archiva de manera digital en el sistema SUINPAC documentos contables para uso y control interno.
- Transcribe información contable en un computador.
- Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.
- Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
- Participa en la elaboración de inventarios.
- Transcribir e ingresar información operando un computador.
- Entregar al departamento de contabilidad los sustentos originales de cada uno de los egresos una vez registrados y archivados de manera digital en el sistema SUINPAC.
- Elabora cheques de pagos una vez autorizado el egreso.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-402	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 9

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Revisar, clasificar y registrar los documentos que sustentan los egresos de las diferentes cuentas, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución.

FUNCIONES:

- Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.
- Archiva de manera digital en el sistema SUINPAC documentos contables para uso y control interno.
- Transcribe información contable en un computador.
- Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.
- Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
- Participa en la elaboración de inventarios.
- Transcribir e ingresar información operando un computador.
- Entregar al departamento de contabilidad los sustentos originales de cada uno de los egresos una vez registrados y archivados de manera digital en el sistema SUINPAC.
- Elabora cheques de pagos una vez autorizado el egreso.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-402	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 9

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Revisar, clasificar y registrar los documentos que sustentan los egresos de las diferentes cuentas, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución.

FUNCIONES:

- Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.
- Archiva de manera digital en el sistema SUINPAC documentos contables para uso y control interno.
- Transcribe información contable en un computador.
- Revisa y verifica planillas de retención de impuestos.
- Revisa y realiza la codificación de las diferentes cuentas bancarias.
- Participa en la elaboración de inventarios.
- Transcribir e ingresar información operando un computador.
- Entregar al departamento de contabilidad los sustentos originales de cada uno de los egresos una vez registrados y archivados de manera digital en el sistema SUINPAC.
- Elabora cheques de pagos una vez autorizado el egreso.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-289	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 10

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

C.P. Raúl Solís Pineda
Director de Ingresos

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-289	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 10

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS.

MISIÓN.

Administrar, custodiar y vigilar la recaudación de las contribuciones locales, para mejorar sustancialmente el nivel de eficiencia recaudatoria municipal.

VISIÓN.

Ser una dependencia eficiente que cuente con los elementos técnicos y conceptuales para la recepción de los ingresos públicos en forma ordenada y secuencial, basada en un procedimiento transparente que satisfaga las necesidades de la ciudadanía para beneficio de la Administración Pública.

MARCO LEGAL.

- Artículo 178, Fracción VIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Artículo 65, Fracción II y 106, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. Artículo 61, Fracción I, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-289	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 10

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE INGRESOS



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-289	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 10

CATEGORÍA: Director de Ingresos

OBJETIVOS: Llevar a cabo un buen manejo de los recursos financieros que ingresen a las arcas del Municipios por cualquier concepto legal.

FUNCIONES:

- Controla la correcta y oportuna recepción de los ingresos propios.
- Elabora el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal anual y lo presenta con toda oportunidad a la Tesorería para su visto bueno, a más tardar el 31 de agosto de cada año, fecha límite para presentarlo al Congreso del Estado.
- Vigila la ejecución de los programas y acciones institucionales que se le indiquen relacionados con la recaudación de los Ingresos Municipales.
- Elabora el Presupuesto Anual de Ingresos, en el cual se establezcan los montos a recaudar mensualmente de los conceptos que integran los ingresos municipales.
- Propone y promueve programas de modernización, simplificación y desconcentración respecto de la recaudación, así como medidas de mejoramiento de la organización del personal a su cargo, para el buen manejo y control de los ingresos.
- Propone campañas publicitarias y de concientización con el fin de fomentar en el contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, bajo estímulos fiscales, descuentos y otros autorizados por el Presidente Municipal.
- Supervisa que la atención al público en las cajas receptoras sea con agilidad y excelente trato.
- Lleva la estadística mensual que permita analizar el comportamiento de la recaudación y proponer en su caso las medidas necesarias para incrementar la captación de los ingresos.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-289	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 10

- Informa al titular de la Tesorería respecto de los actos de inspección y verificación que considere necesario para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes omisos a fin de que se instrumenten y se lleven a cabo por el Departamento de Ejecución Fiscal.
- Atiende las solicitudes de los contribuyentes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, en cuyo caso, no podrán ser superiores a 12 meses, debiendo de existir garantía del contribuyente que asegure el importe y sus accesorios, a favor del Municipio de Zihuatanejo de Azueta y los dirige hacia el área de ejecución fiscal para la elaboración del convenio.
- Registra y custodia los documentos que constituyan garantías de interés fiscal, en los términos que establece la Ley de Hacienda.
- Presentar al titular de la Tesorería, los informes sobre las actividades realizadas en la Dirección, así como respecto de los ingresos captados mensual, semestral y anualmente.
- Planea, coordina, controla y evalúa las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros.
- Elabora el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos.
- Coordina los procesos derivados del control de ingresos propios.
- Presenta reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Tesorería.
- Realiza los estudios que solicite la Tesorería e informa del avance de su Programa Operativo Anual.
- Diseña acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Propicia entre sus colaboradores un ambiente armónico de trabajo.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y benefician a nuestro Municipio.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a Dirección de Planeación y Evaluación.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-289	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 10

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Integrar, revisar, clasificar y registrar documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución.

FUNCIONES:

- Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable de documentos.
- Lleva el control de las formas valoradas.
- Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas.
- Proporciona los formatos de aviso de movimiento de propiedad de inmuebles a quien se lo solicite, previo el pago de derechos correspondiente.
- Archiva documentos contables para uso y control interno.
- Transcribe en su caso, información contable en un computador.
- Totaliza las cuentas de ingreso y emite un informe de los resultados.
- Transcribe e ingresa información contable en el programa de contabilidad gubernamental.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-289	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 10

CATEGORÍA: Enlace Deportes

OBJETIVOS: Lleva el control y registro de los ingresos percibidos por el Instituto Municipal del Deporte.

FUNCIONES:

- Registra directamente los movimientos de entrada de ingresos.
- Da cuenta al Director de Ingresos, de la recaudación del Instituto Municipal del Deporte.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-289	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 10

CATEGORÍA: Auxiliar

OBJETIVOS: Auxiliar al Jefe del Departamento en la Atención al Público en General.

FUNCIONES:

- Apoyar en la Logística del Departamento.
- Distribución de correspondencia oficial a las diferentes Dependencias Municipales.
- Archivar documentos y oficios.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-289	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 10

CATEGORÍA: Cajeros

OBJETIVOS: Garantizar y proteger las operaciones de la una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos al Ayuntamiento y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.

FUNCIONES:

- Recibe cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, órdenes de pago y otros documentos de valor.
- Registra directamente los movimientos de entrada y salida de dinero.
- Entrega la factura de pago a los contribuyentes.
- Da cuenta al Director de Recaudación, de la recaudación diaria y el concepto de recaudación.
- Proporciona los formatos de aviso de movimiento de propiedad de inmuebles a quien se lo solicite, previo el pago de derechos correspondiente.
- Elabora periódicamente relación de ingresos por caja.
- Realiza arqueos de caja.
- Informa a su superior de lo recaudado diario del movimiento de caja.
- Verifica que los montos de los recibos de ingreso por caja y depósitos bancarios coincidan.
- Atiende a las personas que solicitan información relacionada con el pago de servicios.
- Lleva el registro y control de los movimientos de caja.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-289	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	10 de 10

- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-416	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 8

DIRECCIÓN DE ZOFEMAT

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Lic. Daniel Arturo Galindo Martínez
Director de la Zona Federal Marítimo
Terrestre

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-416	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 8

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ZOFEMAT

MISIÓN.

Brindar atención al contribuyente con calidad y calidez, para alcanzar las metas de recaudación y así dar cumplimiento a los programas establecidos para el bienestar de la comunidad.

VISIÓN.

Ser una Dirección modelo tanto a nivel municipal como estatal, capaz de coordinar, ejecutar y controlar los programas establecidos en su programa operativo anual, superando las expectativas de la administración municipal y de los contribuyentes.

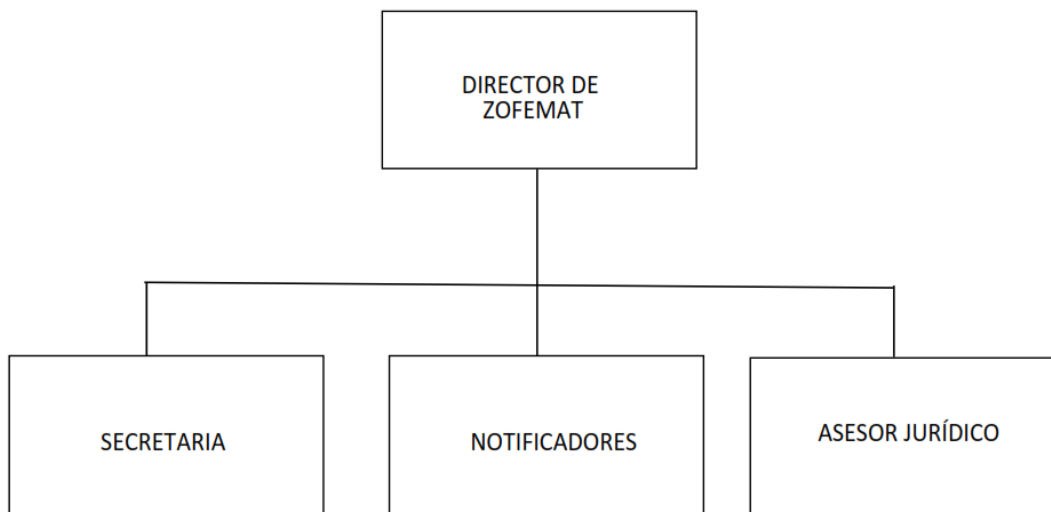
MARCO LEGAL.

- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-416	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 8

ORGANIGRAMA

ZOFEMAT



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-416	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 8

CATEGORÍA: Director de ZOFEMAT

OBJETIVOS: Garantizar la efectiva recaudación de los créditos por concepto de derechos por uso de suelo, goce y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito que se forme con aguas marítimas, así como por otorgamiento, autorizaciones o programas de concesiones, en virtud de los convenios fiscales de Tesorería celebrados entre el Municipio, Estado y la Federación.

FUNCIONES:

- Elabora y establece los sistemas y procedimientos idóneos para la recaudación y recuperación de créditos relativos a su Dirección.
- Elabora el proyecto de determinación y liquidación de las obligaciones fiscales relativas a su área, por diferencias u omisiones y ordena su notificación a los contribuyentes.
- Instrumenta y realiza visitas domiciliarias, inspecciones y actos de vigilancia, verificaciones y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en materia de contribuciones relativas a su Departamento.
- Recibe en el Departamento, las declaraciones, avisos, escritos y demás documentos que establezcan las disposiciones fiscales a los contribuyentes.
- Detecta las diferencias que provengan de errores aritméticos, omisiones u otros que aparezcan en las declaraciones, solicitudes o avisos de los contribuyentes y propone la determinación y liquidación que corresponda.
- Instrumenta y ejecuta multas impuestas por el incumplimiento o cumplimiento extemporáneo a los requerimientos que se formulen a los contribuyentes.
- Da de alta y resguarda los expedientes de los contribuyentes de nuevo ingreso manteniendo el padrón ordenado y actualizado.
- Solicita al contribuyente la documentación y demás requisitos necesarios para darlos de alta, tales como: plano de ubicación, cedula catastral, cinco fotos donde se pueda apreciar la zona federal, copia de la escritura en caso de ser predio colindante y copia credencial de elector.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-416	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 8

- Elaborar análisis estadístico del padrón y reporte de ingresos.
- Entregar estados de cuenta a los contribuyentes que acudan ante las oficinas de ZOFEMAT.
- Da asesoría a los contribuyentes en cuanto a lo que se refiere a zona federal marítimo terrestre.
- Realizar acciones coordinadas entre la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), para reforzar las acciones de inspección y vigilancia para garantizar una eficiente Tesorería en la administración costera.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-416	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 8

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 computadora, oficios, actas, formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales y demás formatos de uso de la ZOFEMAT.
- Recibe y envía correspondencia.
- Opera la máquina fotocopidora.
- Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Actualiza la agenda del Director.
- Toma mensajes y los transmite.
- Atiende y suministra información al público en general.
- Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Convoca a reuniones de los usufructuarios de la ZOFEMAT.
- Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.
- Actualiza el archivo del padrón de contribuyentes.
- Distribuye la correspondencia.
- Tramita pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización de su superior.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-416	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 8

CATEGORÍA: Notificadores

OBJETIVOS: Apoyar a su superior en todas las diligencias que se le indiquen relativas a las actividades de su Departamento.

FUNCIONES:

- Realiza, de acuerdo al procedimiento legal señalado y conforme a las instrucciones impartidas por el Director, las notificaciones a los usuarios de la ZOFEMAT.
- Entrega a los usuarios, la documentación completa que vaya anexa a las notificaciones que practiquen.
- Conducirse con respeto, diligencia y probidad ante los usuarios de la ZOFEMAT a quienes se dirijan.
- Cumple con los plazos que le indique su superior para efectuar las notificaciones y demás tareas.
- Rinde informe a su superior, de las notificaciones efectuadas durante la semana o cuando se les soliciten.
- Lleva la bitácora de los recorridos realizados, con el fin de tener un control de las notificaciones realizadas a los usuarios.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-416	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 8

CATEGORÍA: Asesor Jurídico

OBJETIVOS: Instaurar el procedimiento administrativo a los usuarios de la Zona Federal Marítimo Terrestre carentes de Permiso de uso de suelo o refrendo vigente, y aplicación de multas a contribuyentes infractores, contestación de correspondencia en general y asesoría jurídica.

FUNCIONES:

- Calificar las multas conforme al bando de policía y buen gobierno, a los usuarios de uso de suelo de la ZOFEMAT no autorizados.
- Asesoría jurídica al personal de la dirección de ZOFEMAT.
- Calificar las multas conforme al bando de policía y buen gobierno a los contribuyentes establecidos por no contar con permiso de uso de suelo o refrendo actualizado.
- Llevar un control de las visitas de inspección a los usuarios que no cuenten con permiso de uso de suelo o refrendo vigente a los negocios establecidos.
- Aplicar los procedimientos jurídicos a los contribuyentes que no cuenten con permiso de uso de suelo o refrendo vigente, para requerirles su pago del impuesto.
- Supervisar el padrón de los negocios morosos que no cuenten con permiso de uso de suelo o refrendo vigente, y mandarlos requerir legalmente apegado al marco legal del municipio.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-428	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 14

OFICIALÍA MAYOR

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Profr. Mario Miranda Flores
Oficial Mayor

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-428	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 14

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA OFICIALÍA MAYOR

MISIÓN.

Lograr que la Oficialía Mayor sea reconocida como gestora de calidad de los recursos materiales, humanos y financieros del H. Ayuntamiento, implementando para ello programas de modernización y simplificación administrativa en beneficio de la administración pública municipal, contribuyendo a lograr un gobierno moderno, eficiente y de calidad.

VISIÓN.

Ser un área consolidada, fortalecida y con personal calificado, que brinde un servicio de calidad a todos los colaboradores de este Gobierno, siendo así fuente impulsadora del progreso Municipal.

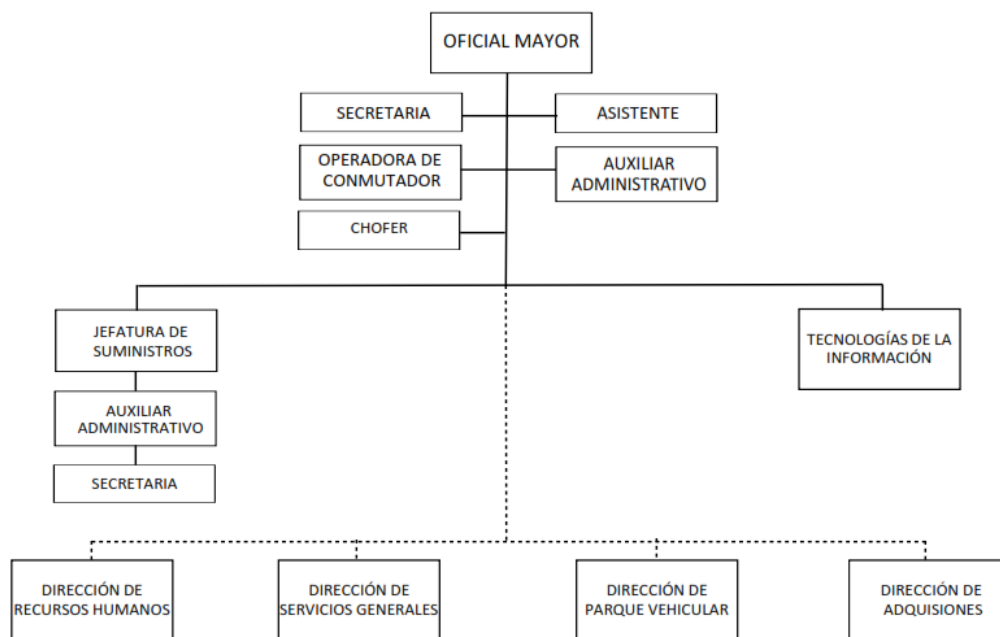
MARCO LEGAL.

- 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 Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-428	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 14

ORGANIGRAMA

OFICIALÍA MAYOR



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-428	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 14

CATEGORÍA: Oficial mayor

OBJETIVOS: Elaborar y diseñar los mecanismos que coadyuven al eficiente manejo de los recursos humanos y suministrar materiales y servicios generales de manera oportuna y eficiente a las áreas correspondientes.

FUNCIONES:

- Suministrar y controlar los insumos que requieren las distintas áreas administrativas del H. Ayuntamiento en lo relativo a recursos humanos, materiales y de servicios generales.
- Ejercer y controlar el presupuesto de servicios personales conforme al techo presupuestario disponible y formular el relativo a los recursos humanos y materiales.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto, del programa operativo anual y del programa anual de adquisiciones.
- Administrar los bienes del patrimonio del Municipio, manteniendo un inventario para su registro, control y actualización.
- Opinar, conocer y controlar la adquisición de bienes muebles y coadyuvar en la regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Autorizar los movimientos de personal, y de acuerdo a la normatividad, configurar el programa semestral de vacaciones, así como las licencias y días económicos, además, aplicar las políticas sobre el control de asistencia e incidencias del servidor público adscrito al H. Ayuntamiento.
- Programar y realizar cursos sobre capacitación y desarrollo de personal.
- Diseñar y aplicar el catálogo de puestos y tabulador de sueldos de la estructura ocupacional.
- Autorizar la expedición de credenciales de identificación del servidor público municipal y formular la destinada a mandos medios y superiores para la decisión del Presidente Municipal.
- Coordinar las labores administrativas del H. Ayuntamiento y promover la modernización de las mismas.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-428	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 14

- Establecer lineamientos de operación sobre los espacios destinados al estacionamiento de vehículos, formulando controles sobre su uso.
- Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las áreas del H. Ayuntamiento.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- 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 el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-428	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 14

CATEGORÍA: Asistente

OBJETIVOS: Coadyuvar con las actividades de la Oficialía Mayor, así como llevar un control de todas las actividades a realizar.

FUNCIONES:

- Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Oficialía Mayor.
- Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Archivar toda correspondencia entrante y saliente.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Actualizar todos los días la agenda de Oficialía Mayor.
- Atender y suministrar información a estudiantes, personal interno de la administración y al público 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-428	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 14

CATEGORÍA: Secretaria

OBJETIVOS: Controlar y elaborar las diferentes actividades en el área de oficialía y con ello lograr una mejor eficiencia y transparencia.

FUNCIONES:

- Recepción, elaboración y envío de oficios.
- Atender y filtrar llamadas telefónicas.
- Llevar un control de la agenda de actividades del Oficial Mayor.
- Cumplir todas las acciones que le sean requeridas, y así coadyuvar al cumplimiento de los compromisos de la oficialía mayor.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-428	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 14

CATEGORÍA: Operador de conmutador

OBJETIVOS: Enlazar las comunicaciones telefónicas entre los usuarios internos y externos, a través del conmutador del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Operar el conmutador, atendiendo con cortesía y actitud de servicio a los usuarios, transfiriendo llamadas telefónicas a las extensiones solicitadas conforme a los procedimientos establecidos.
- Orientar a la ciudadanía sobre los números de extensiones asignados a las diversas áreas del Ayuntamiento, para realizar el enlace telefónico requerido por el público en general.
- Actualizar el directorio telefónico institucional conforme a instrucciones de su jefe inmediato.
- Recibir y registrar los mensajes telefónicos en ausencia del personal del área solicitada.
- Realizar los enlaces telefónicos a números de emergencia solicitados por las diversas áreas del Ayuntamiento.
- Las demás actividades que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-428	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 14

CATEGORÍA: Auxiliar administrativo

OBJETIVOS: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la administración de los recursos disponibles.
- Auxiliar a la Oficial Mayor en el cumplimiento de sus actividades.
- Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Oficialía Mayor.
- Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Archivar toda correspondencia entrante y saliente.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-428	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	10 de 14

CATEGORÍA: Chofer

OBJETIVOS: Transportar al oficial mayor, y apoyar en las tareas administrativas que sea necesario.

FUNCIONES:

- Transportar al oficial mayor 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.
- 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 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-428	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	11 de 14

CATEGORÍA: Jefatura de suministros

OBJETIVOS: Asistir a la Oficialía Mayor, en la elaboración y diseño de los mecanismos que coadyuven al eficiente manejo de los recursos humanos y suministrar materiales y servicios generales de manera oportuna y eficiente a las áreas correspondientes.

FUNCIONES:

- Entregar los insumos que requieren las distintas áreas administrativas del H. Ayuntamiento en relación a materiales y servicios generales.
- Recepcionar los presupuestos de proveedores de insumos y servicios para su análisis y posterior autorización.
- Emitir a la Oficialía Mayor un informe mensual del avance del presupuesto de servicios personales conforme al techo presupuestario disponible, para su análisis.
- Auxiliar en la elaboración del proyecto de presupuesto, del programa operativo anual y del programa anual de adquisiciones.
- Registrar el Inventario de los bienes del patrimonio del Municipio.
- Informar a la Oficialía Mayor de los movimientos e incidencias del personal.
- Apoyar a la Oficialía Mayor en la organización de cursos sobre capacitación y desarrollo de personal.
- Revisar que el catálogo de puestos y tabulador de sueldos de la estructura ocupacional sea aplicado conforme los lineamientos establecidos.
- Participar en la elaboración de la credencial de identificación del servidor público municipal.
- Auxiliar en las labores administrativas del H. Ayuntamiento.
- Participar en la elaboración de gafetes de identificación de los vehículos autorizados para el uso de los cajones enumerados del estacionamiento vehicular.
- Mantener el equipo asignado para el desempeño de sus funciones en óptimas condiciones de uso.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-428	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	12 de 14

CATEGORÍA: Auxiliar administrativo

OBJETIVOS: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamientos de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

FUNCIONES:

- Auxiliar a la jefatura de suministros en el cumplimiento de sus actividades.
- Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la jefatura de suministros.
- Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- 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.
- Las demás que determine su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-428	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	13 de 14

CATEGORÍA: Secretaria

OBJETIVOS: Organizar la agenda del jefe de suministros, así como, llevar el control de la correspondencia de la jefatura de suministros.

FUNCIONES:

- Organizar y controlar la agenda del jefe de suministros.
- Revisar, canalizar y dar seguimiento a correspondencia y/o correos electrónicos, con la finalidad de dar pronta respuesta y solución a las peticiones realizadas.
- Realizar oficios, circulares, memorándums y además documentos que se requiera.
- Revisar los documentos para firma del jefe de suministros.
- Tomar minutas y listas de asistencia en las juntas presididas por la Oficial Mayor.
- Elaborar estadísticas y reportes de área.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-428	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	14 de 14

CATEGORÍA: Tecnologías de la Información

OBJETIVOS: Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo para el buen desempeño de los sistemas electrónicos de la administración pública.

FUNCIONES:

- Elaborar un programa calendarizado de mantenimiento a equipos de cómputo.
- Ejecutar el programa de mantenimiento a los sistemas de cómputo.
- Instalar todos los programas de cómputo específicos de cada área, así como antivirus a todas las maquinas.
- Proporcionar asesoría a todos los usuarios que lo requieran.
- Desinstalar y/o instalar equipos (hardware), partes físicas.
- Coordinar con los administradores de la red las altas y bajas de equipos.
- Instalar y reparar impresoras, scanner, y demás equipos de cómputo.
- Verificar y mantener en condiciones de uso el programa de elaboración de nóminas, así como, respaldar la información diariamente.
- Imprimir la nómina, recibos de nómina y otros reportes que les soliciten.
- Elaborar los archivos de avance para el programa de la caja de ahorro.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-275	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 7

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Lic. Roberto Antonio Castañeda Ventura
Director de Adquisiciones

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-275	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 7

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

MISIÓN.

Dar cumplimiento oportuno de las adquisiciones solicitadas por diferentes departamentos lo necesario para que todas las áreas del H. Ayuntamiento reúnan las condiciones de funcionalidad a fin de que los servidores públicos realicen eficientemente su trabajo y que la atención a los ciudadanos se otorgue en un ambiente digno, mediante procedimiento de compra el cual es autorizado por oficialía mayor, partiendo de la recepción de solicitudes hasta su entrega, verificando que no haya ningún derroche innecesario de material obtenido para el cumplimiento de los compromisos, objetivos y programas establecidos en el Plan de Gobierno 2018-2021.

VISIÓN.

Ser una mejor Dirección Municipal, implementara los sistemas administrativos que permitan eficientar y agilizar la aplicación de los recursos materiales para la prevención, servicio y mantenimiento que sean detectados o solicitados por todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, manteniendo en control las adquisiciones en conjunto con oficialía mayor. Siempre de manera eficaz a fin de salvaguardar las instalaciones conforme a las normas y reglamentos establecidos, manejando inventario mínimo para imprevistos y evitar los derroches de los bienes, con ello disminuir los gastos por la compra.

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 de Administración de Recursos Materiales.
- 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.

ORGANIGRAMA

ADQUISICIONES



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-275	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 7

CATEGORÍA: Director de Adquisiciones.

OBJETIVOS: Controlar y elaborar las diferentes actividades en el área de los recursos materiales apegados al reglamento de adquisiciones para logra una mejor transparencia.

FUNCIONES:

- Formular el programa anual de bienes de activo fijo y de consumo de las áreas administrativas que integran el H. Ayuntamiento.
- Establecer y actualizar los lineamientos para la integración del padrón de proveedores en la adquisición de bienes.
- Gestionar la adquisición de bienes de consumo, de bienes muebles y en su caso aquellos relativos a inversión.
- Adquirir los bienes de consumo solicitados que no se dispongan en el almacén.
- Controlar los bienes de activo fijo mediante los registros sobre altas, bajas, cambios y traspasos.
- Almacenar los bienes, previo registro para su control y suministro oportuno.
- Obtener las cotizaciones de bienes o servicios en el comercio local para adquirirlos en base a menor precio, pero de igual o mejor calidad.
- Aplicar las políticas sobre asignaciones, mantenimiento y reparación de los vehículos de uso oficial.
- Realizar las gestiones para obtener el aseguramiento de los vehículos.
- Suministrar la dotación de combustible y distribuirla de acuerdo a las cuotas autorizadas.
- Llevar a cabo las licitaciones a que haya lugar.
- Cuidar que el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y benefician a nuestro Municipio.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-275	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 7

CATEGORÍA: Secretaria

OBJETIVOS: Controlar y elaborar las diferentes actividades en el área de adquisiciones y con ello lograr una mejor eficiencia y transparencia.

FUNCIONES:

- Recepción, Elaboración y Envío de oficios.
- Atender y filtrar visitas y llamadas telefónicas.
- Llevar un control de la agenda de actividades del Director del Área.
- Asesorar en materia del correcto llenado y documentación de las solicitudes de adquisiciones a las distintas direcciones del municipio.
- Revisar y verificar que las requisiciones cumplan con los requerimientos (que se cumpla con la documentación requerida).
- Recibir las solicitudes de requisiciones y/o servicios de las diversas Direcciones, y Áreas de este Ayuntamiento, para seguir el trámite correspondiente.
- Enviar al o a los proveedores la requisición o requisiciones de los materiales a suministrar a las diversas áreas.
- Recibir las propuestas de cotizaciones de los materiales e insumos de cada proveedor.
- Controlar y administrar la recepción, resguardo, entrega y/o salida de las compras de materiales, equipos o productos adquiridos.
- Envío de pedidos y solicitudes a los proveedores, verificando que estén firmadas y selladas por la Oficialía Mayor.
- Notificar y dar seguimiento a los usuarios de la recepción de materiales, equipos e insumos.
- Utilizar adecuadamente la información confidencial (personal, técnica, comercial, entre otras).
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-275	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 7

CATEGORÍA: Auxiliar operativo

OBJETIVOS: Realizar las labores de control y registro de entradas y salidas de servicios que requieran las direcciones para la óptima realización de sus funciones.

FUNCIONES:

- Supervisar la recepción de servicios.
- Controlar los servicios recepcionados tomando un inventario selectivo.
- Ingresar todas las entradas de servicios recepcionados en el sistema de información establecido.
- Verificar la calidad del servicio que brindan los proveedores, garantizando se realice en base a lo estipulado en los contratos establecidos.
- Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias.
- Mantener actualizado el inventario automatizado existente.
- Elaborar informes técnicos finales de los inventarios.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-275	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 7

CATEGORÍA: Auxiliares administrativos

OBJETIVOS: Controlar y elaborar las diferentes actividades en el área de los recursos materiales y con ello lograr una mejor transparencia.

FUNCIONES:

- Recibir y distribuir correspondencia.
- Redactar la correspondencia en base a las indicaciones recibidas, preparándola para su firma y salida.
- Mecnografiar/procesar la documentación que se le encomiende.
- Realizar las tareas administrativas.
- Llevar un control de la agenda de las actividades del departamento.
- Atender y filtrar visitas y llamadas telefónicas.
- Utilizar adecuadamente la información confidencial que se maneja dentro del departamento.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Las demás que determine su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-424	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 15

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

C. Orlando Pineda Vázquez
Director de Servicios Generales

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-424	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 15

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

MISIÓN.

Mantener las instalaciones del Ayuntamiento en óptimas condiciones de limpieza, mobiliario, equipo, vehículos, y funcionalidad, para el mejor desempeño de los servidores públicos y con ello brindar un servicio de calidad a los zihuatanejenses.

VISIÓN.

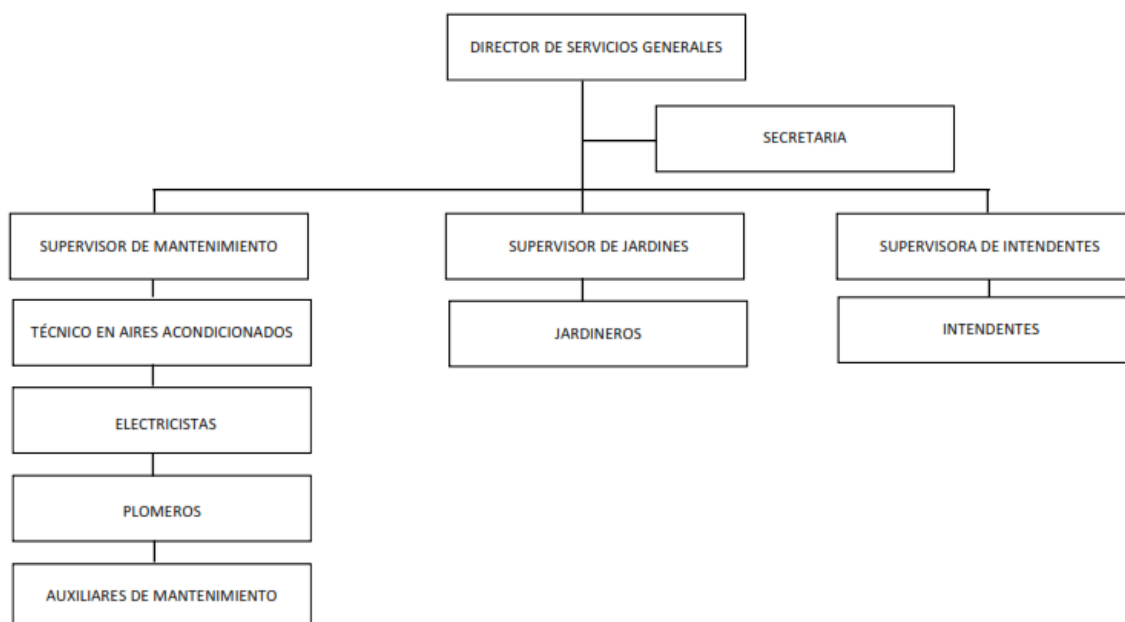
Ser una Dirección que le garantice al servidor público espacios, equipamiento y oficinas dignas para su desempeño.

MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-424	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 15

CATEGORÍA: Dirección de Servicios Generales.

OBJETIVOS: Proporcionar los servicios generales y de apoyo que requieran las dependencias de la Administración Pública, conforme al presupuesto autorizado.
Proporcionar servicio de mantenimiento asignados a las Dependencias de Gobierno Municipal.

FUNCIONES:

- Planear y programar la reparación oportuna de los bienes muebles, propiedad del Municipio, así como dar servicio a las instalaciones de los centros de trabajo, y demás necesidades en cuanto a mantenimiento del inmueble.
- Supervisar que los bienes y servicios, se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida.
- Establecer los mecanismos necesarios para proteger y conservar y manejar adecuadamente los bienes.
- Proporcionar al personal, los materiales y útiles de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus actividades.
- Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo de transporte del centro, así como su mantenimiento.
- Dar apoyo logístico al departamento de Eventos Especiales en la realización de eventos.
- Proporcionar al personal, el equipo de limpieza necesario para el mejor desarrollo de sus actividades.
- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos.
- Coordinar la ejecución de cursos contra incendios y sismos.
- Atender las solicitudes de reparaciones que se requieran; electricidad, de servicios sanitarios, de cerrajería, etc. solicitados por las distintas áreas administrativas tanto en espacios específicos como comunes.
- Vigilar y supervisar que los espacios destinados a áreas laborales se encuentren limpios.
- Registrar diariamente los servicios realizados.
- Controlar y supervisar el ahorro de energía eléctrica en el edificio del H. Ayuntamiento y todas las áreas que dependan del mismo.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-424	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 15

- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Unidad de Comunicación para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- 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 el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-424	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 15

CATEGORÍA: Secretaria

OBJETIVOS: Coadyuvar con las actividades de la Dirección, así como llevar un control de todas las actividades a realizar.

FUNCIONES:

- Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
- Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Archivar toda correspondencia entrante y saliente.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Actualizar todos los días la agenda del Director.
- Atender y suministrar información a estudiantes, personal interno de la administración y al público 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-424	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 15

CATEGORÍA: Supervisor de Mantenimiento

OBJETIVOS: Supervisar y coordinar las actividades de mantenimiento, reparación e instalación de aires acondicionados del personal a su cargo, con el afán de mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Supervisa diariamente las tareas asignadas al personal bajo su cargo en las diferentes áreas de trabajo.
- Asignar los trabajos al personal a su cargo para que atienda las actividades de reparaciones o mantenimiento solicitadas por las áreas o necesarias para mantener en óptimas condiciones las instalaciones e inmuebles del Ayuntamiento.
- Recorre las áreas en donde el personal bajo sus órdenes está asignado y verifica si las tareas de mantenimiento y reparación se están realizando de acuerdo con las instrucciones dadas y los métodos establecidos.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-424	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 15

CATEGORÍA: Técnico en Aires Acondicionados

OBJETIVOS: Mantenimiento, reparación e instalación de aires acondicionados.

FUNCIONES:

- Elaborar programa de mantenimiento eficiente.
- Realizar inspecciones generales a los aires acondicionados.
- Tomar lecturas de corriente, voltaje, temperatura, presión, flujo y niveles de fluidos de dicho equipo.
- Ajuste de correas.
- Lubricación de motores.
- Lavado de serpentín.
- Limpieza de filtros y en su caso reemplazo cuando así se requiera.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-424	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 15

CATEGORÍA: Electricistas.

OBJETIVOS: Mantener en condiciones operativas los equipos y artefactos eléctricos del Ayuntamiento y de otras dependencias que lo requieran, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento de equipos y artefactos eléctricos, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES:

- Instalar, mantener y reparar las instalaciones eléctricas.
- Determina el amperaje eléctrico que ameritan los aparatos eléctricos.
- Instalar lámparas de todos los tipos requeridos.
- Reparar contactos eléctricos, temporizadores.
- Revisar las condiciones eléctricas de equipos y artefactos
- Ubicar el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-424	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	10 de 15

CATEGORÍA: Plomero.

OBJETIVOS: Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones sanitarias del Ayuntamiento, instalando, manteniendo y reparando piezas y equipos del área; a fin de lograr su buen funcionamiento.

FUNCIONES:

- Instalar flotantes, piezas sanitarias, grifería, bombas y otros.
- Detectar filtraciones en las paredes y pisos.
- Reparar instalaciones sanitarias, tuberías, equipos de laboratorio, entre otros.
- Mantener en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones.
- Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas.
- Elaborar los proyectos de trabajos de plomería.
- Acoplar reducciones, anillos y otros.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-424	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	11 de 15

CATEGORÍA: Auxiliares de mantenimiento

OBJETIVOS: Realizar actividades de mantenimiento y reparación en el H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo.

FUNCIONES:

- Auxiliar en las reparaciones menores de mantenimiento general, del mobiliario e instalaciones del H. Ayuntamiento.
- Auxiliar a los oficiales especializados y a los superiores de mantenimiento en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento.
- Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-424	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	12 de 15

CATEGORÍA: Supervisor de Jardines

OBJETIVOS: Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo, con el afán de mantener en óptimas condiciones los jardines y áreas del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Supervisa diariamente las tareas asignadas al personal bajo su cargo en las diferentes áreas de trabajo.
- Recorre las áreas en donde el personal bajo sus órdenes está asignado y verifica si las tareas se están realizando de acuerdo con las instrucciones dadas y los métodos establecidos.
- Realiza semanalmente mantenimiento de equipo y herramientas.
- Dar mantenimiento al equipo de jardinería y realiza reparaciones si es necesario.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-424	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	13 de 15

CATEGORÍA: Jardineros

OBJETIVOS: Mantener los jardines y áreas verdes del Ayuntamiento, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.

FUNCIONES:

- Opera maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
- Poda de árboles y plantas que lo requieran.
- Acondicionar la tierra para la siembra de plantas.
- Suministrar abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las instalaciones del Ayuntamiento.
- Regar jardines y zonas verdes, utilizando mangueras o sistemas de riego.
- Fumigar y aplicar tratamiento con productos químicos a plantas y árboles para protegerlos de hongos y plagas.
- Trasladar plantas y materiales de trabajo a viveros y jardines.
- Recolectar hojas, troncos, ramas y otros desperdicios de árboles y plantas, clasificando residuos o desechos orgánicos.
- Remodelar las áreas verdes, sembrando plantas ornamentales y creando motivos artísticos en las zonas verdes del Ayuntamiento.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-424	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	14 de 15

CATEGORÍA: Supervisor de intendentes

OBJETIVOS: Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo, con el afán de mantener en óptimas condiciones las áreas del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Supervisa diariamente las tareas asignadas al personal bajo su cargo en las diferentes áreas de trabajo.
- Recorre las áreas en donde el personal bajo sus órdenes está asignado y verifica si las tareas de limpieza se están realizando de acuerdo con las instrucciones dadas y los métodos establecidos.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-424	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	15 de 15

CATEGORÍA: Intendente

OBJETIVOS: Auxiliar en los servicios que integran el área de intendencia procurando el buen funcionamiento de las áreas a su cargo.

FUNCIONES:

- Realizar el servicio de limpieza del edificio, solicitar el material de limpieza necesario para realizar su trabajo a la supervisión general.
- Utilizar el material de limpieza de forma adecuada y racional.
- Limpiar las oficinas, aulas y áreas verdes.
- Limpiar y desinfectar los baños y proveerlos de papel y jabón de manos.
- Informar a la administración de cualquier anomalía que observe en las instalaciones.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-296	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 19

DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

C. Ángel Sánchez Rodríguez
Director de Parque Vehicular

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-296	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 19

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.

MISIÓN.

Administrar y proporcionar asistencia mecánica a través de programas de mantenimientos preventivos y correctivos a las unidades motrices y maquinaria del parque vehicular del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, para mantenerlas en óptimas condiciones.

VISIÓN.

Ser una Dirección bien organizada que pueda llevar a cabo el proceso de mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos de manera ordenada y eficientemente, sin demoras por cuestiones administrativas.

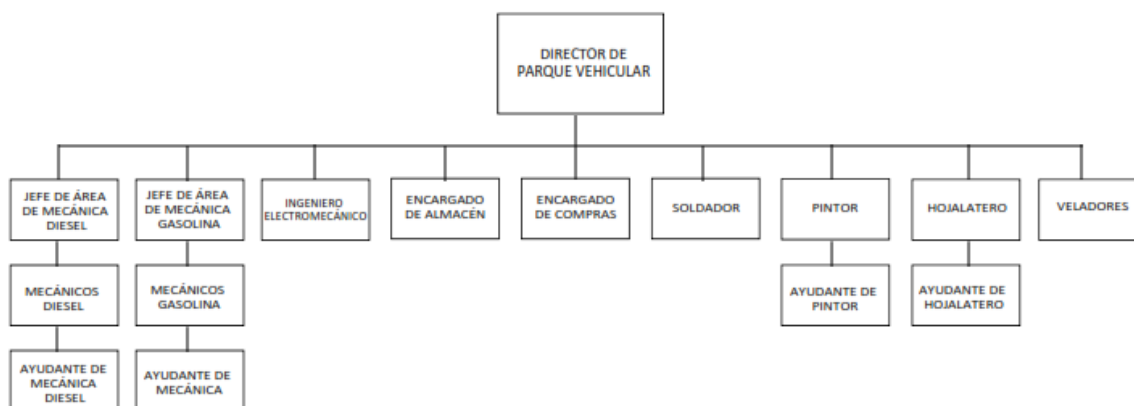
MARCO LEGAL.

- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-296	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 19

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-296	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 19

CATEGORÍA: Director de Parque Vehicular

OBJETIVOS: Cumplir con la responsabilidad de mantener las unidades, equipo y maquinaria de trabajo funcionales y en óptimas condiciones.

FUNCIONES:

- Administrar los recursos humanos y equipos de la Dirección para el desempeño de sus actividades.
- Evaluar el desempeño de los Jefes de cada departamento para determinar su nivel de eficiencia en el desempeño de su trabajo.
- Crear programas de mantenimiento al parque vehicular.
- Abrir expedientes de las nuevas unidades y darlas de alta en el padrón vehicular.
- Canalizar los vehículos a las diferentes áreas de acuerdo a su falla de origen.
- Coordinar y supervisar que los mantenimientos preventivos al parque vehicular sean ejecutados de la manera más correcta.
- Mantener actualizada la información técnica necesaria para ejecutar el mantenimiento preventivo y correcto de las unidades.
- Controlar y supervisar el buen uso y mantenimiento de las herramientas, equipos y repuestos.
- Elabora el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos.
- Diseña acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Propicia entre sus colaboradores un ambiente armónico de trabajo.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a Dirección de Planeación y Evaluación.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-296	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 19

CATEGORÍA: Jefe de área de mecánica Diesel

OBJETIVOS: Cumplir con la responsabilidad de ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades motrices Diesel, cumpliendo con los criterios de calidad y eficiencia.

FUNCIONES:

- Distribuir la carga de trabajo al personal a su cargo.
- Supervisar la calidad final de los mantenimientos tanto preventivos como correctivos de las unidades motrices Diesel.
- Control estricto del cumplimiento de los tiempos de mantenimiento de las unidades.
- Mantener su área de trabajo ordenada.
- Llevar un control detallado del consumo de materiales e insumos de su área.
- Colaborar a mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su superior.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-296	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 19

CATEGORÍA: Mecánicos Diesel

OBJETIVOS: Mantener en óptimas condiciones mecánicas las unidades motrices del parque vehicular.

FUNCIONES:

- Reparar y realizar el mantenimiento y revisiones periódicas a los vehículos automotores a Diesel.
- Inspeccionar, diagnosticar y reparar las partes averiadas de los vehículos.
- Documentar y notificar a su superior acerca de las reparaciones hechas a las unidades.
- Seguir las medidas y procedimientos de seguridad aplicables al realizar las reparaciones.
- Realizar reparaciones generales y específicas y remplazar las partes averiadas.
- Colaborar a mantener un ambiente de armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-296	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 19

CATEGORÍA: Ayudante de mecánica diesel

OBJETIVOS: Apoyar al Mecánico en la organización y reparación de los vehículos para mantenerlos en óptimas condiciones mecánicas.

FUNCIONES:

- Montar y desmontar componentes de motores Diesel.
- Detectar y reparar fallas mecánicas sencillas y reparar fallas complejas indicadas y supervisadas por la supervisión de su jefe inmediato.
- Aplicar el mantenimiento preventivo en las unidades con motores Diesel.
- 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 funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-296	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 19

CATEGORÍA: Jefe de área de mecánica Gasolina

OBJETIVOS: Cumplir con la responsabilidad de ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades motrices, cumpliendo con los criterios de calidad y eficiencia.

FUNCIONES:

- Distribuir la carga de trabajo al personal a su cargo.
- Supervisar la calidad final de los mantenimientos tanto preventivos como correctivos de las unidades motrices a gasolina.
- Control estricto del cumplimiento de los tiempos de mantenimiento de las unidades.
- Mantener su área de trabajo ordenada.
- Llevar un control detallado del consumo de materiales e insumos de su área.
- Colaborar a mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su superior.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-296	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 19

CATEGORÍA: Mecánicos Gasolina

OBJETIVOS: Mantener en óptimas condiciones mecánicas las unidades motrices del parque vehicular

FUNCIONES:

- Reparar y realizar el mantenimiento y revisiones periódicas a los vehículos automotores a Gasolina.
- Inspeccionar, diagnosticar y reparar las partes averiadas de los vehículos.
- Documentar y notificar a su superior acerca de las reparaciones hechas a las unidades.
- Seguir las medidas y procedimientos de seguridad aplicables al realizar las reparaciones.
- Realizar reparaciones generales y específicas y remplazar las partes averiadas.
- Colaborar a mantener un ambiente de armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-296	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	10 de 19

CATEGORÍA: Ayudante de mecánica

OBJETIVOS: Apoyar al Mecánico en la organización y reparación de los vehículos para mantenerlos en óptimas condiciones mecánicas.

FUNCIONES:

- Montar y desmontar componentes de motores.
- Detectar y reparar fallas mecánicas sencillas y reparar fallas complejas indicadas y supervisadas por la supervisión de su jefe inmediato.
- Aplicar el mantenimiento preventivo en las unidades con motores.
- 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 funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-296	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	11 de 19

CATEGORÍA: Ingeniero electromecánico

OBJETIVOS: Controla y coordina las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos.

FUNCIONES:

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas eléctricos e hidráulicos de las unidades motrices.
- Examinar y diagnosticar las fallas relacionadas con el los sistemas eléctricos e hidráulicos que presentan los vehículos.
- Reportar a su jefe inmediato, las acciones realizadas a los vehículos.
- Afinaciones de vehículos con sistema electrónico y computarizado.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su superior.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-296	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	12 de 19

CATEGORÍA: Encargado de Almacén

OBJETIVOS: Mantener un registro exacto de material resguardado, así como el control riguroso de entradas y salidas de material. Controlar el área de almacén y su organización.

FUNCIONES:

- Controlar y registrar las entradas y salidas de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes.
- Verificar que todos los materiales, productos, herramientas e insumos estén debidamente almacenados para su localización y disposición.
- Verificar el cumplimiento de las ordenes de pedido en tiempo y forma.
- Supervisar la calidad de las mercancías que ingresan al almacén, para evitar mermas.
- Realizar, tramitar, expedir y verificar reportes y documentos propios de su especialidad para el reabastecimiento de materiales, equipo, productos y otros bienes que son utilizados en la Dirección.
- Implementar procedimientos de control de inventario y supervisar su procedimiento.
- Analizar los reportes de los inventarios y la programación de compras para prevenir el flujo de las mercancías a adquirir y no generar un sobre volumen de materiales.
- Diseñar las acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Conservación de materiales, todas las existencias almacenadas deben mantener íntegramente la capacidad de satisfacer las necesidades para lo que fueron adquiridas.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-296	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	13 de 19

CATEGORÍA: Encargado de Compras

OBJETIVOS: Coordinar las actividades de adquisición y abastecimiento de los productos necesarios para el funcionamiento de la Dirección obteniendo siempre el mejor precio, calidad, servicio y condiciones de compra.

FUNCIONES:

- Realizar las negociaciones para la compra de insumos, y asegurar el abastecimiento oportuno a los diferentes departamentos que conforman el Parque Vehicular.
- Recibir órdenes de compra, realizar cotizaciones y obtener las mejores condiciones de calidad, servicio y costo.
- Realizar el monitoreo desde que el proveedor surte el material, asegurando que cumpla con las especificaciones que se requirieron.
- En su caso, efectuar devoluciones y reclamaciones a proveedores.
- Mantener estrechas relaciones con los proveedores para generar alianzas estratégicas que propicien beneficios mutuos en la comercialización de sus productos.
- Prospectar, negociar y mantener actualizado el catálogo de proveedores.
- Dar seguimiento a las devoluciones de materiales realizadas por mal estado o que no haya llegado de acuerdo a la orden de compra.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-296	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	14 de 19

CATEGORÍA: Soldador

OBJETIVOS: Construir piezas y objetos de metal, utilizando diseños, instrumentos y maquinarias de herrería/soldadura, a fin de dar mantenimiento a las unidades que lo requieran.

FUNCIONES:

- Diseña, fabrica y repara piezas de metal de las unidades motrices.
- Corta y recorta, da forma, dobla y taladra láminas de metal o tubos.
- Efectúa reparación y mantenimiento a las estructuras metálicas de los vehículos.
- Efectúa reparación y mantenimiento a los equipos y herramientas utilizados por el departamento de soldadura.
- Colaborar para mantener un ambiente de trabajo armónico.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-296	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	15 de 19

CATEGORÍA: Pintor

OBJETIVOS: Mantener en óptimas condiciones de pintura las unidades del Parque Vehicular.

FUNCIONES:

- Verificar que los vehículos se encuentren en óptimas condiciones de pintura.
- Solicitar en tiempo y forma a las refacciones, materiales, herramientas, equipo de trabajo y equipo de seguridad para el desempeño de sus actividades.
- Realizar reporte completo de actividades diarias en bitácora.
- Elaborar y remitir reporte de daños de las unidades.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-296	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	16 de 19

CATEGORÍA: Ayudante de Pintor

OBJETIVOS: Apoyar al Pintor en la organización y pintado de los vehículos del Parque Vehicular.

FUNCIONES:

- Auxiliar al Pintor en las actividades diarias.
- 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.
- Las demás actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-296	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	17 de 19

CATEGORÍA: Hojalatero.

OBJETIVOS: Mantener en óptimas condiciones de pintura y hojalatería las unidades del Parque Vehicular.

- Verificar que los vehículos adscriptos a la dirección, se encuentren en óptimas condiciones estéticas.
- Solicitar en tiempo y forma a las refacciones, materiales, herramientas, equipo de trabajo y equipo de seguridad para el desempeño de sus actividades.
- Que las unidades cuenten con la programación de reparaciones.
- Realizar reporte completo de actividades diarias en bitácora.
- Elaborar y remitir reporte de daños de las unidades.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-296	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	18 de 19

CATEGORÍA: Ayudante de Hojalatero

OBJETIVOS: Apoyar al Hojalatero en la organización y reparación de los vehículos del Parque Vehicular.

FUNCIONES:

- Auxiliar al Hojalatero en las actividades diarias.
- 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.
- Las demás actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-296	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	19 de 19

CATEGORÍA: Veladores

OBJETIVOS: Vigilar y resguardar las instalaciones de la Dirección del Parque Vehicular.

FUNCIONES:

- Vigilar las instalaciones que le han sido encomendadas.
- Realizar recorridos constantes durante su jornada de trabajo.
- Reportar anomalías que detecte en su recorrido a su jefe inmediato.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-293	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 7

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Lic. Alejandra Rivera Niño
Directora de Recursos Humanos

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	MZA20182021-MO-293	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 7

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN.

Administración los recursos humanos, así como el gestionar y controlar la nómina del personal y cuidar su pago oportuno. Control real de asistencia y el excelente funcionamiento de cada área. Asignación de personal capacitado para cada Dirección.

VISIÓN.

Ser el área administrativa que administre eficientemente el capital humano para el logro de las funciones propias del Ayuntamiento mediante un sistema flexible y competitivo de calidad.

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 de Administración Pública.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-293	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 7

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-293	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 7

CATEGORÍA: Director (a) de Recursos Humanos.

OBJETIVOS: Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos institucionales; así como cuidar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES:

- Administrar la Estructura Organizacional, ocupacional y los sueldos y compensaciones.
- Supervisar el trámite de altas, bajas y cambios a la nómina, así como el pago puntual de sueldos.
- Gestionar los procesos relacionados con la incorporación, mantenimiento y desvinculación de las personas de la Institución.
- Identificar los perfiles (conocimientos, habilidades, rasgos de personalidad, actitudes y valores) que deberán tener estas personas.
- Seleccionar a las personas con los perfiles más adecuados para cubrir las vacantes.
- Facilitar la incorporación e integración de las personas dentro de la organización.
- Elaborar los informes sobre los movimientos de personal, pago de sueldos y ejercicio presupuestal de servicios personales que le sean requeridos.
- Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal y la nómina de la Institución.
- Coordinar y supervisar la actualización de los archivos y registros del personal de la Institución.
- Unificar el tabulador de los sueldos y salarios.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y benefician a nuestro Municipio.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-293	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 7

elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.

- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-293	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 7

CATEGORÍA: Asistente.

OBJETIVOS: Coadyuvar con las actividades de la Dirección, así como llevar un control de todas las actividades a realizar.

FUNCIONES:

- Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la contraloría municipal.
- Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Archivar toda correspondencia entrante y saliente.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Actualizar todos los días la agenda del Director (a).
- Tomar dictado y transcribirlo.
- Atender y suministrar información a estudiantes, personal interno de la administración y al público 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-293	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 7

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

FUNCIONES:

- Elaborar cartas de recomendación del personal.
- Archivar y llevar el control de expedientes
- Realizar pagos de lista de raya y nómina.
- Atención a los empleados.
- Archivo y documentación.
- Elaboración de escritos (circulares, cartas servicio social y practicas profesional)
- Recepción de documentos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Informar sobre todo lo referente a la Dirección del que depende.
- Actualizar los expedientes permanentemente.
- Asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-403	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 12

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Lic. Juan Manuel Juárez Meza
Secretario del Ayuntamiento

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-403	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 12

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.

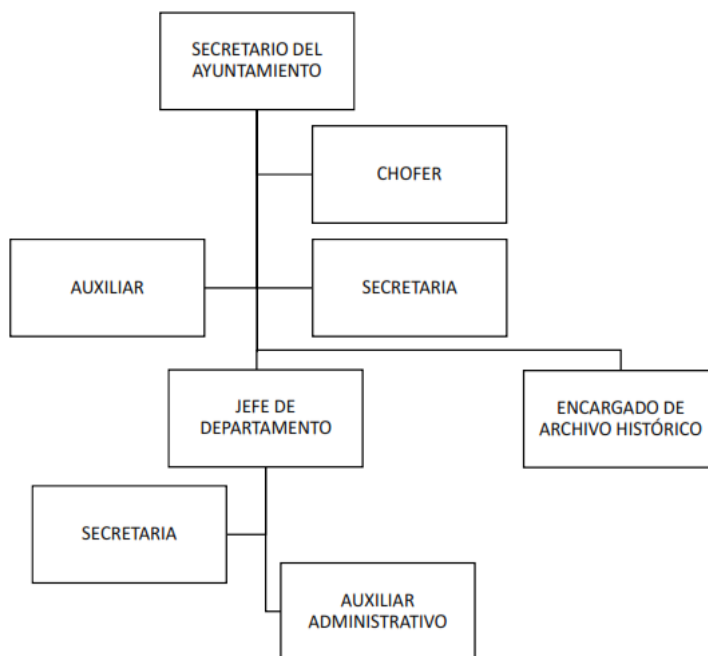
MARCO LEGAL.

- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-403	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 12

ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-403	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 12

CATEGORÍA: Secretario del Ayuntamiento

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

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 la esfera 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.
- Coordinar las actividades de las direcciones de área de la Secretaria General.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-403	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 12

- 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.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-403	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 12

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 funcionando 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-403	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 12

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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-403	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 12

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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-403	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 12

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 Secretaria general.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-403	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	10 de 12

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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-403	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	11 de 12

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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-403	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	12 de 12

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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-288	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 13

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

C. Amando Vargas Herrera
Director de Gobernación

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-288	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 13

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.

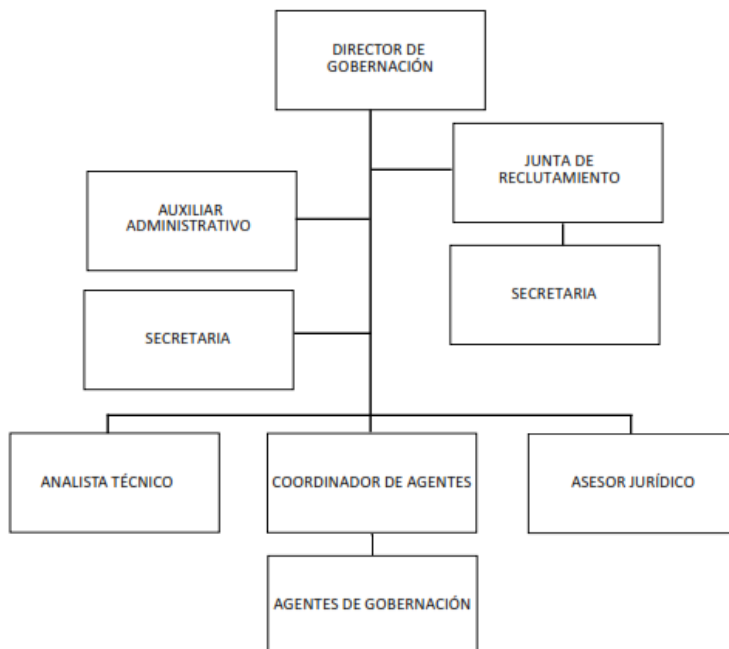
MARCO LEGAL

- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-288	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 13

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-288	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 13

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.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-288	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 13

- 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 desarrollen 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.

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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-288	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 13

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 fotocopidora 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-288	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 13

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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-288	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 13

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 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-288	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	10 de 13

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 encomiende su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-288	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	11 de 13

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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-288	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	12 de 13

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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-288	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	13 de 13

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 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-310	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 18

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Lic. Francisco Gutiérrez Fierro
Director del Registro Civil

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-310	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 18

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL

MISIÓN.

Somos una institución de orden público y de interés social dedicada a inscribir y dar publicidad a los actos y hechos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas, cuyo servicio público es prestado por el Estado a través del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta y supervisado técnicamente y administrativamente por la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil en Guerrero.

VISIÓN.

Convertirnos en el área de la Administración Pública Municipal que ofrezca y brinde servicios de calidad con base en instalaciones adecuadas y funcionales, así como con personal capacitado, atento y diligente al momento de dialogar y resolver los planteamientos de los solicitadores de servicios.

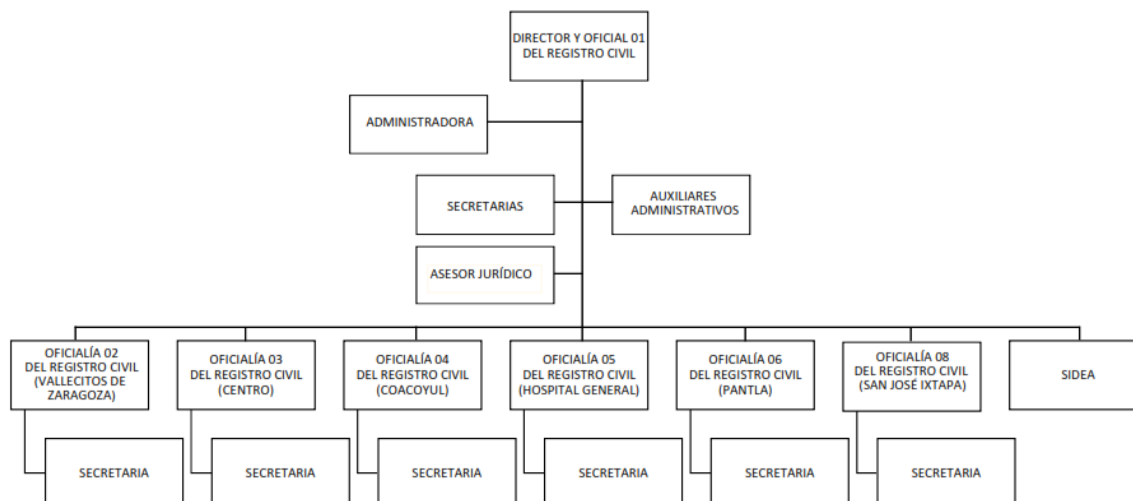
MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Código Civil del Estado de Guerrero.
- Código Procesal Civil del Estado de Guerrero.
- Ley de Divorcio del estado de Guerrero.
- Ley Número 495 del Registro Civil del Estado de Guerrero.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-310	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 18

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-310	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 18

CATEGORÍA: Director y Oficial 01 del Registro Civil

OBJETIVOS: Proporcionar una atención esmerada y un servicio de calidad a la ciudadanía en todos los actos que se vinculan con su quehacer, así como en todos los actos registrales que son legalmente de su competencia.

Provocar en los solicitadores de servicios una estancia agradable en las instalaciones, de tal manera que tengan el deseo de regresar a realizar algún trámite.

FUNCIONES:

- Proporcionar en un plazo no mayor a 1 día, contado a partir de la fecha y hora en que se solicitaron (siempre y cuando se tengan los recursos humanos, técnicos y materiales necesarios para hacerlo), la Clave Única de Registro de Población (CURP); las copias certificadas de actas nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción; las constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio y Defunción; las constancias de Extemporaneidad; las copias fotostáticas certificadas del Libro Original; así como los demás trámites que por su propia naturaleza se puedan realizar de forma ágil.
- Supervisar que las oficialías del Registro Civil se conduzcan conforme a sus atribuciones establecidas en la Ley Número 495 del Registro Civil, Código Civil, Código Procesal Civil y otros ordenamientos jurídicos estatales, así como en aquellos cuerpos normativos municipales y federales que vinculan su actuar.
- Vigilar que los ingresos que se perciben por los diversos conceptos se basen en la Tarifa Autorizada para las Oficialías del Registro Civil de conformidad con la Ley Número 428 de Hacienda del Estado de Guerrero para el Ejercicio Fiscal 2017.
- Supervisar que la atención a los usuarios se ajuste a la misión, visión y valores que sirven de cimientos a las Oficialías del Registro Civil.
- Llevar a cabo, cuando menos una vez al mes, una Reunión de Organización con los miembros de la plantilla laboral asignada a la Dirección.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-310	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 18

- Realizar, cuando menos cada 2 meses, un Curso de Actualización y Capacitación dirigido al personal de las oficinas del Registro Civil.
- Dar contestación a los requerimientos que por oficio realicen los entes públicos municipales, estatales y federales, en materia de Registro Civil.
- Ser el enlace entre la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil en Guerrero y el Ayuntamiento Municipal y entre las oficinas del Registro Civil del Municipio.
- Coordinar las campañas gratuitas de registros de nacimiento y de matrimonio en el Municipio, llevadas a cabo por las autoridades correspondientes.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- 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 el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-310	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 18

CATEGORÍA: Administradora

OBJETIVOS: Proporcionar una atención esmerada y un servicio de calidad a la ciudadanía en todos los actos que se vinculan con su quehacer, así como en todos los actos registrales que son legalmente de su competencia.
Transmitir a los usuarios un concepto diferente en el tratamiento de sus planteamientos al acudir a la oficina.

FUNCIONES:

- Coordinarse con el Oficial del Registro Civil 01 en todos los actos registrales que lleve a cabo.
- Celebrar todos los actos relativos a la constitución, modificación y extinción del estado civil de las personas que acudan a solicitar los servicios.
- Someter diariamente a firma a la Oficialía del Registro Civil 01 los documentos que se elaboren.
- Entregar semanalmente un informe financiero y estadístico de los movimientos registrales que celebre.
- Solicitar la asesoría del Director o Asesor Jurídico para que le imprima certeza jurídica a los actos registrales que realice.
- Remitir diariamente a la Oficialía del Registro Civil 01 los apéndices de los actos registrales que lleve a cabo.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-310	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 18

CATEGORÍA: Secretarías

OBJETIVOS:

Proporcionar una atención esmerada y un servicio de calidad a la ciudadanía en todos los actos que se vinculan con su quehacer, así como en todos los actos registrales que son legalmente de su competencia.

Transmitir a los usuarios un concepto diferente en el tratamiento de sus planteamientos al acudir a nuestras oficinas.

Provocar en los solicitadores de servicios una estancia agradable en las instalaciones, de tal manera que tengan el deseo de regresar a realizar algún trámite.

FUNCIONES:

- Elaborar los registros de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, Reconocimientos de Hijos e inscripciones “DE” que se soliciten.
- Elaborar las copias certificadas de actas de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, Reconocimientos de Hijos e Inscripciones “DE”.
- Elaborar las constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, etcétera, que el Oficial del Registro Civil debe expedir.
- Elaborar las constancias de Extemporaneidad.
- Realizar las búsquedas de registros en las bases de datos Municipal y Estatal.
- Elaborar los oficios dirigidos a diferentes dependencias gubernamentales, educativas, etcétera.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-310	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 18

CATEGORÍA: Auxiliares Administrativos

OBJETIVOS: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

FUNCIONES:

- Auxiliar a la Dirección del Registro Civil en el cumplimiento de sus acciones.
- Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección del Registro Civil.
- Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-310	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 18

CATEGORÍA: Asesor Jurídico

OBJETIVOS: Atender los requerimientos de asesoría jurídica relacionados con los actos del Registro Civil que los solicitadores de servicios expongan en su visita a la oficina.

Lograr que los usuarios obtengan una solución o cuando menos una orientación a sus planteamientos, de tal forma que se lleven una impresión positiva de la Administración Pública Municipal.

Brindar a la ciudadanía la certeza de que su consulta es atendida con calidad y sustentada en la ética profesional.

FUNCIONES:

- Asesorar al público en asuntos relacionados con el estado civil de las personas.
- Revisar que las copias certificadas de sentencias definitivas y autos provenientes de los juzgados, y que son notificados a la oficina, cumplan con los requisitos exigidos por las leyes de la materia, a efecto de estar en condiciones poder acceder a la realización de las anotaciones marginales, registros y expedición de copias certificadas.
- Revisar que las copias certificadas de los Acuerdos y Resoluciones que recaen sobre los Procedimientos Administrativos de aclaraciones de Actas y Rectificaciones de Actas, respectivamente, y que son emitidos por la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil en Guerrero, se ajusten a los requisitos exigidos por las leyes de la materia, a efecto de estar en condiciones poder acceder a la realización de las anotaciones marginales correspondientes.
- Entrega de exhortos en el Juzgado de Primera Instancia en Materia Civil y Familiar en Chilpancingo.
- Hacer las anotaciones marginales en los libros.
- Entregar oficios y solicitudes de Aclaraciones y Rectificaciones Administrativas dirigidos a la Coordinación Técnica Estatal del Registro Civil con sede en Chilpancingo.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-310	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	10 de 18

- Elaborar las diversas certificaciones de los documentos que forman parte del Registro Civil.
- Asistir a cursos de capacitación y actualización.
- Elaborar de forma fundamentada los oficios de contestación girados por la Dirección.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-310	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	11 de 18

CATEGORÍA: Oficialías del Registro Civil (02 Vallecitos de Zaragoza, 03 Centro, 04 Coacoyul, 05 Hospital General, 06 Pantla, 08 San José Ixtapa)

OBJETIVOS: Dar seguridad y certeza jurídica a los actos y hechos registrales de las personas desde su nacimiento hasta la muerte, tales como: nacimientos, matrimonios, divorcios, inscripciones “DE”, reconocimientos de hijos, expedición de copias certificadas, anotaciones marginales, etcétera.

Proporcionar una atención esmerada y un servicio de calidad a la ciudadanía en todos los actos que se vinculan con su quehacer, así como en todos los actos registrales que son legalmente de su competencia.

Transmitir a los usuarios un concepto diferente en el tratamiento de sus planteamientos al acudir a cualquiera de esas oficinas.

FUNCIONES:

- Celebrar los actos constitutivos, modificativos o extintivos del estado civil de las personas, e inscribirlos en las formas relativas dentro o fuera de su oficina.
- Exigir y garantizar la aplicación de los requisitos que la ley prevé, para la celebración de los actos y la inscripción de los mismos en las formas relativas al estado civil de las personas.
- Autorizar con su firma autógrafa, electrónica o digital, la expedición de certificaciones de los registros y constancias que obren en los formatos, libros y base de datos del Archivo Estatal de la Oficialía del Registro Civil a su cargo. Por firma electrónica se entenderá lo establecido en el artículo 21 fracción XIV segundo párrafo de la presente Ley.
- Solicitar oportunamente y tener en existencia: los formatos para la inscripción de los actos del estado civil de las personas, los formatos para la expedición de las certificaciones, dispositivos electrónicos para el manejo de la

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-310	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	12 de 18

información registral, y el material necesario para el ejercicio de sus funciones.

- Extender y autorizar con las excepciones de ley, los actos del estado civil de las personas y actas del estado civil relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción, inscripción de sentencias ejecutoriadas que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes, y la inscripción de actos del estado civil de mexicanos celebrados ante autoridad extranjera.
- Entregar en los primeros cinco días de cada mes, los documentos oficiales de los actos del estado civil, datos estadísticos, informes y avisos que prevea la ley, a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y demás dependencias federales y estatales.
- Efectuar en las actas las anotaciones marginales que procedan conforme a la ley, y que sean enviadas por las autoridades competentes, autorizando cada asiento con su firma.
- Celebrar los actos del estado civil, dentro o fuera de su oficina y expedir las constancias y certificaciones relativas que le sean solicitadas; exentando de pago a la población indígena para el registro de nacimientos; independientemente de las cuotas que se establezcan cada año en la Ley de Ingresos.
- Informar mensualmente a la Secretaría de Finanzas y Administración, a través de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil o cuando ésta lo solicite, sobre los ingresos por actos de Registro Civil.
- Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra, y seguir los juicios respectivos, haciéndolos del conocimiento de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, además apoyar a esta última en la localización de la información que le sea requerida por las autoridades judiciales federales o locales.
- Expedir las constancias de inexistencia de registro, en base a las búsquedas realizadas.
- Realizar registros extemporáneos de nacimiento, cuando se presente copia certificada de la diligencia de información testimonial por la autoridad competente, o con la autorización administrativa de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil.
- Realizar registros extemporáneos de defunción después de los seis meses de haber ocurrido el fallecimiento, siempre y cuando se presente copia

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-310	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	13 de 18

certificada de la diligencia de información testimonial por la autoridad competente, o la autorización administrativa expedida por la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil.

- Informar oportunamente a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, sobre la pérdida o destrucción de las actas o libros del Registro Civil que estén bajo su resguardo, procediendo a su inmediata reposición, y debiendo denunciar este hecho ante el Ministerio Público, remitiendo copia de la denuncia a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil.
- Conservar bajo su responsabilidad los libros, legajos, apéndices y demás documentos de los actos y actas del estado civil de las personas, debiendo integrar cuadernos o libros, que permitan su fácil consulta.
- Colaborar con las autoridades competentes con orden por escrito y con los servidores públicos identificados plenamente, en las inspecciones a las actas, libros y apéndices de la Oficialía del Registro Civil a su cargo.
- Hacer constar junto con los interesados y testigos participantes, cuando por motivo o impedimento de ley, deban suspender un acto de Registro Civil.
- Fijar en lugar visible de la Oficialía del Registro Civil la tarifa fiscal autorizada por la Ley de Ingresos Estatal, correspondiente al pago de derechos para la inscripción, certificación y demás actos del estado civil.
- Verificar que los extranjeros que intervengan en cualquier acto de registro civil, comprueben plenamente su legal estancia en el país; excepto en los registros de nacimiento y defunción en tiempo, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Población.
- Tomar cursos de capacitación y actualización que impartan la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil y otras dependencias, en materia registral y manejo de información por medios electrónicos.
- Realizar y participar en las campañas, jornadas, programas de registros y actas gratuitas, que le asigne el Ayuntamiento respectivo, o lleve a cabo la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil.
- Anotar la leyenda “cancelada” en los registros, cuando no hayan cubierto suficientemente los requisitos, o cuando los interesados se hayan negado a continuar el acto. En este caso, el Oficial del Registro Civil anotará la razón por la cual no continuó, y glosará los ejemplares en el volumen correspondiente.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-310	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	14 de 18

- Expedir órdenes de inhumación o cremación en su caso, mediante presentación de las copias del acta de defunción, certificado médico de defunción, y demás requisitos que establezcan las leyes en la materia.
- Enviar por escrito a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, las propuestas para mejorar y dar eficiencia a los servicios que presta la Institución.
- Conceder licencia para el traslado de cadáveres o restos de un lugar a otro, siempre y cuando se hayan cumplido los requisitos sanitarios, exhibiendo, para tal efecto, el permiso respectivo.
- Levantar oportunamente el registro de defunción de los fallecimientos reportados por el Ministerio Público de su competencia.
- Avisar a la Oficialía del Registro Civil correspondiente y a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, de los actos registrales asentados en su oficina y que se relacionen con los que obren en aquella, para llevar a cabo la anotación marginal correspondiente.
- Atender las consultas en materia registral, que requieran las autoridades y los particulares solicitantes.
- Consultar a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, las dudas que surjan y que no estén resueltas por el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero, o por la presente Ley.
- Vigilar que los empleados administrativos de su oficialía no intervengan como testigos en los actos registrales, excepto cuando se trate de familiares directos.
- Ser el responsable de la clave de acceso a la base de datos, para la inscripción de actos registrales y la expedición de copias certificadas.
- Informar a los contrayentes, previo a la celebración del matrimonio, las características de los regímenes patrimoniales establecidos en el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Asignar la Clave Única de Registro de Población (CURP) y remitir mensualmente a la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil la documentación correspondiente, para los efectos conducentes ante la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación.
- Recibir y dar trámite ante la Coordinación Técnica Estatal del Registro Civil, las solicitudes que presenten de aclaración o rectificación administrativa de actas del estado civil, así como recibir y desahogar las pruebas que se ofrezcan.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-310	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	15 de 18

- Realizar las aclaraciones y rectificaciones administrativas en su oficialía, previa resolución de la Coordinación Técnica del Sistema Estatal del Registro Civil, mediante claves de control, el mismo día de su solicitud.
- 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 le señalen el Código Civil vigente, las Leyes y Reglamentos aplicables.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-310	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	16 de 18

CATEGORÍA: Secretarías de las Oficinas del Registro Civil (02 Vallecitos de Zaragoza, 03 Centro, 04 Coacoyul, 05 Hospital General, 06 Pantla, 08 San José Ixtapa)

OBJETIVOS: Proporcionar una atención esmerada y un servicio de calidad a la ciudadanía en todos los actos que se vinculan con su quehacer, así como en todos los actos registrales que son legalmente de su competencia.

Transmitir a los usuarios un concepto diferente en el tratamiento de sus planteamientos al acudir a nuestras oficinas.

Salvaguardar y conservar correctamente los documentos registrales y tener la seguridad de los mismos, ya que son de suma importancia para la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Elaborar los registros de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, Reconocimientos de Hijos e inscripciones "DE" que se soliciten.
- Revisar que los usuarios cumplan cabalmente con los requisitos establecidos en la Ley de la materia.
- Archivar los apéndices derivados de los actos registrales.
- Elaborar las copias certificadas de actas de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, Reconocimientos de Hijos e Inscripciones "DE".
- Elaborar las constancias de Inexistencia de Registro de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción, etcétera, que el Oficial del Registro Civil debe expedir.
- Elaborar las constancias de Extemporaneidad y las certificaciones de documentos.
- Realizar las búsquedas de registros en las bases de datos municipal y estatal.
- Elaborar los oficios dirigidos a diferentes dependencias gubernamentales, educativas, etcétera.
- Elaborar los informes Mensual y Anual de la oficina respectiva.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-310	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	17 de 18

- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-310	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	18 de 18

CATEGORÍA: SIDEA (Sistema Integral de Impresión de Actas)

OBJETIVOS: Facilitar a los ciudadanos la obtención de su acta de nacimiento sin tener que trasladarse a su lugar de origen.

FUNCIONES:

- Subir al Sistema los datos de los Ciudadanos nacidos en el Municipio para que puedan solicitar su acta foráneamente en la oficialía más cercana.
- Facilitar a los Azuetenses la impresión de su acta de nacimiento en cualquier parte del país sin tener que trasladarse a su lugar de origen.
- Dar servicio de impresión de actas de nacimientos de ciudadanos nacidos en otros estados de la Republica.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-294	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 19

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

C. Edgar Alberto Nava López
Director de Reglamentos y Espectáculos

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-294	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 19

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

MISIÓN.

Fortalecer el crecimiento y desarrollo de la economía municipal a través de establecimiento de nuevas empresas, reordenando el comercio legal y formalmente constituidos. Brindar un servicio de calidad al público.

VISIÓN.

Ser una Dirección moderna y dinámica capaz de recuperar la confianza y el respeto de los ciudadanos hacia sus autoridades, por medio de una labor transparente, eficiente y humana, teniendo como resultado un Zihuatanejo libre de ambulantaje y con negocios al corriente del pago de sus impuestos.

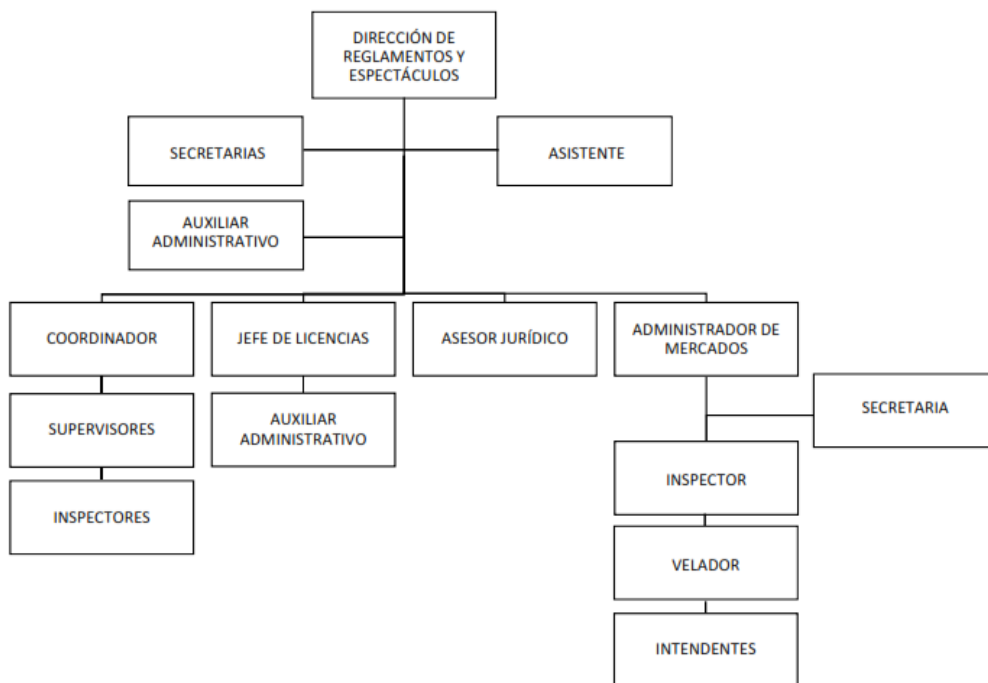
MARCO LEGAL.

- 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 el Funcionamiento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
- Reglamento de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-294	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 19

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-294	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 19

CATEGORÍA: Director de Reglamentos y Espectáculos

OBJETIVOS: Establecer políticas públicas que regulen toda la actividad comercial y de servicios en el Municipio. Mantener un estricto control de las actividades comerciales, industriales y de espectáculos apegado al marco normativo jurídico del Municipio.

FUNCIONES:

- Es responsable del personal que labora en la Dirección y del buen desempeño de los mismos.
- Designa a los Inspectores responsables de vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento.
- Se coordina con otras Direcciones para llevar a cabo operativos para controlar el comercio ambulante y evitar actividades como el curricanaje.
- Autoriza las licencias y permisos que soliciten las personas físicas o morales para el funcionamiento de establecimientos mercantiles y de espectáculos.
- Supervisa las actividades de los establecimientos mercantiles y de espectáculos.
- Brindar atención personalizada a los comerciantes y ciudadanos, con la finalidad de dar solución inmediata a sus planteamientos y/o solicitudes.
- Fijar los horarios en base a la ley del bando de policía y buen gobierno, a los establecimientos mercantiles y de espectáculos públicos.
- Contar con un padrón de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
- Autorizar las solicitudes del uso de la vía pública para realizar actividad comercial, que soliciten las personas físicas o morales para el aprovechamiento de la misma.
- Gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Autorizar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-294	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 19

- Autorizar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Autorizar las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- Autorizar el informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Autorizar reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- Autorizar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-294	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 19

OBJETIVOS:

Realizar los trabajos secretariales administrativos encomendados para el buen funcionamiento de la Dirección.

FUNCIONES:

- Atender al público en general.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Elaborar los permisos que el Director autoriza por concepto de Espectáculos Públicos.
- Llevar el control de la agenda del director.
- Recibir y entregar correspondencia oficios y documentos diversos.
- Elaborar y remitir, a quien corresponda, oficios y documentos diversos.
- Elaborar altas y bajas de los trabajadores adscritos a esta Dirección.
- Elaborar solicitudes de vacaciones del personal adscrito a esta Dirección.
- Elaborar requisiciones del material o suministros para la Dirección.
- Atender y proporcionar a los contribuyentes la solicitud de expedición de Licencias de Funcionamiento, así como informar del pago de las contribuciones Municipales a las actividades mercantiles del giro que especifica, según lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-294	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 19

CATEGORÍA: Asistente

OBJETIVOS: Asistir al Director en labores de oficina y relaciones públicas, así como en el manejo de su agenda y citas.

FUNCIONES:

- Llevar la agenda de acuerdo a las actividades de la dirección.
- Hacer y recibir llamadas referentes a eventos y programas de la dirección.
- Asistir a eventos, reuniones, conferencias, etc.
- Encargarse de la logística y organización de eventos de la Dirección.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-294	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 19

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la administración de la oficina.
- Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
- Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Archivar toda correspondencia entrante y saliente.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-294	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 19

CATEGORÍA: Coordinador

OBJETIVOS: Supervisar las actividades operativas y servir de apoyo en las funciones que se realicen dentro de la Dirección.

FUNCIONES:

- Apoyar al Director a regular y controlar el buen funcionamiento de los establecimientos mercantiles y Espectáculos públicos.
- Vigilar y supervisar el buen comportamiento de los inspectores y Supervisores encargados de aplicar el Reglamento de la Dirección de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos.
- Llevar un control de Oficios y Actas levantadas.
- Informar al Director de las anomalías que se presenten en la vía pública, relacionado con los ambulantes, negocios establecidos o semifijos.
- Solicitar a los inspectores y Supervisores que procedan al decomiso de mercancías cuando el caso lo requiera.
- Coordinar al personal operativo encargado de la inspección a los establecimientos mercantiles.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-294	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	10 de 19

CATEGORÍA: Supervisores

OBJETIVOS: Mantener una estricta vigilancia de los establecimientos y su situación legal con apego al Reglamento.

FUNCIONES:

- Visitar los establecimientos mercantiles para revisar su Licencia de Funcionamiento.
- Revisar que las Licencias de Funcionamiento cuenten con el refrendo actualizado.
- Vigilar y supervisar el buen comportamiento del personal (Inspectores).
- Levantar actas administrativas a los inspectores cuando sea requerido.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-294	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	11 de 19

CATEGORÍA: Inspectores

OBJETIVOS: Vigilar las actividades comerciales y de servicio que se llevan a cabo en el sector asignado a su cargo, aplicando el Reglamento y el Bando de Policía y Gobierno.

FUNCIONES:

- Vigilar y mantener las playas, avenidas y calles principales del Municipio libres de vendedores ambulantes no autorizados o curricanes.
- Levantar actas a los Promotores de Tiempos Compartidos, que se encuentren ofertando fuera de su módulo o locación.
- Visitar los vendedores ambulantes y hacerle la invitación de pasar a las oficinas de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos a pagar su contribución correspondiente.
- Elaborar un censo de todos los vendedores ambulantes que se encuentren en el Municipio.
- Cuidar que los establecimientos que enajenen bebidas alcohólicas, no permitan la entrada a menores de edad.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-294	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	12 de 19

CATEGORÍA: Jefe de Licencias.

OBJETIVOS: Agilizar y controlar la expedición de licencias y permisos para los diferentes giros.

FUNCIONES:

- Enviar Licencias a domicilio.
- Elaborar al contribuyente la orden de pago, según sea su giro comercial solicitado y aplicar la tarifa especificada por la Ley de Ingresos del Municipio.
- Atender a los contribuyentes que acuden a solicitar información referente a trámite inicial de licencia de funcionamiento o refrendo.
- Llevar un padrón de contribuyentes con licencia de funcionamiento.
- Llevar un archivo de todas las licencias expedidas.
- Recibir las Licencias nuevas o refrendos para su elaboración.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-294	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	13 de 19

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la administración de la oficina.
- Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Jefatura.
- Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Archivar toda correspondencia entrante y saliente.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-294	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	14 de 19

CATEGORÍA: Asesor Jurídico

OBJETIVOS: Instaurar el procedimiento administrativo a los establecimientos mercantiles carentes de licencia de funcionamiento o refrendo vigente, y aplicación de multas a contribuyentes infractores, contestación de correspondencia en general y asesoría jurídica.

FUNCIONES:

- Calificar las multas conforme al bando de policía y buen gobierno, a los vendedores ambulantes no autorizados.
- Asesoría jurídica al personal de la dirección de reglamentos.
- Calificar las multas conforme al bando de policía y buen gobierno a los contribuyentes establecidos por no contar con licencia de funcionamiento o refrendo actualizado.
- Llevar un control de las visitas de inspección de los verificadores a los negocios que no cuenten con licencia de funcionamiento o refrendo vigente a los negocios establecidos.
- Aplicar los procedimientos jurídicos a los contribuyentes que no cuenten con licencia de funcionamiento o refrendo vigente, para requerirles su pago del impuesto.
- Supervisar el padrón de los negocios morosos que no cuenten con licencia de funcionamiento o refrendo vigente, y mandarlos requerir legalmente apegado al marco legal del municipio.
- Contestación a oficios enviados de las diferentes oficinas de gobierno referente a información (junta de conciliación, SAT, ministerio público)
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-294	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	15 de 19

CATEGORÍA: Administrador de Mercados

OBJETIVOS: Administrar y controlar los mercados municipales, a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento.

FUNCIONES:

- Vigilar que los comerciantes cumplan con las disposiciones de carácter municipal.
- Realizar infracciones a los comerciantes que no cumplan con las disposiciones municipales.
- Atender las actividades administrativas de los mercados en sus diversas áreas secciones comerciales de acuerdo a necesidades, así como clasificar los giros o actividades.
- Aplicar el horario de funcionamiento del mercado.
- Llevar a cabo el retiro de puestos, comerciantes o prestadores de servicios no empadronados.
- Ordenar el inmediato retiro de mercancía que se encuentren en estado de descomposición aun cuando el propietario manifieste no tenerlos en venta.
- Elaborar reportes de incidencias.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-294	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	16 de 19

CATEGORÍA: Secretaria

OBJETIVOS: Coadyuvar con todos los requerimientos de la administración y coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente.

FUNCIONES:

- Control y ordenamiento administrativo para la atención a la ciudadanía en general.
- Llevar el control y ordenamiento de los trabajos administrativos para garantizar el servicio en tiempo y forma.
- Elaborar los reportes diarios y semanales de ingresos y egresos.
- Llevar el control de la correspondencia de la oficina.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-294	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	17 de 19

CATEGORÍA: Inspector

OBJETIVOS: Vigilar las actividades comerciales y de servicio que se llevan a cabo en los Mercados, aplicando el Reglamento y el Bando de Policía y Gobierno.

FUNCIONES:

- Vigilar y mantener las avenidas y banquetas principales de los Mercados libres de vendedores ambulantes no autorizados.
- Abordar a los vendedores ambulantes y hacerle la invitación de pasar a las oficinas de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos a pagar su contribución correspondiente.
- Elaborar un censo de todos los vendedores ambulantes que se encuentren en los Mercados.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-294	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	18 de 19

CATEGORÍA: Velador

OBJETIVOS: Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones de los Mercados Municipales.

FUNCIONES:

- Vigilar las instalaciones de los Mercados Municipales.
- Realizar recorridos constantes durante su jornada de trabajo.
- Dar informe a su superior de cualquier novedad que se presente fuera de lo normal.
- Cuidar que todo el equipo asignado para sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
- Las demás que determine su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-294	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	19 de 19

CATEGORÍA: Intendentes

OBJETIVOS: Realizar las labores de limpieza y aseo en general, en forma eficiente y oportuna de todas las áreas de los mercados.

FUNCIONES:

- Barrer, trapear, sacudir, lavar y desinfectar las instalaciones que forman parte de los Mercados para mantenerlas en óptimas condiciones.
- Reportar a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas asignadas para su limpieza.
- Solicitar los materiales necesarios para realizar sus labores de limpieza.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-400	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 11

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Lic. Eladio Mosqueda Gonzáles
Director de Asuntos Jurídicos

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-400	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 11

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS

MISIÓN.

Representar jurídicamente al Municipio en todos los asuntos legales, defender los intereses patrimoniales del mismo y otorgar asesoría jurídica integral a todas y cada una de las dependencias que realizan las tareas y ejecutan acciones sujetas a los reglamentos y leyes aplicables.

VISIÓN.

Generar las condiciones jurídicas necesarias que garanticen al Municipio una seguridad legal integral, tanto en el aspecto preventivo como en los asuntos de trámite cotidiano, buscando siempre el equilibrio justo y atendiendo al respeto irrestricto de la legalidad.

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 Federal de Trabajo.
- Ley de Amparo.
- Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Número 51 Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero
- Ley Número 614 de Ingresos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Gro.
- Ley 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. Código Civil del Estado de Guerrero.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Guerrero.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Guerrero.

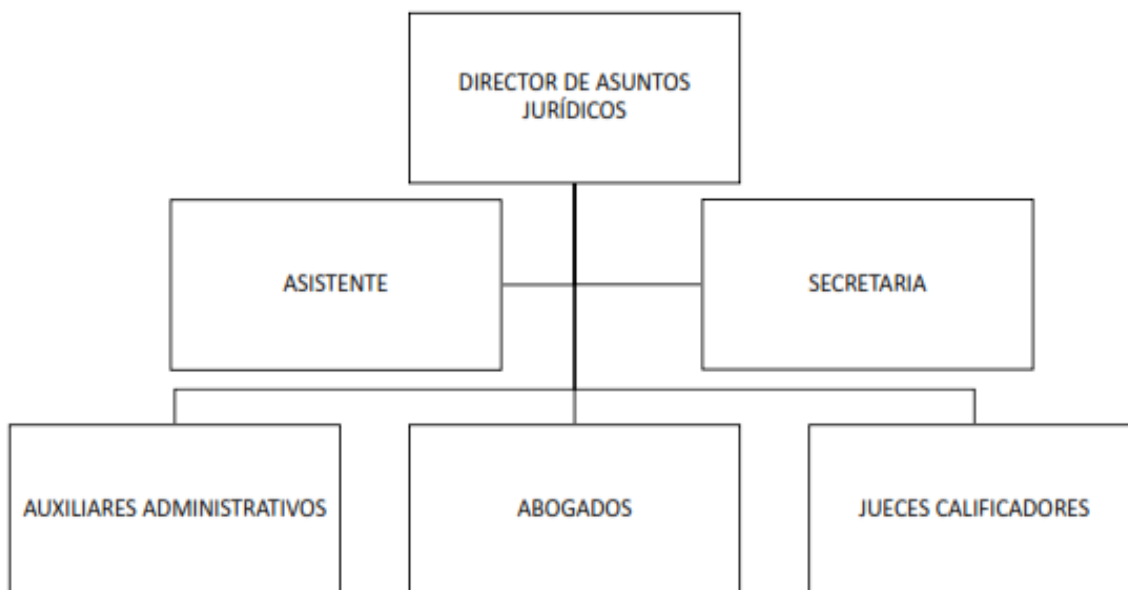
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-400	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 11

- Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Gro. Reglamento Municipal de Protección Civil.
- Reglamento de Seguridad Pública.
- Reglamento Interno para la Ventanilla Única.
- Reglamento para el Servicio de Limpia.
- Reglamento para la Integración para la Participación Ciudadana.
- Reglamento para la apertura, elaboración y venta de masa y tortillas en el Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- Reglamento de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos.
- Las demás disposiciones aplicables en materia Municipal.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-400	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 11

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-400	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 11

CATEGORÍA: Director de Asuntos Jurídicos

OBJETIVOS: La Dirección de Asuntos Jurídicos es la responsable de la atención y solución de los asuntos jurídicos del Ayuntamiento, así como de la canalización oportuna de dichos asuntos a sus diferentes áreas jurídicas, dependiendo de la materia en cuestión, para su pronta resolución. Además, es la encargada de proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal, al Secretario General y en general a todas las Coordinaciones y Direcciones del propio Ayuntamiento, así como a los Organismos Municipales Descentralizados y Consejos Consultivos Municipales que se integren.

FUNCIONES:

- Ser apoderado legal del H. Ayuntamiento.
- Denunciar administrativamente a los servidores públicos que impidan o entorpezcan el trabajo de la Contraloría Municipal, ante sus superiores jerárquicos, conforme los prevé la Ley de Responsabilidades.
- A propuesta de la Contraloría, iniciar en contra de servidores públicos el procedimiento de rendición de cuentas.
- Llevar los juicios y controversias, que al efecto les instruya la Secretaría y Sindicatura, previo acuerdo del Ayuntamiento.
- Revisar y representar al Ayuntamiento en los contratos, acuerdos y convenios, ajustándose a las órdenes e instrucciones que, en cada caso, reciba del Ayuntamiento.
- Asesorar y representar a los órganos de la Administración Pública Municipal, tanto centralizada como para-municipal y a sus titulares; mantenerlos actualizados respecto a las Leyes, Decretos, Acuerdos o Reglamentos, que regulan sus funciones.
- Redactar los documentos que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Revisar los proyectos de Reglamentos, que redacten los miembros del Ayuntamiento.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-400	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 11

- Asesorar gratuitamente a los habitantes de escasos recursos del Municipio.
- Vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a derecho.
- Tramitar los recursos administrativos necesarios, en defensa del Municipio conforme lo previsto en los Reglamentos Municipales y leyes aplicables.
- Formular los informes previos y justificados para los Incidentes de Suspensión y los Juicios de Amparo, respectivamente, que los particulares presentan en contra de actos de las distintas autoridades municipales.
- Formular contestaciones, con ofrecimiento de pruebas en los juicios de nulidad que se presentan por los particulares en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en contra de diversas autoridades municipales.
- Atender y tramitar, los recursos administrativos que presentan los particulares en contra de diversas autoridades municipales.
- Elaborar proyectos de acuerdos y oficios que requieren algunas de las Dependencias Municipales.
- Revisar y formular contratos y convenios en los que el Municipio figura como parte.
- Supervisar los trabajos del personal.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y benefician a nuestro Municipio.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-400	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 11

CATEGORÍA: Asistente

OBJETIVOS: Asistir en la realización de las tareas diarias personales o dentro de la dirección.

FUNCIONES:

- Excelentes habilidades de organización.
- Prestar atención a los detalles.
- Poder planificar y priorizar sus tareas.
- Habilidades de comunicación verbal, para recibir visitantes y servir de enlace entre los solicitantes y directivos.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Las demás actividades que le encomienda su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-400	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 11

CATEGORÍA: Secretaria

OBJETIVOS: Facilitar la labor secretarial y administrativa de la Dirección, atender llamadas telefónicas, archivar, llevar el control de los documentos recibidos y enviados, suministrar información a las dependencias que lo requieran y al público en general.

FUNCIONES:

- Realizar funciones secretariales.
- Recibir y revisar la documentación que ingresa al archivo.
- Recibir y turnar la correspondencia.
- Dar contestación a la correspondencia que así lo requiera.
- Llevar un registro de toda la documentación que recibe y envía.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Las demás actividades que le encomienda su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-400	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 11

CATEGORÍA: Auxiliares Administrativos

OBJETIVOS: Facilitar la labor secretarial y administrativa de los asesores jurídicos en el control de documentos recibidos y enviados, elaboración de actas administrativas, citatorios, entre otros documentos.

FUNCIONES:

- Elaborar actas administrativas, citatorios y demás documentos que le dicten u ordenen los asesores jurídicos o el Director.
- Realizar funciones secretariales.
- Recepcionar y revisar la documentación que ingresa al archivo.
- Recibir y turnar correspondencia.
- Dar respuesta a la correspondencia que así lo requiera.
- Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.
- Mantener en orden los expedientes administrativos.
- Realizar las funciones administrativas que le sean giradas por el Director.
- 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 acciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-400	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	10 de 11

CATEGORÍA: Abogados

OBJETIVOS: Apoyar a la Dirección en los asuntos civiles, laborales, administrativos, amparos y defensoría de oficio que le sean encomendados.

FUNCIONES:

- Coordinar el trabajo en el área administrativa.
- Contestar llamadas.
- Elaborar convenios y contratos en los que intervenga el Ayuntamiento como parte.
- Contestar correspondencia de su competencia jurídica enviada al Ayuntamiento.
- Elaborar finiquitos laborales.
- Representar al Ayuntamiento en audiencias en el desahogo de pruebas en el ámbito de su competencia.
- Asesorar a personas que acudan a solicitar asesoría legal.
- Elaborar denuncias o querellas penales en los que el Ayuntamiento resulte agraviado por algún ilícito.
- Elaboración de controversias constitucionales.
- Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Ayuntamiento sea considerado como autoridad responsable.
- Dar seguimiento a las resoluciones de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- 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.
- Las demás acciones que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-400	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	11 de 11

CATEGORÍA: Jueces Calificadores

OBJETIVOS: Aplicar las sanciones estipuladas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta de forma justa y transparente.

FUNCIONES:

- Conocer los asuntos que tengan que ver con las infracciones al Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos Municipales y disposiciones administrativas del Ayuntamiento.
- Calificar las infracciones cometidas por los ciudadanos, al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- Calificar e imponer sanciones a las personas o conductores de vehículos automotores que infrinjan el Reglamento de Tránsito.
- Poner a disposición, inmediatamente, de la Representación Social correspondiente, a los probables responsables de la comisión de un ilícito.
- Conocer de los asuntos del orden administrativo de competencia del Municipio, tales como la operación de establecimientos clandestinos, prostitución, entre otros.
- Calificar las faltas al Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos Municipales y, en su caso, determinar las sanciones correspondientes.
- Informar al Presidente Municipal, acerca de las incidencias ocurridas en el día en materia de calificación y sanción de faltas, con copia para el Director.
- Dar seguimiento a los procedimientos que establece el Bando de Policía y Gobierno, cuando sean denunciadas las faltas administrativas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-308	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 23

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Lic. Jorge Alberto Cervantes Álvarez
Director de Protección Civil y Bomberos

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-308	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 23

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

MISIÓN.

Integrar, coordinar y supervisar el Consejo Municipal de Protección Civil, para ofrecer a la población, sus bienes y el entorno en que vive, prevención y auxilio, a través de programas y acciones específicas, en caso de siniestros por inundación, por terremotos, por huracanes y otros fenómenos naturales o provocados por el hombre.

VISIÓN.

Ser una instancia de excelencia que privilegie la participación activa, coordinada, corresponsable y solidaria de sociedad y gobierno, mediante el establecimiento de una nueva relación entre los individuos, las organizaciones, los sectores, el estado y la federación, con el objetivo común de preservar a la persona y a la sociedad, ante los riesgos de los fenómenos perturbadores antropogénicos o de origen natural, coadyuvando al logro del desarrollo sustentable de nuestro Municipio, propiciando la forma de vida justa, digna y equitativa a que aspiramos.

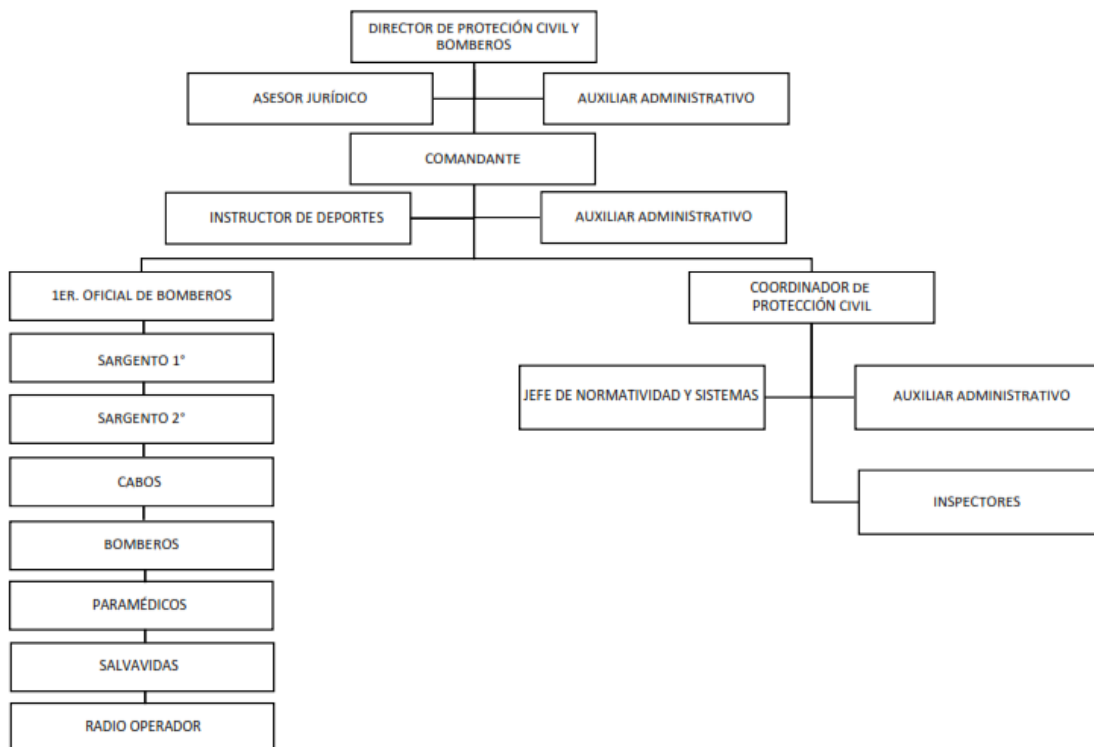
MARCO LEGAL.

- 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.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Protección Civil del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Reglamento Interno de Protección Civil.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-308	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 23

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-308	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 23

CATEGORÍA: Director de Protección Civil y Bomberos.

OBJETIVOS: Implementar los mecanismos para el equipamiento y profesionalización de Protección Civil y bomberos, que coadyuven a enfrentar, conocer y mitigar los fenómenos hidrometeorológicos y antropogénicos a los que está expuesta la sociedad del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

FUNCIONES:

- Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Protección Civil y Bomberos, así como los programas y acuerdos aprobados por el Consejo Municipal de Protección Civil.
- Mantener informado al Presidente Municipal de los fenómenos hidrológicos, sismológicos y los causados por el hombre que afecten al Municipio.
- En coordinación con la Subsecretaría de Protección Civil del Estado, ejecutar programas de supervisión y vigilancia de las condiciones de seguridad de los establecimientos para la protección civil localizados en el Municipio.
- Ser el enlace con las unidades de Protección Civil de los Municipios vecinos.
- Organizar las visitas de inspección a establecimientos propiedad del Municipio, que pudieran representar riesgo para la sociedad. Promover estudios para identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del Municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos.
- Mantener actualizados los Directorios de los integrantes del sistema y del Consejo Municipal de Protección Civil.
- Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de protección civil.
- Elaborar y operar programas especiales de protección civil y el plan municipal de contingencias.
- En coordinación con autoridades competentes participar en operativos que tengan como fin la supervisión y decomiso en su caso de juegos pirotécnicos.
- Promover la impartición de cursos de capacitación sobre todas las facetas de seguridad y protección civil en Dependencias de la Administración Pública Municipal, Empresas y Organizaciones Privadas.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-308	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 23

- Promover la realización de ejercicios y simulacros de los riesgos a que está expuesta la población del Municipio.
- Instrumentar un sistema de seguimiento y autoevaluación del programa municipal de protección civil e informar al Consejo sobre su funcionamiento y avances.
- Establecer y mantener la coordinación con Dependencias, Instituciones y Organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de protección civil, así como con los otros Municipios colindantes.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y benefician a nuestro Municipio.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- 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 el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-308	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 23

CATEGORÍA: Asesor Jurídico.

OBJETIVOS: Revisar los instrumentos jurídicos que integran los expedientes técnicos, así como asesorar y resolver toda clase de notificaciones y demandas en contra de la dirección.

FUNCIONES:

- Defender los intereses de la Dirección en los Tribunales Judiciales.
- Dar seguimiento a las demandas ante los Tribunales.
- Elaborar formatos para los procedimientos administrativos. Participar en la coordinación del protocolo de las actividades del Director.
- Intervenir en la defensa de demandas en contra del titular.
- Orientar su quehacer a la definición y defensa de los principios fundamentales de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- Procurar soluciones alternativas a los conflictos que se originen en las relaciones laborales.
- Procurar alcanzar un eficiente desarrollo dentro de un marco de respeto de los intereses de la Dirección, los derechos del funcionario y de la comunidad.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-308	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 23

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo.

OBJETIVOS: Mantener en orden los registros históricos y presentes de los fenómenos en el Municipio. Facilitar la labor secretarial y administrativa de la Dirección en llamadas telefónicas, archivo, control de documentos recibidos y enviados, suministrar información a los órganos que lo requieran y al público en general.

FUNCIONES:

- Elaborar los partes de novedades.
- Elaborar las órdenes de pagos para solicitudes de visto bueno de establecimientos y las de competencia de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- Elaborar la correspondencia que deba ser contestada.
- Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.
- Llevar en orden el archivo de expedientes de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- 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 (Director) dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-308	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 23

CATEGORÍA: Comandante de Protección Civil y Bomberos

OBJETIVOS: Dar atención oportuna en caso de emergencias, en las que se encuentre en riesgo la integridad física y patrimonial de la población, así como de quienes transitan por el territorio del Municipio, coordinando las funciones operativas del personal de Bomberos, dotando de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus actividades.

FUNCIONES:

- Auxiliar a la población en caso de emergencia.
- Promover programas operativos encaminados a brindar servicios a la ciudadanía en caso de ocurrir algún incendio.
- Coordinar la operación de las unidades a su cargo.
- Establecer el rol de los turnos para el mejor desempeño del personal a su cargo.
- Realizar en coordinación con la dirección el cronograma de actividades del personal a su cargo.
- Gestionar programas de capacitación para los elementos a su cargo.
- Participar en los eventos que le sean solicitados.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-308	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 23

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo.

OBJETIVOS: Atender las llamadas telefónicas, control de archivos, documentos recibidos y enviados, suministrar información a los órganos que lo requieran y al público en general.

FUNCIONES:

- Elaborar la correspondencia que deba ser contestada.
- Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.
- Llevar en orden el archivo de expedientes de la Comandancia de Protección Civil y Bomberos.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-308	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	10 de 23

CATEGORÍA: Instructor de Deportes

OBJETIVOS: Mantener al personal físicamente en óptimas condiciones, con la finalidad de estar bien de salud y así poder desarrollar mejor sus funciones, así mismo impartir el reglamento interno de bomberos para preservar la disciplina y aplicarla.

FUNCIONES:

- Preparación física diariamente en las mañanas y en ocasiones participar con los elementos de esta corporación en eventos deportivos.
- Impartir instrucción militar (orden cerrado).
- Apoyar en las actividades diarias de esta corporación.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-308	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	11 de 23

CATEGORÍA: 1° Oficial de Bomberos

OBJETIVOS: Mantener en estado óptimo el parque vehicular, así como las herramientas que se dispongan para la atención de las emergencias y todas las actividades que le sean requeridas, buscando siempre dar una atención rápida y oportuna a ellas.

FUNCIONES:

- Conocer los métodos modernos de instrucción, así como los Reglamentos aplicables por Protección Civil y Bomberos.
- Mantenerse actualizado en las innovaciones de unidades, herramientas y técnicas de protección civil.
- Elaborar los informes de novedades y tarjetas informativas, que deberán remitirse a su superior.
- Elaborar los cuadros comparativos de estadísticas por mes.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-308	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	12 de 23

CATEGORÍA: Sargento 1°

OBJETIVOS: Mantener en estado óptimo el parque vehicular, así como las herramientas que se dispongan para la atención de las emergencias y todas las actividades que le sean requeridas, buscando siempre dar una atención rápida y oportuna a ellas.

FUNCIONES:

- Apagar incendios en zonas verdes, casa habitación, vehículos y recatar personas que se encuentren atrapadas por el fuego.
- Instruir a sus subordinados en las actividades de emergencias que se requieran.
- Vigilar del mantenimiento periódico de las unidades y herramientas.
- Elaborar los reportes del mantenimiento y equipamiento de vehículos y remitirlos a su superior.
- Saber conducir automotores a gasolina y diésel, así como conocer las partes básicas de los mismos.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-308	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	13 de 23

CATEGORÍA: Sargento 2°

OBJETIVOS: Coadyuvar al mantenimiento del parque vehicular, así como las herramientas que se dispongan para la atención de las emergencias y las actividades que le sean requeridas, buscando siempre dar una atención rápida y oportuna a ellas.

FUNCIONES:

- Instruir a sus subordinados en las actividades de emergencias cuando así se requieran.
- Atender las instrucciones y disposiciones giradas por los superiores.
- Redactar los partes informativos, ordenes e informes, así como elaborar croquis y remitirlos a su superior.
- Inculcar los hábitos de puntualidad, orden, amabilidad y obediencia, entre sus subordinados.
- Apagar incendios en zonas verdes, casa habitación, vehículos y recatar personas que se encuentren atrapadas por el fuego.
- Saber conducir automotores a gasolina y diesel, así como conocer las partes básicas de los mismos.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-308	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	14 de 23

CATEGORÍA: Cabo

OBJETIVOS: Contribuir a la prevención y seguridad de las vidas y bienes de la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Estar capacitado para cumplir en cualquier momento las tareas asignadas al Bombero Segundo y tomar las decisiones pertinentes.
- Atender las instrucciones y disposiciones giradas por los superiores.
- Apagar incendios forestales, en terrenos baldíos, casa habitación, vehículos y rescatar personas que se encuentren atrapadas por el fuego.
- Saber conducir automotores a gasolina y diésel, así como conocer las partes básicas de los mismos.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-308	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	15 de 23

CATEGORÍA: Bombero

OBJETIVOS: Acatar de manera oportuna, eficiente y profesional las órdenes que le sean giradas para atender emergencias reportadas.

FUNCIONES:

- Administrar el buen manejo de las herramientas y parque vehicular.
- Participar en las tareas que le sean comisionadas.
- Atender las instrucciones y disposiciones giradas por los superiores.
- Aplicar técnicas de rescate en escalada y de salvamento en medio urbano de difícil acceso.
- Apagar incendios en zonas verdes, casa habitación, vehículos y rescatar personas que se encuentren atrapadas por el fuego.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-308	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	16 de 23

CATEGORÍA: Paramédico

OBJETIVOS: Desarrollar habilidades y destreza en el participante, que le permitan prestar atenciones primarias de emergencias pre hospitalaria a la comunidad, así mismo conocer el patrón anatómico normal, Patologías, fisiopatología y técnicas y términos adecuados para salvaguardar vida.

FUNCIONES:

- Planear, ejecutar, controlar y evaluar acciones de rescate y auxilio médico
- Prestar de manera oportuna el servicio de atención médica pre hospitalaria a enfermos y lesionados en la vía pública ante un siniestro y situaciones de emergencia.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-308	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	17 de 23

CATEGORÍA: Salvavidas

OBJETIVOS: Establecer los medios para rescatar con vida a personas en caso de ahogamiento en el mar, lagunas, pozos, albercas y aguas confinadas que se encuentran dentro del territorio municipal.

FUNCIONES:

- Prevenir, salvar y rescatar de cuerpos en aguas confinadas, albercas.
- Estar en capacitación constante para ejercer actividades de prevención, salvamento y rescate acuático en ámbitos de aguas confinadas, como albercas, lagunas, parques, etc.
- Elaborar y proponer a su superior un plan de seguridad, salvamento y rescate acuático que establezca los medios y mecanismos para la salvaguarda de las vidas de las personas que utilicen medios acuáticos de diversión.
- Contar con los conocimientos de natación en los cuatro estilos de crawl, dorso, marinera y pecho.
- Dar primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar, maniobras de rescate en el agua y conocer las condiciones del mar.
- Procurar el buen manejo del equipo a su cargo, revisar su funcionamiento y mantenimiento del mismo.
- Reportar inmediatamente a su superior los incidentes y emergencias relacionados con su función.
- Prohibir el acceso al agua, cuando las condiciones meteorológicas o marinas no sean adecuadas, o cuando las personas no estén en condiciones para hacerlo.
- Permanecer alerta en su área de responsabilidad. Llevar una bitácora diaria, debidamente requisitada y remitir a su superior un resumen semanal.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-308	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	18 de 23

CATEGORÍA: Radio Operador

OBJETIVOS: Lograr que el equipo de radiocomunicación y los dedicados a la tecnología de la información sean utilizados de manera correcta y funcionen adecuadamente.

FUNCIONES:

- Operar el equipo de radiocomunicación.
- Dar instrucciones precisas al personal para que atienda oportunamente las llamadas de emergencia.
- Contestar las llamadas telefónicas y de emergencias.
- Contestar el equipo de radiocomunicación existente.
- Brindar el servicio oportunamente mediante el personal y unidades en los lugares que le sean requeridos.
- Elaborar el parte de servicio correspondiente de acuerdo a los formatos requeridos.
- Llevar un registro de salidas y entradas de vehículos.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-308	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	19 de 23

CATEGORÍA: Coordinador de Protección Civil

OBJETIVOS: Se encarga de coordinar, las actividades de los Inspectores Técnicos y los Inspectores de comercio, a través de un cronograma de funciones y actividades visitas de verificación a los distintos giros industriales, comerciales y de servicios, a fin de confirmar que cuenten con las medidas mínimas de seguridad, para estar prevenido ante un desastre o contingencia, que pudiera afectar a quienes laboran en el lugar y/o entorno.

FUNCIONES:

- Asignar de acuerdo con las funciones las visitas ordinarias y extraordinarias a bienes inmuebles en horas y días hábiles o en cualquier tiempo, esto para corroborar que las instalaciones sean seguras para la población.
- Supervisar y aprobar los dictámenes que se realicen de acuerdo con la Inspección al inmueble o instalación con orden por escrito que contendrá la fecha y ubicación del lugar; objeto de la visita; así como el fundamento legal y la motivación de la misma; el nombre y la firma de la autoridad que expida la orden y el nombre del inspector.
- Realizar un informe detallado de todos y cada una de las inspecciones que se realicen y entregarlo de manera semanal a la dirección.
- Realizar visitas imprevistas a los Inspectores durante su labor.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-308	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	20 de 23

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo.

OBJETIVOS: Atender las llamadas telefónicas, control de archivos, documentos recibidos y enviados, suministrar información a los órganos que lo requieran y al público en general.

FUNCIONES:

- Elaborar la correspondencia que deba ser contestada.
- Llevar un registro de toda la documentación que se reciba y envíe.
- Llevar en orden el archivo de expedientes de la Coordinación de Protección Civil.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-308	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	21 de 23

CATEGORÍA: Jefe de Normatividad y Sistemas

OBJETIVOS: Planear estrategias y proponer nuevas disposiciones para una mejor regulación de las empresas en materia de seguridad.

FUNCIONES:

- Coordinar los programas técnicos, de capacitación, planeación, análisis de riesgos que en materia de planeación se requieran.
- Evaluar de programas internos de Protección Civil.
- Elaborar y actualizar los programas de seguridad y emergencia escolar dirigidos a los planteles escolares del municipio.
- Jerarquizar riesgos, de acuerdo a su posibilidad de ocurrencia y magnitud.
- Elaborar y actualizar la estadística de las contingencias generadas en el municipio.
- Asesorar y apoyar a los organismos e instituciones integrantes del Sistema Municipal de
- Protección Civil en los aspectos técnicos de la prevención de desastre
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-308	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	22 de 23

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación de la Coordinación de Protección Civil, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la administración de los recursos disponibles.
- Auxiliar al Coordinador en el cumplimiento de las actividades administrativas.
- Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos al área.
- Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Archivar toda correspondencia entrante y saliente.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- 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.

CATEGORÍA: Inspectores

OBJETIVOS: Se encarga de realizar las visitas de verificación a los distintos giros comerciales y de servicios, a fin de confirmar que cuenten con las medidas mínimas de seguridad, para estar prevenido ante un desastre o contingencia, que pudiera afectar a quienes laboran en el lugar y/o entorno.

FUNCIONES:

- Realizar visitas ordinarias y extraordinarias a bienes inmuebles en horas y días hábiles o en cualquier tiempo, esto para corroborar que las instalaciones sean seguras para la población.
- Inspeccionar al inmueble o instalación con orden por escrito que contendrá la fecha y ubicación del lugar; objeto de la visita; así como el fundamento legal y la motivación de la misma; el nombre y la firma de la autoridad que expida la orden y el nombre del inspector.
- Se deberá identificar ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal o ante la persona a cuyo encargo este el inmueble, en su caso, con la credencial vigente que para tal efecto expida la Dirección de Protección Civil.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 67

DIF MUNICIPAL

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

C. Ingrid Olivia Lara Jasso
Directora del DIF Municipal

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 67

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL DIF MUNICIPAL (DIF)

MISIÓN.

Atender y proteger de manera solidaria a las familias en condiciones de vulnerabilidad, con el fin de colaborar en su desarrollo humano integral, en corresponsabilidad con la sociedad y con las autoridades municipales, estatales y federales promover una cultura de prevención que mejora la calidad de vida de la comunidad territorial

VISIÓN.

Ser una institución normativa sólida, promotora del desarrollo humano integral, de la igualdad de oportunidades y prevención de la vulnerabilidad, eje de las políticas públicas de familia y formadora de profesionales de la asistencia social, con niveles de excelencia en la prestación de servicios. Consolidando la asistencia social municipal, a través de la unión de esfuerzos, la participación de los líderes sociales y la descentralización de los servicios.

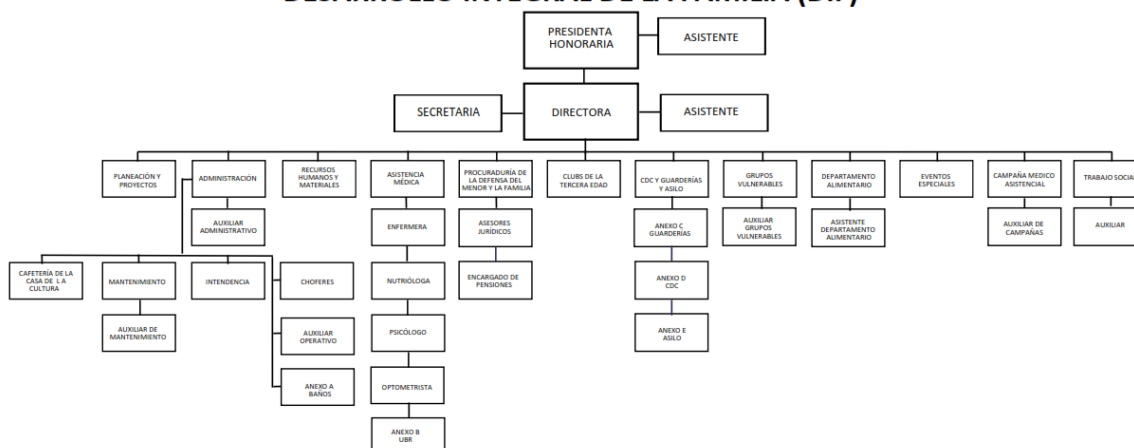
MARCO LEGAL.

- 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 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 67

ORGANIGRAMA

DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 67

CATEGORÍA: Presidenta Honoraria del DIF Municipal

OBJETIVOS: Operar los programas de beneficio social a la población de escasos recursos, a fin de lograr los objetivos de la Administración Municipal.

FUNCIONES:

- Coordinar la operación y el funcionamiento adecuado de los programas promoviendo la atención especializada de gran calidad humana hacia la población.
- Coordinar e impulsar las campañas de asistencia social, acopios y recaudación de fondos.
- Promover mediante la participación de las dependencias públicas y organismos privados, las estrategias y procedimientos encaminados al mejoramiento de las condiciones de vida de las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad.
- Brindar asesoría técnica especializada a instituciones públicas, privadas y al público en general acerca de la operación y funcionamiento de los programas sociales.
- Establecer mecanismos de coordinación institucional para la aplicación de programas dirigidos a la población en condiciones de vulnerabilidad.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre operando en óptimas condiciones.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos de trabajo bajo su responsabilidad.
- Gestionar apoyos ante la sociedad, el Gobierno y organismos privados, ya sea en especie o en efectivo, con la finalidad de servir a los grupos vulnerables.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 67

CATEGORÍA: Asistente

OBJETIVOS: Coadyuvar a que se cumpla los trabajos de la presidenta honoraria, coordinar y atender las peticiones, así como agilizar los trámites administrativos.

FUNCIONES:

- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
- Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
- Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.
- Elabora y tramita solicitudes de autorización de modificación presupuestaria.
- Realiza trámites de solicitud de verificación presupuestaria, ante la Unidad de Planificación y Programación Presupuestaria.
- Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Apoyar en actividades administrativas diversas, señaladas por la Dirección.
- Recibir y canalizar las peticiones para dar seguimiento y soluciones.
- Apoyar en la logística y de diversos eventos que se lleven a cabo y redactar la minuta correspondiente.
- Cumplir todas las acciones que le sean requeridas, y así coadyuvar al cumplimiento de los compromisos de la Dirección.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 67

CATEGORÍA: Directora

OBJETIVOS: Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Elaborar el presupuesto de cada ejercicio fiscal y dar seguimiento a los programas e implementar nuevos proyectos.
- Planear y dirigir los servicios que debe prestar el sistema, con la asesoría y directrices del DIF Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y los acuerdos de la presidencia del DIF.
- Representar al DIF municipal ante organismos e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
- Rendir los informes y cuentas parciales que se le soliciten.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y benefician a nuestro Municipio.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Unidad de Planeación.
- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- 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 el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 67

CATEGORÍA: Secretaria

OBJETIVOS: Coadyuvar a que se cumpla la misión de la dirección, coordinar y atender las peticiones, así como agilizar los trámites administrativos.

FUNCIONES:

- Redacta correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos.
- Transcribe en computadora correspondencia como: oficios, memorándum, informes, listados, actas, notas, anuncios, guías, contratos, y otros documentos diversos.
- Recibe y envía correspondencia.
- Opera la máquina fotocopidora y fax.
- Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Apoyar en actividades administrativas diversas, señaladas por la Dirección.
- Recibir y canalizar las peticiones para dar seguimiento y soluciones.
- Apoyar en la logística y de diversos eventos que se lleven a cabo y redactar la minuta correspondiente.
- Cumplir todas las acciones que le sean requeridas, y así coadyuvar al cumplimiento de los compromisos de la Dirección.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 67

CATEGORÍA: Asistente

OBJETIVOS: Coadyuvar a que se cumpla la misión de la dirección, coordinar y atender las peticiones, así como agilizar los trámites administrativos.

FUNCIONES:

- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
- Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
- Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.
- Elabora y tramita solicitudes de autorización de modificación presupuestaria.
- Realiza trámites de solicitud de verificación presupuestaria, ante la Unidad de Planificación y Programación Presupuestaria.
- Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Apoyar en actividades administrativas diversas, señaladas por la Dirección.
- Recibir y canalizar las peticiones para dar seguimiento y soluciones.
- Apoyar en la logística y de diversos eventos que se lleven a cabo y redactar la minuta correspondiente.
- Cumplir todas las acciones que le sean requeridas, y así coadyuvar al cumplimiento de los compromisos de la Dirección.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 67

CATEGORÍA: Administración

OBJETIVOS: Integrar, coordinar, implementar y llevar el control de seguimiento de los planes, programas y proyectos municipales, así como una atención eficiente, oportuna y de calidad a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo las actividades necesarias para alcanzar las metas organizacionales.
- Formular objetivos y determinar medios para alcanzarlos.
- Diseñar el trabajo, asignar los recursos y coordinar las actividades.
- Asignar personas responsables, dirigir las actividades, motivarlas, liderarlas y comunicarlas.
- Monitorear las actividades y corregir los desvíos.
- Elaborar el presupuesto de cada ejercicio fiscal y dar seguimiento a los programas e implementar nuevos proyectos.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual y el presupuesto de egresos correspondiente al área.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Unidad de Planeación.
- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- 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 el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	10 de 67

CATEGORÍA: Auxiliar administrativo

OBJETIVOS: Coordinar las labores asistenciales para recuperar a las familias en situación de pobreza extrema, mediante la integración a mejores niveles de calidad de vida.

FUNCIONES:

- Entrevistar a personas que soliciten servicio, para detectar la problemática y recabar los datos generales.
- Investigar y dar seguimiento a los casos que se presenten con la finalidad de brindar apoyos y atención especializada.
- Realizar estudios socioeconómicos para detectar la situación del solicitante.
- Brindar orientación y alternativas de solución a los demandantes.
- Elaborar informe de actividades realizadas.
- Elaborar expediente de las personas que se presenten a solicitar servicio.
- Seleccionar comunidades rurales, colonias marginadas y familiar de escasos recursos económicos.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	11 de 67

CATEGORÍA: Mantenimiento

OBJETIVOS: Implementar las directrices técnicas y administrativas, con base en la normatividad jurídica legal que logre la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del Sistema.

FUNCIONES:

- Proponer los presupuestos de acuerdo a los programas y proyectos de las áreas que correspondan y someterlos a consideración del director.
- Integrar y aplicar proyectos que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas para las áreas que integran la Dirección del DIF,
- Aplicar procedimientos y sistemas administrativos para mejorar la operación de los programas orientados al desarrollo social.
- Capacitar al personal de las áreas del DIF Municipal sobre el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, a fin de brindarles elementos y herramientas que permitan tomar mejores decisiones en la atención de los asuntos de su competencia.
- Instrumentar de manera conjunta con los departamentos la realización de proyectos y eventos institucionales.
- Integrar un reporte y presentar al director, referente a los resultados obtenidos por las diversas áreas a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones en los asuntos de su competencia.
- 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.
- Aplicar las directrices, normas y criterios para el proceso de programación y presupuestación del Organismo y darle seguimiento a su aplicación, para el cumplimiento de la planeación estratégica.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	12 de 67

CATEGORÍA: Auxiliar de mantenimiento

OBJETIVOS: Coadyuvar en la Implementación de las directrices técnicas y administrativas, con base en la normatividad jurídica legal que logre la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del Sistema.

FUNCIONES:

- Ayudar en la Propuesta de los presupuestos de acuerdo a los programas y proyectos de las áreas que correspondan y someterlos a consideración del director.
- Apoyar en la Integración y aplicación de proyectos que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas para las áreas que integran la Dirección del DIF,
- Aplicar procedimientos y sistemas administrativos para mejorar la operación de los programas orientados al desarrollo social.
- Apoyar en Capacitar al personal de las áreas del DIF Municipal sobre el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, a fin de brindarles elementos y herramientas que permitan tomar mejores decisiones en la atención de los asuntos de su competencia.
- Apoyar a Instrumentar de manera conjunta con los departamentos la realización de proyectos y eventos institucionales.
- Apoyar a Integrar un reporte y presentar al director, referente a los resultados obtenidos por las diversas áreas a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones en los asuntos de su competencia.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	13 de 67

CATEGORÍA: Intendente

OBJETIVOS: Mantener las instalaciones limpias.

FUNCIONES:

- Verificar que exista el material de limpieza necesario para realizar sus funciones.
- Utilizar el material de limpieza de forma adecuada.
- Limpiar las oficinas y muebles.
- Limpieza de baños.
- Informar a la administración de cualquier anomalía que observe en las instalaciones y que requieran su reparación inmediata.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	14 de 67

CATEGORÍA: Chofer

OBJETIVOS: Es el responsable de atender las solicitudes de las distintas áreas de la Institución, para el traslado de personal, así como la carga y descarga de mobiliario, equipo y mercancías.

FUNCIONES:

- Permanentemente traslada al personal de la Institución a comunidades tanto urbanas Como rurales.
- Permanentemente atiende solicitudes de traslado de mercancías.
- Periódicamente lleva equipos a trasladar.
- Permanentemente asiste a comunidades rurales y urbanas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	15 de 67

CATEGORÍA: Auxiliar operativo

OBJETIVOS: Asistir a los diferentes departamentos con la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

FUNCIONES:

- Transportar al jefe y/o al personal donde le indiquen, en cumplimiento de sus funciones o a disposición del titular del DIF Municipal.
- Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.
- Colaborar recogiendo y/o llevando al Ayuntamiento la correspondencia de la oficina asignada.
- Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
- Informar oportunamente a la Dirección toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	16 de 67

CATEGORÍA: Encargada de cocina

OBJETIVOS: Coordinar las labores de preparación de los alimentos, cuidando la higiene y calidad de los mismos.

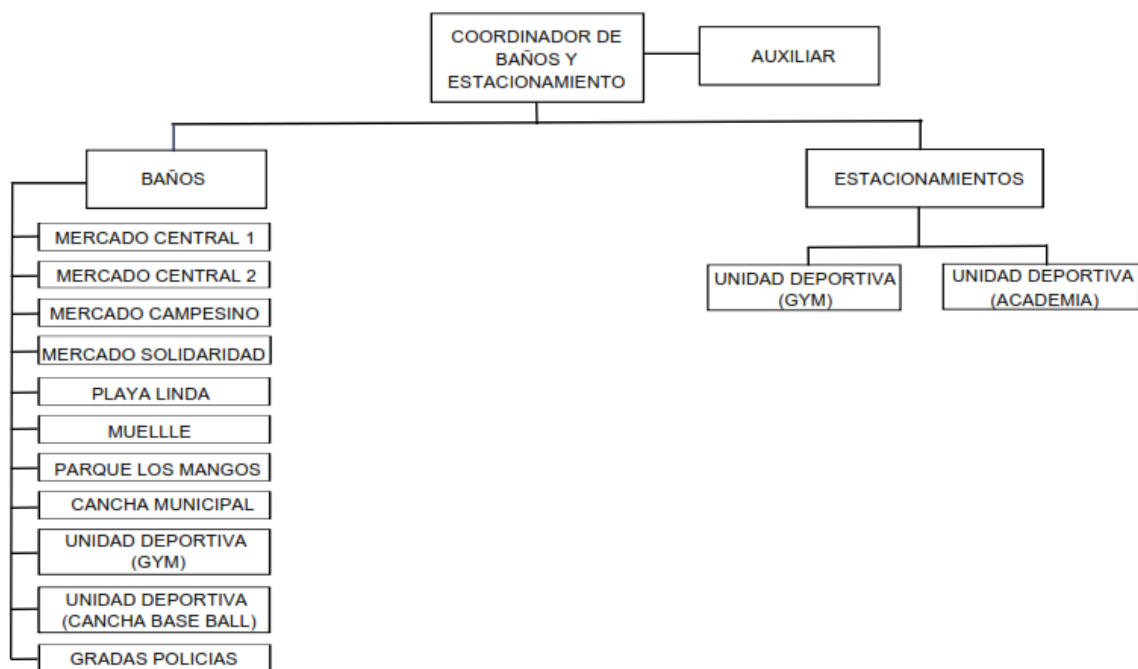
FUNCIONES:

- Establecer un programa semanal de alimentos.
- Asignar diariamente a las cocineras (os) su programa de trabajo
- Supervisar que las cocineras utilicen el vestuario y las protecciones salubres requeridas
- Vigilar diariamente que la calidad de los insumos necesarios para preparar los alimentos satisfaga las normas establecidas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	17 de 67

ORGANIGRAMA

DIF (ANEXO A-BAÑOS)



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	18 de 67

CATEGORÍA: Coordinador de baños y estacionamientos

OBJETIVOS: Mantener el buen funcionamiento de los baños y estacionamientos de la unidad deportiva y baños de los mercados municipales

FUNCIONES:

- Solicitar los materiales de limpieza necesario para realizar sus funciones.
- Supervisar que los materiales de limpieza se usen de forma adecuada.
- Supervisar la limpieza de las oficinas y muebles.
- Supervisar la limpieza de baños y estacionamientos.
- Informar a la administración de cualquier anomalía que observe en las instalaciones y que requieran su reparación inmediata.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	19 de 67

CATEGORÍA: Auxiliar del coordinador de baños y estacionamientos

OBJETIVOS: Coadyuvar en mantener el buen funcionamiento de los baños y estacionamientos de la unidad deportiva y baños de los mercados municipales.

FUNCIONES:

- Apoyar en la solicitud los materiales de limpieza necesario para realizar sus funciones.
- Apoyar con la supervisión de que los materiales de limpieza se usen de forma adecuada.
- Supervisar la limpieza de baños y estacionamientos.
- Informar a la administración de cualquier anomalía que observe en las instalaciones y que requieran su reparación inmediata.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	20 de 67

CATEGORÍA: Encargado de baños

OBJETIVOS: Mantener las instalaciones de los baños limpias.

FUNCIONES:

- Verificar que exista el material de limpieza necesario para realizar sus funciones.
- Realizar los cobros para acceder a los baños.
- Utilizar el material de limpieza de forma adecuada.
- Limpieza de baños.
- Informar a la administración de cualquier anomalía que observe en las instalaciones y que requieran su reparación inmediata.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	21 de 67

CATEGORÍA: Encargado de estacionamientos

OBJETIVOS: Llevar un control del acceso a los estacionamientos públicos, cuidando su buen funcionamiento y uso.

FUNCIONES:

- Verificar que se haga buen uso de los estacionamientos públicos.
- Realizar los cobros para el acceso a los estacionamientos.
- Limpiar el área de estacionamientos.
- Cuidar que exista buena iluminación en las áreas de estacionamientos.
- Informar a la administración de cualquier anomalía que observe en las instalaciones y que requieran su reparación inmediata.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	22 de 67

CATEGORÍA: Eventos especiales

OBJETIVOS: Difundir actividades, programas y acciones en beneficio de la comunidad, mediante técnicas y estrategias diversas de comunicación, encaminadas al fortalecimiento y fomento del sano desarrollo familiar, cuidando la imagen del DIF y la relación del respeto y colaboración con los representantes de los medios masivos de comunicación.

FUNCIONES:

- Diseñar y ejecutar estrategias que permitan la difusión de programas y proyectos del DIF Municipal.
- Revisar y analizar la información que el DIF municipal emitirá a los medios masivos de comunicación.
- Redactar los discursos que pronunciara la presidenta del DIF.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	23 de 67

CATEGORÍA: Planeación y proyectos

OBJETIVOS: Desarrollar e implementar directrices administrativas y financieras, con base en la normatividad jurídica legal que logre la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del Sistema; coordinando su planeación, organización, integración, dirección y control.

FUNCIONES:

- Establecer las directrices, normas y criterios para el proceso de programación y presupuestación del Organismo y controlar su aplicación, para el cumplimiento de la planeación estratégica.
- Formular los presupuestos de acuerdo a los programas y proyectos de las áreas que correspondan y someterlos a consideración del director.
- Desarrollar proyectos para las áreas que integran la Dirección del DIF, que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas.
- Desarrollar procedimientos y sistemas administrativos para mejorar la operación de los programas orientados al desarrollo social.
- Capacitar al personal de las áreas del DIF Municipal, en diversos temas, a fin de brindarles elementos y herramientas que permitan tomar mejores decisiones en la atención de los asuntos de su competencia.
- Coordinar con departamentos la realización de proyectos y eventos institucionales.
- Recopilar, analizar, interpretar y presentar información al director, referente a los resultados obtenidos por las diversas áreas a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones en los asuntos de su competencia.
- Conducir los planes y proyectos de innovación, desconcentración y desarrollo administrativo del organismo y someterlo a consideración del director.
- Dirigir la integración y valoración, en conjunto con las otras áreas sobre la información de operación y resultados del DIF municipal, que presenta el director ante el Cabildo.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	24 de 67

CATEGORÍA: Recursos humanos y materiales

OBJETIVOS: Administrar de manera óptima los recursos humanos, materiales, financieros para Así, coadyuvar a que se otorgue un mejor servicio a la población Zihuatanejenses.

FUNCIONES:

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros.
- Controlar y custodiar el fondo resolvente de la Dirección.
- Determinar las variaciones presupuestales de cada dirección y departamento que conforman el área de administración, para facilitar la toma de decisiones relacionadas con los gastos de cada área y permitir; al mismo tiempo, el adecuado control de los recursos.
- Planear en conjunto con las direcciones y departamentos que integran el DIF municipal, las metas correspondientes a la programación anual, a fin de lograr objetivos acordes a los recursos, capacidades y características de cada área.
- Tramitar las adquisiciones de materiales y equipo requerido por el área, ante las diversas instancias y/o autoridades municipales.
- Registrar y controlar los gastos del DIF municipal.
- Tener un control de todos los recursos que ingresen a la dirección.
- Proporcionar un informe semanal a la presidenta del DIF y a la Dirección del DIF de todos los movimientos de los recursos.
- Cuidar que el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre operando en óptimas condiciones.
- Analizar y evaluar los resultados de los estados financieros del DIF municipal y presentarlo a las autoridades competentes.
- Supervisar la administración de los ingresos provenientes de donativos, cuotas de recuperación, así como, mantener su control financiero e incorporación al presupuesto de la Institución.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	25 de 67

CATEGORÍA: Departamento alimentario

OBJETIVOS: Coordinar las labores de preparación de los alimentos, cuidando la higiene y calidad de los mismos.

FUNCIONES:

- Establecer un programa semanal de alimentos.
- Asignar diariamente a las cocineras (os) su programa de trabajo
- Supervisar que las cocineras utilicen el vestuario y las protecciones salubres requeridas
- Vigilar diariamente que la calidad de los insumos necesarios para preparar los alimentos satisfaga las normas establecidas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	26 de 67

CATEGORÍA: Asistente de departamento alimentario

OBJETIVOS: Ayudar diariamente a preparar los alimentos

FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
- Brindar apoyo diario al encargado del comedor comunitario.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	27 de 67

CATEGORÍA: Procuraduría de la defensa del menor y la familia.

OBJETIVOS: Brindar orientación, asesoría y apoyo jurídico confidencial a los miembros de las familias que se encuentren inmersos en una problemática de violencia intrafamiliar, dándoles a conocer sus derechos y sus obligaciones.

FUNCIONES:

- Elaborar los formatos y realizar las acciones y proyectos encaminados a agilizar y mejorar el procedimiento administrativo que realiza la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Transmitir por medio de actividades los programas enfocados a la prevención de maltrato y abandono de los sujetos de la ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana.
- Supervisar que el personal adscrito a la Procuraduría realice sus funciones y den Cumplimiento a la normatividad.
- Levantar actas circunstanciadas que se deriven de las actuaciones del personal adscrito a la procuraduría de la defensa del menor y la familia.
- Recibir las denuncias anónimas y reportes de violencia, maltrato, abandono y cualquier otra conducta que ponga en riesgo a los sujetos de asistencia social, canalizándolo para su debida atención y seguimiento.
- Llevar el seguimiento de las asesorías jurídicas gratuitas hasta su conclusión, realizando las acciones encaminadas a la integración familiar, para el beneficio de sus integrantes y en especial de los menores, dando a conocer las obligaciones y derechos de los padres hacia sus hijos, así como promover y procurar la integración familiar.
- Informar mensualmente de las asesorías efectuadas en el área.
- Efectuar capacitación al personal del DIF municipal, en violencia intrafamiliar, respecto a factores de riesgo y atención de casos.
- Elaborar y presentar demandas ante los juzgados de lo familiar, para contribuir a la solución de la problemática de índole jurídico-familiar.
- Elaborar y presentar denuncias penales en aquellos casos que sean de su conocimiento, que existan elementos suficientes para considerar la comisión de un delito y que se ponga en riesgo la vida o integridad física o emocional de las personas.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	28 de 67

CATEGORÍA: Asesores jurídicos

OBJETIVOS: Brindar asistencia jurídica a los grupos vulnerables de la sociedad, por la importancia que ostenta debe aplicarse con estricto apego al programa y así mantener un ambiente social armónico.

FUNCIONES:

- Resolver las peticiones o solicitudes dirigidas al Alcalde Municipal por parte de la comunidad o de otros organismos o entidades públicas o privadas.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
- Emitir conceptos jurídicos solicitados por las diferentes Secretarías y demás órganos de la Administración Municipal que lo requieran.
- Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen.
- Presentar individual, social y públicamente, promoviendo ante las autoridades, tribunales jurídicos y ante terceros, las acciones que permitan salvaguardar preservar los derechos, de los grupos más vulnerables de la sociedad.
- Proporcionar orientación y asistencia jurídica a menores, mujeres en estado de vulnerabilidad y las familias de escasos recursos económicos.
- Asesorar en juicios de interdicción, alimentos, tutela, ratificación de actas de estado civil, reconocimientos de hijos adoptivos y divorcios.
- Tramitar juicios de adopción a fin de integrar a las menores en estado de abandono a hogares sustitutos.
- Promover convenios extrajudiciales entre las parejas con conflictos de carácter familiar a efecto de evitar la desintegración familiar
- Efectuar visitas domiciliarias con el objeto de verificar las denuncias hechas a esta institución.
- Realizar pláticas, conferencias con grupos de niños, jóvenes, padres y madres para dar a conocer el contenido de los programas.
- Promover líneas de acción de la procuraduría de la defensa del menor y la familia. Así como la supervivencia, protección y desarrollo del niño
- Dar seguimiento a programas de atención a niños maltratados.
- Despachar exhortos y documentación.
- Lograr la reincorporación a la vida familiar, mediante la adopción legal de los menores que se encuentran en estado de abandono.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	29 de 67

CATEGORÍA: Encargado de pensiones

OBJETIVOS: Brindar asistencia jurídica a los grupos vulnerables de la sociedad, por la importancia que ostenta debe aplicarse con estricto apego al programa y así mantener un ambiente social armónico.

FUNCIONES:

- Presentar individual, social y públicamente, promoviendo ante las autoridades, tribunales jurídicos y ante terceros, las acciones que permitan salvaguardar preservar los derechos, de los grupos más vulnerables de la sociedad.
- Proporcionar orientación y asistencia jurídica a menores, mujeres en estado de vulnerabilidad y las familias de escasos recursos económicos.
- Asesorar en juicios de interdicción, alimentos, tutela, ratificación de actas de estado civil, reconocimientos de hijos adoptivos y divorcios.
- Tramitar juicios de adopción a fin de integrar a las menores en estado de abandono a hogares sustitutos.
- Atender a menores víctimas de maltrato, controlando y dando seguimientos a los trámites que se indiquen a las víctimas y sus familiares, hasta lograr soluciones.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	30 de 67

CATEGORÍA: Trabajo social

OBJETIVOS: Investigar con calidad y eficiencia la situación socioeconómica de las personas, conjuntamente sobre el medio en que se desenvuelven los sujetos involucrados en problemas de salud física y mental, así como violencia intrafamiliar; con la finalidad de obtener una visión global de la situación para, así tratar de estabilizar en los cambios sociales la transformación de las familias y su integración.

FUNCIONES:

- Canalizar a los pacientes a los diferentes hospitales (médico y psiquiátrico) y darle seguimiento a cada uno de los casos.
- Atender las Peticiones de apoyo para medicamento, pasajes, despensa, aparatos funcionales.
- Realizar gestiones en instituciones de gobierno y privadas para las personas y familias en condiciones de vulnerabilidad.
- Realizar visitas domiciliarias a las familias con problemas intrafamiliares en coordinación con la Procuraduría de la Defensa del Menor y de la Familia.
- Atender a las personas enviadas por la procuraduría de la defensa del menor y de la familia.
- Recepción de Documentación para los diferentes programas de los Sistemas Municipal y Estatal del DIF.
- Emitir un reporte mensual a la Dirección de las actividades realizadas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	31 de 67

CATEGORÍA: Auxiliar

OBJETIVOS: Coadyuvar los trabajos administrativos y de operación del centro de rehabilitación

FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
- Auxiliar en las campañas médicas.
- Asistir en representación del administrador a eventos y reuniones.
- Redactar oficios y memorándum.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	32 de 67

CATEGORÍA: Psicólogo

OBJETIVOS: Brindar atención psicológica a personas en situación de vulnerabilidad, ya sea en forma individual o en grupo, que por su misma situación requieren de atención y apoyo.

FUNCIONES:

- Impartir talleres de aprendizaje y reflexión.
- Realizar entrevistas psicológicas.
- Aplicar psicoterapia.
- Proporcionar asesoría y atención psicológica.
- Responsable de enviar reportes.
- Preparar material didáctico.
- Organizar las actividades de trabajo.
- Atender casos directamente de Defensa del Menor y La Familia y a la población abierta.
- Preparar material didáctico.
- Organizar las actividades de trabajo.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	33 de 67

CATEGORÍA: Médico general

OBJETIVOS: Servir a las personas con capacidades diferentes, y a la población en general, mediante la promoción de la asistencia médica y la rehabilitación integral especializada, que propicie su desarrollo e integración a la sociedad y vida cotidiana, garantizando pleno respeto a sus derechos humanos, favoreciendo la unidad y la fuerza de la familia.

FUNCIONES:

- Realizar asistencia médica y terapias según la necesidad de cada persona y canalizar a hospitales los pacientes que así lo requieran.
- Llevar a cabo el programa de estimulación temprana a niños con una indicación médica.
- Atender terapias de lenguaje a pacientes especificados por el médico.
- Emitir credenciales de identificación a personas con discapacidad y con necesidad de asistencia médica.
- 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.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	34 de 67

CATEGORÍA: Nutrióloga

OBJETIVOS: Coordinar, Supervisar y orientar la Nutrición a la ciudadanía y guarderías del DIF Municipal con el fin de lograr y mantener el estado de nutrición adecuado en cada uno de los niños.

FUNCIONES:

- Coordinar, apoyar a la nutrición en las cocinas y comedores del DIF Municipal
- Brindar y supervisar que se dé un buen servicio.
- Supervisar y realizar seguimientos nutricionales de los pacientes y grupos vulnerables del municipio.
- Mantener los manuales de procedimientos actualizados y en los formatos correspondientes.
- Brindar y supervisar que se dé un buen servicio.
- Solución de problemas específicos de cada Área de Nutrición.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	35 de 67

CATEGORÍA: Enfermera

OBJETIVOS: Apoyar a la población en el tratamiento de sus terapias

FUNCIONES:

- Apoyar en la atención de pacientes.
- Apoyar a la Terapeuta en la aplicación de Terapias.
- Asistir a la población que llega a recibir cualquier servicio médico.
- Orientar a la población que asiste a asesoría y atención psicológica.
- Preparar material didáctico.
- Orientar a la población que acude al DIF Municipal directamente de Defensa del Menor y La Familia y a la población abierta.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	36 de 67

CATEGORÍA: Optometrista

OBJETIVOS: Apoyar al jefe del área Médica para brindar atención y canalizar a las personas con problemas oftalmológicos que lo requieran en los centros de rehabilitación del Sistema DIF Municipal, así como atender las necesidades básicas de salud de la población tanto rural como urbana del Municipio.

FUNCIONES:

- Consultar a los pacientes que acuden a solicitar lentes y determinar la graduación que necesitan.
- Acudir a las Jornadas Médicas que se realizan dentro del Programa Ayuntamiento en tu Comunidad.
- Armar los anteojos que necesita cada paciente para su posterior entrega. Permanentemente atender y canalizar con especialistas a las personas con problemas oftalmológicos de los centros de rehabilitación.
- Brindar apoyo al Centro de Desarrollo Comunitario.
- Asistir a capacitación de actualización del área médica.
- Elaboración de reportes de actividades mensuales para entregar al Coordinador, detallando el número de pacientes que se atendieron y los anteojos entregados.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	37 de 67

CATEGORÍA: Auxiliar

OBJETIVOS: Coadyuvar en el proceso de Rehabilitación. Así mismo, realizar los trabajos administrativos y de operación del Centro de Rehabilitación.

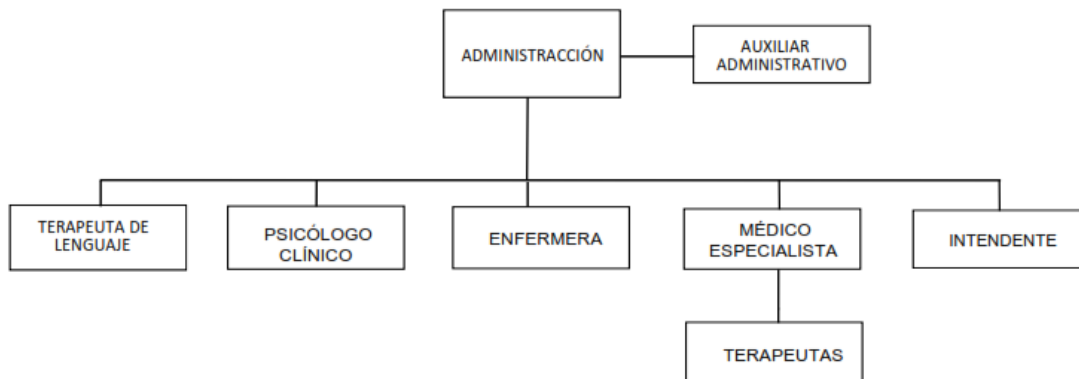
FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
- Auxiliar en las campañas médicas.
- Realizar las requisiciones de compras.
- Llevar la agenda del Administrador del centro de rehabilitación.
- Asistir en representación del administrador a eventos y reuniones.
- Redactar oficios y memorándum que le sean solicitados por el administrador.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	38 de 67

ORGANIGRAMA

ANEXO B-UBR



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	39 de 67

CATEGORÍA: Administrador de la unidad básica de rehabilitación (UBR)

OBJETIVOS: Combinar la terapia física, ocupacional y del lenguaje, orientación psicológica, de trabajo social dirigido a ayudar a que los pacientes mantengan o recuperen sus aptitudes y habilidades.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo las actividades necesarias para alcanzar las metas organizacionales.
- Formular objetivos y determinar medios para alcanzarlos.
- Diseñar el trabajo, asignar los recursos y coordinar las actividades.
- Asignar personas responsables, dirigir las actividades, motivarlas, liderarlas y comunicarlas.
- Monitorear las actividades y corregir los desvíos.
- Elaborar diferentes proyectos para campañas médicas.
- Organizar una campaña de pie plano, dirigido especialmente a niños con alguna patología en el pie y para detectar estas deformidades es necesario la incitación a niños lactantes, preescolares y primarias.
- Organizar campañas de recolección de aparatos ortopédicos y material didáctico para la terapia ocupacional.
- Realizar la petición de brigada médica al DIF Guerrero, para el centro de rehabilitación en beneficio de los pacientes que necesiten aparatos ortopédicos.
- Estimular el desarrollo infantil desde los primeros días de nacido hasta los seis años de edad.
- Cuidar que el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre operando en óptimas condiciones.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	40 de 67

CATEGORÍA: Auxiliar administrativo

OBJETIVOS: El titular del puesto es el responsable de apoyar a quien brinda terapias para un mejor desempeño de la unidad brindando así una mayor calidad y calidez en el servicio

FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
- Registrar a los pacientes y llevar un control sobre ingresos en la unidad, así como brindar comprobante de pago a los pacientes que reciban terapias.
- Programar las citas de los pacientes para brindar fluidez a la atención que se presta.
- Registrar terapias, crear estadísticas y llevar control de los pacientes rehabilitados mes con mes.
- Asistir a capacitación de actualización del área médica.
- Elaboración de informe de actividades.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	41 de 67

CATEGORÍA: Médico especialista (terapeuta física)

OBJETIVOS: Ofrecer soluciones integrales que apunten no sólo a la salud física sino al bienestar general y a la calidad de vida del individuo.

FUNCIONES:

- Realización de masoterapias mediante la aplicación de distintas modalidades de masaje, masaje terapéutico, drenaje linfático manual terapéutico, masaje transversal profundo, crio-masaje, masaje deportivo, inducción y liberación miofascial, técnicas manuales neuro-musculares, miotensivas, masaje del tejido conjuntivo, masaje reflejo, masaje del periostio, etc.
- Terapias por el Movimiento.
- Aplicación del método terapéutico de la Delfino terapia en la rehabilitación del paciente.
- Manipulación vertebral y de articulaciones periféricas.
- Práctica de ejercicios Terapéuticos.
- Realización de movilizaciones articulares, neuro-meníngeas, fasciales y viscerales.
- Realizar al paciente maniobras terapéuticas analíticas en el tratamiento de patologías músculo-esquelética.
- Aplicación métodos manuales de reeducación del tono postural, sinergias y patrones neuro-motores patológicos en el caso de la Fisioterapia Neurológica.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	42 de 67

CATEGORÍA: Psicólogo clínico

OBJETIVOS: Brindar atención psicológica a personas en situación de vulnerabilidad, ya sea en forma individual o en grupo, que por su misma situación requieren de atención y apoyo.

FUNCIONES:

- Impartir talleres de aprendizaje y reflexión.
- Realizar entrevistas psicológicas.
- Aplicar psicoterapia.
- Proporcionar asesoría y atención psicológica.
- Responsable de enviar reportes.
- Preparar material didáctico.
- Organizar las actividades de trabajo.
- Atender casos directamente de Defensa del Menor y La Familia y a la población abierta.
- Preparar material didáctico.
- Organizar las actividades de trabajo.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	43 de 67

CATEGORÍA: Auxiliar de terapia

OBJETIVOS: Apoyar a la población en el tratamiento de sus terapias

FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
- Apoyar en la Impartición de talleres de aprendizaje y reflexión.
- Apoyar a la Terapeuta en la aplicación de Terapias.
- Asistir a la población que llega a entrevistas psicológicas.
- Orientar a la población que asiste a asesoría y atención psicológica.
- Preparar material didáctico.
- Orientar a la población que acude al DIF Municipal directamente de Defensa del Menor y La Familia y a la población abierta.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- 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.

CATEGORÍA: Terapeuta de lenguaje

OBJETIVOS: Brindar atención psicológica a personas con problemas de lenguaje, ya sea en forma individual o en grupo, que por su misma situación requieren de atención y apoyo.

FUNCIONES:

- Impartir talleres de aprendizaje, reflexión y lenguaje.
- Realizar entrevistas psicológicas.
- Aplicar terapias.
- Proporcionar asesoría y atención psicológica especializada en lenguaje.
- Responsable de en vía reportes.
- Preparar material didáctico.
- Organizar las actividades del trabajo
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	45 de 67

CATEGORÍA: Enfermera

OBJETIVOS: Apoyar a la población en el tratamiento de sus terapias

FUNCIONES:

- Apoyar en la atención de pacientes.
- Apoyar a la Terapeuta en la aplicación de Terapias.
- Asistir a la población que llega a recibir cualquier servicio médico.
- Orientar a la población que asiste a asesoría y atención psicológica.
- Preparar material didáctico.
- Orientar a la población que acude al DIF Municipal directamente de Defensa del Menor y La Familia y a la población abierta.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	46 de 67

CATEGORÍA: Intendente b-ubr

OBJETIVOS: Ayudar diariamente a realizar la limpieza de la unidad básica de rehabilitación.

FUNCIONES:

- Limpieza de las instalaciones y áreas comunes de la B-UBR
- Poda arbustos y césped.
- Riega arbustos y césped.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	47 de 67

CATEGORÍA: Campañas médicas y asistencia social

OBJETIVOS: Coordinar las labores asistenciales para recuperar a las familias en situación de pobreza extrema, mediante la integración a mejores niveles de calidad de vida.

FUNCIONES:

- Establecer un censo anual de las condiciones salubres y económicas de la familia Azuetense.
- Determinar las necesidades de asistencia social de las familias,
- Canalizar a las familias que requieran servicios médicos a los centros de salud,
- Canalizar a las familias que requieran apoyos y asistencia social a las diferentes dependencias de gobierno municipal, para que sean atendidas.
- Establecer programas de integración e inserción social, para las familias en situación de vulnerabilidad.
- Integrar un informe mensual de actividades.
- Establecer indicadores estadísticos sobre su actividad.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	48 de 67

CATEGORÍA: Auxiliar de campañas médicas y asistencia social

OBJETIVOS: Coordinar y planear las actividades recreativas en los clubes de la tercera edad

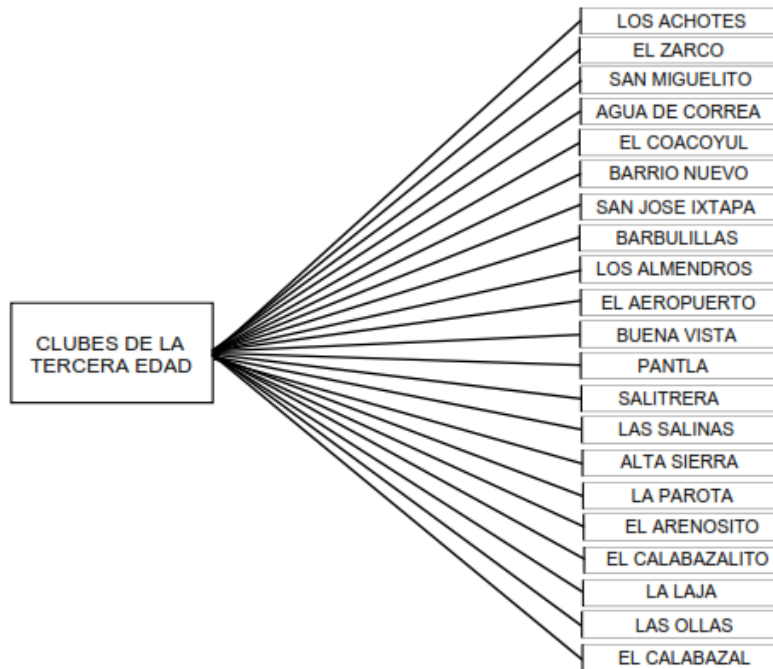
FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
- Organizar actividades de campañas médicas y asistencia social.
- Instalar equipo de audio y cómputo para las campañas médicas y asistencia social.
- Apoyar a su jefe inmediato en las actividades que se les solicite.
- Brindar orientación y alternativas de solución a los demandantes.
- Elaborar informe de actividades realizadas.
- Elaborar expediente de las personas que se presenten a solicitar servicio.
- Seleccionar comunidades rurales, colonias marginadas y familiar de escasos recursos económicos.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	49 de 67

ORGANIGRAMA

ANEX F - CLUBES



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	50 de 67

CATEGORÍA: Clubs de la tercera edad

OBJETIVOS: Propiciar en los adultos una cultura participativa y preventiva sustentada en el amor, unión y respeto, para compartir sus experiencias con inclusión familiar y social, que les permita asimilar los cambios y lograr una vida digna.

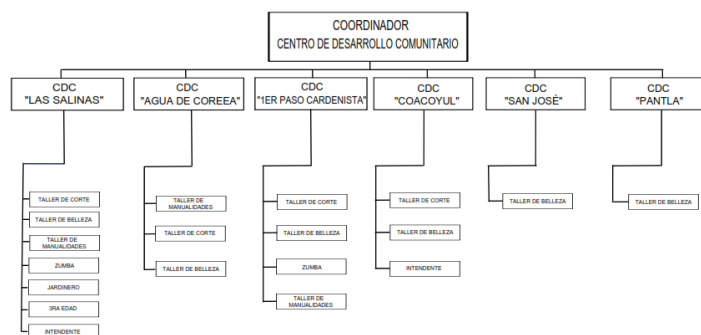
FUNCIONES:

- Brindar a las personas mayores un trato adecuado, con amabilidad y respeto.
- Impartir pláticas de valoración y autoestima.
- A través del DIF Municipal apoyar a los adultos mayores con despensas, cobijas, alimentos, entre otros.
- Practicar con los adultos mayores actividades para participar en diferentes eventos culturales como son: danza folklórica, canto y deportes.
- Organizar cursos de manualidades con la participación de los adultos mayores.
- Realizar visitas a los grupos de las diferentes comunidades y excursiones.
- 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.

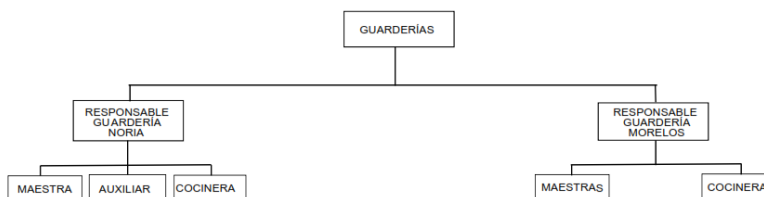
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	51 de 67

ORGANIGRAMAS

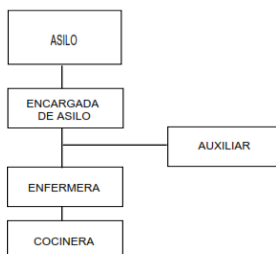
ANEXO D-CDC



DIF (ANEXO C- GUARDERÍAS)



DIF (ANEXO E- ASILO)



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	52 de 67

CATEGORÍA: CDC y Guarderías y Asilo

OBJETIVOS: Administrar los centros e instancias infantiles y guarderías, salvaguardando el bienestar de los infantes.

FUNCIONES:

- Llevar un registro puntual de los infantes
- Gestionar el material y equipo técnico y humano necesario para operar la guardería y el asilo.
- Establecer un control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles en resguardo de la guardería y el asilo.
- Establecer un programa de trabajo académico y pedagógico, para los infantes de la guardería
- Llevar un control de los avances de los programas académicos.
- Proponer a la Titular del DIF Municipal, los programas de mejora.
- Integrar un informe mensual de sus actividades de guarderías y asilo.
- Reportar cualquier incidencia a su jefe (a) inmediata.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	53 de 67

CATEGORÍA: Responsable de guarderías

OBJETIVOS: Administrar los centros e instancias infantiles, salvaguardando el bienestar de los infantes.

FUNCIONES:

- Llevar un registro puntual de los infantes
- Gestionar el material y equipo técnico y humano necesario para operar la guardería
- Establecer un control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles en resguardo de la guardería
- Establecer un programa de trabajo académico y pedagógico, para los infantes de la guardería
- Llevar un control de los avances de los programas académicos
- Proponer a la Titular del DIF Municipal, los programas de mejora
- Integrar un informe mensual de sus actividades
- Reportar cualquier incidencia a su jefe (a) inmediata.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	54 de 67

CATEGORÍA: Auxiliar de guarderías

OBJETIVOS: Apoyo en la administración de los centros e instancias infantiles, salvaguardando el bienestar de los infantes.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
- Llevar un registro puntual de los infantes
- Gestionar el material y equipo técnico y humano necesario para operar la guardería
- Establecer un control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles en resguardo de la guardería
- Establecer un programa de trabajo académico y pedagógico, para los infantes de la guardería
- Llevar un control de los avances de los programas académicos
- Proponer a la Titular del DIF Municipal, los programas de mejora
- Integrar un informe mensual de sus actividades
- Reportar cualquier incidencia a su jefe (a) inmediata.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	55 de 67

CATEGORÍA: Maestras

OBJETIVOS: Brindar los cuidados necesarios con los menores inscriptos en la guardería, coadyuvando en el desarrollo psicomotriz de los niños.

FUNCIONES:

- Revisar que lo menores se presenten en condiciones de buena salud y cumplan con la higiene necesaria para su ingreso.
- Elaborar semanalmente el rol de actividades
- Ejecutar el rol de actividades del día.
- Dar atención profesional a los menores en su cuidado.
- Realizar actividades que permitan el desarrollo psicomotriz de los menores.
- Reportar a la subdirección del DIF cualquier percance con el menor.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre operando en óptimas condiciones.
- Aplicar programas pedagógicos.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	56 de 67

CATEGORÍA: Cocinera

OBJETIVOS: Coordinar las labores de preparación de los alimentos, cuidando la higiene y calidad de los mismos.

FUNCIONES:

- Establecer un programa semanal de alimentos.
- Llevar un programa de trabajo
- Supervisar que las cocineras utilicen el vestuario y las protecciones salubres requeridas
- Vigilar diariamente que la calidad de los insumos necesarios para preparar los alimentos satisfaga las normas establecidas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	57 de 67

CATEGORÍA: Delegadas de CDC

OBJETIVOS: Propiciar una cultura participativa y preventiva sustentada en el amor, unión y respeto, para compartir sus experiencias con inclusión familiar y social, que permita a los ciudadanos asimilar los cambios y lograr una vida digna.

FUNCIONES:

- Brindar a los ciudadanos un trato adecuado, con amabilidad y respeto.
- Impartir pláticas de valoración y autoestima.
- A través del DIF Municipal apoyar al desarrollo integral de habilidades que permitan el crecimiento personal
- Practicar con los adultos mayores actividades para participar en diferentes eventos culturales como son: danza folklórica, canto y deportes.
- Organizar cursos de manualidades con la participación de los adultos mayores.
- Realizar visitas a los grupos de las diferentes comunidades y excursiones.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	58 de 67

CATEGORÍA: Maestra de taller de belleza

OBJETIVOS: Impartir clases de cultura de belleza

FUNCIONES:

- Llevar un registro puntual de sus alumnas.
- Gestionar el material y equipo técnico necesario para impartir su clase.
- Establecer un programa de trabajo académico y pedagógico, para sus alumnas.
- Llevar un control de los avances de los programas académicos.
- Integrar un informe mensual de sus actividades.
- Reportar cualquier incidencia a su jefe (a) inmediata.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	59 de 67

CATEGORÍA: Maestro del taller de corte

OBJETIVOS: Impartir clases de cultura de corte y confección

FUNCIONES:

- Llevar un registro puntual de sus alumnas.
- Gestionar el material y equipo técnico necesario para impartir su clase.
- Establecer un programa de trabajo académico y pedagógico, para sus alumnas.
- Llevar un control de los avances de los programas académicos.
- Integrar un informe mensual de sus actividades.
- Reportar cualquier incidencia a su jefe (a) inmediata.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	60 de 67

CATEGORÍA: Maestro de taller de manualidades

OBJETIVOS: Impartir clases de Manualidades.

FUNCIONES:

- Llevar un registro puntual de sus alumnas.
- Gestionar el material y equipo técnico necesario para impartir su clase.
- Establecer un programa de trabajo académico y pedagógico, para sus alumnas
- Llevar un control de los avances de los programas académicos.
- Integrar un informe mensual de sus actividades.
- Reportar cualquier incidencia a su jefe (a) inmediata.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	61 de 67

CATEGORÍA: Profesor de zumba

OBJETIVOS: Impartir clases del ritmo Zumba, para la mejora de la salud de la población en general.

FUNCIONES:

- Impartir clases de Zumba
- Llevar un registro de los y las ciudadanas inscritas en sus clases.
- Evaluar constante y periódicamente los avances de sus alumnos.
- Establecer periódicamente concursos, bailes y presentaciones de su clase.
- Participar en eventos locales propuestos por el DIF Municipal.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	62 de 67

CATEGORÍA: Profesor de danza (tercera edad)

OBJETIVOS: Rescatar la pureza rítmica del Danzón tradicional, como un elemento importante de la cultura musical Zihuatanejenses que coadyuve en la reconstrucción del tejido social en el Municipio.

FUNCIONES:

- Impartir clases de danzón
- Llevar un registro de los y las ciudadanas inscritas en sus clases.
- Evaluar constante y periódicamente los avances de sus alumnos.
- Establecer periódicamente concursos, bailes y presentaciones de su clase.
- Participar en eventos locales propuestos por el DIF Municipal.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	63 de 67

CATEGORÍA: Intendente

OBJETIVOS: Ayudar diariamente a realizar la limpieza de la unidad básica de rehabilitación.

FUNCIONES:

- Limpieza de las instalaciones y áreas comunes de la B-UBR
- Poda arbustos y césped.
- Riega arbustos y césped.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	64 de 67

CATEGORÍA: Encargada de asilo

OBJETIVOS: Administrar y cuidar la operación del asilo.

FUNCIONES:

- Llevar un registro puntual de los asilos.
- Gestionar el material y equipo técnico y humano necesario para operar el asilo.
- Establecer un control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles en resguardo del asilo.
- Establecer un programa de trabajo académico y pedagógico, para los infantes de la guardería
- Llevar un control de las visitas de familiares y salidas del asilo
- Proponer a la Titular del DIF Municipal, los programas de mejora.
- Integrar un informe mensual de sus actividades de guarderías y asilo.
- Reportar cualquier incidencia a su jefe (a) inmediata.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	65 de 67

CATEGORÍA: Auxiliar de encargada de asilo

OBJETIVOS: Coadyuvar en la administración y cuidar la operación del asilo.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
- Apoyo en el registro puntual de los asilos.
- Apoyo en la gestión el material y equipo técnico y humano necesario para operar el asilo.
- Apoyo para establecer un control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles en resguardo del asilo.
- Apoyo para establecer un programa de trabajo académico y pedagógico, para los infantes de la guardería
- Apoyo en llevar un control de las visitas de familiares y salidas del asilo
- Apoyo en las Propuestas presentadas a la Titular del DIF Municipal, de los programas de mejora.
- Integrar un informe mensual de sus actividades de guarderías y asilo.
- Reportar cualquier incidencia a su jefe (a) inmediata.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	66 de 67

CATEGORÍA: Enfermera

OBJETIVOS: Apoyar a la población en el tratamiento de sus terapias

FUNCIONES:

- Apoyar en la atención de pacientes.
- Apoyar a la Terapeuta en la aplicación de Terapias.
- Asistir a la población que llega a recibir cualquier servicio médico.
- Orientar a la población que asiste a asesoría y atención psicológica.
- Preparar material didáctico.
- Orientar a la población que acude al DIF Municipal directamente de Defensa del Menor y La Familia y a la población abierta.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-795	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	67 de 67

CATEGORÍA: Cocinera

OBJETIVOS: Coordinar las labores de preparación de los alimentos, cuidando la higiene y calidad de los mismos.

FUNCIONES:

- Establecer un programa semanal de alimentos.
- Llevar un programa de trabajo
- Supervisar que las cocineras utilicen el vestuario y las protecciones salubres requeridas
- Vigilar diariamente que la calidad de los insumos necesarios para preparar los alimentos satisfaga las normas establecidas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 35

DIRECCIÓN DE SALUD

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Dr. Onasis Pinzón Oregón
Director de Salud

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 35

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

MISIÓN

Contribuir al desarrollo sustentable del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, para mejorar las condiciones de vida de la población, brindando servicios de salud con calidad y eficiencia.

VISIÓN

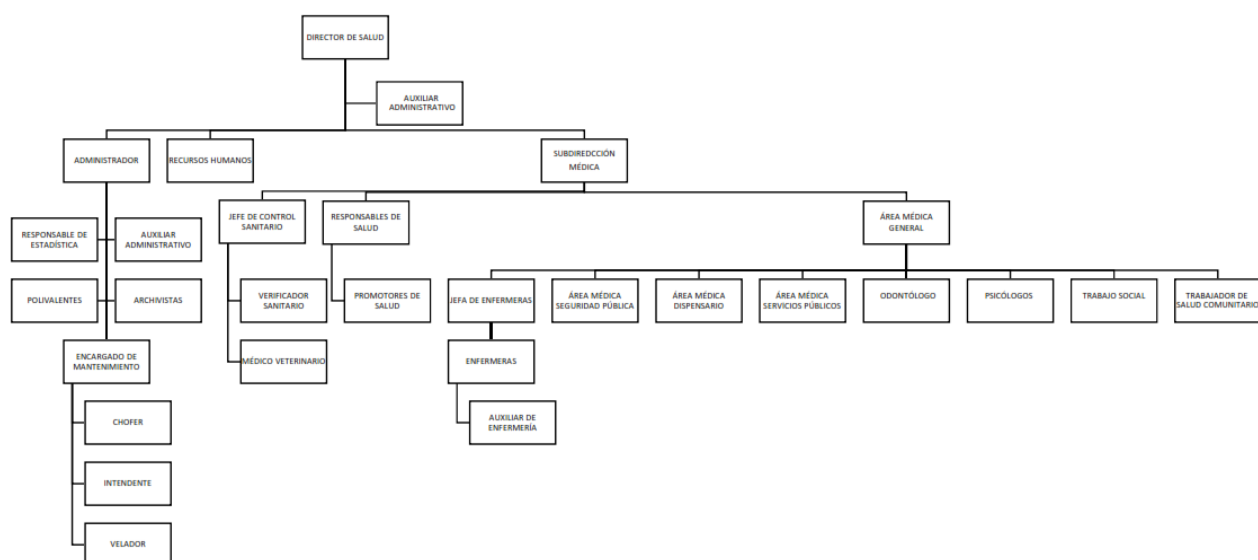
Prestar un servicio eficiente de calidad, que contribuya al mejoramiento continuo de las condiciones y calidad de vida de la población, como resultado de la participación activa, comprometida y coordinada de los tres niveles de gobierno y la comunidad.

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 General de la Salud.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE SALUD



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 35

CATEGORÍA: Director de Salud

OBJETIVOS: Coadyuvar para que la población del Municipio de Zihuatanejo de Azueta viva sana. Asimismo, planear, organizar, dirigir y evaluar la prestación de servicios de salud a la población, con calidad y humanismo, cumpliendo la normatividad, las políticas y lineamientos establecidos por la administración.

FUNCIONES:

- Desempeñar las comisiones y funciones que el presidente le confiera en materia de salud y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.
- Lograr que la población del municipio tenga acceso a los servicios de salud.
- Planear, coordinar, dirigir y controlar el Programa Anual de Trabajo.
- Fungir como asesor en materia de salud del presidente municipal.
- Coadyuvar en la implementación de la planeación y organización estratégica, conforme a las políticas establecidas por la administración.
- Organizar la integración del diagnóstico de salud en el área de influencia.
- Coadyuvar en la organización de las Semanas Nacionales de Vacunación.
- Coordinar las campañas de vacunación antirrábica canina y felina
- Presidir el Comité de Mejora Continua de la Calidad, así como vigilar la implantación y evaluación de los proyectos que se instauren.
- Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas, en el desarrollo de actividades salud que fomenten la protección y los estilos de vida sana y el ambiente saludable.
- Aplicar el sistema de evaluación integral al personal, a fin de conocer su permanencia en las
- áreas de trabajo, los niveles de productividad, la calidad y calidez con que se atienden a los usuarios.
- Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre las diferentes áreas de la unidad.
- Realizar la evaluación y supervisión formales de los diferentes servicios que integren el área.
- Establecer sistemas para un rápido flujo de información entre los diferentes niveles de autoridad del Organismo y las áreas operativas de la Dirección.
- Coadyuvar con el Órgano de Control Interno Municipal, y cumplir de manera inmediata las recomendaciones realizadas al área.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 35

- Realizar evaluaciones y supervisión.
- Recibir en audiencia al público.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de las funciones encomendadas se encuentre en óptimas condiciones.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 35

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Cumplir con eficiencia y calidad todas las funciones que se le encomiende. Llevar un control de la agenda del Director y de las audiencias referentes a la atención del público.

FUNCIONES:

- Organizar la agenda, elaboración y envío de oficios y recepción de correspondencia.
- Atención al público en general.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas.
- Organizar el archivo de documentos de la Dirección.
- Apoyar en las reuniones y eventos locales e interinstitucionales.
- Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida.
- Comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y población en general.
- Elaborar diversos oficios.
- Elaborar información que solicite la Dirección de Servicios Médicos.
- Elaborar las licencias médicas expedidas por los médicos o especialistas que trabajan para el H. Ayuntamiento.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 35

CATEGORÍA: Subdirección Médica

OBJETIVOS: Auxiliar al director en todas las acciones en materia de salud, siempre dentro del marco de la legalidad y tomar las funciones de éste, cuando sea necesario.

FUNCIONES:

- Coordinar los servicios de salud y de las diferentes áreas dependientes de la dirección.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios médicos.
- Vigilar que los insumos tanto de medicamento como de material de curación sean siempre abastecidos en tiempo y forma.
- Representar al Director Municipal de Salud en eventos siempre que no sea posible la presencia del facultativo.
- Autorizar licencias médicas a trabajadores de la misma dirección.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 35

CATEGORÍA: Jefe de Control Sanitario

OBJETIVOS: Aplicar las disposiciones legales en materia de protección a la salud de los habitantes del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. Así como atender los programas sanitarios y los factores que condicionen y causen daños a la salud.

FUNCIONES:

- Coordinar y ejecutar operativos de promoción, difusión y control de sanidad en el Municipio.
- Atender las instrucciones provenientes de mi superior referente a la protección contra riesgos sanitarios, inspección y diagnóstico técnico sanitario.
- Elaborar programas de educación y orientación en materia de protección contra riesgos sanitarios.
- Programar operativos de inspecciones en filtración de aguas negras, fugas de drenaje, fosas sépticas y defecación al aire libre a efecto de evitar la propagación de enfermedades.
- Controlar y operar programa integral del perro en la vía pública, realizando las actividades de educación y difusión sobre la tenencia responsable de animales domésticos, campañas de vacunación antirrábica, captura de perros, descartes de rabia, esterilización de mascotas, atención de denuncias y vigilar el buen funcionamiento del centro de acopio de animales.
- Coordinar y ejecutar los operativos en el programa de agua limpia, realizando las acciones; vigilancia en la distribución de agua en pipas destinadas al consumo humano y verificar que el agua se encuentre clorada, así como realizar las inspecciones y cloración de pozos.
- Verificar y llevar a cabo el cumplimiento de planes y estrategias que tiendan a mejoras las condiciones sanitarias en el Municipio.
- Imponer las sanciones que correspondan por las infracciones cometidas.
- Informar de forma periódica a sus superiores, acerca de las actividades realizadas en los asuntos de su competencia.
- Coordinar y ejecutar programas del ejercicio del sexo servicio en el Municipio, así como llevar acabo operativo para el control del mismo.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 35

- Programar y ejecutar operativos de control y vigilancia de los servicios sanitarios de estaciones terminales, así como de los vehículos de transportación urbana y suburbana.
- Coordinar y ejecutar operativos para la vigilancia sanitaria de los establecimientos de salas de masaje.
- Coordinar y ejecutar operativos para el control y vigilancia sanitaria de los rastros, establos y granjas.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	10 de 35

CATEGORÍA: Verificador sanitario

OBJETIVOS: Aplicar las disposiciones legales en materia de protección a la salud de los habitantes del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, atendiendo los programas sanitarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en las acciones preventivas que coadyuven al desarrollo de la población.

FUNCIONES:

- Vigilancia sanitaria a establecimientos, mercados, fondas, restaurantes, vendedores ambulantes entre otros.
- Levantamiento de actas de verificación abierta.
- Captura y sacrificio de perros.
- Atención de quejas de la ciudadanía en general.
- Realizar actas de dictámenes para funcionamiento de los negocios.
- Participar en las campañas de vacunación antirrábica canina.
- Verificar el nivel de cloro en las plantas de agua potable.
- Toma de muestra de alimentos en escuelas y negocios que se dedican a la venta de alimentos y enviarlos al laboratorio para su análisis.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	11 de 35

CATEGORÍA: Médico Veterinario

OBJETIVOS: Contribuir en la disminución de los índices de riesgo sanitario a través de las campañas de prevención y control de fauna doméstica, con la aplicación de vacuna antirrábica canina, esterilización, etc., captura y sacrificio de perros callejeros.

FUNCIONES:

- Verificador sanitario: en los establecimientos, fondas, restaurantes, carnicerías, centros de abarrotes, misceláneas, etc.
- Visitas de verificación sanitaria para dar dictamen técnico de salud a establecimientos comerciales, indispensable para la expedición de la Licencia de Funcionamiento expedida por el H. Ayuntamiento.
- Organizar campañas de vacunación antirrábica y recolección de perro callejeros.
- Atención a quejas ciudadanas con respecto a situaciones de higiene y sanidad.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	12 de 35

CATEGORÍA: Responsables de Salud

OBJETIVOS: Administrar los servicios médicos de los derechohabientes del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Coordinar y organizar ínter consultas médicas a derechohabientes del H. Ayuntamiento.
- Autorizar recetas médicas expedidas por médicos, así como medicamentos que se encuentren fuera del cuadro básico.
- Autorizar licencias médicas de médicos adscritos a los servicios municipales de salud.
- Supervisar la atención que presta la dirección de servicios médicos a través del control de las hojas diarias de consulta externa.
- Verificar funciones de los centros de salud ubicados en las diversas comunidades.
- Controlar el abastecimiento de medicamentos.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	13 de 35

CATEGORÍA: Promotores de Salud

OBJETIVOS: Fortalecer y profundizar los vínculos entre la comunidad, desde una perspectiva que incorpore el respeto por la diversidad, el derecho a la información y a la salud.

FUNCIONES:

- Promover la participación protagónica de la comunidad entorno a su salud a través del desarrollo de estrategias de educación popular en salud.
- Gestionar la creación de espacios colectivos de participación barrial (intersectoriales/jurisdiccionales/institucionales) para el abordaje integral de las problemáticas de salud.
- Contribuir en la construcción de un diagnóstico y planificación participativos para resolver necesidades sentidas y reales de salud de la comunidad.
- Fomentar la realización de actividades promotoras de salud.
- Participar en el desarrollo de acciones de prevención y promoción de la salud en el marco de los programas de salud activos.
- Propiciar la conformación y la continuidad dinámica de redes comunitarias e intersectoriales para el cuidado de la salud.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	14 de 35

CATEGORÍA: Área Médica General

OBJETIVOS: Atender al paciente con eficiencia y ética mediante acciones preventivas, curativas y de fomento a la salud.

FUNCIONES:

- Valorar médicamente a pensionados, trabajadores y sus derechohabientes que acuden a consulta.
- Administrar de manera racional el equipo, instrumental e insumos de las unidades bajo su responsabilidad.
- Expedir recetas a pacientes.
- Solicitar órdenes de laboratorios y gabinete.
- Realizar pases de consulta, Laboratorio de Rayos X y otros de derechohabientes al hospital general y laboratorio de genéricos.
- Expedir certificados según valoración médica.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	15 de 35

CATEGORÍA: Jefa de Enfermeras

OBJETIVOS: Planear, organizar, ejecutar, supervisar, informar y evaluar las acciones que realiza el personal de enfermería en los centros de salud.

FUNCIONES:

- Participa en la elaboración del diagnóstico de salud en la unidad médica.
- Elabora y desarrolla el programa de actividades del servicio de enfermería.
- Elabora y ejecuta el programa de supervisión del personal de enfermería.
- Elabora y lleva a efecto el programa de capacitación e inducción al cargo del personal de enfermería.
- Mantiene coordinación con todos los servicios de las unidades medicas
- Supervisa y asesora al personal de enfermería en el desarrollo de las actividades.
- Planea mensualmente las acciones del personal de enfermería.
- Informa al jefe inmediato superior sobre el funcionamiento del servicio
- Solicita oportunamente el material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades.
- Conserva en buen estado el material y equipo bajo su custodia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	16 de 35

CATEGORÍA: Enfermeras

OBJETIVOS: Coadyuvar para brindar una atención médica eficiente y de calidad, asistir los médicos en consultas o curaciones.

FUNCIONES:

- Atención general a pacientes.
- Tomar los signos vitales a los pacientes que asisten a consulta.
- Realizar pláticas a grupos.
- Participar en las ferias de la salud.
- Realización de cercos epidemiológicos.
- Registrar y comunicar a su jefe inmediato las detecciones oportunas de enfermedades infecciosas.
- Organizar y planear pláticas y planes de trabajo para el fomento, promoción, prevención y educación de la salud, dirigida a la población usuaria.
- Llevar a cabo el registro de consulta diaria de las pacientes.
- Brindar la atención inmediata a cada paciente que acude a consulta.
- Asistir a los médicos que se encuentran otorgando consulta.
- Coadyuvar en el diagnóstico médico y administrar tratamiento específico.
- Esterilizar el instrumento médico, para destruir toda forma de vida microbiana y proteger a la paciente contra infecciones.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	17 de 35

CATEGORÍA: Auxiliar de Enfermeras

OBJETIVOS: Coadyuvar para brindar una atención médica eficiente y de calidad, asistir los médicos y al personal profesional en enfermería en consultas o curaciones.

FUNCIONES:

- Interviene en la recepción, atención, exploración y entrega de pacientes con información sobre su estado de salud.
- Tomar signos vitales a los pacientes que asisten a consulta registrándolas en papelería específica.
- Auxiliar al médico y personal profesional de enfermería en el tratamiento médico quirúrgico del paciente, como son curaciones, inyecciones, administración de medicamentos, etc.
- Proporcionar cuidados generales al paciente.
- Coadyuvar en el diagnóstico médico y administrar tratamiento específico.
- Esterilizar el instrumento médico, para destruir toda forma de vida microbiana y proteger a la paciente contra infecciones.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	18 de 35

CATEGORÍA: Área Médica Seguridad Pública

OBJETIVOS: Atender al paciente con eficiencia y ética mediante acciones preventivas, curativas y de fomento a la salud.

FUNCIONES:

- Valorar médicamente a pensionados, trabajadores y sus derechohabientes de la Dirección de Seguridad Pública que acuden a consulta.
- Administrar de manera racional el equipo, instrumental e insumos de las unidades bajo su responsabilidad.
- Expedir recetas a pacientes.
- Solicitar órdenes de laboratorios y gabinete.
- Realizar pases de consulta, Laboratorio de Rayos X y otros de derechohabientes al hospital general y laboratorio de genéricos.
- Expedir certificados según valoración médica.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	19 de 35

CATEGORÍA: Área Médica Dispensario

OBJETIVOS: Atender al paciente con eficiencia y ética mediante acciones preventivas, curativas y de fomento a la salud.

FUNCIONES:

- Valorar médicamente a pensionados, trabajadores y sus derechohabientes del Unidad Médica de Dispensario que acuden a consulta.
- Administrar de manera racional el equipo, instrumental e insumos de las unidades bajo su responsabilidad.
- Expedir recetas a pacientes.
- Solicitar órdenes de laboratorios y gabinete.
- Realizar pases de consulta, Laboratorio de Rayos X y otros de derechohabientes al hospital general y laboratorio de genéricos.
- Expedir certificados según valoración médica.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	20 de 35

CATEGORÍA: Área Médica Servicios Públicos

OBJETIVOS: Atender al paciente con eficiencia y ética mediante acciones preventivas, curativas y de fomento a la salud.

FUNCIONES:

- Valorar médicamente a pensionados, trabajadores y sus derechohabientes de la Dirección de Servicios Públicos que acuden a consulta.
- Administrar de manera racional el equipo, instrumental e insumos de las unidades bajo su responsabilidad.
- Expedir recetas a pacientes.
- Solicitar órdenes de laboratorios y gabinete.
- Realizar pases de consulta, Laboratorio de Rayos X y otros de derechohabientes al hospital general y laboratorio de genéricos.
- Expedir certificados según valoración médica.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	21 de 35

CATEGORÍA: Odontólogo

OBJETIVOS: Prestar asistencia odontológica preventiva y curativa en general, atendiendo y aplicando tratamiento clínico-bucal a los pacientes, a fin de preservar el bienestar y la salud bucal de los pacientes tratados.

FUNCIONES:

- Suministra asistencia odontológica preventiva, curativa y correctiva en general a los usuarios.
- Examina al paciente para diagnosticar las lesiones existentes en la cavidad bucal y determinar datos para la historia médica.
- Refiere a pacientes a odontólogos especializados.
- Orienta a los pacientes en las técnicas de salud bucal.
- Atiende emergencias odontológicas.
- Supervisa técnicamente los programas odontológicos aplicados.
- Asiste a foros, seminarios y/o conferencias relacionadas con el área de su competencia.
- Adiestra y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Realiza tratamiento de prótesis, exodoncias, periodoncias, endodoncia y ortodoncia.
- Aplica tratamiento de obturaciones de amalgamas y porcelanas.
- Realiza trabajos de cirugía bucal menor.
- Realiza tartrectomia y profilaxia dental.
- Toma radiografías y las interpreta para diagnosticar apropiadamente.
- Lleva el control de personas tratadas, con referencia breve del trabajo efectuado.
- Realiza el pedido del material necesario en el consultorio.
- Controla la existencia de material de trabajo almacenado en el consultorio.
- Instruye al higienista dental en las tareas a realizar.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	22 de 35

- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	23 de 35

CATEGORÍA: Psicólogos

OBJETIVOS: Brindar atención psicológica a personas en situación de vulnerabilidad, ya sea en forma individual o en grupo, que por su misma situación requieren de atención y apoyo.

FUNCIONES:

- Realización de entrevistas psicológicas.
- Aplicación de psicoterapia.
- Proporcionar asesoría y atención psicológica.
- Responsable de enviar reportes
- Preparación de material didáctico.
- Organizar las actividades de trabajo

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	24 de 35

CATEGORÍA: Trabajo Social

OBJETIVOS: Desarrollar los programas de trabajo social, realizando estudios de investigación y diagnostico socio-económicos, a fin de lograr y mantener el bienestar social de la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Planifica y coordina las actividades de los programas socio-económicos de la Dirección.
- Coordina y ejecuta los programas derivados de las investigaciones y estudios socio-económicos.
- Evalúa y hace seguimiento a los casos atendidos.
- Promueve y participa en campañas de acción social.
- Detecta y remite casos a otros programas de asistencia social.
- Orienta y asesora en materia de su competencia.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Dirección.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	25 de 35

CATEGORÍA: Trabajador de Salud Comunitario

OBJETIVOS: Mejorar la salud de la población en las comunidades menores de 500 habitantes, proporcionando servicios de Atención Primaria de la Salud: Planificación Familiar, Atención del embarazo, parto y puerperio, Atención del niño menor de 5 años, entre otras actividades.

FUNCIONES:

- Proporcionar servicios de Atención Primaria de la Salud (APS).
- Lograr la participación comunitaria en la satisfacción de sus necesidades de salud.
- Realizar en la población acciones educativas y preventivas que permitan mejorar sus condiciones de salud.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	26 de 35

CATEGORÍA: Administrador

OBJETIVOS: Llevar a cabo las actividades necesarias para alcanzar las metas organizacionales.

FUNCIONES:

- Formular objetivos y determinar medios para alcanzarlos.
- Diseñar el trabajo, asignar los recursos y coordinar las actividades.
- Asignar personas responsables, dirigir las actividades, motivarlas, liderarlas y comunicarlas.
- Monitorear las actividades y corregir los desvíos.
- Participar en las reuniones a las que sea convocado para tratar temas relacionados con las distintas áreas de trabajo del H. Ayuntamiento, así como convocar reuniones para coordinar las tareas de cada una de ellas, comunicándole las conclusiones de las mismas a su Jefe Inmediato a fin de que puedan planificar sus tareas.
- Elaborar cuantos informes, en materia de gestión económica, soliciten las Direcciones del H. Ayuntamiento.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	27 de 35

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Cumplir con eficiencia y calidad todas las funciones que se le encomiende. Llevar un control de la agenda del Administrador y de las audiencias referentes a la atención del público.

FUNCIONES:

- Organizar la agenda, elaboración y envío de oficios y recepción de correspondencia.
- Atención al público en general.
- Recibir y hacer llamadas telefónicas.
- Organizar el archivo de documentos de la Administración.
- Apoyar en las reuniones y eventos locales e interinstitucionales.
- Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida.
- Comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y población en general.
- Elaborar diversos oficios.
- Elaborar información que solicite la Dirección de Salud.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	28 de 35

CATEGORÍA: Responsable de estadística

OBJETIVOS: Coadyuvar mediante la captación de la información de las diferentes actividades que se realizan en las unidades médicas, evaluar el cumplimiento de las metas programadas y determinar los medios más apropiados para el logro de las mismas considerando los recursos existentes.

FUNCIONES:

- Recibir, revisar, corregir y capturar la información de las actividades semanales y mensuales de los Médicos de la Dirección de Salud Municipal.
- Elaborar programas de salud en beneficio de la población, participando activamente en el desarrollo de los mismos.
- Archivar documentación de registro de actividades en los expedientes correspondientes por tipo de personal e individualmente.
- Captura el informe semanal del Sistema de Información para la Vigilancia
- Epidemiológica (SUIVE) de los médicos de la Dirección Municipal de Salud.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	29 de 35

CATEGORÍA: Polivalente

OBJETIVOS: Preservar las propiedades físicas (edificios o inmuebles, equipos, instalaciones, herramientas, etc.) en condiciones de funcionamiento seguro y eficiente.

FUNCIONES:

- Conservar en condiciones de funcionamiento eficaz y confiable los bienes materiales de la Unidad médica (instalaciones, mobiliario, sistemas de suministro de fluidos y energéticos, máquinas y equipos de diversas funciones) para no demorar ni interrumpir sus servicios de salud.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Dirección.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	30 de 35

CATEGORÍA: Archivista

OBJETIVOS: Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la Dirección.

FUNCIONES:

- Coordina y controla la recepción de la documentación.
- Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.
- Recibe material para archivar.
- Clasifica el material para archivar.
- Codifica el material para archivar, de acuerdo al código establecido.
- Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
- Efectúa la lectura de los documentos a archivar.
- Archiva en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.
- Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
- Retira e incorpora expedientes, carpetas con documentos u otros en los archivadores.
- Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
- Vela por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
- Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
- Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
- Revisa los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
- Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.
- Planifica, coordina, supervisa y controla las actividades de los auxiliares de archivo adscritos a la unidad.
- Atiende y resuelve problemas que se presentan en el archivo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	31 de 35

CATEGORÍA: Encargado de Mantenimiento

OBJETIVOS: Realiza las actividades de mantenimiento, reparación e instalación, con el afán de mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Dirección.

FUNCIONES:

- Realiza diariamente las tareas asignadas a su cargo en las diferentes áreas de trabajo.
- Realiza los trabajos de reparaciones o mantenimiento necesarias para mantener en óptimas condiciones las instalaciones e inmuebles de la Dirección.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	32 de 35

CATEGORÍA: Chofer

OBJETIVOS: Manejar vehículos asignados a la Dirección de Salud, dentro y fuera de la ciudad para atender diversas comisiones y actividades del Director.

FUNCIONES:

- Manejar vehículos automotores para transportación de personal y cualquier bien o propiedad asignado a la Dirección de Salud en los términos que marcan los reglamentos de tránsito en las carreteras Federales y Estatales correspondientes.
- Checar los niveles de aceite, presión de aire, gasolina, agua y limpieza de los vehículos asignados.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	33 de 35

CATEGORÍA: Intendente

OBJETIVOS: Realizar labores de limpieza en el inmueble de los servicios municipales de salud.

FUNCIONES:

- Solicitar los insumos necesarios para la limpieza del inmueble de los servicios municipales de salud.
- Separar los residuos peligrosos conforme a la normatividad del sector salud.
- Dar aviso de reparaciones necesarias en el inmueble.
- Limpieza del equipo asignado.
- 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.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	34 de 35

CATEGORÍA: Velador

OBJETIVOS: Salvaguardar los bienes materiales e inmuebles; Vigilar y resguardar las instalaciones de la Dirección para evitar cualquier irregularidad que afecte los intereses de la misma.

FUNCIONES:

- Vigilar las instalaciones que le han sido encomendadas.
- Realizar recorridos constantes durante su jornada de trabajo.
- Reportar anomalías que detecte en su recorrido a su jefe inmediato.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-312	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	35 de 35

CATEGORÍA: Recursos Humanos

OBJETIVOS: Supervisar al personal que atiende la salud de la población y de esta manera lograr los objetivos trazados, brindándoles un adecuado ambiente de trabajo además de propiciar el logro de su desarrollo personal.

FUNCIONES:

- Llevar el control de incidencias del personal.
- Elaborar reportes de asistencia.
- Elaborar y remitir oficios a diferentes áreas de la dirección y del Ayuntamiento.
- Elaborar el reporte de ingresos diarios.
- Elaboración y actualización de los expedientes del personal.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO- 286	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 24

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Mtra. Mayra Liz Ruiz Pineda
Directora de Educación

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO- 286	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 24

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MISIÓN

Las autoridades municipales tienen a su cargo completamente el de promover maestros municipales donde haya la necesidad educativa

VISIÓN

La dirección de educación municipal trabajará en la mejora de calidad en las escuelas, tanto los maestros, como las aulas, deben tener buen perfil los docentes municipales y condiciones propias para el alumnado.

OBJETIVO GENERAL

Promover y fomentar entre la educación en el municipio, la práctica sistemática de la educación, como factor de integración social, cohesión familiar, realización individual y superación intelectual.

Regular el personal a mi cargo en las bibliotecas y en las escuelas.

Ampliar la infraestructura en las escuelas que requieran un mejoramiento de sus aulas.

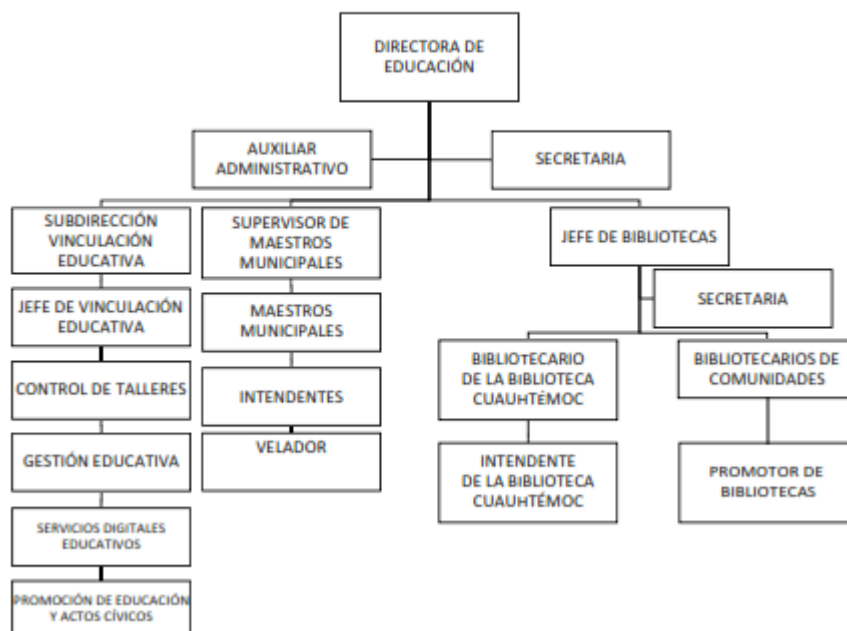
MARCO LEGAL.

- 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 General de la Educación.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley General de Bibliotecas.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO- 286	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 24

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO- 286	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 24

CATEGORÍA: Director (a) de Educación.

OBJETIVOS: Apoyar a las comunidades educativas (padres, maestros, alumnos y autoridades educativas) con servicios de calidad de diferentes actividades que los impulsen hacia una educación de calidad en valores y ayuden al crecimiento personal, profesional y cultural para el mejoramiento de nuestro municipio.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa operativo anual (POA) de acuerdo a las necesidades de la Dirección y de las áreas adscritas.
- Atención a todas las escuelas del municipio, así como a las instituciones educativas, comunidades y colonias.
- Realizar las gestiones pertinentes para dar apoyos a las escuelas que lo solicitan.
- Realizar los eventos cívicos marcados en el calendario de actividades que marca la secretaria de educación guerrero.
- Autorizar las requisiciones de materiales y/o servicios de la Dirección.
- Supervisar la infraestructura de las instituciones educativas que se encuentran en mal estado o que requieran ampliación o remodelación.
- Vigilar la asistencia y el desempeño profesional del personal.
- Emitir información, invitaciones, instrucciones o comisiones cuando se requiera.
- Establecer mecanismos de trabajo y gestión ante las autoridades educativas del Gobierno del Estado.
- Gestionar y entregar materiales para las escuelas del Municipio.
- Ejecutar y supervisar las acciones planeadas, organizadas y operadas en el marco de un Proyecto Municipal de Desarrollo.
- Asistir a todos los actos educativos, cívicos y culturales
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO- 286	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 24

- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- 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 el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO- 286	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 24

CATEGORÍA: Secretaria.

OBJETIVOS: Coadyuvar en las actividades del Director, procurar una eficiente labor de trabajo y mantener todo en orden.

FUNCIONES:

- Llevar la agenda de trabajo del Director.
- Control de archivos.
- Brindar atención al público.
- Atender y/o realizar llamadas telefónicas.
- Recibir y entregar oficios
- Elaborar invitaciones y solicitudes de apoyos de los diferentes eventos.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO- 286	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 24

CATEGORÍA Auxiliar Administrativo.

OBJETIVOS: Llevar el control permanente de las necesidades de infraestructura física educativa, equipamiento informático y mobiliario escolar en las diferentes instituciones educativas.

FUNCIONES:

- Actualizar los datos estadísticos del Directorio Escolar.
- Elaborar los cuadros de necesidades de la infraestructura educativa en los niveles: básico, medio superior y superior.
- Elaborar cuadros ejecutivos de priorización de obras de infraestructura educativa (aulas, baños, barda perimetral, entre otros).
- Elaborar cuadro de instituciones que solicitan infraestructura en el nivel básico y que aportan recursos económicos, el cual permita detectar obras prioritarias.
- Elaborar cuadro teórico de forma anual, de las principales acciones educativas en los diferentes niveles educativos.
- Elaborar programa de dotación para el nivel primaria y secundaria.
- Apoyar en las diferentes actividades que se llevan a cabo en la Dirección.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO- 286	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 24

CATEGORÍA: Subdirección de Vinculación Educativa

OBJETIVOS: Brindar una adecuada atención y rápida solución a todas las personas que acudan a la Dirección de Educación con alguna solicitud o tramite; para lograr la satisfacción y confianza de la ciudadanía. Así como difundir todos los beneficios que realiza la dependencia.
Realizar alianzas y convenios con la Iniciativa Privada e Instituciones Educativas privadas y públicas para mejorar la calidad de educación del municipio.

FUNCIONES:

- Canalizar las solicitudes de las diferentes escuelas u organizaciones ante las direcciones y departamentos del Ayuntamiento para su respuesta rápida.
- Visitas a las escuelas e instituciones para establecer una relación directa con Directores, Maestros, Padres y Alumnos. Recogiendo sus inquietudes y necesidades para mejorar el sistema educativo.
- Apoyar al Director (a) de Educación y a todo el equipo de trabajo en las diferentes actividades en que participa y le corresponde al área.
- Atención y seguimiento a la demanda ciudadana relacionada con la infraestructura de la Dirección de Educación.
- Coordinación y seguimiento de las actividades relacionadas a los proyectos educativos vigentes.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO- 286	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 24

CATEGORÍA: Jefe de Vinculación Educativa

OBJETIVOS: Apoyar a la Subdirección de Vinculación Educativa en los programas establecidos y en nuevos proyectos. Así mismo tramitar y gestionar becas municipales.

FUNCIONES:

- Coordinar las Becas Municipales con los padres o tutores de alumnos becados.
- Coordinar los programas existentes.
- Consolidar y darle seguimiento a los programas y proyectos educativos ya existentes.
- Encargado de convenir alianzas para mejorar la calidad educativa con instituciones.
- Coordinar distintas capacitaciones y cursos dirigidos a quien lo requiera.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO- 286	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	10 de 24

CATEGORÍA: Control de Talleres

OBJETIVOS: Coadyuvar en las tareas de la Educación con las autoridades educativas. Asignar, dirigir y coordinar los recursos humanos municipales (docentes, auxiliares de servicio y/o veladores) en las instituciones educativas del nivel básico del Municipio (Federales y Estatales).

FUNCIONES:

- Encargado de la oficina de la dirección de educación.
- Recibir, archivar y dar seguimiento a las solicitudes de docentes, auxiliares de servicio y/o veladores de esta Dirección.
- Dar de alta y baja a los recursos humanos municipales que cumplan con los requisitos correspondientes.
- Asignar recursos humanos municipales (docentes, auxiliares de servicio y/o veladores) a las instituciones educativas (Federales y Estatales) donde la SEG no ha podido cubrir.
- Realizar supervisiones a las diferentes instituciones donde se asignaron maestros municipales.
- Hacer un control de asistencia del personal a su cargo.
- Coordinar y dirigir con ayuda de los recursos municipales los desfiles del Carnaval, 16 de septiembre y 20 de noviembre, respectivamente.
- Apoyar en las demás tareas de esta Dirección.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO- 286	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	11 de 24

CATEGORÍA: Gestión Educativa.

OBJETIVOS: Elaboración de proyectos educativos.

FUNCIONES:

- Organización de los eventos cívicos.
- Realizar supervisiones en las instituciones educativas y conocer sus necesidades.
- Realizar cursos de capacitación a maestros municipales.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Mantener un buen ambiente de trabajo en la oficina.
- 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.
- Presentar el Plan de Trabajo. El cual se entregará de manera calendarizada al Enlace Regional con los logros a cumplir en el corto y mediano plazo.
- Elaboración de un calendario de reuniones quincenales para evaluar permanentemente y cumplir con los compromisos.
- Levantar un censo de personas mayores de 15 años que no saben leer y escribir, empezando por los que laboran en el H. Ayuntamiento.
- Captar Alfabetizadores para cubrir la meta del 100% de alfabetizados en el Municipio.
- Verificar los círculos de estudios.
- Establecer mecanismos de colaboración y corresponsabilidad con todas las instituciones involucradas en las tareas de alfabetización.
- Disminuir el analfabetismo en la localidad para coadyuvar al cumplimiento de la meta en el Municipio.
- Apoyar en las diferentes actividades que se llevan a cabo en la Dirección.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO- 286	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	12 de 24

- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO- 286	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	13 de 24

CATEGORÍA: Servicios Digitales Educativos

OBJETIVOS: Lograr que la población incorpore las ventajas y beneficios que ofrecen las herramientas informáticas a sus actividades cotidianas.

FUNCIONES:

- Atender a los usuarios que asisten a solicitar el servicio de cómputo e internet.
- Auxiliar a los usuarios en el manejo de programas.
- Supervisar el buen uso de los programas y las actividades que realizan los usuarios.
- Dar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo.
- Actualización e instalación de nuevos programas y vacunas.
- Auxiliar al Coordinador en la elaboración de formatos, diplomas, reconocimientos, investigaciones y diseño gráfico.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO- 286	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	14 de 24

CATEGORÍA: Promoción de educación y actos cívicos

OBJETIVOS: Dirigir los esfuerzos de enseñanza para que el alumno adquiriera una educación integral.

FUNCIONES:

- Apoyar, coordinar y dirigir con ayuda de los recursos municipales los desfiles del Carnaval, 16 de septiembre y 20 de noviembre, respectivamente.
- Apoyar, coordinar y dirigir todos los eventos cívicos organizados por la Dirección.
- Apoyar en las demás tareas de esta Dirección.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO- 286	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	15 de 24

CATEGORÍA: Supervisor de maestros municipales.

OBJETIVOS: Coadyuvar en las distintas actividades; asesorar y auxiliar a los Maestros Municipales, para lograr un mejor desempeño en sus labores.

FUNCIONES:

- Realizar recorridos de para supervisar los trabajos de los Maestros Municipales.
- Hacer supervisiones en las instituciones y conocer sus necesidades para hacer gestiones y dar solución.
- Apoyar, coordinar y dirigir con ayuda de los recursos municipales los desfiles del Carnaval, 16 de septiembre y 20 de noviembre, respectivamente.
- Apoyar en las tareas de la Dirección de educación.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO- 286	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	16 de 24

CATEGORÍA: Maestros Municipales

OBJETIVOS: Dirigir los esfuerzos de enseñanza para que el alumno adquiera una educación integral.

FUNCIONES:

- Suplir el espacio y la tarea de los maestros federales y estatales faltantes.
- Apoyar, coordinar y dirigir con ayuda de los recursos municipales los desfiles del Carnaval, 16 de septiembre y 20 de noviembre, respectivamente.
- Apoyar en las demás tareas de esta Dirección.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO- 286	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	17 de 24

CATEGORÍA: Intendentes

OBJETIVOS: Realizar las labores de limpieza en general de forma eficiente.

FUNCIONES:

- Mantener limpias las instalaciones de la supervisión para que el personal brinde el servicio en condiciones higiénicas.
- Solicitar al supervisor, oportunamente suministros de material de limpieza.
- Reportar al supervisor de daños y desperfectos que deterioren los bienes inmuebles, así como el acervo bibliográfico.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO- 286	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	18 de 24

CATEGORÍA: Veladores.

OBJETIVOS: Vigilar las instalaciones.

FUNCIONES:

- Vigilar las instalaciones que le han sido encomendadas.
- Realizar recorridos constantes durante su jornada de trabajo.
- Reportar anomalías que detecte en su recorrido al Administrador.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO- 286	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	19 de 24

CATEGORÍA: Jefe de Bibliotecas Públicas.

OBJETIVOS: Desarrollar programas tendientes a fomentar la asistencia y la participación de la ciudadanía en las actividades de las Bibliotecas Públicas.

FUNCIONES:

- Elaborar y remitir a la Unidad de Planeación el Programa Operativo Anual (POA) y el informe de resultados.
- Dar respuesta a las solicitudes de información pública.
- Supervisar el Catálogo de Cuentas, correspondiente a las Bibliotecas Municipales.
- Supervisar periódicamente los servicios en cada biblioteca y su buen funcionamiento.
- Enviar estadísticas mensuales de usuarios a la Coordinación Estatal de Bibliotecas (DGB).
- Gestionar y abastecer a cada biblioteca de los enceres necesarios para su buen funcionamiento.
- Realizar gestiones necesarias a las diferentes dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal para el mejoramiento de las bibliotecas.
- Elaborar proyectos de Hábitat y Sedesol, rescate de espacios públicos.
- Asistir a reuniones de trabajo, comisiones, eventos, ceremonias, exposiciones, entre otros.
- Elaborar el informe Semestral y anual de Trabajo.
- Organizar y desarrollar eventos de Bibliotecas.
- Promoción y difusión de los servicios y proyectos de las Bibliotecas.
- Apoyar en los eventos de la Dirección de Educación y otros.
- Organizar reuniones periódicas de trabajo con los compañeros de las bibliotecas del Municipio, para tratar asuntos relacionados con sus respectivas áreas y actividades como: talleres, tareas, cursos y eventos a realizar.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO- 286	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	20 de 24

- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO- 286	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	21 de 24

CATEGORÍA: Secretaria.

OBJETIVOS: Colaborar con el Jefe de Bibliotecas en la planeación y supervisión de cada una de las bibliotecas.

FUNCIONES:

- Agendar y revisar las citas, reuniones, eventos y actividades del Jefe de Bibliotecas.
- Elaboración y recepción de los oficios de la administración.
- Elaborar las requisiciones que el coordinador de bibliotecas requiera.
- Elaborar actas administrativas de des incorporación de bienes y de entrega recepción.
- Atender llamadas telefónicas
- Ordenar el archivo de la oficina.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO- 286	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	22 de 24

CATEGORÍA: Bibliotecario de la Biblioteca Cuauhtémoc

OBJETIVOS: Procurar a los usuarios de la Biblioteca Cuauhtémoc el libre acceso a la lectura, a la información y apoyar al derecho a la formación permanente.

FUNCIONES:

- Atender y registrar a los usuarios de la Biblioteca Cuauhtémoc para efectos de control de estadístico.
- Ordenarlos libros según su clasificación en los anaqueles correspondiente.
- Elaborar credenciales.
- Recibir donaciones de libros y hacer el descarte de los mismos.
- Llevar a cabo los talleres de verano.
- Reportar oportunamente a su jefe las necesidades de la biblioteca.
- Mantener el inventario actualizado.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Elaborar exposiciones bibliográficas.
- Elaborar periódico mural.
- Realizar estadística.
- Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico.
- Asistir a las reuniones de trabajo.
- Reportar al coordinador el trabajo realizado en bibliotecas, así como asistir a los diferentes eventos de las mismas.
- Realizar los talleres de fomento a la lectura.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO- 286	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	23 de 24

CATEGORÍA: Intendente Biblioteca Cuauhtémoc.

OBJETIVOS: Realizar las labores de limpieza en general de forma eficiente.

FUNCIONES:

- Mantener limpias las instalaciones de la biblioteca para que el personal brinde el servicio en condiciones higiénicas.
- Solicitar al coordinador, oportunamente suministros de material de limpieza.
- Reportar al coordinador de daños y desperfectos que deterioren los bienes inmuebles, así como el acervo bibliográfico.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO- 286	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	24 de 24

CATEGORÍA: Bibliotecario de Comunidades

OBJETIVOS: Procurar a los usuarios de las Bibliotecas de las diferentes comunidades el libre acceso a la lectura, a la información y apoyar al derecho a la formación permanente.

FUNCIONES:

- Atender y registrar a los usuarios de las Bibliotecas de las diferentes comunidades para efectos de control de estadístico.
- Ordenarlos libros según su clasificación en los anaqueles correspondiente.
- Elaborar credenciales.
- Recibir donaciones de libros y hacer el descarte de los mismos.
- Reportar oportunamente a su jefe las necesidades de la biblioteca.
- Mantener el inventario actualizado.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Elaborar exposiciones bibliográficas.
- Elaborar periódico mural.
- Realizar estadística.
- Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico.
- Asistir a las reuniones de trabajo.
- Reportar al coordinador el trabajo realizado en bibliotecas, así como asistir a los diferentes eventos de las mismas.
- Realizar los talleres de fomento a la lectura.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-279	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 19

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Profr. Benjamín Tonatiuh Fernández Sánchez
Director del Instituto Municipal
de la Cultura

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-279	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 19

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA

MISIÓN.

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto con el fin de asegurarle a los zihuatanejenses una oferta cultural de calidad, equitativa y formativa con un sentido humanístico, que constituya la base fundamental de la identidad de la población de Azueta.

VISIÓN.

Ser un espacio incluyente de todas las manifestaciones culturales y artísticas que recoge y trasciende los usos y costumbres de la entidad pero que a su vez que los proyecta con un matiz de modernidad más allá de las fronteras del territorio nacional.

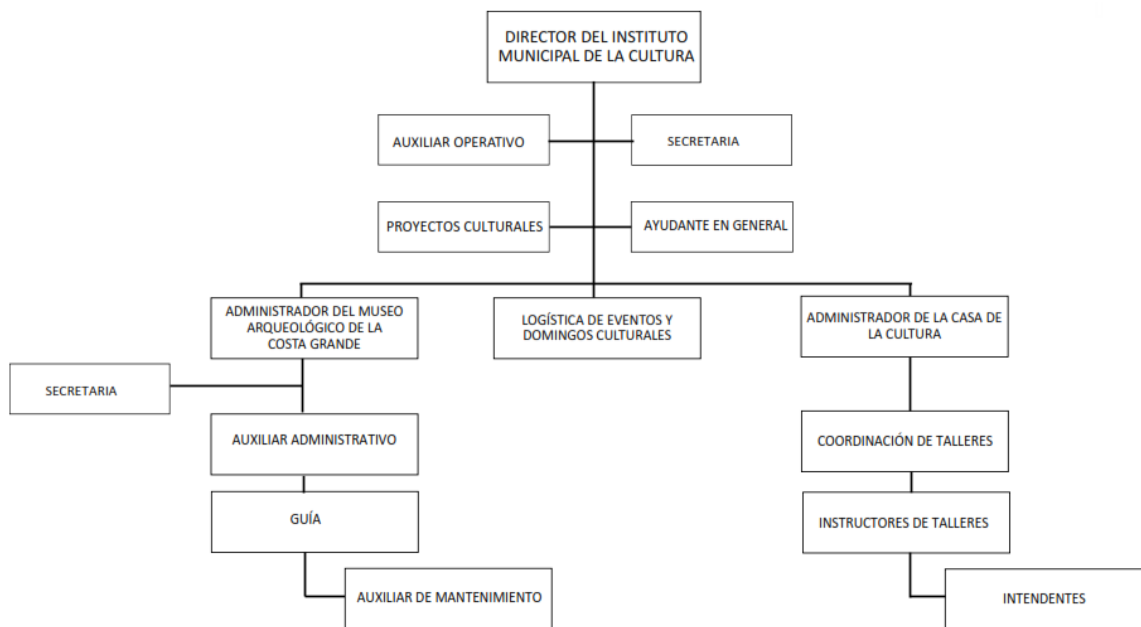
MARCO LEGAL.

- 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 General de la Educación
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley General de Bibliotecas
- Ley de Fomento a la Cultura del Estado de Guerrero Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-279	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 19

ORGANIGRAMA

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-279	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 19

CATEGORÍA: Director del Instituto Municipal de la Cultura

OBJETIVOS: Coordinar, supervisar, ejecutar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales, destinados a los programas relacionados con las actividades contempladas en el Plan de Gobierno Municipal en materia de cultura.

Impulsar la difusión cultural y artística buscando la integración armónica de las tradiciones para preservar las culturas indígenas y populares, así como fomentar la participación ciudadana en todos los aspectos culturales.

FUNCIONES:

- Realizar las gestiones necesarias en las diferentes dependencias de Gobierno para satisfacer algunas necesidades de la Casa de la Cultura.
- Ejecutar y supervisar las acciones planeadas, organizadas y operadas en el marco de un Proyecto Municipal de Desarrollo.
- Organizar y participar en eventos culturales.
- Instrumentar programas enfocados a las actividades culturales del Municipio.
- Gestionar recursos para la aplicación de programas culturales.
- Buscar enlaces con instituciones de cultura a nivel municipal, estatal y nacional.
- Autoriza permisos por ausentismo.
- Autoriza vacaciones.
- Motiva al personal para que participen en las actividades culturales.
- Autoriza la ejecución de programas y proyectos enfocados a las actividades culturales.
- Solicita apoyos a instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de eventos culturales.
- Asiste a reuniones donde sea requerido.
- Acude a entrevistas de radio, prensa escrita y televisión.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-279	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 19

- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Unidad de Planeación.
- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Unidad de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-279	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 19

CATEGORÍA: Secretaria.

OBJETIVOS: Proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Dirección.

FUNCIONES:

- Elaborar oficios y escritos.
- Elaborar todo tipo de oficios que solicita el jefe superior inmediato.
- Entregar oficios y demás documentación que envíe el director general del Instituto Municipal de la Cultura.
- Archivar oficios recibido y emitidos.
- Llevar un control del inventario de bienes muebles. Recibir y dar curso a oficios y otros documentos recibidos.
- Atender llamadas telefónicas y canalizarlas al departamento que se solicita. Atender y orientar a la ciudadanía que se presente a las oficinas en busca de información relacionadas con las actividades que se realizan.
- Revisar y responder información oficial vía internet. Agendar las actividades del director de cultura.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-279	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 19

CATEGORÍA: Auxiliar Operativo.

OBJETIVOS: Asistir al Director del Instituto Municipal de Cultura en todas sus actividades.

FUNCIONES:

- Manejar la agenda de trabajo.
- Coordinar la logística de eventos culturales.
- Elaborar las fichas informativas de los eventos culturales.
- Organizar reuniones con el personal interno de la Dirección.
- Organizar reuniones con personal de apoyo para la realización de eventos culturales.
- 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.

CATEGORÍA: Proyectos Culturales

OBJETIVOS: Estructurar programas y proyectos relacionados con la actividad cultural para la gestión de recursos.

FUNCIONES:

- Elaborar en tiempo y forma los proyectos relacionados con la actividad cultural.
- Elaborar en tiempo y forma los proyectos relacionados con la actividad cultural enfocados a la prevención del delito.
- Investigar en instituciones u organismos nacionales e internacionales sobre los fondos destinados a la promoción cultural.
- Asistir a reuniones relacionadas con la planeación y elaboración de proyectos culturales, transversales con otras dependencias.
- Informar sobre los avances y gestiones de proyectos y programas al director de la cultura.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-279	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 19

CATEGORÍA: Ayudante en General.

OBJETIVOS: Contribuir en las actividades de la Dirección.

FUNCIONES:

- Colaborar con el jefe inmediato en las actividades de la Dirección.
- Colaborar para dar un mejor mantenimiento a las zonas asignadas por la Dirección.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-279	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	10 de 19

CATEGORÍA: Administrador de Museo Arqueológico.

OBJETIVOS: Supervisar la aplicación adecuada de los recursos tanto materiales como humanos del museo arqueológico de la costa grande.

FUNCIONES:

- Administrar los ingresos por el concepto de visitas al museo arqueológico.
- Reportar de manera semanal a la coordinación de finanzas los ingresos por el concepto de visitas al museo arqueológico.
- Reportar por escrito de manera semanal los ingresos al director del Instituto Municipal de la Cultura los ingresos por la venta de boletos de entrada.
- Solicitar la firma a la dirección de cultura, a través de requisición para la solicitud los recursos materiales, humanos y financieros que se requieran para el buen funcionamiento de la administración del museo arqueológico.
- Controlar la asistencia del personal y elaborar el reporte de incidencias para su entrega a la Dirección de Recursos Humanos.
- Autorizar permisos de ausentismo o retardos del personal de museo.
- Realizar gestiones con la anuencia del director de cultura, ante las diferentes dependencias municipales, estatales y federales, para la adquisición de bienes y servicios.
- Organizar, supervisar y ejecutar las diferentes actividades programadas en el museo arqueológico.
- Coadyuvar con otras, municipales, estatales y federales, así como particulares, para la realización de eventos culturales.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-279	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	11 de 19

CATEGORÍA: Secretaria.

OBJETIVOS: Proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Administración.

FUNCIONES:

- Elaborar oficios y escritos (Reporte de Ingresos).
- Elaborar todo tipo de oficios que solicita el jefe superior inmediato.
- Entregar oficios y demás documentación que envíe el Administrador general del Museo Arqueológico de la Costa Grande.
- Archivar oficios recibido y emitidos.
- Llevar un control del inventario de bienes muebles. Recibir y dar curso a oficios y otros documentos recibidos.
- Atender llamadas telefónicas y canalizarlas al departamento que se solicita. Atender y orientar a la ciudadanía que se presente a las oficinas en busca de información relacionadas con las actividades que se realizan.
- Revisar y responder información oficial vía internet. Agendar las actividades del administrador
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-279	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	12 de 19

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Auxiliar, vigilar y organizar todos los eventos culturales que se realicen en las instalaciones del Museo Arqueológico.

FUNCIONES:

- Supervisa la logística antes, durante y posterior al evento en las instalaciones propias.
- Coordina la agenda de eventos.
- Relaciona las necesidades que se requieren para los eventos y solicita a la administración del museo.
- Recibir los muebles y materiales que se utilizan para el evento.
- 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.

CATEGORÍA: Guía.

OBJETIVOS: Recibir las visitas y proporcionar información sobre los antecedentes de la cultura local.

FUNCIONES:

- Realizar recorridos guiados en las instalaciones del museo arqueológico con la población local, visitantes nacionales y extranjeros.
- Proporcionar información histórica sobre la cultura de la región y los asentamientos humanos a personas que lo soliciten en las instalaciones del museo arqueológico.
- Acudir a las escuelas para promover y difundir al museo arqueológico.
- Difundir al museo arqueológico en playas del puerto, en los módulos de información turística.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-279	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	14 de 19

CATEGORÍA: Auxiliar de Mantenimiento

OBJETIVOS: Mantener limpias las áreas verdes, patios y explanadas, así como en buen uso las instalaciones eléctricas y sanitarias.

FUNCIONES:

- Regar y podar las plantas, árboles y áreas verdes.
- Mantener limpias de maleza y hojas secas las áreas verdes.
- Mantener en funcionamiento los sanitarios.
- Revisar e instalar la red eléctrica, hidráulicas y sanitarias.
- Solicitar de manera verbal los implementos de limpieza que se requieran para el desarrollo de las actividades.
- Informar al jefe superior inmediato de manera verbal e inmediata los desperfectos que detecte en el área de trabajo.
- Corregir desperfectos en la red eléctrica y sanitaria.
- Acarreo de equipos y muebles al lugar donde se tenga que realizar un evento organizado por la dirección de cultura.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-279	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	15 de 19

CATEGORÍA: Logística de Eventos y Domingos Culturales

OBJETIVOS: Difundir y promocionar las actividades realizadas en el Instituto Municipal de la Cultura.

FUNCIONES:

- Supervisa la logística antes, durante y posterior al evento.
- Coordina la agenda de eventos.
- Relaciona las necesidades que se requieren para los eventos y solicita al director de la cultura.
- Recibir los muebles y materiales que se utilizan para el evento.
- Supervisar que las instalaciones a utilizar se encuentren en óptimas condiciones para realizar el evento.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-279	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	16 de 19

CATEGORÍA: Administrador de Casa de la Cultura.

OBJETIVOS: Supervisar la aplicación adecuada de los recursos tanto materiales como humanos de casa de la cultura.

FUNCIONES:

- Administrar los recursos materiales y humanos existentes de casa de la cultura.
- Supervisar el mantenimiento y buen uso de los recursos de casa de la cultura.
- Observar las actividades que se realizan en casa de la cultura y hacer las observaciones que considere pertinentes al personal que labora en los diferentes talleres a manera de propuesta.
- Asistir a las reuniones que donde le sea solicitado a fin de informar, mejorar o solicitar las actividades que se realicen en casa de la cultura.
- Procurar que el personal de la casa de la cultura cuente con las condiciones óptimas para el buen desempeño de sus actividades a fin de mejorar la calidad del servicio.
- Las demás que por la naturaleza de sus funciones le sean solicitadas por su jefe superior inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-279	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	17 de 19

CATEGORÍA: Coordinación de Talleres.

OBJETIVOS: Coordinar a los distintos instructores y actividades que se realizan en los talleres que se ofrecen a la comunidad.

FUNCIONES:

- Coordinar los horarios de los distintos talleres que se ofrecen en casa de la cultura.
- Controlar la asistencia de los alumnos que acuden a los distintos talleres.
- Elaborar estadísticas y evaluaciones mensuales de los diferentes talleres y entregar el reporte al administrador de casa de la cultura.
- Inscribir a los alumnos al taller solicitado.
- Promocionar los diferentes talleres en las colonias y comunidades del Municipio.
- Estructurar programas para la presentación de las diferentes actividades que se desarrollan en la casa de la cultura.
- Proporcionar información a la población abierta que solicite referente a las actividades que se realizan en casa de la cultura.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-279	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	18 de 19

CATEGORÍA: Instructores de Talleres

OBJETIVOS: Desarrollar habilidades corporales, visual espacial y artísticas.

FUNCIONES:

- Transmitir conocimientos a los educandos.
- Fomentar la disciplina y los valores morales, culturales y sociales.
- Desarrollar la habilidad y gusto por la lectura.
- Desarrollar la creatividad.
- Ofrecer alternativas de sano entretenimiento a jóvenes y adultos.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-279	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	19 de 19

CATEGORÍA: Intendentes

OBJETIVOS: Mantener en condiciones de higiene y limpieza las áreas que integran la Casa de la Cultura.

FUNCIONES:

- Diario realizar el aseo oficinas administrativas, talleres y sanitarios.
- Barrer salones, pasillos y corredores.
- Lavar y desinfectar sanitarios.
- Solicitar de manera verbal material de limpieza.
- Administrar el material de limpieza
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-422	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 12

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Lic. Kevin Daniel Dorantes Quintana
Director del Instituto Municipal de la
Juventud

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-422	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 12

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

MISIÓN.

Generar los espacios y condiciones para que la juventud del Municipio se desarrolle de manera integral, proponiendo y estableciendo políticas públicas que, en materia de la juventud, mejoren la calidad de vida de los jóvenes en Zihuatanejo de Azueta, impulsando la competitividad y economía del Municipio.

VISIÓN.

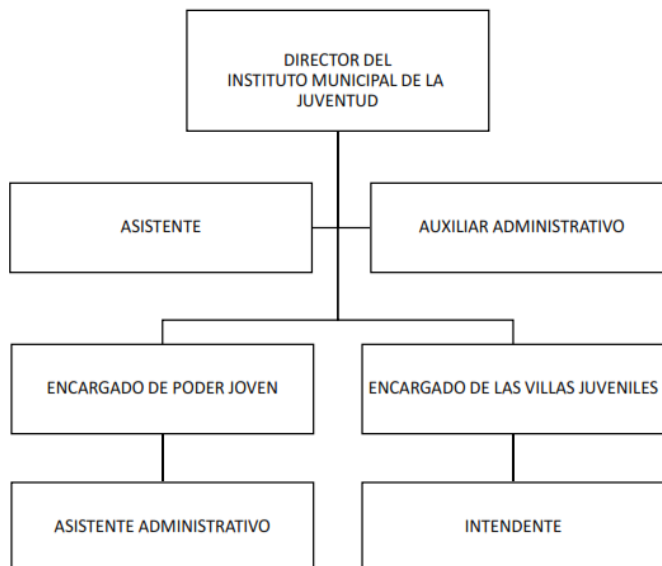
Ser un instituto municipal, que garantice un tejido social positivo y productivo de la juventud que logre la integración e inserción de las y los jóvenes dentro de la sociedad activa. Así mismo constituir un instituto autosuficiente capaz de proponer las herramientas necesarias para fomentar el desarrollo humano integral, bajo una estrategia de trabajo de joven a joven.

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 para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

ORGANIGRAMA:

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-422	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 12

CATEGORÍA: Director del Instituto Municipal de la Juventud.

OBJETIVOS: Generar oportunidades de desarrollo de manera integral, para los jóvenes del Municipio aplicando los programas Nacionales, Estatales y Municipales vigentes. Dirigir las acciones encaminadas a promover el bienestar de los jóvenes en el ambiente político, social y económico del Municipio.

FUNCIONES:

- Organizar, dirigir y promover, en coordinación con las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, programas de rescate y consolidación de los valores Cívicos, Sociales y Culturales de la juventud.
- Coordinar dentro del Instituto a los administrativos responsables de llevar a cabo la realización de actividades en pro de los jóvenes.
- Promover la defensa de los derechos de la juventud.
- Establecer canales de comunicación entre el Gobierno del Estado y los jóvenes.
- Coadyuvar en la capacitación de instructores para propiciar el mejor desarrollo de las actividades culturales y artísticas de la juventud.
- Propiciar en la juventud el desarrollo y difusión de la cultura tradicional de nuestra región, como mecanismo para reforzar nuestra entidad.
- Organizar y construir grupos de jóvenes promotores y difusores de las diferentes expresiones del arte y la cultura.
- Impulsar la creación de clubes y comités de la juventud; que promuevan su participación integral en asuntos del ámbito municipal.
- Mantener comunicación permanente con estructuras juveniles de organizaciones políticas y de la sociedad civil.
- Fomentar y desarrollar una cultura participativa mediante brigadas multidisciplinarias juveniles para realizar tareas de beneficio comunitario.
- Incentivar a jóvenes que destaquen en las diferentes manifestaciones y disciplinas de la cultura, el deporte, la ciencia, la economía y la política.
- Promover el intercambio cultural a nivel nacional e internacional, así como desarrollar actividades de convivencia social entre los jóvenes.
- Administrar la infraestructura existente para el desarrollo de la cultura y la convivencia social en beneficio del sector juvenil.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-422	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 12

- Fomentar la creación y conservación de fuentes de empleo y constituir la bolsa de trabajo de la juventud.
- Gestionar, promover y dirigir programas en coordinación con instancias federales, estatales y municipales para la consolidación de valores cívicos, sociales y culturales.
- Promover los derechos de la juventud.
- Propiciar en la juventud el desarrollo y difusión de la cultura tradicional de nuestra región, como mecanismo para reforzar los valores en nuestra entidad.
- Organizar y construir grupos para promover y difundir expresiones culturales y crear clubes y comités juveniles que promuevan la participación integral en asuntos de ámbito municipal.
- Incentivar a jóvenes que destaquen en las diferentes manifestaciones y disciplinas culturales, deportivas, escolares y políticas.
- Promover el intercambio cultural a nivel nacional e internacional.
- Fomentar la creación y conservación de fuentes de empleo, estableciendo relaciones con las distintas empresas.
- Administrar la infraestructura existente para el desarrollo de la cultura y la convivencia social en beneficio del sector juvenil.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Dirigir el fomento de la participación de los jóvenes en el desarrollo integral del Municipio, promoviendo el trabajo conjunto entre la sociedad juvenil y el gobierno municipal.
- Establecer actividades diversas de atención y participación juvenil en colaboración con las organizaciones políticas, sociales y religiosas, que conforman un bloque de participación en programas de juventud.
- Establecer y firmar convenios con organismos no gubernamentales nacionales e internacionales, en beneficio de los jóvenes que viven en el Municipio.
- Elaborar y difundir encuestas, estudios, investigaciones, informes y demás trabajos que sobre la juventud se realicen.
- Manejar el parque de la juventud, mantener el orden y limpieza del mismo.
- Coordinar los espacios de las Villas Juveniles.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-422	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 12

- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- 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 el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-422	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 12

CATEGORÍA: Asistente

OBJETIVOS: Asistir al Director en labores de oficina y relaciones públicas, así como en el manejo de su agenda y citas.

FUNCIONES:

- Mantener la participación de los jóvenes estudiantes, deportistas y de barrios; mediante la organización de programas y concursos.
- Acercar a los jóvenes la información que los oriente en la problemática y en los peligros a los que están expuestos.
- Estimular la práctica de actividades que desarrollen habilidades positivas en la juventud.
- Coordinar envío y recepción de información de proyectos federales, estatales y municipales.
- Llevar la agenda de acuerdo a las actividades de la dirección.
- Hacer y recibir llamadas referentes a eventos y programas de la dirección.
- Elaborar oficios.
- Diseñar e imprimir convocatorias, posters y carteles
- Asistir a eventos, reuniones, conferencias, etc.
- Logística y creación de eventos.
- Elaborar estadísticas de encuestas juveniles.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-422	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 12

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Auxiliar al director en las diversas actividades y acciones propias de la oficina.

FUNCIONES:

- Elaborar oficios.
- Ordenar el archivero.
- Llevar el control de la agenda.
- Llevar el registro de jóvenes del programa poder joven.
- Atender problemas expuestos por jóvenes.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-422	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 12

CATEGORÍA: Encargado de Poder Joven

OBJETIVOS: Brindar espacios de participación, orientación y desarrollo a los jóvenes dotándolos de herramientas y actividades que los ayuden a canalizar saludablemente sus inquietudes y energía.

FUNCIONES:

- Realizar eventos relacionados con jóvenes.
- Buscar personal de apoyo para la impartición de cursos diversos.
- Revisar las áreas de impartición de cursos.
- Implementar cursos de capacitación en manualidades, inglés y computación.
- Organizar cursos o talleres de orientación vocacional, sexología, drogadicción y regularización académica.
- Coordinar proyectos culturales en los que participen jóvenes.
- Organizar eventos deportivos e intercolegiales.
- 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.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-422	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	10 de 12

CATEGORÍA: Asistente Administrativo

OBJETIVOS: Auxiliar al encargado de poder joven en las diversas actividades administrativas.

FUNCIONES:

- Elaborar oficios.
- Recibir documentos y oficios.
- Llevar el control de la agenda.
- Realizar llamadas a distintas instancias educativas y gubernamentales.
- Ayudar en la organización de eventos.
- Informar a los jóvenes de los beneficios de la tarjeta poder joven.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-422	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	11 de 12

CATEGORÍA: Encargado de Villas Juveniles Deportivas

OBJETIVOS: Dar un servicio de calidad a todas las personas que se hospedan en las villas.

FUNCIONES:

- Dar la bienvenida a las personas o grupos que se instalaran en las villas.
- Registrar a los huéspedes.
- Tener la bitácora actualizada de las personas hospedadas.
- Mantener el buen manejo y funcionamiento de las instalaciones.
- Administrar los recursos que se brinda y los ingresos que se generan.
- Llevar el control de los ingresos y egresos económicos.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-422	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	12 de 12

CATEGORÍA: Intendente

OBJETIVOS: Mantener en condiciones higiénicas adecuadas y limpias las villas juveniles.

FUNCIONES:

- Barrer y trapear los cuartos y pasillos.
- Realizar la limpieza de la sala, cocina, baños y asear los cuartos.
- Barrer las áreas externas de las villas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	1 de 35

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Profr. José Luis Ayvar Sánchez
Director del Instituto Municipal del Deporte

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	2 de 35

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

MISIÓN

Fomentar de manera responsable la práctica del deporte en todas sus disciplinas, con el fin de mejorar el estado físico y mental de los ciudadanos de Zihuatanejo de Azueta

VISIÓN

Ser una instancia del gobierno municipal que impulse permanentemente una nueva cultura del deporte que reconstruya el tejido social y se traduzca en bienestar para la población.

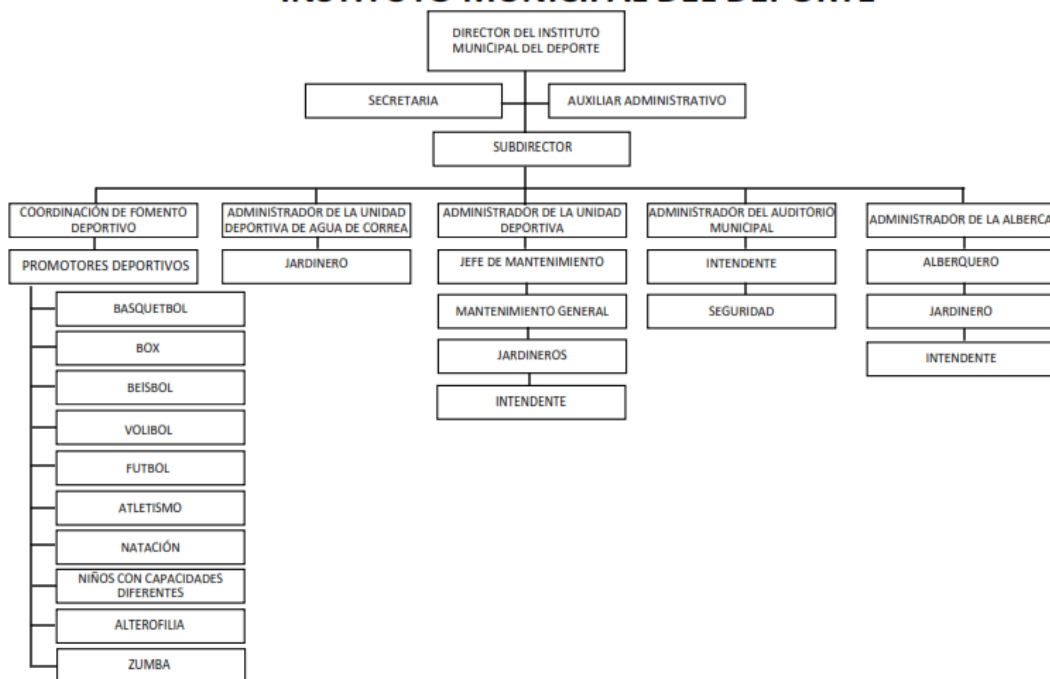
MARCO LEGAL

- 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 Número 495 de Cultura Física y Deporte del Estado de Guerrero.

ORGANIGRAMA:

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	3 de 35

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	4 de 35

CATEGORÍA: Director del Instituto Municipal del Deporte.

OBJETIVOS: Promover la cultura física y el deporte, implementar mecanismos idóneos para la Integración comunitaria y la conservación de la salud de los habitantes de Zihuatanejo de Azueta, así como lograr que la práctica del deporte se convierta en un hábito favorable para la sociedad y promover el desarrollo deportivo en las escuelas de educación básica del Municipio.

FUNCIONES:

- Promover todas las disciplinas deportivas en el Municipio.
- Realizar campañas de ubicación de valores en todas disciplinas para llevar a cabo un programa especial de alto rendimiento.
- Organizar torneos entre comunidades, colonias y barrios en las diferentes categorías y disciplinas deportivas.
- Promover dentro de las diferentes instituciones educativas públicas y privadas, la práctica del deporte.
- Apoyar a las diferentes ligas organizadas de Fútbol, básquetbol, voleibol, béisbol.
- Promover la práctica del atletismo, la natación, el boxeo, el karate y el ciclismo.
- Establecer mecanismos de comunicación y coordinación con las demás instancias de Gobierno que operan programas y acciones en materia deportiva.
- Promover en las comunidades para que los jóvenes participen en competencias atléticas en la pista de la unidad deportiva.
- Gestionar la conclusión de la pista de atletismo (tartán).
- Promover el uso de las instalaciones de la alberca olímpica.
- Implementar un programa de capacitación continua para instructores deportivos en todas las especialidades.
- Supervisar el buen funcionamiento y estado de todas las instalaciones deportivas del Municipio.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	5 de 35

- Planear, coordinar y evaluar las acciones de desarrollo del deporte en el Municipio.
- Establecer vínculos directos con las asociaciones deportivas.
- Orientar los planes de entrenamiento de las diversas disciplinas deportivas.
- Valorar y dar visto bueno de acreedores a becas y estímulos.
- Establecer y operar controles de marcas, pruebas y resultados competitivos.
- Facilitar e impulsar acciones establecidas en convenios diversos.
- Coordinar el desarrollo del deporte asociado en el Municipio.
- Elaborar estadísticas sobre los programas, apoyos y resultados del deporte asociado.
- Atender programas establecidos por CONADE.
- Programar, ejecutar y controlar los programas de actividad física en la jurisdicción municipal.
- Participar y dar seguimiento a programas de deporte estudiantil.
- Establecer vínculos con los Consejos Estudiantiles CONDEBA, CONADEM, CONDE.
- Participar en programas de deportes establecidos por la SEP.
- Elaborar y mantener actualizado el registro nacional del deporte a nivel municipal.
- Elaborar y mantener los censos de instalaciones, atletas y disciplinas deportivas en el Municipio.
- Coordinar la realización de evaluación médica y psicológica de atletas.
- Coordinar la prestación de servicios médicos y atención de lesiones a deportistas.
- Realizar visitas de supervisión a entrenadores deportivos.
- Realizar programas de capacitación metodológica y especializada por deporte en el Municipio.
- Atender la realización del programa SICCED.
- Establecer medidas de control de técnicos capacitados.
- Programar y realizar clínicas deportivas en cada disciplina.
- Mantener y conservar en buen estado las instalaciones deportivas a cargo de la dirección del deporte municipal.
- Administrar los recursos humanos y materiales, así como proveer los servicios generales requeridos para el funcionamiento de la Dirección.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	6 de 35

- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	7 de 35

CATEGORÍA: Secretaria

OBJETIVOS: Facilitar la labor secretarial y administrativa de la Dirección de Deportes en cuanto a la elaboración de documentos, archivo, control de documentos recibidos y enviados, suministrar información a los órganos que lo requieran y al público en general.

FUNCIONES:

- Realizar labores de mecanografía.
- Prestar apoyo secretarial a la Dirección.
- Recibir y distribuir toda la correspondencia concerniente a la Dirección.
- Realizar y despachar las comunicaciones internas y externas de la Dirección.
- Ordenar y archivar los documentos.
- Informar y atender al público en general.
- Administrar y controlar la existencia del material de la oficina.
- Participar como personal de apoyo en los Consejos y reuniones cuando se amerite.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	8 de 35

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Auxiliar al Director en las tareas administrativas y de gestión básicas de la Dirección, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la administración de los recursos disponibles.
- Auxiliar al Director en el cumplimiento de sus actividades administrativas.
- Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Oficialía Mayor.
- Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Archivar toda correspondencia entrante y saliente.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	9 de 35

CATEGORÍA: Subdirector del Instituto Municipal del Deporte.

OBJETIVOS: Promover la cultura física y el deporte, implementar mecanismos idóneos para la Integración comunitaria y la conservación de la salud de los habitantes de Zihuatanejo de Azueta, así como lograr que la práctica del deporte se convierta en un hábito favorable para la sociedad y promover el desarrollo deportivo en las escuelas de educación básica del Municipio.

FUNCIONES:

- Realizar visitas de supervisión a entrenadores deportivos.
- Realizar programas de capacitación metodológica y especializada por deporte en el Municipio.
- Atender la realización del programa SICCED.
- Establecer medidas de control de técnicos capacitados.
- Programar y realizar clínicas deportivas en cada disciplina.
- Mantener y conservar en buen estado las instalaciones deportivas a cargo de la dirección del deporte municipal.
- Administrar los recursos humanos y materiales, así como proveer los servicios generales requeridos para el funcionamiento de la Dirección.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	10 de 35

CATEGORÍA: Coordinación de Fomento Deportivo.

OBJETIVOS: Lograr la realización óptima de todos los eventos, apoyos y gestiones deportivas de la subdirección de deportes, así como el control de escuelas deportivas y espacios utilizados por las mismas.

FUNCIONES:

- Colaborar con la subdirección en la consecución de estrategias, planes y objetivos de trabajo y políticas para el buen uso de las instalaciones deportivas.
- Vigilar que no se presenten condiciones inseguras dentro de las instalaciones deportivas.
- Gestionar recursos y/o apoyos para deportistas y equipos representativos del Municipio.
- Llevar un control de record y estadísticas.
- Difundir programas (capacitación, actualización, promoción, etc.) para promotores e instructores deportivos.
- Planear juntas de trabajo con los promotores, instructores deportivos, directores de equipo, entrenadores, profesores y padres de familia.
- Coordinar el uso de los espacios deportivos ubicados dentro del Municipio.
- Coordinar todos los eventos deportivos que se desarrollen dentro del Municipio.
- Promover todas las disciplinas deportivas.
- Coordinar los cursos del SICCED.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	11 de 35

CATEGORÍA: Promotor Deportivo (Basquetbol)

OBJETIVOS: Fomentar la práctica del basquetbol en sus diversas categorías, con el propósito de generar una convivencia entre los deportistas del Municipio.

FUNCIONES:

- Promover la práctica del basquetbol en sus diversas categorías, entre los niños y jóvenes de nuestro Municipio.
- Brindar orientación adecuada sobre la práctica segura del basquetbol en sus diversas categorías.
- Organizar eventos de basquetbol dentro de la cabecera Municipal.
- Auxiliar al Coordinador General del Fomento Deportivo, en la programación de eventos deportivos de basquetbol en el Municipio.
- Mantener en buen estado las áreas designadas a la práctica del basquetbol en las distintas categorías deportivas que se practican en el Municipio.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	12 de 35

CATEGORÍA: Promotor Deportivo (Box).

OBJETIVOS: Fomentar la práctica del boxeo en sus diversas categorías, con el propósito de generar una convivencia entre los deportistas del Municipio.

FUNCIONES:

- Promover la práctica del boxeo en sus diversas categorías, entre los niños y jóvenes de nuestro Municipio.
- Brindar orientación adecuada sobre la práctica segura del boxeo en sus diversas categorías.
- Organizar eventos de boxeo dentro de la cabecera municipal.
- Auxiliar al Coordinador General del Fomento Deportivo, en la programación de eventos deportivos de boxeo en el Municipio.
- Mantener en buen estado las áreas designadas a la práctica del boxeo en las distintas disciplinas deportivas que se practican en el Municipio.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	13 de 35

CATEGORÍA: Promotor Deportivo (Béisbol)

OBJETIVOS: Fomentar la práctica del béisbol en sus diversas categorías, con el propósito de generar una convivencia entre los deportistas del Municipio.

FUNCIONES:

- Promover la práctica del béisbol en sus diversas categorías, entre los niños y jóvenes de nuestro Municipio.
- Brindar orientación adecuada sobre la práctica segura del béisbol en sus diversas categorías.
- Organizar eventos de béisbol dentro de la cabecera Municipal.
- Auxiliar al Coordinador General del Fomento Deportivo, en la programación de eventos deportivos de béisbol en el Municipio.
- Mantener en buen estado las áreas designadas a la práctica del béisbol en las distintas disciplinas deportivas que se practican en el Municipio.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	14 de 35

CATEGORÍA: Promotor Deportivo (Voleibol).

OBJETIVOS: Fomentar la práctica del voleibol en sus diversas categorías, con el propósito de generar una convivencia entre los deportistas del Municipio.

FUNCIONES:

- Promover la práctica del voleibol en sus diversas disciplinas, entre los niños y jóvenes de nuestro Municipio.
- Brindar orientación adecuada sobre la práctica segura del voleibol en sus diversas disciplinas.
- Organizar eventos de voleibol dentro de la cabecera municipal.
- Auxiliar al Coordinador General del Fomento Deportivo, en la programación de eventos deportivos de voleibol en el Municipio.
- Mantener en buen estado las áreas designadas a la práctica del voleibol en las distintas disciplinas deportivas que se practican en el Municipio.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	15 de 35

CATEGORÍA: Promotor Deportivo (Futbol).

OBJETIVOS: Fomentar la práctica del futbol, con el propósito de generar una convivencia entre los deportistas del Municipio.

FUNCIONES:

- Promover la práctica del futbol en sus diversas disciplinas, entre los niños y jóvenes de nuestro Municipio.
- Brindar orientación adecuada sobre la práctica segura del futbol en sus diversas disciplinas.
- Organizar eventos de futbol dentro de la cabecera municipal.
- Auxiliar al Coordinador General del Fomento Deportivo, en la programación de eventos deportivos de futbol en el Municipio.
- Mantener en buen estado las áreas designadas a la práctica del futbol en las distintas disciplinas deportivas que se practican en el Municipio.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	16 de 35

CATEGORÍA: Promotor Deportivo (Atletismo).

OBJETIVOS: Fomentar la práctica del futbol, con el propósito de generar una convivencia entre los deportistas del Municipio.

FUNCIONES:

- Promover la práctica del Atletismo en sus diversas disciplinas, entre los niños y jóvenes de nuestro Municipio.
- Brindar orientación adecuada sobre la práctica segura del Atletismo en sus diversas disciplinas.
- Organizar eventos de futbol dentro de la cabecera municipal.
- Auxiliar al Coordinador General del Fomento Deportivo, en la programación de eventos deportivos de futbol en el Municipio.
- Mantener en buen estado las áreas designadas a la práctica del futbol en las distintas disciplinas deportivas que se practican en el Municipio.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	17 de 35

CATEGORÍA: Promotor Deportivo (Natación).

OBJETIVOS: Promover que las nuevas generaciones aprendan que la natación es universal, que la natación es un arte, glorioso y útil.

FUNCIONES:

- Enseñar una mejor técnica para un buen aprendizaje.
- Presentación curso y Principios del entrenamiento para las capacidades Físicas y su evolución.
- Planificar talleres de natación.
- Introducir a los alumnos en la planificación del entrenamiento.
- Conocer las técnicas de natación.
- Conocer los principios, capacidades y métodos de entrenamiento para el desarrollo de las capacidades físicas.
- Diferenciar cuáles son las capacidades a desarrollar en función de la edad de las personas y su nivel competitivo.
- Temporalizar la corrección de errores técnicos en una planificación.
- Realizar ejemplos prácticos (con aplicación real) de planes de entrenamiento, en la alberca.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	18 de 35

CATEGORÍA: Promotor Deportivo (Niños con Capacidades Diferentes).

OBJETIVOS: Fomentar la práctica del deporte, con el propósito de generar una convivencia entre los deportistas del Municipio con la población con capacidades diferentes.

FUNCIONES:

- Promover la práctica deportiva en sus diversas disciplinas, entre los niños y jóvenes con capacidades diferentes de nuestro Municipio.
- Brindar orientación adecuada sobre la práctica segura del deporte que se elija en sus diversas disciplinas.
- Organizar eventos de deportivos para esta población objetivo dentro de la cabecera municipal.
- Establecer un programa específico para la población con capacidades diferentes en el Municipio.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	19 de 35

CATEGORÍA: Promotor Deportivo (Alterofilia)

OBJETIVOS: Promover que las nuevas generaciones aprendan que las pesas son actividades deportivas que mejoran su salud física, mental y emocional.

FUNCIONES:

- Enseñar una mejor técnica para un buen aprendizaje.
- Presentación curso y Principios del entrenamiento para las capacidades Físicas y su evolución.
- Planificar talleres y/o sesiones de levantamiento de pesas.
- Introducir a los alumnos en la planificación del entrenamiento.
- Conocer las técnicas de levantamiento de pesas.
- Conocer los principios, capacidades y métodos de entrenamiento para el desarrollo de las capacidades físicas.
- Diferenciar cuáles son las capacidades a desarrollar en función de la edad de las personas y su nivel competitivo.
- Temporalizar la corrección de errores técnicos en una planificación.
- Realizar ejemplos prácticos (con aplicación real) de planes de entrenamiento, en el levantamiento gradual de pesas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	20 de 35

CATEGORÍA: Promotor Deportivo (Zumba)

OBJETIVOS: Promover que las nuevas generaciones realicen ejercicio, así como actividades deportivas que mejoren su salud física, mental y emocional.

FUNCIONES:

- Planificar clases y/o sesiones de zumba.
- Introducir a los alumnos en la planificación del entrenamiento a través de movimientos rítmicos y baile.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	21 de 35

CATEGORÍA: Administrador de la Unidad Deportiva de Agua de Correa.

OBJETIVOS: Dirigir, controlar, y evaluar todo lo relacionado con el desempeño de la Unidad Deportiva a su cargo.

FUNCIONES:

- Administrar las funciones de las instalaciones deportivas.
- Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones.
- Revisar y autorizar nómina de empleados.
- Contar con óptima comunicación con la Dirección y demás departamentos de la Dirección de Deportes, así como con entrenadores, deportistas y padres de familia.
- Registrar asistencias y faltas del personal a su cargo.
- Elaborar reporte mensual, semestral y anual de actividades realizadas en su unidad.
- Organizar y llevar una memoria de eventos realizados en su unidad deportiva, así como solicitar autorización a la Dirección general de todos los eventos a realizar.
- Revisar y contabilizar ingresos y egresos de su unidad deportiva.
- Colaborar con el Instituto en la planificación y definición de estrategias, planes y objetivos de trabajo de su unidad deportiva.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	22 de 35

CATEGORÍA: Jardinero.

OBJETIVOS: Conservar y mantener en buen estado las áreas verdes de las instalaciones de la unidad deportiva de Agua de Correa.

FUNCIONES:

- Cuidar que las áreas verdes asignadas se encuentren siempre limpias y en buenas condiciones.
- Realizar todo tipo de trabajo referente a la limpieza del jardín y áreas exteriores.
- Cuidar los utensilios y material de jardinería proporcionado, para un mejor servicio y larga vida útil.
- Reportar las necesidades de equipo y problemas referentes a la limpieza.
- Informar del trabajo realizado de jardinería al área de vigilancia al terminar sus labores.
- Vigilar y llevar a cabo, de acuerdo a las temporadas, la poda y fertilización de las áreas verdes.
- Efectuar la siembra de plantas y árboles, así como deshierbe, riego y mantenimiento de áreas verdes.
- Efectuar el corte y cantoneo del césped, y cambio de plantas deterioradas.
- Efectuar el abonamiento orgánico y fertilización química.
- Realización de trinchado y suavización del suelo.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	23 de 35

CATEGORÍA: Administrador de la Unidad Deportiva.

OBJETIVOS: Dirigir, controlar, y evaluar todo lo relacionado con el desempeño de la Unidad Deportiva a su cargo.

FUNCIONES:

- Administrar las funciones de las instalaciones deportivas.
- Revisar y autorizar nómina de empleados.
- Contar con óptima comunicación con la Dirección y demás departamentos de la Dirección de Deportes, así como con entrenadores, deportistas y padres de familia.
- Registrar asistencias y faltas del personal a su cargo.
- Elaborar reporte mensual, semestral y anual de actividades realizadas en su unidad.
- Organizar y llevar una memoria de eventos realizados en su unidad deportiva, así como solicitar autorización a la Dirección general de todos los eventos a realizar.
- Revisar y contabilizar ingresos y egresos de su unidad deportiva.
- Colabora con la Dirección General en la planificación y definición de estrategias, planes y objetivos de trabajo de su unidad deportiva.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	24 de 35

CATEGORÍA: Jefe de Mantenimiento

OBJETIVOS: Asignar, determinar y supervisar el sistema para la ejecución y evaluación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

FUNCIONES:

- Elaborar los expedientes de cada unidad.
- Elaborar los programas de mantenimiento preventivo.
- Elaborar el informe mensual de las actividades.
- Elaborar diagnósticos de las fallas más frecuentes.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	25 de 35

CATEGORÍA: Mantenimiento General.

OBJETIVOS: Recibir y entregar la correspondencia y cumplir con las tareas propias del departamento.

FUNCIONES:

- Acudir a Bancos para realizar consignaciones, pagos, cambios de cheques y demás actividades del ramo.
- Reparto de oficios, informes o volantes urgentes cuando se presente el caso.
- Estar pendiente del mantenimiento del aire acondicionado, Alarma, Avisos, lámparas, daños en baños u otro servicio.
- Colaboración a la secretaria cuando esta se encuentra muy ocupada.
- Ayudar cuando se presenten reuniones, capacitaciones de asociados, etc.
- Atender a las personas que solicitan información.
- Realizar tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato y así garantizar un trabajo de calidad.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	26 de 35

CATEGORÍA: Jardineros.

OBJETIVOS: Conservar y mantener en buen estado las áreas verdes de las instalaciones que dependen de la Dirección de Deportes.

FUNCIONES:

- Cuidar que las áreas verdes asignadas de la Dirección de Deportes se encuentren siempre limpias y en buenas condiciones.
- Realizar todo tipo de trabajo referente a la limpieza del jardín y áreas exteriores.
- Vigilar y llevar a cabo, de acuerdo a las temporadas, la poda y fertilización de las áreas verdes.
- Apoyar en todas las actividades que programa la Dirección de Deporte en la vigilancia de los jardines y áreas exteriores.
- Cuidar los utensilios y material de jardinería, para un mejor servicio y larga vida útil.
- Reportar las necesidades de equipo y problemas referentes a la limpieza.
- Vigilar las áreas exteriores para que los visitantes no alteren el orden o dañen las instalaciones.
- Efectuar el corte y cantoneo del césped, y cambio de plantas deterioradas.
- Aplicar abono (fertilizante químico y orgánico), a las diversas áreas verdes.
- Realización de trinchado y suavización del suelo.
- Podar, clarear y recortar arbustos de acuerdo a las indicaciones. Realizar riegos en general.
- Recoger los vegetales caídos tales: ramas, hojas y césped.
- Colaborar periódicamente en la limpieza de la acequia alta y canales de regadío de jardines.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	27 de 35

CATEGORÍA: Intendente.

OBJETIVOS: Mantener limpia y ordenada, la Dirección de Deportes, así como las áreas que la rodean para ofrecer una buena imagen.

FUNCIONES:

- Mantener limpio, el piso, ventanales, escritorios y puertas de la Dirección de Deporte, así como también de las diversas instalaciones, propiciar un ambiente limpio y sobre todo brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
- Mantener limpio los sanitarios.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	28 de 35

CATEGORÍA: Administrador Auditorio Municipal.

OBJETIVOS: Tener un control óptimo del funcionamiento administrativo y técnico del auditorio.

FUNCIONES:

- Organizar el calendario anual de actividades o reuniones que se llevaran a cabo, para el buen funcionamiento del Auditorio.
- Controlar y supervisar el desempeño de su personal.
- Organizar cursos de actualización y capacitación a su personal.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	29 de 35

CATEGORÍA: Intendente.

OBJETIVOS: Realizar las labores de limpieza y aseo en general, en forma eficiente y oportuna a todas las áreas, mobiliario y equipo que requieran de ello.

FUNCIONES:

- Barrer, trapear, sacudir, lavar y desinfectar las instalaciones, equipos y mobiliario que forman parte de la alberca para mantenerlas en óptimas condiciones de uso y acceso.
- Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas, equipos o mobiliario asignado para su limpieza.
- Solicitar los materiales necesarios.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	30 de 35

CATEGORÍA: Seguridad.

OBJETIVOS: Mantener la seguridad de las instalaciones que ocupan el Auditorio Municipal de Zihuatanejo de Azueta.

FUNCIONES:

- Hacer el recorrido de vigilancia en el área a que esté asignado; detectando irregularidades e informando sobre éstas a su jefe inmediato.
- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en las instalaciones del área asignada.
- Efectuar controles de seguridad en el acceso o en el interior de inmuebles del área asignada, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	31 de 35

CATEGORÍA: Administrador de Alberca.

OBJETIVOS: Llevar un control de manera coordinada, el uso de las instalaciones de la alberca, vigilando su adecuada utilización.

FUNCIONES:

- Tener un control óptimo del funcionamiento administrativo y técnico de la escuela municipal de natación.
- Seleccionar y reclutar instructores, vigilantes salvavidas y alberqueros.
- Organizar el calendario anual de los cursos de natación.
- Planear promociones por curso.
- Controlar y supervisar el desempeño de instructores y vigilantes salvavidas.
- Organizar cursos de actualización y capacitación.
- Controlar los ingresos generados por inscripción, mensualidades y venta de boletos para alberca recreativa.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	32 de 35

CATEGORÍA: Alberquero.

OBJETIVOS: Mantener y conservar en perfectas condiciones de limpieza, presentación y uso a la alberca.

FUNCIONES:

- Dar mantenimiento y limpieza de la alberca.
- Recoger y desalojar la basura y objetos que se encuentren en el interior de la alberca.
- Solicitar a su jefe inmediato en las fechas señaladas, la dotación necesaria herramientas y materiales de trabajo para la realización de sus actividades.
- Reportar diariamente a su jefe inmediato sobre los desperfectos y deterioros la alberca.
- Llevar el control de los usuarios de la alberca.
- Aplicar el producto químico necesario para desinfectar el agua de alberca, conservar el nivel adecuado de alcalinidad de las mismas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	33 de 35

CATEGORÍA: Jardinero.

OBJETIVOS: Conservar, limpiar, podar y mantener en buen estado las áreas verdes que forman parte de las instalaciones Dirección de Deportes.

FUNCIONES:

- Cuidar que las áreas verdes asignadas de la Dirección de Deportes se encuentren siempre limpias y en buenas condiciones.
- Realizar todo tipo de trabajo referente a la limpieza del jardín y áreas exteriores.
- Cuidar los utensilios y material de jardinería proporcionado, para un mejor servicio y larga vida útil.
- Reportar las necesidades de equipo y problemas referentes a la limpieza.
- Informar del trabajo realizado de jardinería al área de vigilancia al terminar sus labores.
- Apoyar en todas las actividades que programa la Dirección de Deporte en la vigilancia de los jardines y áreas exteriores.
- Llevar a cabo, la poda y fertilización de las áreas verdes.
- Efectuar la siembra de plantas y árboles, deshierbe, regadío y mantenimiento de áreas verdes.
- Efectuar el corte y cantoneo del césped, y cambio de plantas deterioradas.
- Efectuar el abonamiento orgánico y fertilización química.
- Realización de trinchado y suavización del suelo.
- Abonar los jardines periódicamente de acuerdo a la necesidad de estas.
- Podar, aclarar y recortar arbustos de acuerdo a las indicaciones.
- Realizar riegos en general.
- Recoger los elementos vegetales caídos tales: ramas, hojas y césped podado.
- Colaborar periódicamente en la limpieza de la acequia alta y canales.
- Otras funciones que le asigne.
- Decorar y arreglar jardineras, macetas.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	34 de 35

- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA201820121--MO-299	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	35 de 35

CATEGORÍA: Intendente.

OBJETIVOS: Realizar las labores de limpieza y aseo en general, en forma eficiente y oportuna a todas las áreas, mobiliario y equipo que requieran de ello.

FUNCIONES:

- Barrer, trapear, sacudir, lavar y desinfectar las instalaciones, equipos y mobiliario que forman parte de la alberca para mantenerlas en óptimas condiciones de uso y acceso.
- Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas, equipos o mobiliario asignado para su limpieza.
- Solicitar los materiales necesarios.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 31

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Lic. Gerardo Rafael Ramírez Suazo
Director de Desarrollo Social

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 31

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

MISIÓN.

Lograr el desarrollo social de los zihuatanejenses, mediante el impulso de los programas de asistencia social y de las actividades que generen autoempleo, vigilando que dichos programas sean aplicados de manera correcta, como un medio para abatir la pobreza y marginación en las zonas urbanas y rurales del Municipio.

VISIÓN.

Promover la mejora en la calidad de vida de los zihuatanejenses que viven en las zonas urbanas y rurales de nuestro Municipio, con énfasis en los grupos sociales en condiciones de pobreza, a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna, así como consolidar comunidades eficientes, seguras y competitivas.

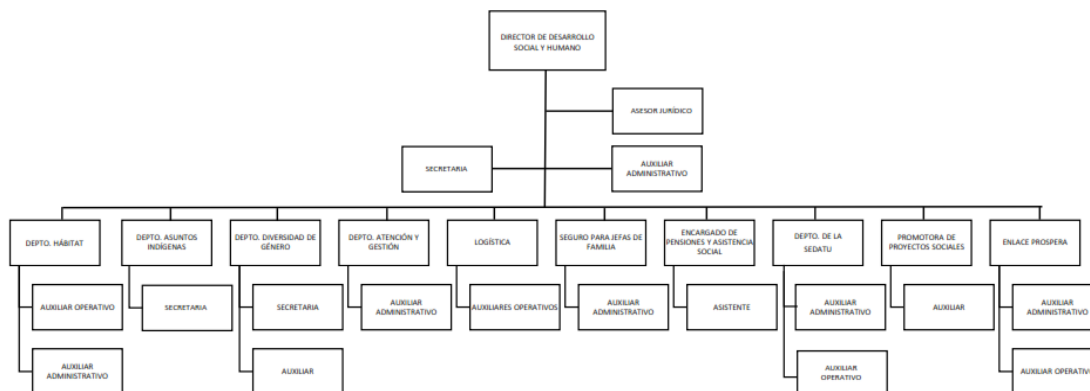
MARCO LEGAL.

- 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 General de Desarrollo Social.
- Ley Número 102, para el Desarrollo Social del Estado de Guerrero.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley Indígena.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley de Identidad de Género.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 31

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 31

CATEGORÍA: Director de Desarrollo Social

OBJETIVOS: Coadyuvar e impulsar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población vulnerable del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, a través de la implementación de Programas y Proyectos Sociales.

FUNCIONES:

- Definir los objetos de la Dirección
- Analizar las condiciones y prioridades de los grupos vulnerables del Municipio.
- Evaluar la viabilidad de los programas Federales y Estatales que podrían aplicarse en el Municipio.
- Presentar propuestas de Programas Municipales en Materia de Desarrollo Social para aplicarse en el Municipio.
- Informar al Coordinador de Desarrollo Social de las Actividades, logros y necesidades de la Dirección para dar seguimiento a los objetivos de la Administración Municipal en turno.
- Proponer las reglas de Operación de los Programas Municipales de Desarrollo Social.
- Comunicar a sus colaboradores inmediatos las actividades prioritarias a realizar.
- Participar de manera integral con los Directores de otras Áreas en la planeación y ejecución de programas que requieren la intervención de dos o más sectores de la Administración Municipal.
- Presentar la propuesta de presupuesto de egresos de la Dirección para cada Ejercicio.
- Evaluar la ejecución y aplicación de los recursos destinados a la Dirección.
- Presentar ante la instancia correspondiente el requerimiento de materiales, realización de gastos y cualquier egreso de la Dirección.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 31

CATEGORÍA: Asesor Jurídico

OBJETIVOS: Asesorar y coordinar los trabajos y reportes del Departamento para lograr el buen funcionamiento del mismo en tiempo.

FUNCIONES:

- Realizar Asesorías Jurídicas en general relacionadas con diferentes asuntos a Indígenas de diferentes colonias del Municipio de Zihuatanejo.
- Atender y orientar de manera personalizada a visitantes Indígenas y no Indígenas del Municipio de Zihuatanejo.
- Coordinar eventos culturales y sociales de la dirección.
- Coordinar los grupos indígenas que se dedican a la elaboración de manualidades artesanales.
- Aportar ideas para los programas oficiales, eventos, plan de trabajo y asuntos relacionados con la dirección.
- Asistir a reuniones de cabildo cuando se requiere.
- Apoyar en eventos o programas municipales cuando se requiera.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 31

CATEGORÍA: Secretaria.

OBJETIVOS: Apoyar al Director de Desarrollo Social en actividades administrativas, secretariales y atención a la Ciudadanía.

FUNCIONES:

- Llevar la Agenda.
- Elaborar Oficios.
- Atender a la Ciudadanía.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Archivar documentos y oficios.
- Dar seguimiento a las Solicitudes.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 31

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Optimizar el trabajo administrativo.

FUNCIONES:

- Elaboración de oficios turnados a las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Elaboración de reportes de actividades del departamento semanal y mensual.
- Información general del departamento de por instrucción del Enlace Municipal del Programa Humano “Prospera” turnada a la Dirección de Desarrollo Social.
- Captura de las rutas según el TP (Calendario de entrega de Apoyos Monetarios Tarjeta Pre pagada por Municipio y Localidad) que envía el RA (Responsable de Acción) de la zona
- Programar el calendario de la entrega de apoyos.
- Asistir en ausencia del Jefe del Departamento a las reuniones encabezadas por el Director de Desarrollo Social.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 31

CATEGORÍA: Departamento “HÁBITAT”

OBJETIVOS: Realizar la propuesta de las diferentes acciones que se llevaran durante el ejercicio fiscal del Programa Federal “HÁBITAT”, en la modalidad de Desarrollo social, participación y seguridad comunitaria, así como coordinarlos y supervisarlos periódicamente, para determinar cómo se están desarrollando.

FUNCIONES:

- Coordinar los proyectos sociales de los programas HÁBITAT
- Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos.
- Revisar y supervisar física y visual.
- Tener actualizado el inventario de bienes muebles adquiridos con recursos federales.
- Tramitar el pago a proveedores.
- Control de los presupuestos.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 31

CATEGORÍA: Auxiliar Operativo

OBJETIVOS: Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan el municipio en el área de la vivienda digna.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de hábitat.
- Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.
- Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de hábitat y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la secretaría.
- Coordinar el proceso de ejecución de los programas de y vivienda con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.
- Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	10 de 31

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Auxiliar al Jefe del Departamento en la Atención al Público en General, así como también en sus actividades diarias para dar seguimiento a las mismas.

FUNCIONES:

- Apoyar en la Logística del Departamento.
- Distribución de correspondencia oficial a las diferentes Dependencias Municipales.
- Archivar documentos y oficios.
- Contribuir a mantener un buen ambiente de trabajo.
- Mantener que el equipo designado para el uso de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
- Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	11 de 31

CATEGORÍA: Departamento de Asuntos Indígenas

OBJETIVOS: Que las familias más vulnerables del Municipio sean beneficiadas y no marginadas con el propósito de lograr y conseguir los apoyos estatales y municipales para una vida digna y seguir conservando así, las tradiciones Indígenas en el Municipio.

FUNCIONES:

- Organizar que cada uno de los trabajos del plan de desarrollo municipal, sean realizados en tiempo y forma.
- Apoyar de manera conjunta los trámites y organización de programas y eventos de la dirección.
- Coordinar el censo en colonias del municipio donde residan indígenas.
- Apoyar a grupos de artesanos y vendedores ambulantes con trámites Gubernamentales para tener acceso a los beneficios.
- Gestionar apoyos con los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento. Para los Indígenas.
- Coordinar a delegados por medio de visitas domiciliarias a colonias y comunidades para la realización del programa salud indígena.
- Gestionar recursos estatales para los Indígenas del Municipio.
- Asistir a reuniones de trabajo dentro y fuera del H. Ayuntamiento, así como fuera del Municipio.
- Gestionar despensas con el DIF Municipal para personas indígenas de extrema pobreza.
- Coordinar a artesanos para solicitar Micro Créditos y apoyar en eventos o programas municipales cuando se requiera.
- Realizar visitas domiciliarias a Indígenas para conocer su estado de vida y buscar apoyos en su beneficio.
- Realizar visitas al mercado central en atención y verificación de comerciantes pre-establecidas.
- Apoyar a los indígenas y conducirlos a instituciones gubernamentales para buscar solución a sus demandas.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	12 de 31

CATEGORÍA: Secretaria

OBJETIVOS: Apoyar al Jefe de Departamento en actividades administrativas, secretariales y atención a la Ciudadanía.

FUNCIONES:

- Llevar la Agenda.
- Elaborar Oficios.
- Atender a la Ciudadanía.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Archivar documentos y oficios.
- Dar seguimiento a las Solicitudes.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	13 de 31

CATEGORÍA: Departamento de Diversidad de Género.

OBJETIVOS: Apoyo Permanente a la Ciudadanía perteneciente a los Grupos Vulnerables, tales como: Comunidad Lésbico-Gay, Transgénero, Grupo VIH SIDA y Transexuales, en todas las gestiones y solicitudes que requieran de la presente administración municipal.

FUNCIONES:

- Brindar información a la Comunidad Lésbico-Gay.
- Coadyuvar a la solución de los problemas diversos presentados en el Departamento.
- Gestionar apoyos como: medicamentos y asesorías varias a los mencionados Grupos Vulnerables.
- Implementar Talleres y Campañas Permanentes sobre Prevención de Enfermedades de Transmisión Sexual a las diversas Instituciones Educativas de nuestro Municipio.
- Realizar visitas domiciliarias y encuestas a los diferentes Grupos Vulnerables mencionados.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	14 de 31

CATEGORÍA: Secretaria

OBJETIVOS: Apoyar al Jefe de Departamento en actividades administrativas, secretariales y atención a la Ciudadanía.

FUNCIONES:

- Llevar la Agenda.
- Elaborar Oficios.
- Atender a la Ciudadanía.
- Contestar llamadas telefónicas.
- Archivar documentos y oficios.
- Dar seguimiento a las Solicitudes.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	15 de 31

CATEGORÍA: Auxiliar

OBJETIVOS: Auxiliar al Jefe del Departamento en la Atención al Público en General.

FUNCIONES:

- Apoyar en la Logística del Departamento.
- Distribución de correspondencia oficial a las diferentes Dependencias Municipales.
- Archivar documentos y oficios.
- Contribuir a mantener un ambiente de trabajo armónico.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	16 de 31

CATEGORÍA: Departamento de Atención y Gestión

OBJETIVOS: Realizar gestiones ante las instancias correspondientes para implementar los diferentes Programas Gubernamentales o de la sociedad civil que sean viables de operar en el Municipio.

FUNCIONES:

- Implementar los diferentes Programas Gubernamentales inherentes al Desarrollo Social en nuestro Municipio.
- Recibir las diferentes peticiones entregadas en la Dirección de Desarrollo Social.
- Turnar a las distintas dependencias gubernamentales las solicitudes que así lo ameriten.
- Gestionar apoyos ante las dependencias y/o sociedad en general para los grupos vulnerables de nuestro Municipio.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	17 de 31

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Auxiliar al Jefe del Departamento en la Atención al Público en General, así como también en sus actividades diarias para dar seguimiento a las mismas.

FUNCIONES:

- Apoyar en la Logística del Departamento.
- Distribución de correspondencia oficial a las diferentes Dependencias Municipales.
- Archivar documentos y oficios.
- Contribuir a mantener un buen ambiente de trabajo.
- Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	18 de 31

CATEGORÍA: Departamento de Logística

OBJETIVOS: La optimización de los tiempos y optimizar los procesos del departamento para mejorar la atención y cobertura de los programas sociales.

FUNCIONES:

- Gestionar de forma óptima el aprovisionamiento y la planificación de las actividades del departamento.
- Estudiar e investigar nuevos procedimientos que eficiente la operación del departamento.
- Coordina la agenda de eventos.
- Relaciona las necesidades que se requieren para los eventos y solicita al director.
- Recibir los muebles y materiales que se utilizan para el evento.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	19 de 31

CATEGORÍA: Auxiliares Operativos

OBJETIVOS: Brindar atención de calidad a las Titulares de Prospera solucionando sus dudas con respecto al Programa.

FUNCIONES:

- Organización de la logística de la entrega de apoyo de los Programas que maneja el departamento.
- Asistir a la zona en la entrega de apoyos y dar orientación e información a las Titulares del programa.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	20 de 31

CATEGORÍA: “Seguro para Jefas de Familia”

OBJETIVOS: Dar a conocer el Programa a la Ciudadanía en general.

FUNCIONES:

- Brindar atención personalizada y de calidad sobre los lineamientos y beneficios del Programa a las personas que acudan a la Dirección.
- Realizar los trámites correspondientes para la inscripción al Programa
- Conocer la operatividad del Programa.
- Realizar visitas a las Colonias y Comunidades del Municipio para dar a conocer el Programa a la Ciudadanía.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	21 de 31

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Auxiliar al Jefe del Departamento en la Atención al Público en General, así como también en sus actividades diarias para dar seguimiento a las mismas.

FUNCIONES:

- Apoyar en la Logística del Departamento.
- Distribución de correspondencia oficial a las diferentes Dependencias Municipales.
- Archivar documentos y oficios.
- Contribuir a mantener un buen ambiente de trabajo.
- Cuidar que el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
- Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	22 de 31

CATEGORÍA: Encargado de Pensiones y Asistencia Social.

OBJETIVOS: Operar como enlace municipal para el diseño e implementación de la logística, para la operación de los programas Pensiones Guerrero, Adultos Mayores. +65, Becas de Excelencia Prosigue y Programas de Asistencia Social.

FUNCIONES:

- Brindar información a la ciudadanía de los programas a su cargo.
- Organización y logística de los pagos de Pensiones (Pensión “Guerrero” y Adultos Mayores+).
- Información y tramitación de documentos para inscripciones del Programa Becas de Excelencia “PROSIGUE”.
- Realizar el reporte de las tarjetas extraviadas de aquellos que tienen el beneficio de alguna Pensión.
- Llevar a cabo los Informes de Actividades Semanales y Mensuales del Departamento correspondiente.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	23 de 31

CATEGORÍA: Asistente

OBJETIVOS: Asistir al Jefe del departamento en sus Actividades diarias y dar seguimiento a las mismas.

FUNCIONES:

- Llevar la agenda del director de Desarrollo Social
- Recepción y Atención a toda persona que solicite los servicios de la Dirección.
- Acompañar y asistir al Director en Reuniones y Eventos que él requiera.
- Apoyar en actividades de logística de la Dirección.
- Realizar funciones secretariales.
- Cuidar que todos los equipos asignados para el desempeño sus funciones se encuentren en óptimas condiciones.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	24 de 31

CATEGORÍA: Departamento de la SEDATU

OBJETIVOS: Operar como enlace municipal para el diseño e implementación de la logística, para la operación de los programas de la SEDATU.

FUNCIONES:

- Brindar información a la ciudadanía de los programas a su cargo.
- Organización y logística en la entrega de beneficios de los programas.
- Información y tramitación de documentos para inscripciones de los Programas.
- Llevar a cabo los Informes de Actividades Semanales y Mensuales del Departamento correspondiente.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	25 de 31

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Auxiliar al Jefe del Departamento en la Atención al Público en General, así como también en sus actividades diarias para dar seguimiento a las mismas.

FUNCIONES:

- Apoyar en la Logística del Departamento.
- Distribución de correspondencia oficial a las diferentes Dependencias Municipales.
- Archivar documentos y oficios.
- Cuidar que todos los equipos asignados para el desempeño de sus funciones se encuentren en óptimas condiciones.
- Contribuir a mantener un buen ambiente de trabajo.
- Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	26 de 31

CATEGORÍA: Auxiliar Operativo

OBJETIVOS: Asistir en todo momento las actividades del jefe inmediato, en las tareas que éste tenga, de acuerdo a su agenda.

FUNCIONES:

- Atender a la ciudadanía en general.
- Representar al jefe inmediato cuando no se encuentre disponible dentro de la dependencia.
- Llevar el control de peticiones y/o gestiones que la ciudadanía haga a la dirección.
- Contestar todas las llamadas que entran a la dirección y canalizarlas a las diferentes áreas.
- Realizar tarjetas informativas y archivos que requiera la dirección.
- Apoyar en lo que se requiere a las diferentes áreas.
- Funciones especiales asignadas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	27 de 31

CATEGORÍA: Promotora de Proyectos Sociales

OBJETIVOS: Mejorar la calidad de vida de la población que vive en condiciones vulnerables.

FUNCIONES:

- Buscar la satisfacción directa de una carencia en particular que exista en la sociedad.
- Fomentar proyectos que generen un impacto social.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	28 de 31

CATEGORÍA: Auxiliar

OBJETIVOS: Auxiliar al Jefe del Departamento en la Atención al Público en General.

FUNCIONES:

- Apoyar en la Logística del Departamento.
- Distribución de correspondencia oficial a las diferentes Dependencias Municipales.
- Archivar documentos y oficios.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	29 de 31

CATEGORÍA: Enlace “Prospera”

OBJETIVOS: Ayudar a las familias que menos tienen para implementar su economía y favorecer el bienestar de cada uno de ellos, principalmente en el ámbito de Educación, Salud y Nutrición, con el fin de apoyar el rezago educativo, apoyar en el desarrollo de la salud y erradicar la desnutrición de todas las familias beneficiadas en dicho programa.

FUNCIONES:

- Organización de la logística de entrega de Apoyos Bimestral del Programa.
- Apoyo a las dependencias que colaboran en las entregas bimestrales entre las que destacan los apoyos en efectivo a las titulares a través de TELECOM.
- Asistencia a los cursos y reuniones del Sub-Comité Técnico Regional del Programa.
- Brindar la información y asesoría necesarias a las Titulares y/o Vocales, con respecto a la Operatividad del multicitado Programa.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	30 de 31

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Auxiliar al Jefe del Departamento en la Atención al Público en General, así como también en sus actividades diarias para dar seguimiento a las mismas.

FUNCIONES:

- Apoyar en la Logística del Departamento.
- Distribución de correspondencia oficial a las diferentes Dependencias Municipales.
- Archivar documentos y oficios.
- Contribuir a mantener un buen ambiente de trabajo.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-283	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	31 de 31

CATEGORÍA: Auxiliar Operativo

OBJETIVOS: Asistir en todo momento las actividades del jefe inmediato, en las tareas que éste tenga, de acuerdo a su agenda.

FUNCIONES:

- Atender a la ciudadanía en general.
- Representar al jefe inmediato cuando no se encuentre disponible dentro de la dependencia.
- Llevar el control de peticiones y/o gestiones que la ciudadanía haga a la dirección.
- Contestar todas las llamadas que entran a la dirección y canalizarlas a las diferentes áreas.
- Realizar tarjetas informativas y archivos que requiera la dirección.
- Apoyar en lo que se requiere a las diferentes áreas.
- Funciones especiales asignadas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-407	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 9

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER (INMMUJER)

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

C. Rosa Elena Raya Álvarez
Directora del Instituto Municipal de la Mujer

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-407	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 9

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

MISIÓN.

Promover, fomentar y proteger mediante el establecimiento de políticas con perspectiva de género los derechos de las mujeres instaurando una cultura de respeto y dignidad en la que no importe la condición, religión, profesión, o estatus social, con el afán de lograr el empoderamiento de la mujer Azuetense y contribuir a su realización en el ámbito personal, familiar, laboral, social y económico.

VISIÓN.

Ser la institución Municipal que empodere a la mujer Azuetense y le brinde las condiciones necesarias y suficientes para su desarrollo y crecimiento en todas las esferas de su vida. Considerando aspectos referentes a la “Equidad de Género”, “Igualdad de Oportunidades”, “Mujeres en una vida libre de Violencia” en el Municipio.

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 Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero.
- Reglamento de la Ley Número 553 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado Libre y soberano de Guerrero.
- Ley de Prevención y Atención de la violencia Familiar del Estado de Guerrero número 280.
- Ley de Atención y Apoyo a la Víctima o al Ofendido del Delito en el Estado número 368.
- Convención sobre la Eliminación de Todas las formas de Discriminación Contra la Mujer.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-407	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 9

ORGANIGRAMA

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-407	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 9

CATEGORÍA: Directora del Instituto Municipal de la Mujer

OBJETIVOS: Coordinar el cumplimiento de objetivos, líneas estratégicas y metas programadas en el marco de las atribuciones conferidas al Instituto Municipal de la Mujer.

FUNCIONES:

- Consolidar la creación del Instituto Municipal de la Mujer, para sentar las bases de justicia, igualdad y del trabajo que garanticen la equidad de género.
- Gestionar la asignación de un techo financiero para el Instituto Municipal de la Mujer.
- Establecer mecanismos que conduzcan a que las mujeres cuenten con acceso a la justicia para que sean respetados sus derechos.
- Organizar a las mujeres en grupos para propiciar el desarrollo de igualdad de oportunidades en los ámbitos políticos, sociales, económicos, culturales y familiares.
- Gestionar convenios de colaboración entre la coordinación municipal de la mujer y las coordinaciones estatales y federales.
- Gestionar cursos de capacitación técnica y administrativa para desarrollar habilidades de mujeres emprendedoras.
- Cuidar que todo el equipo signado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Organizar, planear y realizar proyectos en beneficio de las mujeres.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-407	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 9

- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-407	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 9

CATEGORÍA: Secretaria

OBJETIVOS: Coadyuvar a la realización de los trabajos de la oficina, así como la previsión y continuidad de los procesos y actividades que implemente el INMMUJER.

FUNCIONES:

- Planear y coordinar la logística y necesidad de los eventos que realicen el INMMUJER.
- Coordinar con otras oficinas y dependencias para realizar los eventos y actividades a realizar por parte del instituto.
- Elaborar oficios, reportes semanales o mensuales respecto a las actividades realizadas.
- Calendarización de las actividades del INMMUJER.
- Coordinar con el auxiliar administrativo para la elaboración de reportes y captura de información.
- Cuidar que todo el equipo signado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo y participar dentro de las actividades que realiza el instituto.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Organizar, planear y realizar proyectos en beneficio de las mujeres.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-407	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 9

CATEGORÍA: Asistente

OBJETIVOS: Generar los mecanismos que coadyuven a la promoción de servicios, apoyos y eventos del INMMUJER para promover la participación activa de la mujer en el Municipio.

FUNCIONES:

- Coordinar la promoción y difusión de los derechos de la mujer y los programas, eventos y campañas de apoyo en beneficio de las mismas.
- Promover y difundir la igualdad de género.
- Organizar a las mujeres en grupos para propiciar el desarrollo de igualdad de oportunidades en los ámbitos políticos, social económico, cultural y familiar.
- Establecer el rol de visitas a Colonias y Comunidades.
- Formar redes de mujeres para dar difusión a los programas existentes para las mujeres en el Municipio.
- Establecer un contacto telefónico permanente con las integrantes de las redes para informar de actividades a realizar.
- Coordinar eventos y festejos.
- Organizar, planear y realizar proyectos en beneficio de las mujeres.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-407	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 9

CATEGORÍA: Asesor Jurídico

OBJETIVOS: Brindar el servicio jurídico a través de la asistencia y acompañamiento legal a las usuarias en los casos presentado ante el INMMUJER, de los diferentes casos que se presenten.

FUNCIONES:

- Atender a las mujeres que acuden ante la instancia a solicitar apoyo o asesoría.
- Coadyuvar a las mujeres que solicitan el apoyo en trámites de juicios entablados a favor o en contra de ellas y que son competencia del instituto.
- Asistir al juzgado para revisión de casos.
- Brindar atención a las mujeres que se encuentran violentadas o en situación de riesgo, informándoles sobre los derechos que tienen y las autoridades que trabajamos para proteger esos derechos.
- Auxiliar y asesorar jurídicamente a mujeres violentadas para presentar la denuncia o trámite correspondiente para la defensa de sus derechos.
- Buscar mecanismos que mediante la promoción y diseño de políticas en perspectiva de género estén encaminadas a informar, proteger y promover los derechos de las mujeres en el Municipio.
- Brindar pláticas de equidad de género a instituciones escolares y a la población en general.
- Organizar, planear y realizar proyectos en beneficio de las mujeres.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-407	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 9

CATEGORÍA: Trabajo social

OBJETIVOS: Investigar para anticipar las posibles causas de conflictos tanto individuales como colectivos que afectan a las mujeres.

FUNCIONES:

- Atender las peticiones de apoyo.
- Canalizar a las mujeres que acudan al instituto municipal de la mujer.
- Realizar visitas domiciliarias a las mujeres con problemas intrafamiliares.
- Realizar gestiones en instituciones públicas y privadas para las mujeres en condiciones de vulnerabilidad.
- Recepción de documentación para las solicitudes de apoyo.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-407-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 4

ORGANIGRAMA

UNIDAD MUNICIPAL ESPECIALIZADA EN ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-407-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 4

CATEGORÍA: Titular de la unidad municipal especializada en atención a víctimas de violencia.

OBJETIVOS: Brindar atención integral para Mujeres, niños y niñas y familiares, víctimas de la violencia, mediante las prestaciones de servicios coordinados interinstitucionalmente que contenga el estado de crisis a fin de que puedan superar o enfrentar las alteraciones emocionales de la victimización.

FUNCIONES:

- Asegurar el buen funcionamiento de la unidad municipal especializada en atención a víctimas de violencia.
- Salvaguardar la integridad e identidad de las mujeres víctimas de la violencia, así como de sus hijas e hijos.
- Llevar acabo la recuperación de las personas víctimas de la violencia favorecer la construcción de un nuevo proyecto de vida, basado en el respeto de sus derechos humanos.
- Brindar atención inmediata, confidencial a personas que acuden a la unidad municipal especializada en atención a víctimas de violencia.
- Brindar atención psicológica a los niños y niñas víctimas de violencia desde la perspectiva sistémica.
- Fortalecer el empoderamiento en las mujeres.
- Brindar herramientas a las que permitan identificar la violencia en nuevas relaciones afectivas.
- Asesorar legalmente y acompañamiento en la toma de decisiones de las usuarias en las áreas penal, civil y familiar.
- Presentar demandas de divorcio, pensión alimenticia, guarda y custodia, separación de cónyuges, recuperación de menores, depósito de personas, petición de medidas precautorias.
- Canalizar y acompañar en presentación de denuncias y querellas.
- Canalizar a otras instancias cuando el proceso no se puede llevar en la unidad ya sea por motivo de jurisdicción o en su defecto se trate de un caso administrativo.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-407-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 4

CATEGORÍA: Psicóloga

OBJETIVOS: Brindar atención psicológica a usuarias en general que padecen o ejercen violencia en cualquiera de sus aspectos.

FUNCIONES:

- Atender a personas agresoras o victimas que acudan ante la Unidad Municipal.
- Atender y asesorar a las personas principalmente a mujeres y niñas que están en crisis o han sido víctimas de violencia del tipo física, psicológica, sexual, madres abandonadas, con problemas emocionales, problemas de conducta y falta de tolerancia.
- Realizar diagnósticos, seguimiento y en su caso canalización a las áreas médicas o indicadas según las necesidades particulares del usuario (a).
- Impartir platicas y talleres enfocadas en prevenir la violencia y dirigidas a instituciones educativas y ciudadanía en general.
- Organizar, planear y realizar proyectos en beneficio de las mujeres.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-407-1	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 4

CATEGORÍA: Asesor Jurídico

OBJETIVOS: Brindar el servicio jurídico a través de la asistencia y acompañamiento legal a las usuarias en los casos presentado ante la UMEAVV (Unidad Municipal de Atención a Víctimas de Violencia), de los diferentes casos que se presenten.

FUNCIONES:

- Atender a las mujeres que acuden ante la instancia a solicitar apoyo o asesoría.
- Coadyuvar a las mujeres que solicitan el apoyo en trámites de juicios entablados a favor o en contra de ellas y que son competencia del instituto.
- Asistir al juzgado para revisión de casos.
- Brindar atención a las mujeres que se encuentran violentadas o en situación de riesgo, informándoles sobre los derechos que tienen y las autoridades que trabajamos para proteger esos derechos.
- Auxiliar y asesorar jurídicamente a mujeres violentadas para presentar la denuncia o trámite correspondiente para la defensa de sus derechos.
- Buscar mecanismos que mediante la promoción y diseño de políticas en perspectiva de género estén encaminadas a informar, proteger y promover los derechos de las mujeres en el Municipio.
- Brindar pláticas de equidad de género a instituciones escolares y a la población en general.
- Organizar, planear y realizar proyectos en beneficio de las mujeres.
- 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.

DIRECCIÓN DE TURISMO

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Lic. Jesús Gallegos Galván
Director de Turismo

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

MISIÓN.

Instrumentar políticas públicas que contribuyan en el mejoramiento de los índices de ocupación hotelera, tanto en número de días de estancia como en la oferta de productos y servicios brindados al turismo, garantizando una mayor derrama económica para el Municipio. De igual manera que procuren un ordenamiento y buena imagen del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Asegurando con ello las condiciones propicias para el buen confort y diversión de los turistas.

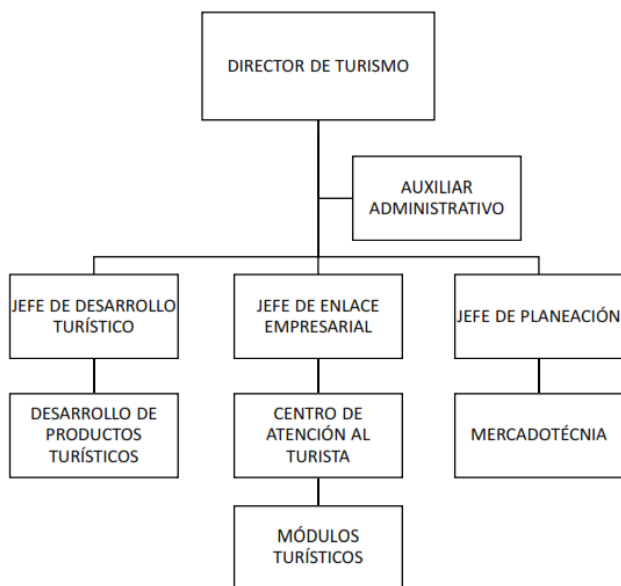
VISIÓN.

Ser un destino turístico de clase mundial, posicionado en la mente de los consumidores haciéndolo de la preferencia del mercado nacional e internacional, que por ende contribuya en el desarrollo económico sustentable del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

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 General de Turismo
- Ley de Turismo del Estado de Guerrero.

ORGANIGRAMA



CATEGORÍA: Director de Turismo.

OBJETIVOS: Fijar, dirigir y controlar la política de la Dirección, así como planear, coordinar y evaluar con base en la normatividad, las actividades del sector turístico en el Municipio.

FUNCIONES:

- Proponer al Presidente Municipal el programa de trabajo a desarrollar.
- Fungir como asesor en materia turística del Presidente Municipal.
- Propiciar con las dependencias pertinentes y el sector privado el mejoramiento de la infraestructura turística.
- Gestionar apoyos financieros para el mejoramiento de la infraestructura y servicios de las empresas turísticas.
- Establecer los lineamientos y las políticas dirigidas al logro de una planificación turística municipal, que propicie un desarrollo regional y aliente la participación comunitaria en los beneficios derivados de la actividad.
- Participar, apoyar y/o coordinar con las dependencias y organismos competentes acciones y eventos tendientes a la promoción y difusión de los atractivos del Municipio.
- Promover, impulsar y coordinar con las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno la formulación y realización de programas relativos al desarrollo turístico del Municipio.
- Servir de enlace con las dependencias del Gobierno Federal y Estatal; así como el Sector Privado y Social involucrados de una u otra forma con la actividad turística.
- Fomentar una cultura turística en el Municipio, que propicie el aprovechamiento adecuado de los recursos turísticos y una atención digna a los visitantes.
- Gestionar el apoyo técnico y financiero ante organismos nacionales e internacionales, para fines de capacitación, educación y otorgamiento de becas, además de intercambio académico profesional sobre Turismo.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-298	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	5 de 13

- Promover la instrumentación de acciones tendientes a mejorar la imagen de las zonas turísticas del Municipio, así como las medidas de seguridad y protección de los visitantes nacionales y extranjeros.
- Proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos acuerdos que se puedan integrar al Bando de Policía y Buen Gobierno, en beneficio de la actividad turística.
- Fomentar la investigación turística que permita tomar decisiones acertadas para el desarrollo del turismo.
- Impulsar la creación de nuevos atractivos turísticos con la finalidad de diversificar la oferta.

CATEGORÍA Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Dar seguimiento y apoyar en las actividades del Director.

FUNCIONES:

- Entrega de documentos oficiales.
- Recepción de documentos.
- Contestar teléfono oficial.
- Participar, dar seguimiento y apoyar en la logística de eventos especiales realizados en nuestro destino.
- Recepción y atención a toda persona que solicite los servicios de la Dirección.
- Revisión y, en su caso, seguimiento a los asuntos planteados por toda persona en los correos oficiales de la Dirección.
- Desarrollar toda aquella actividad administrativa inherente al área.
- Apoyar en la actualización de los directorios de la Dirección.
- Control del archivo de asuntos generales.
- 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.

CATEGORÍA: Jefe de Desarrollo Turístico

OBJETIVOS: Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las actividades de Desarrollo Turístico de nuestro Municipio.

FUNCIONES:

- Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las actividades de Desarrollo Turístico de nuestro Municipio.
- Promover e impulsar acciones que fomenten el Desarrollo Turístico de nuestro Municipio.
- Participar y difundir los programas culturales, económicos, sociales, turísticos, educativos, deportivos y de cualquier otra índole, que se realicen en el Municipio que impulsen y fomenten el desarrollo turístico.
- 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.

CATEGORÍA: Desarrollo de Productos Turísticos

OBJETIVOS: Ejecutar las técnicas necesarias para el desarrollo y la puesta en marcha de productos turísticos.

FUNCIONES:

- Desarrollo de información de los prestadores de servicios turísticos involucrados en los productos turísticos desarrollados.
- Participación en ferias y eventos de promoción de la Industria turística, para fortalecer la imagen del Municipio.
- Coordinación de eventos: planeación de la logística de los eventos en coordinación con las diferentes dependencias, así como de solicitudes externas para la realización de eventos en el destino.
- Vinculación entre Iniciativa privada, pública y sociedad, para el buen desarrollo de los productos ofertados.

CATEGORÍA: Jefe de Enlace Empresarial

OBJETIVOS: Instrumentar operativamente las estrategias adecuadas para desarrollar la atención y protección del turista, así como fungir como primer enlace entre el sector turístico y la Dirección de Turismo.

FUNCIONES:

- Integrar una base de datos estadísticos del número y tipo de prestadores del Municipio.
- Formar parte de la Coordinación de Inspección Vacacional y Atención al Turismo Zihuatanejo (CIVATIZ).
- Elaborar el Programa Anual de trabajo y someterlo a consideración del Director para su análisis, aprobación y ejecución.
- Establecer horarios y puntos turísticos estratégicos de más afluencia de
- Realizar recorridos en las zonas bajo su responsabilidad, para observar anomalías en las áreas o servicios y transmitir la información a la dirección, con la finalidad de corregir de forma inmediata el problema.
- Proporcionar información al turista nacional y extranjero verbalmente ó a través de materiales impresos como dípticos, trípticos, mapas o guías turísticas.
- Monitorear la calidad de los atractivos y servicios turísticos, para evitar que puedan presentar condiciones críticas.
- Recibir y dar seguimiento a las peticiones/demandas del sector turístico.
- Coordinar horarios del personal para guardias en los módulos de información turística y supervisar su funcionamiento.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-298	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	10 de 13

CATEGORÍA: Centro de Atención al Turista

OBJETIVOS: Brindar toda información requerida por parte de los visitantes de forma veraz, profesional y cordial, así como proporcionar el apoyo y auxilio a los turistas durante algún tipo de emergencia.

FUNCIONES:

- Brindar atención de calidad a los turistas, visitantes y ciudadanía en general.
- Vigilara que funcionen los módulos de información turística, para cumplir con las funciones de información y protección del turista.
- Tener conocimiento de los eventos turísticos que se desarrollan en el municipio.
- Conocer el patrimonio Turístico de nuestra región, detectando áreas de oportunidad para difundirlos entre la población local.
- Apoyar las acciones dentro de nuestras facultades que coadyuven a una cultura turística entre la ciudadanía.
- Fomentará en equipo y llevará a cabo campañas que propicien la concientización ciudadana para la atención, apoyo, protección y auxilio al turista.
- Deberá proporcionar al turista que lo solicite, información oficial de los servicios públicos y turísticos a su disposición, plano de ubicación y datos generales del municipio.
- Instalará los módulos que sean necesarios para la atención al turista, en temporadas altas o eventos masivos, en los cuales se les proporcionará información y orientación en general, así como asistencia en los problemas que pudiera enfrentar.
- 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.

CATEGORÍA: Módulos Turísticos

OBJETIVOS: Brindar en los módulos turísticos toda información requerida por parte de los visitantes de forma veraz, profesional y cordial, así como proporcionar el apoyo y auxilio a los turistas durante algún tipo de emergencia.

FUNCIONES:

- Orientar y proporcionar información en forma veraz, profesional y cordial al turista nacional y extranjero verbalmente o a través de materiales impresos.
- Coadyuvar en la logística de los eventos que se realicen en el Municipio.
- Mantener el módulo de información limpio, contar con material publicitario suficiente y los directorios de los atractivos, empresas y servicios del Municipio.
- Registrar las incidencias, quejas o sugerencias diariamente en la bitácora.
- Elaborar un informe semanal sobre todas las actividades realizadas.
- 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.

CATEGORÍA: Jefe de Planeación

OBJETIVOS: Planificar y programar las actividades de la Dirección enfocados a cumplir con las metas de los proyectos establecidos en materia turística.

FUNCIONES:

- Planificar y programar las actividades de la Dirección para plasmarlas en el Programa Operativo Anual.
- Elaborar propuestas para mejorar el funcionamiento del área y sus actividades de acuerdo a la planificación.
- Llevar el seguimiento de las actividades para que vayan enfocadas a las descritas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Integrar los informes correspondientes a las actividades realizadas y en materia de desempeño.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-298	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	13 de 13

CATEGORÍA: Mercadotecnia

OBJETIVOS: Proponer en conjunto con el Director de turismo, las campañas de promoción turística, conforme a los planes Municipales, Estatales y Nacionales de turismo, para incrementar el flujo y la permanencia de los visitantes durante el año.

FUNCIONES:

- Gestionar los medios, canales y redes sociales de promoción del destino, con la finalidad de promover sus atributos, la oferta turística y los recursos naturales y culturales que se tienen.
- Establecer estrategias en redes sociales de acuerdo a las tendencias, mercado y atributos que se consideren promover.
- Coadyuvará a la promoción de las campañas de concientización de la dirección y de otras dependencias en pro del destino.
- Promover las actividades de los diferentes tipos de turismo.
- Promover la oferta de los servicios turísticos del municipio y propiciar la formación, participación y desarrollo de los recursos humanos del sector;
- Promover el turismo, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región del municipio;
- Coadyuvar a la elaboración de material promocional como herramienta de promoción para los turistas.
- Cuidar siempre la imagen del municipio; estará al pendiente de la información que se emita en medios de comunicación masiva.
- 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.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Lic. Albert Torres León
Director de Desarrollo Económico

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-280	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 13

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

MISIÓN.

Contribuir en el desarrollo equilibrado y económico de los sectores productivos, buscando y logrando nuevas inversiones que generen empleo y derrama económica en el Municipio para lograr un Zihuatanejo más competitivo.

Promover el desarrollo económico y sustentable, para que los habitantes del Municipio mediante programas y acciones eficaces en alianza con los demás niveles de gobierno y los sectores productivos tengan un mejor nivel de vida.

VISIÓN.

Colocar el Municipio en los primeros lugares de competitividad y con una economía sustentable abierta a la inversión público-privada. Creando los escenarios óptimos para la generación de fuentes de empleos para toda la población económicamente activa.

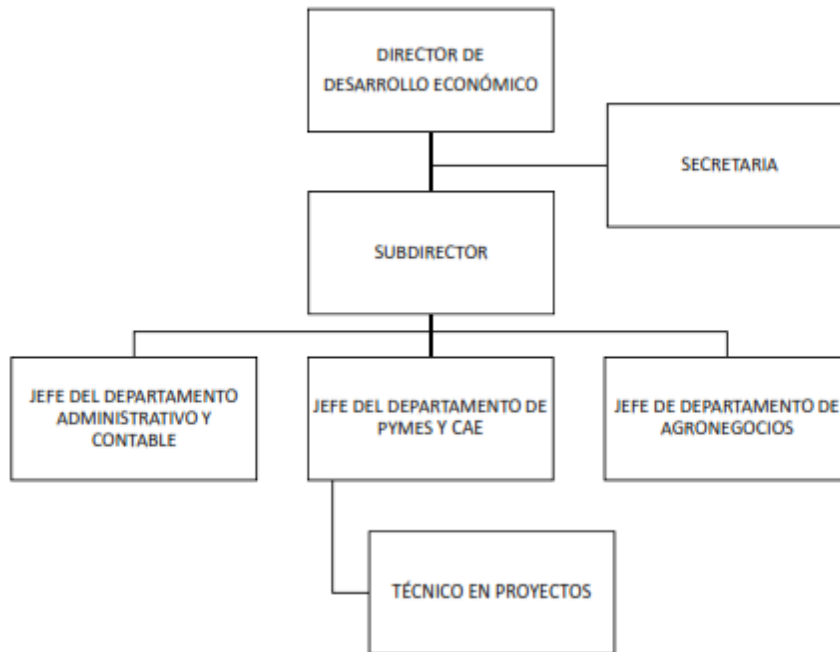
MARCO LEGAL.

- 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 Fomento Económico, Inversión y Desarrollo del Estado de Guerrero No.487.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-280	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 13

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-280	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 13

CATEGORÍA: Director de Desarrollo Económico

OBJETIVOS: Planear, dirigir y controlar las acciones de la Dirección para un buen funcionamiento, mediante la supervisión eficaz de las actividades.

Mejorar la efectividad y productividad de las acciones encomendadas a través de la supervisión de los proyectos y actividades de cada departamento

FUNCIONES:

- Supervisar que los departamentos cumplan con los objetivos del programa operativo anual.
- Evaluar y/o autorizar la adquisición de materiales, realización de gastos y cualquier egreso de la dirección.
- Evaluar el desempeño laboral del personal adscrito a la dirección.
- Impulsar la firma de convenios con los sectores públicos, empresarial y universitario para acelerar el desarrollo económico.
- Buscar detonar la economía local mediante la diversificación de actividades, con una visión integral de los sectores económicos.
- Impulsar la capacitación de las PyMES y productores del Municipio.
- Impulsar el fomento de las inversiones para generar empleo.
- Impulsar el desarrollo económico en los grupos vulnerables.
- Fomento a programas de autoempleo para disminuir los índices de pobreza.
- Fomentar el impulso de las cadenas productivas en el Municipio.
- Apoyar a los productores del Municipio para mejorar la calidad de sus productos.
- Impulsar el desarrollo de proyectos acuícola y pesqueros.
- Impulsar el desarrollo de productos agroindustriales; tales como café, coco, mango y mezcal.
- Coordinar las actividades de la subdirección de desarrollo económico.
- Coordinar la aplicación de los estímulos fiscales otorgados por el consejo de fomento económico, inversión y desarrollo del Municipio.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-280	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 13

- Promoción de proyectos productivos viables, los cuales permitan fomentar, crear y desarrollar empresas y empleos; fortaleciendo así el desarrollo del Municipio.
- Promover el espíritu emprendedor para el desarrollo de habilidades empresariales.
- Contribuir a elevar el nivel de vida de los habitantes del Municipio.
- Impulsar proyectos integrales que sirvan como detonantes en el Municipio y en la región.
- Buscar detonar la economía, mediante la diversificación de actividades, con una visión integral de los agentes que la componen.
- Fomentar el desarrollo económico municipal de una forma diversificada mediante la capacitación a micro, pequeños y medianos empresarios.
- Fomentar la innovación y mejora permanente de las ideas, proyectos y empresas.
- Impulsar la cultura de evaluación de las inversiones y de capacitación empresarial y laboral.
- Apoyar la ventanilla de gestión de créditos para los micros y pequeños empresarios del Municipio, ante las dependencias crediticias estatales y federales.
- Coordinar el banco de datos socioeconómicos del Municipio.
- Coordinar la capacitación empresarial y laboral en el Municipio.
- Fomentar la participación de los empresarios del Municipio en eventos regionales, estatales, nacionales e internacionales con la finalidad de dar a conocer y comercializar sus productos.
- Fomentar el consumo de productos locales, mediante la promoción y difusión del eco-tianguis en el Municipio.
- Fomento a la agricultura libre de agroquímicos como una alternativa de producir y consumir productos más sanos.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar el programa operativo anual correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-280	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 13

- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- Cuidar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción para que estos se entreguen en tiempo y forma.
- 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.
- Fomentar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-280	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 13

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 Director de comunicaciones de reuniones, cursos etcétera que deban ser incluidos en la agenda del Director.
- Opera la máquina fotocopidora 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-280	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 13

CATEGORÍA: Subdirector

OBJETIVOS: Apoyar en la Planeación, dirección y control de las acciones de la Dirección para un buen funcionamiento, mediante la supervisión eficaz de las actividades.

Mejorar la efectividad y productividad de las acciones encomendadas a través de la supervisión de los proyectos y actividades de cada departamento.

FUNCIONES:

- Fomentar la innovación y mejora permanente de las ideas, proyectos y empresas.
- Impulsar la cultura de evaluación de las inversiones y de capacitación empresarial y laboral.
- Apoyar la ventanilla de gestión de créditos para los micros y pequeños empresarios del Municipio, ante las dependencias crediticias estatales y federales.
- Coordinar el banco de datos socioeconómicos del Municipio.
- Coordinar la capacitación empresarial y laboral en el Municipio.
- Fomentar la participación de los empresarios del Municipio en eventos regionales, estatales, nacionales e internacionales con la finalidad de dar a conocer y comercializar sus productos.
- Fomentar el consumo de productos locales, mediante la promoción y difusión del eco-tianguis en el Municipio.
- Fomento a la agricultura libre de agroquímicos como una alternativa de producir y consumir productos más sanos.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar el programa operativo anual correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-280	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 13

- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- Cuidar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción para que estos se entreguen en tiempo y forma.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-280	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	10 de 13

CATEGORÍA: Jefe del Departamento Administrativo y Contable

OBJETIVOS: Apoyar a la dirección en la organización y ejecución de las tareas administrativas, así como en la atención al público.

FUNCIONES:

- Elaboración y entrega de oficios.
- Control de la agenda del Director.
- Control del archivo de la correspondencia enviada y recibida.
- Apoyo a la integración y fotocopiado del expediente de los diferentes programas que se manejan en la Dirección.
- Realizar llamadas para el Director.
- Control del activo fijo que se encuentra en la oficina.
- Apoyo en los eventos organizados dentro de la Dirección.
- Apoyo en la elaboración de solicitudes para los eventos que se programen dentro de la Dirección.
- Elaboración de requisiciones de materiales y equipos de oficina.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones que se encuentren funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un equipo de trabajo armónico.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-280	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	11 de 13

CATEGORÍA: Jefe del Departamento de PyMES y CAE

OBJETIVOS: Fomentar la creación y desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.

FUNCIONES:

- Implementar acciones y mecanismos para la generación y el fortalecimiento de PyMES en el Municipio.
- Dirigir y hacerse cargo de la participación del Municipio en Expos, Ferias y demás eventos de origen económico.
- Gestionar apoyos e incentivos Financieros para las PyMES en el Municipio.
- Impulsar el desarrollo económico del municipio.
- Capacitaciones para asesorar acerca de cómo iniciar un negocio o fortalecer negocios establecidos.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-280	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	12 de 13

CATEGORÍA: Técnico en Proyectos

OBJETIVOS: Coadyuvar con las funciones del jefe del Departamento de PYMES y CAE.

FUNCIONES:

- Capturar la información de los programas que se operan en el área.
- Proporcionar información a la ciudadanía de los programas que operan en el área de PYMES.
- Integrar la documentación de los interesados en acceder a algún programa de esta área.
- Dar asesoría a los emprendedores que se encuentren realizando algún proyecto.
- Apoyar en los eventos que se organicen en la Dirección.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-280	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	13 de 13

CATEGORÍA: Jefe de Departamento de Agronegocios

OBJETIVOS: Impulsar la cultura agro empresarial en los sectores turísticos, agrícolas, pecuarios, pesqueros y agroindustriales.

FUNCIONES:

- Asesorar a beneficiarios de diferentes programas para aprovechar al máximo los recursos recibidos, procurando que las empresas se consoliden para lograr su objetivo inicial.
- Fomentar el emprendurismo agropecuario en el municipio, para la creación de nuevos empleos y fomentar el arraigo de los jóvenes en el sector rural.
- Impulsar el agro negocio como una fuente del desarrollo económico en el municipio.
- Creación de vínculos comerciales en el sector agropecuario con el turismo para fomentar el consumo de los productos locales lo cual permita el fortalecimiento de la economía en el municipio.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-282	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 25

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

C. Modesto Abel Torres Blanco
Director de Desarrollo Rural

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

MISIÓN.

Promover el desarrollo rural integral y agropecuario en beneficio de los productores del Municipio, por medio de la gestión de programas, capacitación y recursos, en los niveles e instancias correspondientes, basada en un modelo de distribución equitativa y flexible que nos permita impulsar a los grupos emprendedores dedicados a las actividades agrícola y ganadera brindando un servicio de calidad, a través de elaborar planes de trabajo.

VISIÓN.

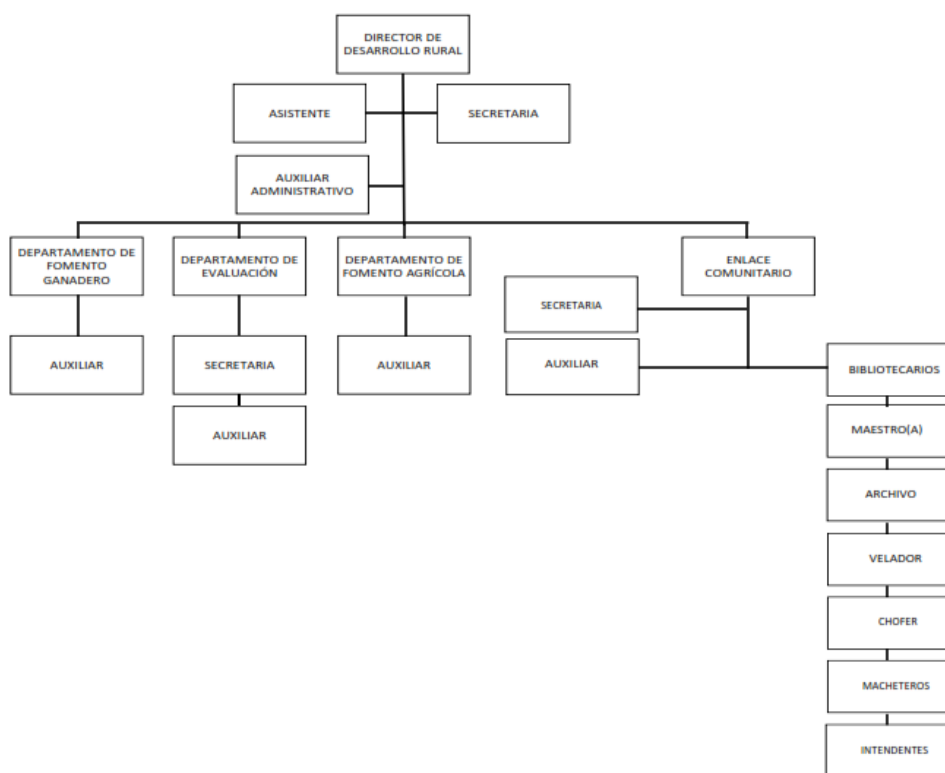
Ser la instancia administrativa del Ayuntamiento que satisfaga las necesidades y demandas de los productores agropecuarios del Municipio, mediante el apoyo, coordinación y evaluación del desempeño de los productores del medio rural, así mismo promover alternativas que faciliten el acceso al mercado para ofrecer alimentos de calidad a sus habitantes.

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 de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Guerrero.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL



CATEGORÍA: Director de Desarrollo Rural.

OBJETIVOS: Optimizar la productividad de los recursos asignados a la Dirección a través de supervisión y seguimiento de las actividades de cada área.

FUNCIONES:

- Coordinar el funcionamiento de los departamentos técnicos, jefaturas y asistentes.
- Coordinar la operación de los programas establecidos.
- Investigar e implementar nuevos programas productivos de desarrollo.
- Establecer actividades prioritarias de la Dirección.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Dirección.
- Dirigir y controlar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Dirección de Desarrollo Rural.
- Dirigir y controlar la operación de los programas de subsidio al área rural establecidos por el Municipio.
- Establecer, dirigir y organizar los programas que opera la Dirección.
- Promover la coordinación del Municipio con las Instancias Privadas y/o Públicas Estatales o Federales en beneficio del área Rural.
- Gestionar la aplicación de recursos y Programas Estatales y Federales para el Desarrollo Rural.
- Promover la difusión de las reglas de operación y las convocatorias para acceder a los beneficios de los Programas Municipales de Desarrollo Rural.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-282	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 25

- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- 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 el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-282	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 25

CATEGORÍA: Secretaria.

OBJETIVOS: Apoyar a los Jefes de Departamento en las acciones administrativas.

FUNCIONES:

- Redactar y distribuir la correspondencia que se origina en la Dirección a las Dependencias correspondientes.
- Concentrar la agenda de la Dirección.
- Recibir la correspondencia de la Dirección.
- Archivar la correspondencia dirigida a la Dirección.
- Recibir las llamadas telefónicas a la Dirección y darles el trámite correspondiente.
- Mantener una buena comunicación con el personal en general del área.
- Auxiliar en la Organización y Ejecución de las reuniones y eventos propios de los programas.
- Apoyar a la creación de base de datos de los beneficiarios de los programas.
- Concentrar las solicitudes de apoyo recibidas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-282	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 25

CATEGORÍA: Asistente

OBJETIVOS: Asistir al Director en sus Actividades diarias y dar seguimiento a las mismas.

FUNCIONES:

- Llevar la agenda del director.
- Recepción y Atención a toda persona que solicite los servicios de la Dirección.
- Acompañar y asistir al Director en Reuniones y Eventos que él requiera.
- Apoyar en actividades de logística de la Dirección.
- Realizar funciones administrativas.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Mantiene informado al Director sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Archiva y lleva el control de los documentos del área.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-282	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 25

CATEGORÍA: Auxiliar administrativo.

OBJETIVOS: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la administración de los recursos disponibles.
- Auxiliar al Director en el cumplimiento de sus actividades.
- Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección.
- Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Archivar toda correspondencia entrante y saliente.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- 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.

CATEGORÍA: Jefe del Departamento de Fomento Ganadero.

OBJETIVOS: Fomentar y promover las actividades pecuarias del Municipio.

FUNCIONES:

- Dar asistencia técnica permanente a los productores ganaderos del Municipio.
- Impartir asistencia técnica acuícolas del Municipio.
- Apoyar en la operación de los programas de subsidio Municipal.
- Participar en la logística y organización de eventos de entrega de apoyos a productores ganaderos.
- Apoyar a los productores en la integración de requisitos de requisitos para acceder a programas de beneficios Federales, Estatales y Municipales.
- Asesorar a los productores en la adquisición de insumos, equipo y maquinaria que mejorar su actividad.
- 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.

CATEGORÍA: Auxiliar

OBJETIVOS: Promover la organización y participación de los habitantes del medio rural, para que puedan acceder de una manera ordenada a los recursos que ofrecen los diferentes programas para el desarrollo de actividades productivas y sociales.

FUNCIONES:

- Organizar grupos de productores dentro de las comunidades del medio rural.
- Identificar las necesidades de los diferentes grupos del medio rural para la inclusión a los diferentes tipos de programas.
- Llevar a cabo reuniones de información dentro del medio rural con los grupos establecidos.
- 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.

CATEGORÍA: Departamento de Evaluación

OBJETIVOS: Evaluar los Proyectos Productivos para el aprovechamiento de los programas que se contemplan dentro del sector productivo.

FUNCIONES:

- Recibir y dar trámite a las solicitudes para su pronta atención.
- Atender y orientar a los solicitantes y personas en general sobre los trámites y gestiones requeridas para cada programa.
- Crear una base de datos sobre las solicitudes recibidas.
- Dar seguimiento a las solicitudes recibidas para que sean atendidas en tiempo y forma.
- Apoyar a los productores en los trámites para programas de gobierno
- Elaborar todo tipo de proyectos de desarrollo agrícola y ganadero; en sus tres etapas: producción, industrialización y comercialización.
- Apoyar a los productores en la integración de expedientes para solicitar recursos del Estado y la Federación.
- Apoyar en la operación de los programas Municipales de Desarrollo Rural.
- Programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura Agrícola (PAIEI), municipal y estatal.

CATEGORÍA: Secretaria.

OBJETIVOS: Apoyar al Departamento de Evaluación en las acciones administrativas.

FUNCIONES:

- Redactar y distribuir la correspondencia que se origina en el Departamento de Evaluación a las Dependencias correspondientes.
- Recibir la correspondencia del Departamento.
- Archivar la correspondencia dirigida al área.
- Recibir las llamadas y darles el trámite correspondiente.
- Mantener una buena comunicación con el personal en general del área.
- Auxiliar en la Organización y Ejecución de las reuniones y eventos propios de los programas.
- Apoyar a la creación de base de datos de los beneficiarios de los programas.
- Concentrar las solicitudes de apoyo recibidas.
- 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.

CATEGORÍA: Auxiliar

OBJETIVOS: Apoyar el desarrollo de las funciones y actividades inherentes al área.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
- Reportar al área correspondiente los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo
- 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.

CATEGORÍA: Departamento de Fomento Agrícola.

OBJETIVOS: Fomentar y promover las actividades agrícolas del Municipio.

FUNCIONES:

- Dar asistencia técnica permanente a los productores agrícolas del Municipio.
- Impartir asistencia técnica a productores agrícolas del Municipio.
- Apoyar en la operación de los programas de subsidio Municipal.
- Participar en la logística y organización de eventos de entrega de apoyos a productores agrícolas.
- Apoyar a los productores en la integración de requisitos de requisitos para acceder a programas de beneficios Federales, Estatales y Municipales.
- Asesorar a los productores en la adquisición de insumos, equipo y maquinaria que mejorar su actividad y producción agrícola.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-282	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	15 de 25

CATEGORÍA: Auxiliar

OBJETIVOS: Apoyar el desarrollo de las funciones y actividades inherentes al área.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
- Reportar al área correspondiente los desperfectos del equipo de oficina, instalaciones y mobiliario del área de adscripción, para su reparación y mantenimiento preventivo
- 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.

CATEGORÍA: Enlace comunitario.

OBJETIVOS: Plantear, fomentar y asesorar técnicamente la producción agrícola mediante programas de investigación, conservación y aprovechamiento de cultivos, suelos y agua.

FUNCIONES:

- Asesorar a los productores en los cultivos protegidos instalados en invernaderos o bioespacios.
- Proporcionar capacitación en el manejo de cultivos de hortalizas.
- Dar seguimiento al manejo de cultivo de mango, café, naranja y aguacate en el Municipio.
- Atender la demanda del área agrícola en la elaboración de bioespacios de especies de horticultura, fruticultura, cafeticultura, maíz, maguey mezcalero, forestal, etc.
- Apoyar a la gestión y organización de grupos productivos.
- Integrar proyectos agrícolas.
- Asesorar para la adquisición de insumos, equipos, maquinaria y financiamiento en proyectos viables.
- Asesorar en la aplicación de proyectos productivos.
- Diseñar el marco de referencia de los proyectos.
- Realizar el diagnóstico y la proyección de las cadenas productivas para el área Rural del Municipio.
- Aplicar la demostración y seguimiento de proyectos.
- Evaluar el avance de las actividades económicas.
- Realizar las propuestas de inversión anual.
- Concentrar los manuales, normativas y leyes relacionadas con el área.
- Elaborar manuales de procedimientos y operativos de la dirección.
- Llevar el control de los avances físico financieros de las obras y acciones.
- Elaborar programas de inversión.
- Elaborar programas computacionales de apoyo a los programas.
- Llevar estadísticas de los programas.

- Brindar asistencia técnica acuícola.
- Identificar y promover cadenas productivas.
- Fomentar agro negocios e identificar nichos de mercado.
- Fomentar el mejoramiento tecnológico del sector.
- Apoyar y fomentar la transferencia de tecnología.
- Ejecutar y operar en campo los diferentes programas.
- Elaborar dictámenes de factibilidad técnica.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-282	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	18 de 25

CATEGORÍA: Secretaria.

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

FUNCIONES:

- Redacta correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos.
- Transcribe en computadora correspondencia como: oficios, memorándums, informes listados, actas, notas, anuncios, guías, contratos, y otros documentos diversos.
- Recibe y envía correspondencia.
- Opera la máquina fotocopidora y fax.
- Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Actualiza la agenda de su superior.
- Toma mensajes y los transmite.
- Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Convoca a reuniones de la unidad.
- Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.
- Actualiza el archivo de la unidad.
- Distribuye la correspondencia de la unidad.
- Vela por el suministro de materiales de oficina de la unidad.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-282	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	19 de 25

CATEGORÍA: Auxiliar Comunitario.

OBJETIVOS: Asesorar a la ciudadanía del sector rural con asesoría y servicios técnicos.

FUNCIONES:

- Dar asesoría técnica permanente a productores de huertos.
- Realizar censos de productores en el Municipio.
- Realizar evaluaciones de los resultados obtenidos en los huertos y cultivos ya establecidos.
- Fomentar cultivos alternativos.
- Proporcionar asesoría técnicamente a los productores del Municipio, para su mejor desempeño.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-282	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	20 de 25

CATEGORÍA: Bibliotecario

OBJETIVOS: Establecer y garantizar la clasificación del material bibliográfico y hemerográfico, tales como libros, revistas y periódicos, así como garantizar el orden y servicio que se ofrece en la biblioteca.

FUNCIONES:

- Atender a los usuarios en materia de préstamo de material bibliográfico y hemerográfico, llevar el control de las devoluciones y multas generadas por el incumplimiento del reglamento correspondiente
- Implementar acciones para garantizar el acomodo del material bibliográfico y hemerográfico, así como del mobiliario.
- Realizar las requisiciones para la adquisición del material bibliográfico y hemerográfico, de conformidad a la información proporcionada por los responsables de los programas académicos.
- Mantener actualizada la clasificación del material bibliográfico y hemerográfico en cumplimiento de los requerimientos normativos y al sistema asignado para tal fin.
- Realizar y tener actualizado el inventario del material bibliográfico y hemerográfico que se encuentran dentro de la biblioteca del instituto.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al titular de la unidad administrativa y de adscripción.
- Realizar las demás actividades que le indique el titular de la unidad administrativa, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-282	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	21 de 25

CATEGORÍA: Maestro (a)

OBJETIVOS: Dirigir los esfuerzos de enseñanza para que el alumno adquiera una educación integral.

FUNCIONES:

- Suplir el espacio y la tarea de los maestros federales y estatales faltantes, en escuelas del sector rural.
- Apoyar, coordinar y dirigir con ayuda de los recursos municipales los eventos cívicos, los desfiles de 16 de septiembre y 20 de noviembre, respectivamente.
- Apoyar en las demás tareas relacionadas al área al que está adscrito.
- 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.

CATEGORÍA: Archivo

OBJETIVOS: Velar por la conservación, mantenimiento y buen orden de la documentación que archiva, para su rápida localización.

FUNCIONES:

- Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro de recibos de pago por impuesto predial.
- Identifica los folders en donde va a ser archivado el material.
- Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades administrativas, según la normatividad vigente y previa autorización de su jefe inmediato.
- Archiva en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.
- Realiza inventario del archivo, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
- Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos que le permitan mejorar el archivo.
- Atiende y resuelve problemas que se presenten en el archivo.
- Opera un computador para sistematizar la información relativa al archivo.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-282	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	23 de 25

CATEGORÍA: Velador

OBJETIVOS: Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones donde presta sus servicios.

FUNCIONES:

- Monitorear a su jefe inmediato de cualquier novedad que se presente fuera de lo normal.
- Proteger y resguardar los bienes y personas puestos a su cuidado.
- Asear el área a cargo.
- Reportar fallas de lámparas, inmueble 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.

CATEGORÍA: Chofer

OBJETIVOS: Manejar vehículos asignados a la Dirección, dentro y fuera de la ciudad para atender diversas comisiones y actividades del Director.

FUNCIONES:

- Manejar vehículos automotores para transportación de personal y cualquier bien o propiedad asignado a la Dirección en los términos que marcan los reglamentos de tránsito en las carreteras Federales y Estatales correspondientes.
- Checar los niveles de aceite, presión de aire, gasolina, agua y limpieza de los vehículos asignados.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-282	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	25 de 25

CATEGORÍA: Intendente

OBJETIVOS: Realizar las labores de limpieza y aseo en general, en forma eficiente y oportuna en el área a su cargo, mobiliario y equipo que requieran de ello.

FUNCIONES:

- Diario realizar el aseo del área asignada a su cargo.
- Solicitar de manera verbal los implementos de limpieza que se requieran para el desarrollo de las actividades.
- Informar al jefe superior inmediato de manera verbal, de manera e inmediata los daños que detecte en el área de trabajo.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-301	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 7

DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Ing. Santo Cabrera Lagunas
Director de Desarrollo Regional

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-301	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 7

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

MISIÓN.

Promover el desarrollo integral del campo en el Municipio que permita el aprovechamiento sustentable de sus recursos. Provocar el arraigo de campesinos jóvenes, fortaleciendo con esto los requerimientos del mercado.

Ejercer de manera equitativa y transparente los recursos, asignados al sector Agropecuario, que vienen a través de los programas diseñados para atender las necesidades de este sector.

VISIÓN

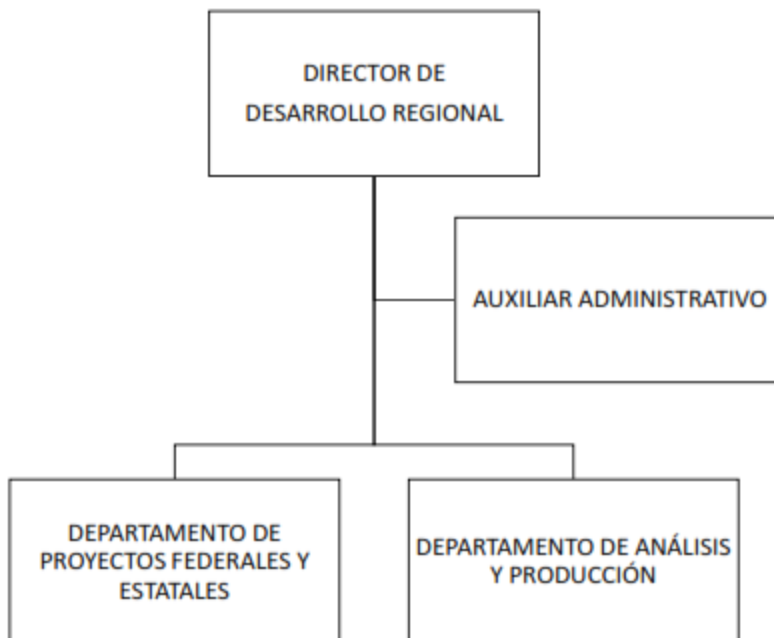
Constituir un territorio en pleno crecimiento sostenible, desarrollando y fortaleciendo la capacidad productiva del campo y la industria agropecuaria, incorporando tanto las mejores prácticas como tecnología de punta en todos los procesos productivos, en beneficio de la población Azueteense.

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 de Desarrollo Rural.
- Ley de Equilibrio Ecológico.

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-301	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 7

CATEGORÍA: Director de Desarrollo Regional.

OBJETIVOS: Lograr la definición de Políticas Públicas que coadyuven al desarrollo sustentable y productivo del Área Rural con presencia Institucional.

FUNCIONES:

- Atender Prioritariamente la Rehabilitación de Caminos Rurales.
- Poner en Marcha un Programa de mejoramiento de Vivienda Rural Municipal.
- Coordinar y Gestionar Programas para el mejoramiento de los Servicios de Salud y Educación en el Área Rural.
- Promover la Integración de Proyectos Productivos del Sector Rural bajo una visión emprendedora.
- Dar a acompañamiento en la Gestión de Recursos Económicos y Técnicos necesarios para garantizar la efectividad de los proyectos planteados.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- Cuidar todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
- 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 el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-301	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 7

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo.

OBJETIVOS: Apoyar las acciones de la Dirección y de esta forma brindar una mejor atención al público.

FUNCIONES:

- Contestar el teléfono.
- Elaborar Oficios, Tarjetas Informativas y Requisiciones.
- Controlar la agenda de trabajo.
- Ordenar el archivo de la Dirección.
- Recibir la correspondencia escrita y electrónica.
- Entrega de oficios.
- Registro de llamadas telefónicas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-301	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 7

CATEGORÍA: Departamento de Proyectos Federales y Estatales.

OBJETIVOS: Difunde los programas a los ciudadanos, facilita la instrumentación del programa mediante la recopilación de documentación de los beneficiarios.

FUNCIONES:

- Difundir los programas federales y estatales.
- Facilita la instrumentación del programa mediante la recopilación de la documentación de los beneficiarios.
- Se encarga de implementar el programa en todas sus fases.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-301	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 7

CATEGORÍA: Departamento de Análisis y Producción.

OBJETIVOS: Analizar la sostenibilidad de los sistemas de producción agrícolas.

FUNCIONES:

- Asesorar técnicamente a los productores del municipio.
- Proporcionar capacitación en el manejo de cultivos de hortalizas.
- Dar seguimiento al manejo de cultivo de frutas en el municipio.
- Asesorar para la adquisición de insumos, equipos, maquinaria y financiamiento en proyectos viables.
- Asesorar en la aplicación de proyectos productivos.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-291	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 9

DIRECCIÓN DE PESCA

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Lic. José Isabel Carrillo Infante
Director de Pesca

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-291	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 9

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PESCA

MISIÓN.

Impulsar y ejecutar programas que desarrollen la pesca auto sustentable en el Municipio, asegurando que la aplicación de los recursos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal garanticen el derecho al bienestar social del sector pesquero.

VISIÓN.

Ser una entidad institucional que potencialice las áreas de oportunidad de la población pesquera del Municipio, maximizando la recolección, acopio, conservación, distribución y comercialización de los productos del mar, ejerciendo de manera equitativa y transparente los recursos asignados al sector, con programas de atención integral que vengán a mejorar el rumbo de la actividad pesquera y por ende la economía familiar.

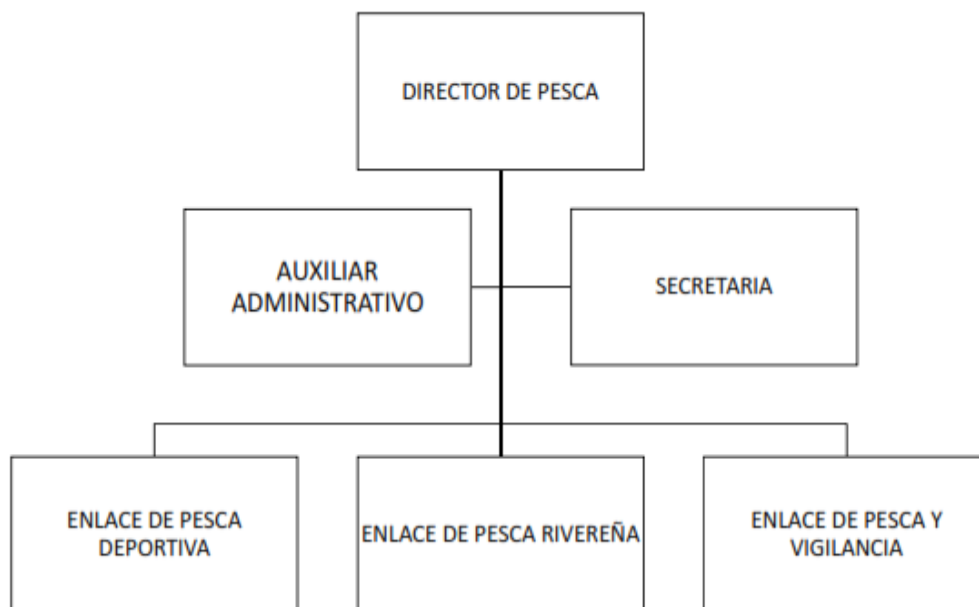
MARCO LEGAL.

- 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 de Pesca y Acuacultura Sustentable.
- Normas Oficiales Mexicanas de Pesca.
- Norma 017 Pesca Deportiva, Norma 29 Pesca de Tiburón y Mantarraya.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-291	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 9

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE PESCA



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-291	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 9

CATEGORÍA: Director de Pesca.

OBJETIVOS: Dar cumplimiento a lo que en materia de pesca mandate el Bando de Policía y Gobierno, la Constitución, la Ley de Pesca y demás ordenamientos legales en la materia.

Coordinar con autoridades Federales, Estatales y Organizaciones todas las acciones que conlleven a mejorar el bienestar social del Sector Pesquero.

FUNCIONES:

- Elaborar y Organizar los programas de la Dirección de Pesca.
- Participar en las reuniones de trabajo con otras áreas del Ayuntamiento afines a la actividad de esta Dirección.
- Formar parte de los Comités de Desarrollo Rural, Pesca y Ecología; así como de aquellos que ordene el Cabildo Municipal.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el Personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- 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 el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-291	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 9

CATEGORÍA: Auxiliar administrativo

OBJETIVOS: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la administración de los recursos disponibles.
- Auxiliar al Director en el cumplimiento de sus actividades.
- Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
- Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Archivar toda correspondencia entrante y saliente.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-291	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 9

CATEGORÍA: Secretaria

OBJETIVOS: Facilitar la labor secretarial y administrativa de la Dirección de Pesca en cuanto a la elaboración de documentos, archivo, control de documentos recibidos y enviados, suministrar información a los órganos que lo requieran y al público en general.

FUNCIONES:

- Realizar labores de mecanografía.
- Prestar apoyo secretarial a la Dirección.
- Recibir y distribuir toda la correspondencia concerniente a la Dirección.
- Realizar y despachar las comunicaciones internas y externas de la Dirección.
- Ordenar y archivar los documentos.
- Informar y atender al público en general.
- Administrar y controlar la existencia del material de la oficina.
- Participar como personal de apoyo en los Consejos y reuniones cuando se amerite.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-291	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 9

CATEGORÍA: Enlace de Pesca Deportiva

OBJETIVOS: Realizar las gestiones para mejorar las condiciones de trabajo de los pescadores deportivos a través de la dirección de pesca.

FUNCIONES:

- Apoyar a los pescadores deportivos en el trámite de las licencias de pesca deportiva.
- Buscar recursos del estado y la federación para apoyar las actividades y mejorar los equipos de pesca.
- Recabar y mantener actualizada la información sobre las organizaciones de prestadores de servicios en el ramo de la pesca deportiva.
- Organizar eventos deportivos de pesca con todas las actividades y acciones que el mismo implica.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-291	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 9

CATEGORÍA: Enlace de Pesca Rivereña

OBJETIVOS: Que los pescadores y todas aquellas personas relacionadas con la actividad pesquera cuenten con el apoyo de esta dirección de pesca para obtener recursos del estado, la federación, así como brindar asesoría en trámites administrativos para cumplir con la normatividad pesquera.

FUNCIONES:

- Apoyar las cooperativas y pescadores en sus solicitudes de apoyos en los programas de la CONAPESCA y la SEDER.
- Apoyar a las cooperativas pesqueras en la elaboración de sus convocatorias, actas de asamblea y acuerdos que realicen.
- Buscar recursos del estado y la federación para apoyar las actividades y mejorar los equipos de pesca.
- Apoyar a las cooperativas en el trámite de la reexpedición de sus permisos de pesca comercial.
- Recabar información sobre la problemática pesquera.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-291	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 9

CATEGORÍA: Enlace de Pesca y Vigilancia

OBJETIVOS: Recabar información necesaria del sector pesquero para mantener actualizados los expedientes de la oficina.

FUNCIONES:

- Recabar información necesaria para realizar los programas y proyectos.
- Elaborar y actualizar un directorio de instituciones y organizaciones pesqueras, y de todas aquellas relacionadas con la actividad marina.
- Mantener actualizado el padrón de organizaciones pesqueras y acuícolas de la región, así como pescadores, embarcaciones, artes de pesca entre otros datos importantes.
- Entregar oficios, boletines a los representantes de las cooperativas pesqueras.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.



FECHA DE PUBLICACIÓN 01 DE JULIO DE 2016
AÑO 2 GACETA MUNICIPAL 3



CAPAZ

COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO

Gaceta Municipal

Organo Oficial del H. Ayuntamiento
Constitucional de Zihuatanejo de
Azueta Estado de Guerrero

Lic. Gustavo García Bello

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

CONTENIDO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN
DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE
ZIHUATANEJO.**



LOS REGLAMENTOS, ACUERDOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS
ORDENAMIENTOS DE OBSERVANCIA GENERAL, SON OBLIGATORIOS
POR EL HECHO DE PUBLICARSE EN ESTA GACETA



2015-2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA
COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO

PRESIDENTE DEL CONSEJO

LIC. GUSTAVO GARCÍA BELLO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZIHUATANEJO DE AZUETA GUERRERO

CONSEJEROS PROPIETARIOS

C. IRIS MELANIA GALEANA SÁNCHEZ
REGIDORA DE ECOLOGÍA Y PESCA

C. ANA CELIA AYALA DE JESÚS
REGIDORA DE SERVICIOS PÚBLICOS

C. ROSARIO NIDIA ÁLVAREZ GONZÁLEZ
REGIDORA DE SALUD PÚBLICA

DR. LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ ROMERO
DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL

ARQ. FERNANDO SOTELO BLANCO
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

ING. ENRIQUE HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

C. BULFRANO BRAVO ESPINO
DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL MUNICIPAL

LIC. JUAN MANUEL BEJAR CAMPOS
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARQ. ELIZABET CRUZ LÓPEZ
**DIRECTORA DE LA CAPAZ Y SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN**

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN	3
2.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS:	4
3.- CONSIDERANDOS	6
4.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	8
5.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	10
6.- ATRIBUCIONES	12
7.- ORGANIZACIÓN	116
7.1. Niveles Jerárquicos	116
7.2 Estructura Orgánica.....	117
7.3. Organigrama Estructural.....	119
7.4 ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	120
8.- OBJETIVO INSTITUCIONAL	124
9.- ANÁLISIS DE PUESTOS.....	125
11.- Bibliografía	158
12.- TRANSITORIOS.....	158

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

1.- INTRODUCCIÓN

El Municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Esto conlleva a elaborar las herramientas necesarias para darle a la administración pública municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia de su gestión.

En ese sentido, el organismo operador denominado "Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo" presenta su Manual de Organización con la finalidad de tener una visión conjunta del Organismo, precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección del personal mejor capacitado, orientar al personal de nuevo ingreso y propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de orden.

Asimismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta permanente, ya que describe la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman y las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integran.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

2.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

1.- Mediante decreto expedido por la quincuagésima tercera legislatura del congreso del estado de guerrero publicado en el periodo oficial del estado el 28 de mayo de 1991 mismo que entró en vigor al día siguiente, se creó el organismo público descentralizado del –otrora- ayuntamiento de José Azueta, “COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO, GUERRERO”.

2.- El 23 de diciembre de 1999 se publicó en el diario oficial de la federación el decreto por el que se reforma y adiciona el artículo 115 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, mismo que entró en vigor 90 días después de su publicación, con la que cual se fortaleció a los municipios con base en un nuevo federalismo, convirtiéndose los ayuntamientos en gobiernos municipales, con la obligación constitucional de brindar y proporcionar directamente a la población de sus respectivos territorios los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, en el entendido que los gobiernos estatales dentro del plazo de los 90 días de la entrada en vigor del decreto de referencia podían solicitar al congreso conservar la prestación de los servicios de agua potable y sus accesorios cuando la transferencia a los gobiernos municipales fuera en perjuicio de la población.

3.- El 3 de enero de 2003 fue publicada en el periódico oficial del estado la ley de aguas para el estado libre y soberano de guerrero número 574, misma que entró en vigor al día siguiente y con la entrada en vigor de la ley de aguas, se abrogaron entro otros, el Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado del Ayuntamiento de José Azueta, "Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo, Guerrero", publicado el 28 de mayo de 1991 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, asimismo se trasformó a la entidad en organismo operador municipal.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

4.- El 19 de diciembre de 2003 fue publicado en el periódico oficial del estado el acuerdo de creación del organismo operador denominado Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo, como organismo público descentralizado de la administración municipal del ayuntamiento del -otrora- municipio José Azueta, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el carácter de organismo fiscal autónomo de conformidad con el punto octavo del acuerdo dictado en la décima primera sesión extraordinaria del ayuntamiento municipal constitucional de José Azueta y con base en el artículo cuarto transitorio del decreto de publicación de la ley de aguas del estado de guerrero que entró en vigor el 4 de enero de 2003, en concordancia con el acuerdo de cabildo publicado en el periodo oficial del estado el 19 de diciembre de 2003, el organismo público descentralizado denominado comisión de agua potable y alcantarillado de Zihuatanejo, guerrero, se transformó en organismo operador denominado comisión de agua potable y alcantarillado de Zihuatanejo, por sus siglas CAPAZ.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

3.- CONSIDERANDOS

1.- El motivo de la creación del Organismo Operador, es garantizar la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales tratadas, mediante la explotación, uso y aprovechamiento de las aguas y sus bienes públicos inherentes, mediante la coordinación entre el Municipio de Zihuatanejo de Azueta y el Estado, y entre éstos y la Federación para la realización de las acciones relacionadas; en conclusión atender a la colectividad para tutelar su derecho humano al agua, de acuerdo a la naturaleza que en sí misma reviste la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo.

2.- El organismo operador municipal denominado Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo por su siglas CAPAZ, es responsable de garantizar el derecho humano del agua a los habitantes del Municipio de Zihuatanejo de Azueta que tiene 118, 211 (ciento dieciocho mil doscientos once habitantes) de acuerdo al último censo poblacional realizado por el Instituto Nacional de Geografía e Informática en el año de 2010, consultable en la página <http://www.inegi.org.mx/>, a quienes se les debe garantizar el derecho humano a la vida y a la salud como una cuestión derivada también del derecho humano del agua.

3.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 41 de la Ley de Agua para el Estado Libre y Soberano de Guerrero número 574: "... los organismos operadores municipales se crearán, previo acuerdo del cabildo municipal y de conformidad con la legislación aplicable, como organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios y con funciones de autoridad administrativas..."

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

4.- De acuerdo a lo que establece el artículo 43 fracción I de la Ley de Aguas para el Estado de Guerrero número 574, dicho organismo operador, ejerce las atribuciones que la Ley de Aguas para el Estado de Guerrero número 574, prevé para los Ayuntamientos, como lo es prestar el servicio de agua potable, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales.

5.- Atendiendo a lo que dispone el artículo 29 del Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo, LA CAPAZ para el ejercicio de sus funciones tendrá a su cargo un conjunto de atribuciones en su jurisdicción que comprende todo el municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

6.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 50 fracción XIII de la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero número 574 el Consejo de Administración, para el cumplimiento de los objetivos del organismo operador municipal tendrá como atribución aprobar y expedir el presente manual de organización.

Por lo anteriormente expuesto el Consejo de Administración del organismo operador denominado Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo por sus siglas CAPAZ, correspondiente al periodo de gobierno municipal constitucional de Zihuatanejo de Azueta Guerrero 2015-2018, en la **cuarta sesión ordinaria** celebrada el **jueves 30 de junio de 2016**, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO

4.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Ser un organismo operador eficiente y eficaz en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado y recolección, tratamiento y disposición final de aguas residuales (saneamiento) mediante los lineamientos, políticas, normas, criterios, programas y con una adecuada planeación que permita alcanzar un crecimiento del organismo sostenido y sustentable que haga viable dotar de servicios con calidad, cantidad y continuidad en todos los sectores de la población de nuestro municipio, promoviendo además una cultura del agua y respeto a la biodiversidad para un convivio equilibrado, elevando la calidad de vida de la población.

VISIÓN

Ser una instancia de continua modernización, eficiente y productiva, que promueva las mejores prácticas en la operación, mantenimiento y administración de la infraestructura hidráulica, sanitaria y saneamiento, capaz de mantener la sustentabilidad y equilibrio entre el entorno ecológico y los centros urbanos demandantes de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, preservando este vital líquido para las generaciones futuras, así como ofrecer a la ciudadanía servicios de calidad, concientizando a la población del uso racional y la preservación del agua como elemento indispensable en la vida.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

VALORES

El personal que se desempeña en el organismo operador con independencia de lo que disponen los ordenamientos legales que rigen su actuación, está consciente del conjunto de principios y normas morales que deberán seguir en el desempeño de sus funciones consagrados en el Código de Ética de esta institución Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo, de manera enunciativa: la eficacia y eficiencia en las labores encomendadas, administración responsable de recursos, acceso a la información pública y transparencia, honradez, legalidad, lealtad, imparcialidad, bien común, integridad, rendición de cuentas, preservación del entorno cultural y ecológico, generosidad, igualdad, respeto, liderazgo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

5.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.- entendida como el conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse el organismo operador Comisión de Agua Potable y Alcantarillado, se citan los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley número 878 del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.
- Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente del Estado de Guerrero.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley número 1028 de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero
- Ley número 876 de entrega-recepción de las administraciones públicas del estado y municipios de guerrero.
- Código Penal del Estado de Guerrero
- Ley número 695 de Responsabilidades de los servidores públicos de los Municipios de Guerrero publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, el veinte de febrero de dos mil quince.
- Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero número 266

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

- Manual único de contabilidad del Estado de Guerrero publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de 14 de noviembre de 2008.
- Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero número 574.
- Reglamento de la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero número 574.
- Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de Guerrero.
- Ley de Hacienda Municipal número 677. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero.
- Código Fiscal Municipal número 152.
- Ley número 133 de Ingresos para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta del Estado de Guerrero, para el ejercicio fiscal 2016, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero, el 25 de diciembre de 2015.
- Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo, publicado en la Gaceta Municipal No. 01 de fecha 26 de octubre de 2015.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley número 455 de Protección Civil del Estado de Guerrero publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 25 de agosto de dos mil quince.
- Reglamento Municipal de Protección Civil del Municipio de José Azueta Guerrero, publicado en la Gaceta Municipal número 02, del año 03, 01 abril del año dos mil ocho, - hoy Municipio de Zihuatanejo de Azueta, por decreto 450 mediante el cual se reforma el artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero publicado en el periódico oficial del estado de guerrero de 6 de mayo de dos mil ocho.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

6.- ATRIBUCIONES:

ÓRGANO DE GOBIERNO

CATEGORIA	Consejo de Administración
OBJETIVOS	Establecer las directrices, políticas y prioridades que deberá aplicar la CAPAZ para su operación y desarrollo.
ATRIBUCIONES	Además de las previstas en la Ley de Aguas para el Estado de Guerrero número 574 y reglamento interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo, tiene las siguientes funciones: • Establecer las directrices, políticas y prioridades que deberá aplicar la CAPAZ para la operación y desarrollo de la misma. • Revisar que el programa de agua potable, alcantarillado y saneamiento municipal que le presente el Director del organismo operador sea un verdadero instrumento para asegurar la satisfacción de las necesidades de agua de todo el Municipio en cantidad y calidad suficiente sin degradar el medio ambiente, acordando únicamente en casos de escasez comprobada o previsible, condiciones de restricción, para lo cual velará porque el organismo informe con oportunidad y mediante los medios masivos correspondientes a la población. • Sancionar y autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos que proponga el Director, así como cualquier modificación a éste, que requiera efectuar la CAPAZ y cuidar el manejo de su patrimonio. • Aprobar los programas de modernización administrativa y las

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	propuestas de organización, reglamentos y manuales de organización y procedimientos, que le sean presentados por la Dirección. • Aprobar los pliegos y políticas tarifarias que se aplicarán para el cobro de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, conforme a los ordenamientos legales aplicables. • Conocer y aprobar los acuerdos, negociaciones y convenios a ejecutar por la Dirección con los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como con otras entidades públicas y privadas que por su trascendencia en la prestación de los servicios públicos así lo ameriten. • Vigilar que los avances y resultados de los programas institucionales que opera la CAPAZ, sean acordes a las metas y lineamientos establecidos. • Revisar y aprobar los estados financieros y los balances así como la información que resulte de la evaluación de la operación de la CAPAZ, para su presentación a las dependencias oficiales que así lo requieran. • Autorizar la obtención de financiamientos, necesarios para mejorar la infraestructura hidráulica y con ello la prestación de los servicios. • Instruir al Secretario Técnico del Consejo de Administración para recopile las normas técnicas del sector emitidas por las Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Comisión Nacional del Agua y la Comisión de Agua Potable , Alcantarillado y Saneamiento del Estado de Guerrero.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

CATEGORIA	Presidente del Consejo de Administración
OBJETIVOS	Garantizar que las directrices, políticas y prioridades que fije el Consejo de Administración para la operación y desarrollo del organismo operador, se ejecuten conforme a ellas.
ATRIBUCIONES	- Instruir al Secretario Técnico del Consejo de Administración para que calendarice las sesiones ordinarias que habrá de celebrar el Consejo y prepare toda la documentación requerida a los temas a tratar. - Instruir al Secretario Técnico para que notifique las convocatorias a los integrantes del Consejo de Administración y realice el orden del día. - Implementar los mecanismos necesarios para vigilar que los acuerdos y disposiciones del Consejo de Administración se ejecuten en los términos aprobados. - Autorizar junto con el director del organismo las erogaciones correspondientes al presupuesto de egresos aprobado en cada ejercicio fiscal, así como también nombrar y remover juntos con el director del organismo a los subdirectores, jefes de departamentos, y contratar y remover al personal técnico, operativo y administrativo de la CAPAZ. - Elaborar conjuntamente con el Director del Organismo Operador Municipal, el Programa de Agua Potable y Alcantarillado Municipal y presentarlo al Consejo de Administración para su validación y aprobación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	• Elaborar conjuntamente con el Director del Organismo Operador Municipal el Programa Anual de Obra e Inversión y presentarlo al Consejo de Administración para su validación y aprobación. • Resolver los recursos de inconformidad a que se refiere el artículo 186 de la ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero número 574. • Supervisar las actividades propias de la CAPAZ, para que la administración esté bajo su control y dependencia, de acuerdo a los lineamientos generales determinados por el Consejo de Administración. • Ordenar la publicación del reglamento interior de la comisión de la CAPAZ, manuales de organización y procedimientos y demás ordenamientos que apruebe el Consejo de Administración. • Hacer cumplir las obligaciones que se derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. • Realizar todas aquellas acciones que le confiera la Ley o el Consejo de Administración.

CATEGORIA	Secretario Técnico del Consejo de Administración
OBJETIVOS	Implementar los mecanismos necesarios que le indique el Presidente del Consejo de Administración para asegurar que las directrices, políticas y prioridades que fije el Consejo de Administración para la operación y

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	desarrollo del organismo operador se ejecuten conforme a ellas.
ATRIBUCIONES	Además de las previstas en la Ley de Aguas para el Estado de Guerrero número 574 y reglamento interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo, tiene las siguientes funciones: • Ordenar se realicen los preparativos lógico-operativos para la realización de las sesiones del Consejo de Administración. • Instruir al Jefe del Departamento Jurídico para que prepare las convocatorias y todo el material-documental jurídico que se requiera para el desahogo de las sesiones. • Instruir a las Subdirecciones que corresponda para que preparen el material documental requerido de acuerdo a los temas a tratar en las sesiones del Consejo. • Dar las instrucciones que se requieran a los Subdirectores y en general al personal del organismo a fin de que se cumplan los acuerdos del Consejo de Administración y de su Presidente de manera inmediata. Ordenar al Jefe del Departamento Jurídico lleve el control, organización y custodia de los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

CATEGORIA	Auditor Interno
OBJETIVOS	Vigilar que la administración de recursos y desarrollo de planes y programas se realicen conforme a la normatividad aplicable.
ATRIBUCIONES	Además de las previstas en el reglamento interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo, tiene las siguientes: • Orientar al organismo operador respecto de los lineamientos, políticas, guías y normas que emita la Auditoría General del Estado en los procesos de rendición de cuentas, informes, entrega-recepción, integración de manuales y demás obligaciones a cumplir. • Asistir a los cursos, reuniones informativas, capacitaciones y demás eventos que le convoque la contraloría municipal y demás autoridades competentes para el mejor desarrollo de sus funciones. • Implementar los mecanismos requeridos para la recepción de quejas y denuncias relacionadas con el desempeño de los servidores públicos del organismo operador a efecto de iniciar los procedimientos administrativos a que se refiere el artículo 18 fracción XII del reglamento interior del organismo. • Establecer las bases generales para la realización de auditorías, inspecciones y otras intervenciones a las operaciones del organismo. • Proporcionar el apoyo necesario para la realización de auditorías

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	que practiquen las autoridades competentes. • Intervenir en el proceso de entrega-recepción del organismo. • Aplicar en general todos los procedimientos de vigilancia, revisión y fiscalización a fin de coadyuvar a que se cumplan con los ordenamientos legales de la materia. • Realizar aquellas acciones que en materia de control gubernamental le confiera el Consejo de Administración de la CAPAZ.

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CATEGORIA	Director de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado
OBJETIVOS	Brindar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a la población, con una mejora continua en su funcionamiento operativo y administrativo, de acuerdo a los programas y planes de agua potable, alcantarillado y saneamiento municipal.
ATRIBUCIONES	Además de las previstas en la Ley de Aguas para el Estado de Guerrero número 574 y en el reglamento interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo, tiene las siguientes funciones: • Definir y establecer las políticas y normas que regulen el funcionamiento de la CAPAZ, conforme a la normatividad oficial y los planes y programas autorizados por el Consejo de Administración. • Formular y ejecutar los programas autorizados a la CAPAZ en materia de inversiones para obras hidráulicas y de las adquisiciones respectivas, así como celebrar los actos jurídicos y contratos que se

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	requieran para el ejercicio de sus atribuciones, conforme a la normatividad correspondiente a la materia. • Establecer conforme a los lineamientos que dicte el Consejo de Administración, las políticas, normas, sistemas y procedimientos, tanto de carácter técnico como para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la CAPAZ, de acuerdo a sus programas y objetivos. • Elaborar y presentar a consideración del Consejo de Administración los planes, programas y proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la CAPAZ, especificando lo correspondiente a inversión y control de operación. • Atender con oportunidad y con apoyo del personal de la CAPAZ los niveles de demanda actual, factible y potencial de los servicios, mediante la realización de obras de ampliación, mejoramiento, mantenimiento, reparación y modernización de la infraestructura hidráulica. • Definir las características, normas y especificaciones de carácter técnico a que deberá sujetarse la presentación de estudios y proyectos, así como la ejecución de obras en general. • Instrumentar los mecanismos que garanticen la conservación, mantenimiento de los mantos acuíferos y la calidad y pureza del agua potable, en base al análisis de los estudios requeridos con tal fin. • Supervisar que el Padrón de Usuarios de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado se actualice periódicamente, identificando la demanda actual y potencial y las características y movimientos del mercado

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	consumidor. • Supervisar que la recaudación de los ingresos provenientes de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, proporcionados por la CAPAZ, sea con base en la aplicación correcta y oportuna de la política tarifaria vigente y autorizada para la localidad, así como, la medición del servicio, elaboración y entrega de las facturas correspondientes. • Administrar oportuna y adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la CAPAZ, con apego a la normatividad y federal, estatal y municipal aplicable a cada caso. • Celebrar convenios y contratos en nombre y representación legal del organismo. • Dar cumplimiento a los acuerdos, resoluciones y disposiciones emanadas del Consejo de Administración. • Cumplir y hacer cumplir las obligaciones que se derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

CATEGORIA	Jefe del Departamento de Planeación
OBJETIVOS	Elaborar, integrar, dirigir, coordinar y evaluar los planes estratégicos, programas y proyectos, políticas y lineamientos previstos en la legislación aplicable referente a la organización y operación del organismo, a fin de

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	brindar servicios con la calidad, cantidad y continuidad que requiere la población.
ATRIBUCIONES	• Elaborar el plan trianual institucional de actividades de la CAPAZ. • Planear, integrar y dirigir el Programa Operativo Anual del organismo en coordinación con la Subdirección Administrativa y las áreas y departamentos del organismo. • Implementar los mecanismos y acciones para evaluar y medir el desempeño del organismo conforme a los programas y planes aprobados. • Elaborar e implementar los indicadores de calidad para medir el desempeño del organismo hacia los usuarios. • Elaborar, integrar y actualizar los manuales de procedimientos del organismo operador, con información proporcionada por los departamentos y áreas del organismo. • Vigilar que se realicen actualizaciones constantes a los sistemas de contabilidad e informática conforme a la normatividad aplicable. • Realizar en coordinación con las subdirecciones del organismo, diagnósticos de los procesos internos de las áreas y departamentos con el fin de proponer mejoras continuas a los mismos. • Elaborar el Código de Ética al que deberán sujetarse los servidores públicos de la CAPAZ. • Vigilar que los programas, planes, políticas y lineamientos que se apruebe el organismo sean congruentes y se ejecuten conforme a la legislación y normas aplicables. • Apoyar a todas y cada una de los Departamentos y áreas de la CAPAZ,

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	en el proceso de planeación y programación de las actividades que a cada una le corresponden. • Fomentar la participación de los servidores públicos en los programas y acciones implementados para el cumplimiento de los objetivos del organismo. • Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos. • Rendir los informes que le requiera la Dirección del organismo. • Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. • Asistir a las reuniones de trabajo a las que sea convocada. • Realizar aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
CATEGORIA	Auxiliar Administrativo
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Planeación.
ATRIBUCIONES	• Auxiliar al titular del Departamento en la elaboración e integración del plan trianual de las actividades de la CAPAZ. • Auxiliar al titular del Departamento en la recopilación de los programas operativos anuales de cada área y departamento del organismo. • Apoyar al titular del Departamento en la integración y actualización de los manuales de procedimientos del organismo operador.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	- Realizar los informes que le indique el titular del Departamento. - Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente, que apoyen el cumplimiento de los objetivos del área.
CATEGORIA	Secretaria
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Planeación
FUNCIONES	- Elaborar y enviar oficios. - Recibir y registrar la correspondencia dirigida al Departamento de Planeación y dar cuenta al titular para recibir instrucción. - Archivar los diversos documentos relacionados con el Departamento. - Fotocopiar documentos, organizarlos y llevar un orden para su pronta localización. - Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente, que le indique su jefe inmediato

CATEGORIA	Jefe del Área de la Cultura del Agua
OBJETIVOS	Transmitir conocimientos a la población sobre el buen uso y cuidado del agua, que promuevan el cambio de hábitos y costumbres, fomentando la sustentabilidad y sostenibilidad de los servicios de agua potable.
ATRIBUCIONES	- Coordinar, programar y evaluar las actividades a realizar en materia de cultura del agua. - Capacitar al personal de su área en los temas de cultura del agua. - Fomentar la participación del sector privado en programas y actividades de cultura del agua.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	• Dirigir el diseño de los programas y materiales encaminados al fomento de la cultura del agua. • Informar oportuna y eficazmente a la población sobre la escasez del agua, los costos de proveerla, su uso responsable y su valor económico, sanitario, social y ambiental. • Promover una nueva cultura del cuidado y uso del agua, su preservación, utilización y reutilización. • Concientizar sobre la importancia de pagar el agua y sus servicios de alcantarillado y saneamiento, con la participación de los tres niveles de gobierno y los sectores privado y social. • Realizar el programa operativo anual correspondiente a su área. • Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. • Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
CATEGORIA	Promotoras (6)
OBJETIVOS	Cumplir con los objetivos del Área de la Cultura del Agua.
ATRIBUCIONES	• Realizar visitas continuas a las personas morosas para hacerles saber la importancia que tiene el pago oportuno del servicio del agua. • Dar pláticas a las dependencias gubernamentales, instituciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	educativas, empresa privada, social y civil, sobre la importancia del cuidado del agua y del medio ambiente. • Organizar eventos enfocados al cuidado del agua en coadyuvancia y coordinación con la Comisión Nacional del Agua CONAGUA y la Comisión del Agua Potable y Alcantarillado Sanitario del Estado de Guerrero (CAPASEG) • Hacer recorridos en las colonias para detectar fugas en la red de agua e informar sobre las sanciones en que pueden incurrir las personas por las diferentes infracciones previstas en la legislación aplicable, especialmente por hacer mal uso del vital líquido al igual que por conectarse a la red de agua potable del organismo en forma clandestina. • Informar de manera directa a los usuarios a través de la colocación de stands, folletos, trípticos, sobre diferentes temas alusivos al agua, tales como cuidado del vital líquido, acciones para evitar el calentamiento global, importancia del pago oportuno, el proceso que realiza el organismo para hacer llegar el agua hasta los hogares, funcionamiento de las plantas de tratamientos, entre otros. • Realizar recorridos en las colonias y comunidades del municipio para colocar material informativo, tales como cartulinas, calcomanías en casas y vehículos. • Organizar recorridos a recintos naturales con grupos de jóvenes estudiantes. • Impartir cursos de verano en conjunto con el Instituto de la Cultura dependiente del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	Azueta. • Impulsar la participación ciudadana en los temas del agua, mediante concursos de dibujo, pintas de bardas y/o mensajes alusivos al agua. • Llevar a cabo el desfile con motivo DEL DÍA DEL AGUA, convocando a hospitales, hoteles, escuelas, maestros jubilados, protección civil, seguridad pública, asociación de charros, músicos y demás sectores de la población. • Recibir capacitación por parte de su jefe inmediato así como de la Comisión Nacional del Agua por sus siglas CONAGUA y la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento por sus siglas CAPASEG. • Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas de la CAPAZ y las demás que le sean encomendadas por la Dirección.

CATEGORIA	Secretaría Particular
OBJETIVOS	Apoyar al Director del organismo operador en sus funciones, organizar, coordinar y agilizar su agenda. Asimismo, atender a la ciudadanía que pretenda obtener audiencia con el Director de una manera ágil, oportuna, profesional y con sentido humano.
ATRIBUCIONES	• Llevar la agenda de las actividades y tareas del Director del

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	organismo operador municipal. • Llevar la agenda de las solicitudes de audiencias personales y por escrito, que los ciudadanos formulen. • Acordar con el Director del Organismo Operador Municipal los procedimientos a seguir para atender los asuntos que reciba por medio de la correspondencia interna y externa; • Programar, previo acuerdo con el Director del Organismo Operador Municipal las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que el Titular deba participar a fin de calendarizar y coordinar la realización de sus actividades; • Registrar en la agenda del Director los compromisos derivados de sus funciones y preparar las reuniones de trabajo que celebre con el Presidente Municipal y con los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y, en su caso, asistirlo durante el desarrollo de dichas reuniones. • Llevar un control de la correspondencia que ingrese al organismo a través de la oficina de recepción y quejas y turnarla a los Departamentos o Áreas que corresponda, previo acuerdo con el Director, para su seguimiento y resolución. • Turnar todas las instrucciones del Director a los Subdirectores, Jefes de Departamento y áreas y llevar un control y seguimiento a fin de verificar su cabal y oportuno cumplimiento; y, • Los demás asuntos que le encomiende el Director del Organismo

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	Operador Municipal.
CATEGORIA	Oficina de Recepción y Quejas
OBJETIVOS	Recibir con prontitud, amabilidad y profesionalismo cualquier correspondencia dirigida al organismo así como cualquier queja, inconformidad y demanda ciudadana relacionada con los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que brinda el organismo a fin de darle solución inmediata.
ATRIBUCIONES	- Recibir, registrar y turnar a la secretaría particular, la correspondencia que presenten al Organismo Operador Municipal las dependencias y entidades públicas, los usuarios y el público en general. - Atender vía telefónica, personal o por cualquier otro medio, cualquier queja en relación a la prestación de los servicios públicos que brinda la paramunicipal, por falta de suministro de agua, fugas, obras inconclusas en vía pública por personal de la CAPAZ, etcétera y turnarla al Departamento o área que corresponda para su atención inmediata. Realizar un concentrado de las quejas interpuestas y su respectiva solución que se le dio.

CATEGORIA	Jefe del Departamento Jurídico
OBJETIVOS	Defender al organismo operador CAPAZ con profesionalismo, eficacia y eficiencia en toda controversia judicial, administrativa o de cualquier otra

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	naturaleza en la que se requiera su intervención.
ATRIBUCIONES	• Además de las funciones previstas en el Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo, tiene las siguientes: • Verificar que las actividades del organismo se apeguen al marco jurídico federal, estatal o municipal en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales. • Certificar documentos y realizar los trámites necesarios para la defensa de los intereses del Organismo, del titular y de las demás unidades administrativas que lo requieran para el cumplimiento y aplicación de la ley. • Rendir los informes que procedan respecto de las quejas presentadas por los particulares ante la Comisión de Derechos Humanos o a petición de otras autoridades. • Elaborar y proponer los informes previos y justificados donde el organismo sea la autoridad responsable o tercero perjudicado y formular en general las promociones que en dichos juicios se refieran. • Defender legalmente al organismo en los conflictos laborales que se tengan con los servidores públicos y ex servidores públicos. • Elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo con personas físicas o morales o con autoridades de carácter federal, estatal o municipal y revisar en su caso los términos y condiciones

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	de contratos y convenios propuestos por terceros al organismo, cuidando que reúnan las condiciones legales aplicables a cada caso. • Proyectar y notificar en su caso, resoluciones fundadas y motivadas que contesten peticiones o quejas presentadas por terceros ante el Organismo. • Asesorar al titular de la dirección del organismo operador cuando intervenga en cualquier acto jurídico relativo a sus funciones y rendir los informes que le sean solicitados por éste. • Recopilar, integrar, interpretar y mantiene actualizadas las leyes, decretos y acuerdos que dicten los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal que son de observancia de la CAPAZ. • Formular y revisar los proyectos de reglamentación interna que normen el funcionamiento y operación de la CAPAZ. • Instrumentar por instrucciones del Subdirector de Comercialización, el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de los créditos fiscales. • Formular y presentar las denuncias, querellas, demandas y quejas, por situaciones y hechos que se comentan en perjuicio del patrimonio de la CAPAZ. • Asesorar a las áreas correspondientes de la CAPAZ en las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas. • Regularizar la situación legal y de propiedad de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio de la CAPAZ, promoviendo, en su caso, las expropiaciones, limitaciones de derechos u ocupaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades, así como

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	resguardar la documentación legal de estos actos. • Participar e intervenir en los comités de compras y contratación de servicios; Técnico de obras y proyectos; de Cuentas incobrables y de Factibilidades. • Preparar las convocatorias para las sesiones del Consejo de Administración que le solicite el titular de la dirección del organismo y asesorarlo en su carácter de secretario técnico. • Supervisar que se atiendan las visitas de inspección por el personal jurídico conforme a las normas legales. • Elaborar el manual de organización del organismo. • Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos. • Auxiliar al Secretario Técnico en la preparación de las convocatorias para las sesiones del Consejo y del material documental jurídico que se requiera. • Realizar el programa operativo anual correspondiente a su Departamento. • Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. • Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas de la CAPAZ y las demás que le sean encomendadas

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	por la Dirección.
CATEGORIA	Auxiliar Jurídico Laboral
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Departamento Jurídico en la defensa del organismo operador.
ATRIBUCIONES	• Elaborar, preparar e instrumentar la defensa en asuntos de tipo laboral, ante autoridades judiciales locales o federales, incluyendo juicios de amparo. • Acudir a audiencias, contestar demandas e intervenir en cualquier diligencia dentro de los juicios de tipo laboral en defensa del organismo. • Recibir notificaciones judiciales de los asuntos laborales. • Conformar, actualizar y mantener en orden los expedientes de asuntos de tipo laboral que tenga encomendados. • Emitir los informes que le solicite el titular del Departamento Jurídico. • Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de las tareas encomendadas por el Jefe del Departamento Jurídico.
CATEGORIA	Auxiliar Jurídico Fiscal y Administrativo
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Departamento Jurídico en la defensa del organismo operador.
FUNCIONES	• Elaborar, preparar e instrumentar la defensa en asuntos fiscales y administrativos, ante autoridades locales o federales, incluyendo juicios de amparo. • Acudir a audiencias, contestar demandas e intervenir en cualquier

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	diligencia dentro de los juicios de tipo fiscal y administrativo en defensa del organismo. • Recibir notificaciones judiciales de los asuntos fiscales y administrativos. • Realizar proyectos de resoluciones de determinación y liquidación fiscal así como los relativos al procedimiento administrativo de ejecución en todas y cada una de sus etapas. • Conformar, actualizar y mantener en orden los expedientes de asuntos de tipo fiscal y administrativo que tenga encomendados. • Emitir los informes que le solicite el titular del Departamento Jurídico. • Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de las tareas encomendadas por el Jefe del Departamento Jurídico.
CATEGORIA	Auxiliar Administrativo-Jurídico
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Departamento Jurídico en la defensa del organismo operador.
FUNCIONES	• Elaborar los formatos relativos a los procedimientos de inspecciones, verificaciones, suspensiones y limitaciones de servicios. • Notificar y dar cumplimiento a las órdenes de visita y resoluciones de suspensión y limitación de servicios con apoyo en el personal de las áreas de inspección y verificación, cortes y reconexión y las demás áreas involucradas. • Levantar actas circunstanciadas y citatorios en su caso, con motivo de los procedimientos de inspección, verificación, suspensión y/o

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	limitación de servicios, asesorando a los notificadores e inspectores para que hagan lo propio en ejercicio de sus funciones. • Elaborar y mantener en orden los expedientes administrativos que se generen con motivo de los procedimientos de limitación y suspensión de servicios, inspección y verificación. • Emitir los informes que le solicite el titular del Departamento Jurídico. • Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de las tareas encomendadas por el Jefe del Departamento Jurídico.
CATEGORIA	Auxiliar Administrativo Operativo
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Departamento Jurídico en la defensa del organismo operador.
FUNCIONES	• Recibir la correspondencia de tipo jurídico dirigida al Departamento o que le sea turnada por la Dirección para su seguimiento. • Archivar y organizar los expedientes que le sean encomendados por el titular del Departamento Jurídico y sus auxiliares jurídicos. • Brindar atención primaria a usuarios y personas que tengan algún asunto con el Departamento Jurídico. • Apoyar al Jefe del Departamento Jurídico y auxiliares jurídicos en cualquier actividad que le sea encomendado, tales como fotocopiar, presentar demandas, promociones dentro y fuera de la ciudad, recabar información y documentos relacionados con los procesos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	administrativos y jurisdiccionales en que el organismo sea parte. • Auxiliar en la logística operativa de las sesiones de Consejo de Administración en coordinación con la Secretaría Particular de la Dirección del organismo. • Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de las tareas encomendadas por el Jefe del Departamento Jurídico.
CATEGORIA	Secretaria
OBJETIVOS	Realizar sus funciones con la mayor eficiencia y eficacia, coadyuvando así al cumplimiento de los objetivos del Departamento Jurídico.
FUNCIONES	• Elaborar los oficios que le encomiende el Jefe del Departamento dirigidos al interior o exterior del organismo. • Realizar y recibir llamadas telefónicas. • Organizar y archivar la correspondencia para su pronta localización. • Fotocopiar, imprimir y escanear documentos. • Recibir a todas las personas que acudan a la oficina y dirigir las con el Jefe del Departamento. • Organizar los diversos archivos del Departamento Jurídico en coordinación con el auxiliar administrativo operativo. • Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de las tareas encomendadas por el Jefe del Departamento Jurídico.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

CATEGORIA	Jefe del Área de Comunicación Social
OBJETIVOS	Difundir de manera precisa y oportuna a la ciudadanía las acciones, obras, políticas e información en general relacionados con los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento que brinda el organismo, estableciendo para ello canales de comunicación directa o a través de los diversos medios escritos, de radio o redes sociales, así como proveer de información al organismo de las demandas ciudadanas y demás información relacionada directa o indirectamente con la paramunicipal que sea útil para optimizar los servicios que brinda.
ATRIBUCIONES	• Monitorear y evaluar la información externa generada en los medios de comunicación escrita, radio, televisión y otros relacionada directa o indirectamente con el organismo. • Revisar boletines de prensa, entrevistas y toda información que se genere con motivo de las obras, acciones y actividades que el organismo realiza; • Enviar un reporte mensual de las actividades más relevantes que realiza el organismo a funcionarios de primer nivel. • Cuidar y mantener la relación con los medios de comunicación; • Servir de enlace entre el director y los medios de comunicación para agendar entrevistas y/o dar información que éstos soliciten; • Coordinar la publicación y edición de información en el sitio web y redes sociales; • Elaborar acervo fotográfico de obras, acciones, actividades y eventos del Organismo;

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	• Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta área administrativa; • Elaborar el programa operativo anual correspondiente a su Departamento que contenga los requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Subdirección Administrativa. • Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. • Supervisar las tareas que realizan las personas adscritas al área. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
CATEGORIA	Auxiliar en Diseño y Publicidad
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del área de comunicación social.
ATRIBUCIONES	• Realizar diseños de tandeo de agua potable, lonas, comunicados, convocatorias, notas. • Elaborar boletines informativos, recortes periodísticos y síntesis, tomar fotos en campo y al interior en eventos, reuniones de trabajo, etcétera • Monitorear los programas de radio. • Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente, que apoyen el cumplimiento de los objetivos del área.
CATEGORIA	Auxiliar Administrativo
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del área de comunicación

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	social.
ATRIBUCIONES	• Mantener contacto directo con la ciudadanía a través de las redes sociales, brindando información general respecto de los servicios que presta el organismo. • Elaborar oficios de comunicación interna y al exterior del organismo. • Llevar el control del archivo y acervo fotográfico del área. • Enviar boletines o comunicados a las estaciones de radio. • Monitorear programas de radio. • Realizar y recibir llamadas telefónicas. • Enviar reportes de sondeo periodísticos a funcionarios de primer nivel del gobierno municipal. • Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente, que apoyen el cumplimiento de los objetivos del área.

CATEGORIA	Jefe del Área de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
OBJETIVOS	Garantizar el acceso de toda persona a la información pública, aplicando los principios de máxima publicidad, disponibilidad, gratuidad, de forma pronta y expedita, mediante procedimientos sencillos, así como transparentar el ejercicio de la función pública a través de un flujo de información oportuno, verificable, inteligible, relevante e integral, a fin de impulsar la contraloría ciudadana y el combate a la corrupción y garantizar una adecuada y oportuna rendición de cuentas de los sujetos obligados, a través de la generación y publicación de información sobre sus indicadores

ELABORÓ Lic. Gonzalo Castro Reyes Jefe del Departamento Jurídico	REVISÓ Arq. Elizabet Cruz López Directora	APROBÓ Integrantes Consejo de Administración	AUTORIZÓ Lic. Gustavo García Bello Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	de gestión y del ejercicio de los recursos públicos de manera completa, veraz y comprensible; garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.
ATRIBUCIONES	• Solicitar la información común obligatoria a las áreas de la capaz. • Clasificar la información con el comité de transparencia. • Auxiliar a las áreas de la CAPAZ para que generen su información pública. • Llevar un control de la información pública, elaborando expedientes físicos y archivos digitales de la información. • Publicar la información pública común obligatoria en el portal de internet de la CAPAZ. • Atender las solicitudes de información que se hagan directamente al Área de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la CAPAZ. • Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que se hagan a través del portal de internet de la Capaz. • Asistir a los cursos de capacitación del Instituto de Acceso a la Información del Estado de Guerrero (ITAIG). • Coordinarse en trabajos conjuntos con el ITAIG. Realizar el programa operativo anual correspondiente a su área.
CATEGORIA	Auxiliar Administrativo
OBJETIVOS	Coadyuvar a que se cumplan los objetivos del Área de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
ATRIBUCIONES	• Elaborar expedientes físicos y digitales con la información pública que las áreas y departamentos remitan para su posterior publicación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	• Dar curso a las solicitudes de información que realicen los ciudadanos de manera directa o a través de la página oficial del organismo. • Asistir a los cursos de capacitación en materia de información y transparencia que le indique su superior inmediato. • Auxiliar a las áreas de la CAPAZ para que generen su información pública. • Realizar los oficios de comunicación interna con las áreas y departamentos así como al exterior con las diversas autoridades y dependencias con las que tenga comunicación. • Fotocopiar, archivar documentos, escanear, enviar correos y en general realizar todas aquellas actividades que le indique su superior inmediato afines a su función.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CATEGORIA	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
OBJETIVOS	Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo a través de la incorporación del elemento humano con las actitudes y aptitudes requeridas, así como el suministro de los recursos materiales en la cantidad y calidad necesarias y también la prestación de los servicios generales a todas las áreas del mismo. Para tal efecto cuenta con los Departamentos de Recursos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	Humanos, Contabilidad General, Servicios Generales y Parque Vehicular y Recursos Materiales.
ATRIBUCIONES	Además de las previstas en el reglamento interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado, tiene las siguientes: • Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos en materia de administración de personal, materiales y servicios generales, deben observarse en el organismo. • Promover y organizar las actividades de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal de la CAPAZ. • Vigilar el otorgamiento de prestaciones legales y contractuales a los empleados de la CAPAZ, conforme lo señalado en la legislación aplicable. • Mantener actualizado el registro de proveedores de insumos y servicios. • Organizar y administrar los movimientos del almacén y establecer las existencias mínimas y máximas de los materiales, refacciones y equipos que requieran las áreas de la CAPAZ. • Organizar y coordinar que el suministro de bienes y servicios respondan a las premisas de oportunidad, calidad, cantidad y especificaciones requeridas por las áreas. • Organizar y coordinar la prestación de los servicios de correspondencia, archivo y reproducción de documentos, así como los de intendencia, vigilancia, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles. • Llevar el control de asignación de vehículos y de los seguros de

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	éstos. • Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad. • Participar, con base en la normatividad establecida por las instancias oficiales y de la propia CAPAZ, en el Comité de Compras. • Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos. • Informar a la Dirección, sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a la Subdirección Administrativa. • Coordinarse con la Jefa del Departamento de Planeación para la integración del programa operativo anual. • Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
CATEGORIA	Cajeros (2)
OBJETIVOS	Atender a los usuarios con la mayor eficiencia en el recibo de sus pagos por los servicios que brinda el organismo.
ATRIBUCIONES	• Recibir pagos de los usuarios por los diferentes servicios que brinda el organismo. • Expedir el recibo de pago o factura • Mantener informada al auxiliar administrativo de la Subdirección Administrativa cuando requieran de flujo de dinero para facilitar las

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	operaciones con los usuarios de la Caja General. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente, que apoyen el cumplimiento de los objetivos del área.
CATEGORIA	Auxiliar Administrativo
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección Administrativa.
ATRIBUCIONES	- Realizar depósitos en efectivo y cheques ingresados en el área de cajas. - Elaborar y entregar al Departamento de Contabilidad el reporte diario de corte de caja. - Proporcionar a los cajeros el flujo de dinero de diferentes denominaciones para facilitar las operaciones de pago con los usuarios de la Caja General. - Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente, que apoyen el cumplimiento de los objetivos del área.
CATEGORIA	Secretaria
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección Administrativa
ATRIBUCIONES	- Elaborar y recibir oficios. - Atender a proveedores. - Dar trámite a facturas para su pago. - Elaborar y llevar el control en la emisión de cheques. - Concentrar la información de egresos y enviar los reportes al

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	Departamento de Contabilidad para su registro contable. • Verificar que la copiadora general esté funcionando correctamente y reportar de inmediato cualquier falla al proveedor de servicios correspondiente. • Hacer y recibir llamadas. • Atender a usuarios que realicen algún trámite en la Subdirección Administrativa. • Auxiliar en trámites bancarios como depósitos, retiros etcétera. • Recibir y distribuir información en general relacionada con la Subdirección Administrativa a las áreas del organismo y así el exterior. • Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente, que apoyen el cumplimiento de los objetivos del área.
CATEGORIA	Asistente
OBJETIVOS	Asistir al Subdirector Administrativo en la realización de actividades de supervisión, coordinación, control y organización de las diferentes áreas y departamentos, con oportunidad y eficiencia a fin coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección Administrativa y la Capaz.
ATRIBUCIONES	• Auxiliar al Subdirector Administrativo en la organización y administración de los movimientos del almacén, verificando las existencias mínimas y máximas de los materiales, refacciones y equipos que requieran las áreas de la CAPAZ. • Revisar las solicitudes y requerimientos de material y/o servicios que realicen las áreas y departamentos y dar cuenta al Subdirector Administrativo para su autorización.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	• Auxiliar al Subdirector Administrativo en la organización y coordinación de la prestación de los servicios de correspondencia, archivo y reproducción de documentos, así como los de intendencia, vigilancia, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles. • Hacer corte de efectivo en las Cajas de Cobro del organismo y dar cuenta al Subdirector Administrativo. • Coordinarse con el Departamento de Recursos Materiales para asegurarse que la adquisición de bienes y servicios respondan a las premisas de oportunidad, calidad, cantidad y especificaciones requeridas por las áreas y departamentos. • Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas y departamentos que conforman la Subdirección Administrativa. • Atender la recepción de insumos y materiales en horarios extraordinarios. • Realizar todas aquellas actividades que le indique el Subdirector Administrativo que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos de la Subdirección Administrativa y de la CAPAZ.

CATEGORIA	Departamento de Servicios Generales y Parque Vehicular
OBJETIVOS	Proporcionar los servicios generales que requiera el organismo para el desempeño de sus actividades, tales como telefonía, limpieza, mantenimiento de los bienes inmuebles y muebles, seguridad, control,

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	mantenimiento y conservación de los vehículos oficiales y los demás que coadyuven al buen funcionamiento de las instalaciones e infraestructura del organismo.
ATRIBUCIONES	• Programar, dirigir y controlar las actividades que desarrollen las áreas de servicios generales y parque vehicular con base en las normas, procedimientos y programas establecidos. • Controlar, mantener y conservar los vehículos oficiales. • Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad de la CAPAZ con base en la normatividad establecida en esta materia. • Elaborar en coordinación con las áreas de la CAPAZ, el programa de mantenimiento y reparación de los equipos de oficina y de transporte, así como de las instalaciones. • Integrar y mantener actualizado el padrón de prestadores de servicio de la CAPAZ. • Coordinar el servicio de préstamo y/o asignación de los vehículos de transporte que requieran los funcionarios y empleados para el desempeño de sus actividades, así como el trámite de la documentación oficial para la circulación de los vehículos. • Supervisar y controlar el suministro de combustible, aceites y aditivos al equipo de transporte. • Proporcionar los servicios de vigilancia y seguridad a las instalaciones y bienes de la CAPAZ. • Llevar una agenda de servicios de mantenimiento de los vehículos y demás bienes de oficina de las áreas y departamentos de la CAPAZ.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	• Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos. • Supervisar que se realicen las labores de limpieza y desinfección de las instalaciones del organismo de manera óptima para comodidad de los servidores públicos como de los usuarios del organismo. • Rendir los informes a la Subdirección Administrativa sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a su departamento. • Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. • Llevar el control del inventario de vehículos oficiales y de la documentación relativa a los mismos. • Llevar un registro de los movimientos y reparaciones a los vehículos oficiales del organismo. • Realizar el programa operativo anual correspondiente a su departamento. • Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. • Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos a las señaladas de los programas de la CAPAZ y las demás que le sean encomendadas por la Subdirección de Administración.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

CATEGORIA	Oficina de soporte técnico
OBJETIVOS	Brindar el soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y su programación (software y hardware) a las áreas y departamentos con el objeto de facilitar el desempeño de sus actividades.
ATRIBUCIONES	• Elaborar e integrar el Programa Operativo Anual de su oficina. • Llevar a cabo las actividades de mantenimiento correctivo, adaptativo, perfectivo y preventivo de los sistemas informáticos de las áreas y departamentos. • Conservar la documentación técnica, instructivos y manuales de usuario de los equipos de cómputo que se adquieran. • Emitir su opinión en los procesos de selección y/o adquisición de bienes y/o servicios relativos a proyectos de desarrollo de Sistemas de información. • Brindar ayuda a los usuarios de los sistemas referente a su uso. • Definir la infraestructura e insumos informáticos necesarios para lograr una mejora continua en el organismo. (Plataforma, equipo, comunicaciones, herramientas de desarrollo, etc.) • Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Subdirección Administrativa. • Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

CATEGORIA	Taller mecánico
OBJETIVOS	Realizar la revisión preventiva y correctiva de los vehículos oficiales de la CAPAZ con la mayor rapidez y profesionalismo.
ATRIBUCIONES	- Llevar un control de los vehículos que son sometidos a revisión preventiva o correctiva. - Hacer revisión preventiva a los vehículos oficiales como llantas, niveles de aceite, agua y todo lo que conlleva su buen funcionamiento. - Hacer diagnóstico y reparación de las fallas mecánicas que presenten los vehículos oficiales. - Requerir a su superior jerárquico el material que se requiere para realizar sus labores. - Realizar reportes o bitácoras de trabajo diario y entregarlas a la secretaria del Departamento de Servicios Generales y Parque Vehicular. - Rendir los informes que les sean solicitados con motivo de sus funciones. - Mantener limpia y en orden el área de trabajo - Utilizar la vestimenta y calzado adecuado para evitar riesgos de trabajo.
CATEGORIA	Auxiliares de Servicios Generales e Intendencia
OBJETIVOS	Mantener todas las áreas del organismo limpias y desinfectadas para comodidad de los servidores públicos y de los usuarios del organismo.
ATRIBUCIONES	Asear las áreas y departamentos del organismo con la mayor diligencia y prontitud.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	• Mantener aseadas las áreas verdes y de estacionamiento de vehículos oficiales y de visitantes. • Cuidar y conservar limpias las áreas verdes. • Requerir a su superior inmediato el material de limpieza necesario para realizar sus actividades. • Evitar desperdicios y derrames de líquidos.
CATEGORIA	Personal de vigilancia
OBJETIVOS	Contribuir a la seguridad de las instalaciones del organismo controlando las entradas y salidas de personas y vehículos con el máximo compromiso y actitud de servicio.
ATRIBUCIONES	• Llevar un estricto control del uso del estacionamiento de usuarios a fin de que esté disponible para que estos puedan realizar sus pagos y trámites con comodidad. • Controlar la entrada y salida de vehículos en el estacionamiento de vehículos oficiales a fin de evitar la entrada de vehículos ajenos al organismo. • Vigilar que no ingresen personas ajenas al organismo. • Controlar la entrada y salida de personal fuera del horario de trabajo y/o de atención al público. • Colocar los dispositivos de seguridad a las puertas principales en los horarios establecidos por sus superiores. • Conducirse con respeto y amabilidad con usuarios y personal del organismo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	Realizar todas aquellas actividades que le encomienden sus superiores conforme a la naturaleza de su puesto.
CATEGORIA	Secretaria
OBJETIVOS	Apoyar al Jefe del Departamento de Servicios Generales y Parque Vehicular en el cumplimiento de los objetivos propuestos.
ATRIBUCIONES	- Verificar que el personal de limpieza e intendencia realice su trabajo de manera adecuada y con rapidez. - Verificar que el personal del taller mecánico realice su trabajo conforme al manual de procedimientos del departamento. - Apoyar al jefe del departamento en la elaboración del programa operativo anual. - Elaborar y envía oficios y recibir la correspondencia relacionada a su departamento. - Realizar todas aquellas actividades que le encomiende el jefe del departamento y sean conforme a la naturaleza de su puesto.

CATEGORIA	Departamento de Recursos Materiales
OBJETIVOS	Abastecer de manera eficiente, oportuna y continua los bienes e insumos requeridos para la operación del organismo con apego a la legislación vigente.
ATRIBUCIONES	- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, de acuerdo a los requerimientos emitidos por las áreas y departamentos. - Recibir, gestionar y adquirir los requerimientos de bienes y servicios

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	que soliciten las áreas y departamentos del organismo, de conformidad con el presupuesto autorizado y de acuerdo a las normas y disposiciones legales. • Llevar el control del almacenamiento de los bienes y servicios. • Integrar el catálogo de materiales e insumos. • Elaborar y mantener actualizado los catálogos de proveedores de la CAPAZ. • Investigar dentro del mercado nacional, los proveedores que reúnan las mejores condiciones de compra. • Participar en el comité de compras de la CAPAZ y ejecutar las soluciones que en él se den. • Controlar y proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas; • Supervisar y evaluar el desempeño de las áreas a su cargo. • Realizar el programa operativo anual correspondiente a su departamento. • Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. • Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas de la CAPAZ y las demás que le sean encomendadas por la Subdirección Administrativa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

CATEGORIA	Área de Almacén
OBJETIVOS	Mantener un control estricto de las entradas y salidas de los materiales e insumos que se ponen a su disposición.
ATRIBUCIONES	• Llevar el control del almacenamiento de los materiales e insumos. • Realizar inventarios mensuales del material que tiene en existencia. • Integrar el catálogo de materiales e insumos. • Cuidar que se tenga en existencia los materiales e insumos suficientes requeridos por las áreas y departamentos para realizar sus actividades e informar a sus superiores sobre faltantes para prever su adquisición. • Recibir de los proveedores los materiales e insumos, cuantificando cada entrada. • Entregar a sus superiores y al Departamento de Contabilidad de manera periódica un informe de las entradas y salidas de los materiales e insumos y un reporte diario a la Dirección. • Rendir los informes que les sean solicitados con motivo sus funciones.
CATEGORIA	Oficina de Compras
OBJETIVOS	Realizar las adquisiciones de materiales, insumos y servicios que requieran las áreas y departamentos de la CAPAZ y que le instruya el Jefe del departamento de recursos materiales, con las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio, observando la normatividad aplicable, así como los manuales de procedimientos de su área.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

ATRIBUCIONES	• Elaborar y mantener actualizado los catálogos de proveedores de la CAPAZ. • Investigar dentro del mercado nacional, los proveedores que reúnan las mejores condiciones de compra. • Apoyar al jefe de recursos materiales con la información necesaria que requiera para participar en el comité de compras de la CAPAZ. • Rendir los informes que les sean solicitados con motivo de sus funciones. • Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
CATEGORIA	Secretaria
OBJETIVOS	Coadyuvar a que se cumpla con los objetivos del Departamento de Recursos Materiales y en especial del área del almacén, a fin de llevar un control estricto de las entradas y salidas de los materiales e insumos que requiere el organismo para su funcionamiento.
ATRIBUCIONES	• Capturar las entradas y salidas de los materiales e insumos del área del almacén. • Mantener actualizada la información de los proveedores de materiales e insumos. • Elaborar y recibir oficios, requisiciones, hacer llamadas, sacar copias, investigar dentro del mercado nacional, los proveedores que reúnan las mejores condiciones de compra. • Apoyar al jefe de recursos materiales con la información necesaria que

ELABORÓ Lic. Gonzalo Castro Reyes Jefe del Departamento Jurídico	REVISÓ Arq. Elizabet Cruz López Directora	APROBÓ Integrantes Consejo de Administración	AUTORIZÓ Lic. Gustavo García Bello Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	requiera para participar en el comité de compras de la CAPAZ. • Rendir los informes que les sean solicitados con motivo sus funciones. • Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

CATEGORIA	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
OBJETIVOS	Asegurar un óptimo sistema de administración y desarrollo del elemento humano a fin de lograr su excelente desempeño y en consecuencia el cumplimiento de los objetivos y metas del organismo en beneficio de la ciudadanía.
ATRIBUCIONES	• Administrar al personal del organismo operador aplicando las políticas, normas y procedimientos que en materia de administración de personal, fije el organismo y bajo las instrucciones de sus superiores. • Promover y organizar las actividades de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal de la CAPAZ. • Tramitar, controlar y registrar los movimientos e incidencias de personal, así como las constancias de nombramientos y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores. • Proponer sistemas para la evaluación del desempeño del recurso humano del organismo. • Participar en la elaboración del programa de presupuesto anual del organismo, en lo referente a servicios personales. • Operar el sistema de remuneraciones y de política salarial para el

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	personal del organismo que le sean indicadas. • Acatar las condiciones generales de trabajo y demás normas laborales. • Cuantificar, costear y validar, en su caso, las solicitudes de reubicación y requerimientos de recursos humanos que demanden las áreas y departamento que conforman el Organismo, previo acuerdo de sus superiores. • Emitir los informes que le sean solicitados por sus superiores. • Atender, dar seguimiento y solución a las peticiones, sugerencias y quejas que formulen los trabajadores y sus representantes sindicales, con apoyo en el Departamento Jurídico y acuerdo de sus superiores. • Realizar el programa operativo anual correspondiente a su departamento. • Supervisar a su personal en el cumplimiento de las tareas encomendadas. • Asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa. • Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente, que correspondan a la naturaleza del Departamento de Recursos Humanos.
CATEGORIA	Auxiliar Administrativo
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Recursos Humanos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

ATRIBUCIONES	• Apoyar al Jefe de Recursos Humanos a supervisar que se cumplan las tareas encomendadas al personal del departamento. • Archivar los documentos del departamento que le sean indicados. • Realizar aquellas funciones inherentes a su puesto que le sean solicitadas por el Jefe de Recursos Humanos. • Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
CATEGORIA	Auxiliar de Nómina
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Recursos Humanos
ATRIBUCIONES	• Elaborar la nómina en general. • Elaborar la lista de raya. • Elaborar vales de despensa. • Realizar cálculos por las diferentes prestaciones que correspondan a los trabajadores. • Realizar los informes necesarios que se requieran respecto del Departamento de Recursos Humanos para integrarlos a la cuenta pública del organismo. • Llevar el control de archivos bancarios para el pago de nómina, lista de raya y demás prestaciones. • Elaborar el cálculo para el pago de liquidaciones.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	• Fotocopiar documentos. • Realizar aquellas funciones inherentes a su puesto que le sean solicitadas por el Jefe de Recursos Humanos.
CATEGORIA	Secretaria
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Recursos Humanos
ATRIBUCIONES	• Revisar diariamente los registros de asistencia a través del reloj checador a fin de reportar retardos e inasistencias a su jefe inmediato. • Capturar y dar de alta o baja de la huella dactilar de los trabajadores para el registro de asistencia. • Registrar todo movimiento de personal como vacaciones, permisos, incapacidades etcétera. • Elaborar y enviar oficios. • Llevar el control y archivo de los expedientes laborales. • Archivar todo tipo de documentos. • Recabar firmar y entregar los recibos de nómina a los trabajadores. • Completar formatos de altas y bajas al IMSS en los casos que proceda. • Fotocopiar documentos. • Revisar el correo electrónico del Departamento y dar cuenta a su superior inmediato para su respuesta. • Realizar aquellas funciones inherentes a su puesto que le sean solicitadas por el Jefe de Recursos Humanos.

CATEGORIA	Jefe del Departamento de Contabilidad General

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

OBJETIVOS	Registrar y controlar sistemáticamente las operaciones contables y financieras del organismo, a efecto de generar información financiera y económica que facilite la toma de decisiones.
ATRIBUCIONES	Además de las funciones establecidas en el reglamento interior del organismo operador, contará con las siguientes: • Vigilar y coordinar que el proceso de registro contable del Organismo, cumpla con las normas y lineamientos aplicables. • Establecer y mantener actualizado el catálogo de cuentas contables y el instructivo de afectación correspondiente. • Formular y resguardar los estados financieros y sus auxiliares y verificar que reflejen la situación económica del organismo. • Revisar, clasificar las facturas y documentación referente a los fondos, elaborar pólizas de egresos para pago a proveedores, contratistas y gastos de acuerdo a las disposiciones fiscales, administrativas y principios de contabilidad gubernamental; así como elaborar las pólizas cheques referentes a los pagos de los servicios contratados por el Organismo para autorización del Subdirector Administrativo y del Director. • Registrar y controlar contablemente las operaciones de ingresos y egresos que efectúe el Organismo en el ejercicio de sus funciones. • Registrar y controlar las cuentas por pagar del Organismo. • Analizar y realizar el seguimiento a las partidas por cobrar que afecten los estados financieros. • Elaborar y presentar las declaraciones de impuestos que corresponda enterar a las diversas autoridades hacendarias

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	correspondientes. • Proporcionar información para la realización de auditorías internas y externas. • Definir e integrar la información relacionada con la cuenta pública en el ámbito de su competencia. • Brindar asesoría, orientación y capacitación al personal que lo solicite en el ámbito de su competencia. • Elaborar y presentar los informes mensuales o especiales que soliciten las autoridades internas y externas, de conformidad con las políticas y normatividad vigente en la materia. • Elaborar la información periódica de carácter contable y financiero, que deba ser sometida al Consejo de Administración. • Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades. • Elaborar el programa operativo anual de su departamento. • Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia. • Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
CATEGORIA	Auxiliar Contable de Ingreso
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Departamento de

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	Contabilidad General realizando su trabajo con eficiencia y eficacia.
ATRIBUCIONES	• Recibir los ingresos de caja. • Coordinar la organización de la información sobre la recaudación diaria para su respectivo registro. • Recibir, controlar y custodiar los documentos y especies valoradas que emite la CAPAZ. • Verificar las transferencias bancarias por recaudación de ingresos por los servicios que presta el organismo. • Implementar electrónicamente un registro de pagos de los usuarios por los servicios que les brinda el organismo y mantener disponibles los talonarios de pago correspondientes, para la expedición de duplicados cuando así lo requieran. • Revisar y centralizar diariamente los comprobantes de pagos de ingresos, formulando el correspondiente recibo de ingresos de partidas y códigos contables que será remitido de información contable. • Realizar arqueos periódicos y sorpresivos a los cajeros encargados de la recepción de fondos. • Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas por el Contador General. • Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
CATEGORIA	Auxiliar Contable de facturación electrónica
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Departamento de

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	Contabilidad General realizando su trabajo con eficiencia y eficacia.
ATRIBUCIONES	• Elaborar y enviar facturas a los usuarios de los servicios que presta el organismo y así lo soliciten. • Coordinar y registrar los documentos que ingresen al módulo del banco de transferencias bancarias, depósitos bancarios y notas de regularización. • Gestionar ante el área comercial la obtención de los documentos faltantes que sustenten los diversos pagos por transferencia y/o depósitos bancarios. • Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas por el Contador General
CATEGORIA	Auxiliar Contable de Egresos y Presupuesto
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Contabilidad General realizando su trabajo con eficiencia y eficacia, supervisando y controlando el proceso administrativo en las transferencias de fondos que sean aplicados para la atención de los compromisos de pago de la CAPAZ.
ATRIBUCIONES	• Planear, dirigir, coordinar y supervisar las acciones del área a su cargo. • Disponer la verificación y revisión de la documentación en los expedientes de pago y/o transferencias de acuerdo a la normativa. • Implementar procedimientos que signifiquen mejorar los procedimientos administrativos del área. • Formular los flujos de ingresos y egresos operativos financieros • Formular los flujos de caja ejecutados y proyectados.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	• Recibir y registrar en el sistema los expedientes de pago y/o transferencias en forma cronológica e individual. • Emitir notas contables por la anulación de giros. • Formular los reportes de los comprobantes de pagos que permitan el control de los saldos pendientes de atención a los proveedores y de las obligaciones financieras. • Programar, coordinar, dirigir y controlar las acciones correspondientes a la actualización de las informaciones presupuestarias de la CAPAZ para su presentación a la alta dirección. • Supervisar y controlar las labores asignadas al personal del área presupuestal del departamento de contabilidad. • Supervisar y elaborar la integración de los informes financieros y cuentas públicas para entregar a la Auditoría General del Estado. • Rendir los informes que le requiera su superior inmediato sobre las actividades que desarrolla. • Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas
CATEGORIA	Auxiliar Contable de Almacén
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Contabilidad General realizando su trabajo con eficiencia y eficacia.
ATRIBUCIONES	• Registrar las entradas y salidas del Área del Almacén. • Elaborar informes técnicos sobre propuestas de mejoramiento sobre la administración de recursos materiales. • Actualizar inventarios con el fin de tener un conocimiento del stock que

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	existe en el almacén. • Informar permanentemente al jefe del área sobre los movimientos de entradas y salidas de materiales y suministro. • Rendir informes sobre las actividades que desarrollo a su jefe inmediato. • Realizar todas aquellas actividades inherentes a su puesto que le sean asignadas.

SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

CATEGORIA	SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN
OBJETIVOS	Asegurar una óptima atención y recaudación de ingresos por los servicios que brinda el organismo a la ciudadanía a fin de hacer sostenible la operación del organismo para mantener y ampliar la cobertura de los mismos en cantidad y calidad.
ATRIBUCIONES	Además de las previstas en el reglamento interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado, tiene las siguientes: • Llevar el control y estadística de la eficiencia de los departamentos y del personal a su cargo y, en su caso, proponer las acciones necesarias para incrementarla. • Supervisar que se realice una actualización constante al padrón

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	general de usuarios a fin de contar con información cierta respecto de los datos de los usuarios. • Elaborar el programa operativo anual de la Subdirección. • Dar respuesta a los problemas y solicitudes de los usuarios que requieran de su atención. • Supervisar los programas promocionales de recuperación del rezago y de regularización de usuarios no registrados, analizar los resultados y de ser necesario rediseñarlos para obtener el máximo de su eficiencia en su aplicación. • Proponer las acciones para el mejoramiento de la imagen institucional ante los usuarios de los servicios proporcionados por el Organismo. • Elaborar, cada año, el estudio anual tarifario y proponer las adecuaciones al Director de la Comisión para su autorización y posterior presentación al Consejo de Administración del Organismo. • Coordinar la elaboración de los programas promocionales de recuperación de rezago y de regularización de usuarios no registrados. • Asegurar la aplicación las normas, políticas y procedimientos establecidos por el Organismo. • Elaborar informe ejecutivo del comportamiento de facturación y cobranza de la Comisión cada fin de mes que será presentado en las reuniones mensuales ejecutivas de la propia Comisión. • Revisar el informe mensual de avance del Programa Operativo Anual (POA) de la subdirección.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	• Vigilar que los usuarios cumplan con la contratación del servicio de agua potable así como la conexión a las respectivas redes, en los lugares en que existan dichos servicios. • Celebrar junto con el Director del organismo convenios de pago con usuarios morosos. • Determinar en forma presuntiva el volumen de agua consumida, que como consecuencia de la descompostura del medidor no se tenga el consumo medido, ya sea por causas imputables o no al usuario, estableciendo el monto a pagar por el usuario. • Determinar en forma presuntiva el volumen de aguas residuales descargadas por los usuarios, estableciendo el monto a pagar por los mismos. • Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. • Las demás que le señalen las disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera el Director dentro de la esfera de sus atribuciones.
CATEGORIA	Asistente
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Comercialización.
ATRIBUCIONES	• Elaborar y enviar oficios. • Recibir correspondencia y dar cuenta al Subdirector de

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	Comercialización para recibir instrucción sobre la misma. • Atender a usuarios • Archivar los diversos documentos relacionados con la subdirección de comercialización, tales como oficios, boletas relativas a cambio y revisión de medidores y de inspección y verificación. • Llevar el control, registro y archivo de los expedientes por baja temporal y definitiva. • Llevar el control, registro y archivo de los convenios celebrados con usuarios morosos. • Llevar el control, registro y seguimiento de los trámites por reconexiones de servicio. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente, que le indique su jefe inmediato.
CATEGORIA	Asistente
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Comercialización.
ATRIBUCIONES	• Atender reportes por el uso indebido del servicio. • Elaborar de manera conjunta con el área de cartera vencida los programas promocionales de recuperación de rezago y de regularización de usuarios no registrados. • Entregar los oficios que determinan en forma presuntiva el volumen de agua consumida por los usuarios, que como consecuencia de la descompostura del medidor no se tenga el consumo medido, ya sea por causas imputables o no al usuario, estableciendo el monto a pagar por

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	el usuario. • Entregar los oficios que determinan en forma presuntiva el volumen de aguas residuales descargadas por los usuarios, estableciendo el monto a pagar por los mismos. • Realizar todas las demás funciones asignadas por su jefe inmediato y/o necesarias para el cumplimiento de su función

CATEGORIA	Jefe del Departamento de Informática y Cobranza
OBJETIVOS	Proveer al Subdirector de Comercialización de información veraz respecto del status de cada usuario mediante la organización y actualización constante del padrón general de usuarios, así como emitir en tiempo los avisos-recibos a los usuarios para su notificación correspondiente, coadyuvando así a la recaudación de ingresos por los servicios que presta el organismo.
ATRIBUCIONES	• Registrar e incorporar a la base de datos del padrón general, los usuarios nuevos de los servicios, clasificándolos por tipo, estrato y nivel de consumo para efectos de aplicación de la tarifa, así como los movimientos de cambios y bajas en el mismo. • Mantener actualizado el padrón de usuarios existente del organismo, con base en los movimientos de altas, cambios y bajas, así como en el resultado de los censos o encuestas realizadas en la localidad. • Informar al Área de Lecturas, de los movimientos efectuados al Padrón, para su incorporación al proceso de lectura, facturación y cobranza. • Supervisar la captura correcta de lecturas de consumo de agua

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	potable de los usuarios de los servicios que presta el organismo. • Controlar la impresión de duplicados de avisos-recibos de consumo a los usuarios que lo soliciten. • Supervisar que se realicen las altas y bajas de los servicios que presta el organismo. • Supervisar que se generen las facturas a usuarios que así lo soliciten por el pago de los servicios que se les brindan. • Tener bajo su control las lecturas de consumo en la zona hotelera. • Realizar los ajustes y correcciones de importes a los avisos-recibos de consumo previa autorización del Subdirector de Comercialización. • Realizar en las cuentas-contrato del padrón de usuarios, los cambios que ocurran de nombre de propietarios u otros, previamente autorizados. • Realizar el programa operativo anual correspondiente a su departamento. • Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos por el Departamento y por la Subdirección de Comercialización. • Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

CATEGORIA	Jefe del Área de Control de lecturas
OBJETIVOS	Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la toma de lecturas y medición de consumos de los usuarios de los servicios que brinda el organismo, reportando información oportuna y veraz al Jefe del Departamento de Informática y Cobranza.
ATRIBUCIONES	• Vigilar la aplicación de políticas y procedimientos que en materia de medición y notificación de consumos le establezca el Subdirector de Comercialización. • Elaborar la programación y agenda para llevar a cabo la medición de los consumos en las diferentes zonas que están dentro de la cobertura de atención de los servicios brindados, poniendo especial cuidado en aquellas zonas de mayor consumo. • Elaborar y mantener actualizado las estadísticas de los niveles de consumo por usuario y zona. • Realizar el programa operativo anual correspondiente a su área. • Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente, que apoyen el cumplimiento de los objetivos del área y las demás que le sean encomendadas por la Subdirección de Comercialización.
CATEGORIA	Secretaria
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Área de Control de Lecturas
ATRIBUCIONES	• Elaborar, enviar y archivar oficios o cualquier comunicación relacionada con el área. • Archivar documentación relativa al área. • Registrar las lecturas de los usuarios en los libros de control de

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	lecturas correspondiente. • Apoyar a los lecturistas del área. • Atender a usuarios que acudan al área.
CATEGORIA	Jefe del Área de Cartera Vencida
OBJETIVOS	Coadyuvar con los objetivos de la Subdirección de Comercialización en la recuperación de ingresos no percibidos por cartera vencida de usuarios morosos a fin de hacer sostenible la operación del organismo.
ATRIBUCIONES	• Ordenar la notificación a usuarios morosos de cartas invitación, avisos, citatorios o cualquier otro documento pre autorizado que tienda a recuperar ingresos por pagos omitidos por los servicios que brinda el organismo. • Llevar a cabo un registro de los usuarios a quienes se han realizado invitaciones de pago y los que acuden al área a fin de ponerse al corriente en sus adeudos. • Llevar la bitácora de notificaciones por día, colonia y notificador. • Atender a los usuarios que se encuentren en rezago, informándoles de las diversas opciones de pago acorde al marco legal vigente y lineamientos indicados por su superior inmediato. • Participar en el comité de cuentas incobrables en la elaboración del programa de recuperación de cartera vencida de la CAPAZ. • Turnar al Subdirector de Comercialización la relación de usuarios con rezago que hayan hecho caso omiso la notificación de cartas invitación o avisos de restricción del suministro, a efecto de dar inicio a los procedimientos de suspensión o limitación del servicio de agua

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	potable y/o drenaje o lo que sea procedente conforme a la normatividad aplicable. • Ejecutar las acciones que determine la Subdirección de Comercialización que resulten necesarias, con la finalidad de mejorar la recaudación. • Rendir los informes correspondientes a sus superiores que le sean solicitados respecto a las actividades que realiza el área. • Realizar el programa operativo anual respecto de su área. • Implementar estrategias de recaudación con la finalidad de disminuir el rezago. • Realizar el programa operativo anual correspondiente a su área. • Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes a su área y le sean instruidas por el Subdirector de Comercialización.
CATEGORIA	Secretaria
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Área de Control de Lecturas
ATRIBUCIONES	• Elaborar, enviar y archivar oficios o cualquier comunicación relacionada con el área. • Archivar documentación relativa al área. • Registrar las lecturas de los usuarios en los libros de control de lecturas correspondiente. • Apoyar a los lecturistas del área. • Atender a usuarios que acudan al área.
CATEGORIA	Notificadores (4)

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

OBJETIVOS	Cumplir con la mayor diligencia las actividades de notificación que le sean encomendadas a fin de coadyuvar con los objetivos del área de cartera vencida.
ATRIBUCIONES	• Notificar a los usuarios morosos cartas invitación, avisos, citatorios o cualquier otro documento preautorizado que tienda a recuperar ingresos por pagos omitidos por los servicios que brinda el organismo. • Brindar información a la secretaria de las notificaciones realizadas en el día, asentando los datos del usuario y domicilio. • Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes a su puesto y le sean instruidas por su superior inmediato.
CATEGORIA	Jefe de la Oficina de control de consumo
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Informática y Cobranza.
ATRIBUCIONES	• Revisar el consumo de agua potable de los usuarios, determinando las causas que originan los bajos consumos. • Definir estrategias que permitan mantener el consumo regular de los usuarios. • Realizar otras funciones inherentes a su puesto, que le indique su jefe inmediato. • Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Informática y Cobranza.
CATEGORIA	Auxiliar de facturación
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Departamento de

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	Informática y Cobranza.
ATRIBUCIONES	• Mantener actualizada la base de datos del padrón general de usuarios del organismo. • Realizar la captura correcta de lecturas de consumo de agua potable de los usuarios de los servicios que presta el organismo. • Imprimir duplicados de avisos-recibos de consumo a los usuarios que lo soliciten y les indique su jefe inmediato. • Realizar las altas y bajas de los servicios que presta el organismo que les indique su jefe inmediato. • Generar facturas a usuarios que así lo soliciten por el pago de los servicios que se les brindan. • Realizar en las cuentas-contrato del padrón de usuarios, los cambios que ocurran de nombre de propietarios u otros que le indique su jefe inmediato. • Realizar aquellas funciones inherentes a su puesto, que le indique su jefe inmediato.
CATEGORIA	Auxiliar de tecnologías de la información
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Informática y Cobranza.
ATRIBUCIONES	• Generar los reportes solicitados que no contemple el sistema informático. • Analizar la base de datos del sistema informático para reporte estadísticos. • Establecer los niveles de seguridad en la base de datos a través de

ELABORÓ Lic. Gonzalo Castro Reyes Jefe del Departamento Jurídico	REVISÓ Arq. Elizabet Cruz López Directora	APROBÓ Integrantes Consejo de Administración	AUTORIZÓ Lic. Gustavo García Bello Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	cadenas de conexión. Realizar otras funciones inherentes a su puesto, que le indique su jefe inmediato.

CATEGORIA	Jefe del Departamento de Operación de Servicios
OBJETIVOS	Realizar todas aquellas actividades de revisión, detección de anomalías, verificación, inspección y reinstalación relacionada con los servicios públicos de agua potable y alcantarillado reportando de inmediato al Subdirector de Comercialización para la toma de decisiones y solución de problemas.
ATRIBUCIONES	- Realizar diariamente la toma de lecturas de consumo de los usuarios de los sectores prioritarios bajo el sistema de servicio medido de acuerdo a la programación y agenda que se establezca. - Realizar diariamente revisiones a los aparatos medidores de los usuarios de los sectores prioritarios de acuerdo a la programación y agenda que establezca, para verificar su correcto funcionamiento. - Realizar diariamente revisiones a los usuarios de los sectores prioritarios de acuerdo a la programación y agenda que se establezca, para detectar anomalías como suministro de agua mediante pipas de agua sin autorización del organismo. - Informar a la Subdirección de Comercialización, sobre las anomalías que adviertan a simple vista de los sistemas de medición. - Supervisar las funciones de las diferentes áreas que dependen jerárquicamente de la misma (verificación e inspección, cortes y

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	reinstalación de tomas; tomas clandestinas y oficina de medidores). • Elaboración y entrega a los usuarios de los oficios que determinan el cambio de aparatos medidores por sustitución de los descompuestos. • Programar y realizar la entrega de los recibos a los usuarios de los sectores prioritarios. • Realizar el programa operativo anual correspondiente a su departamento. • Realizar otras funciones inherentes a su puesto, que le indique su jefe inmediato.

CATEGORIA	Jefe del Área de Verificación e Inspección
OBJETIVOS	Coadyuvar con los objetivos de la subdirección de comercialización y por ende del organismo, asegurando que los usuarios realicen un correcto uso del vital líquido y demás servicios prestados por el organismo.
ATRIBUCIONES	• Ordenar y programar recorridos a campo mediante brigadas de personal para verificar el uso correcto de los servicios que brinda el organismo a la ciudadanía, tales como: uso correcto del vital líquido; que los usuarios morosos no se reconecten a la red pública de agua potable; a existencia de tomas no contratadas al organismo (tomas clandestinas), que la toma y lectura sean correspondientes. • Reportar al Subdirector de Comercialización cualquier incidencia detectada en el domicilio de los usuarios que puedan traducirse en

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	hechos infractores. • Dar cumplimiento y ejecutar las órdenes de visita de inspección que les ordene el Subdirector de Comercialización. • Ordenar a sus subalternos la realización de las diligencias que instruya el Subdirector de Comercialización. • Supervisar que el personal del área realice sus actividades hacia la ciudadanía con oportunidad para dar un mejor servicio en el caso de detección de fugas domiciliarias y conforme a los términos legales ordenados en el caso de órdenes de inspección. • Realizar el programa operativo anual correspondiente a su departamento. • Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente, que apoyen el cumplimiento de los objetivos del área y que le sean encomendadas por la Subdirección de Comercialización.

CATEGORIA	Inspectores Notificadores (6)
OBJETIVOS	Cumplir con la mayor diligencia su trabajo, informando al jefe del área de verificación e inspección de cualquier incidencia que pueda traducirse en hecho infractor.
ATRIBUCIONES	• Notificar y ejecutar las órdenes de inspección que les ordene su superior inmediato. • Hacer los recorridos que les sean ordenados a fin de verificar el uso correcto de los servicios que brinda el organismo a la ciudadanía tales como: uso correcto del vital líquido; que los usuarios morosos no se reconecten a la red pública de agua potable; la existencia de

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	tomas no contratadas al organismo (tomas clandestinas). Reportar a su jefe inmediato derrames y fugas y otras incidencias que puedan traducirse en hechos infractores. Notificar requerimientos de pago, resoluciones de cambio de tarifa, resoluciones sancionatorias y cualquier otro documento que les sea comisionado por sus superiores.
CATEGORIA	Secretaria
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del área de Inspección y Vigilancia
ATRIBUCIONES	- Elaborar, enviar y archivar oficios o cualquier comunicación relacionada con el área. - Recibir y registrar los reportes diarios de los inspectores notificadores y del Jefe del área. - Atender a los usuarios que acudan al área. - Apoyar a los lecturistas . - Atender a usuarios que acudan al área.
CATEGORIA	Fontaneros
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Inspección y Vigilancia
ATRIBUCIONES	- Realiza las reparaciones por daño o fugas a las tomas o líneas de conducción de agua potable, corte de tomas, excavaciones y demás trabajos de fontanería que le sean indicadas por sus superiores. - Resguardar y conservar el equipo y herramientas de trabajo que le sean proporcionadas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	Realizar sus actividades con diligencia y rapidez.

CATEGORIA	Jefe del Área de Tomas Clandestinas
OBJETIVOS	Coordinar la detección y regularización de servicios ilícitos de agua potable y alcantarillado.
ATRIBUCIONES	- Verificar en campo la existencia de tomas clandestinas de servicio. - Reportar a la Subdirección de Comercialización las tomas clandestinas del servicio detectadas en las visitas, incluyendo relación de usuarios irregulares, para efectuar el corte de las mismas. - Coordinarse con el Departamento Jurídico en la realización de las visitas de inspección a las tomas clandestinas para determinar multas y sanciones a cubrir por los infractores. - Realizar todas las demás funciones inherentes a su puesto, que le indique su jefe inmediato.

CATEGORIA	Área de Cortes y Reinstalación de tomas
OBJETIVOS	Llevar a cabo las diligencias de limitación, suspensión y reconexión de los servicios de agua potable y alcantarillado que sean ordenadas por el Subdirector de Comercialización, coadyuvando así al cumplimiento de metas y objetivos de la Subdirección.
ATRIBUCIONES	Ejecutar las órdenes de limitación o suspensión de los servicios de

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	agua potable y alcantarillado que le instruya el Subdirector de Comercialización de acuerdo a la normatividad aplicable. • Supervisar que se lleve a cabo de manera inmediata la reinstalación de los servicios que se hayan limitado o suspendido ordenada por el Subdirector de Comercialización. • Coordinarse con el área de Inspección y Verificación para que el personal de dicho área verifique que los usuarios a quienes se realizó la limitación o suspensión del servicio no se reconecten a la red hidráulica del organismo. • Rendir reportes a los Departamentos de Informática y Cobranza y Subdirector de Comercialización del trabajo diario realizado. • Realizar el programa operativo anual correspondiente a su área. • Realizar todas aquellas actividades inherentes a su área que le indique el Subdirector de Comercialización.
CATEGORIA	Secretaria
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del área de Cortes y Reconexión
ATRIBUCIONES	• Elaborar, enviar y archivar oficios o cualquier comunicación relacionada con el área. • Recibir y registrar los reportes diarios del trabajo de campo que realizan las brigadas de personal. • Registrar en la base de datos la relación de usuarios a quienes se ejecutó la limitación o suspensión de servicios o reconexión de los mismos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	• Elaborar las órdenes de trabajo de limitación o suspensión de servicios que le indique su superior inmediato para entregarlas a los jefes de brigadas del área. • Recibir y atender a los usuarios que acudan al área, tomando datos de sus reportes o quejas y pasarlas a su jefe inmediato para darles la solución que corresponda. • Archivar, fotocopiar documentos y realizar cualquier otra actividad inherente a sus funciones que le sea encomendada por su superior inmediato.
CATEGORIA	Jefes de Brigada(2)
OBJETIVOS	Coadyuvar a que se cumpla con los objetivos del Área de Cortes y Reconexión.
ATRIBUCIONES	• Dar cumplimiento en conjunto con el personal a su cargo, a las órdenes de limitación o suspensión de los servicios de agua potable y alcantarillado que le instruya el Jefe del área en los términos que se le indique. • Llevar a cabo de manera inmediata la reinstalación de los servicios que se hayan limitado o suspendido ordenada por su superior inmediato. • Exhortar al usuario previo a la ejecución de la limitación o suspensión de los servicios que le brinda el organismo a pagar su adeudo, comunicando inmediatamente a su superior en los casos en que el usuario acceda a realizar el pago. • Rendir los reportes que les sean solicitados con motivo sus

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	funciones. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
CATEGORIA	Fontanero
OBJETIVOS	Coadyuvar a que se cumpla con los objetivos del Área de Cortes y Reconexión.
ATRIBUCIONES	- Realizar los trabajos de fontanería requeridos para limitar o suspender los servicios de agua potable y alcantarillado que le instruya el Jefe de Brigada. - Realizar los trabajos de reinstalación del servicio a los usuarios que le indique el Jefe de Brigada. - Resguardar y conservar el equipo y herramientas de trabajo que le sean proporcionadas. - Realizar sus actividades con diligencia y rapidez.

CATEGORIA	Jefe de la Oficina de Medidores
OBJETIVOS	Mantener eficientes los sistemas de medición de los servicios de agua potable que brinda el organismo a los usuarios del Municipio y así asegurar lecturas de consumo apegadas a la realidad
ATRIBUCIONES	- Llevar el control e inventario de los sistemas de medición colocados a los usuarios de servicio medido. - Programar y organizar diariamente a las brigadas para realizar recorridos de verificación de medidores de los usuarios de sistema

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	medido. • Elaborar las órdenes de trabajo para dicha revisión y realización de pruebas volumétricas. • Suministrar el equipo y material a su personal para la realización de su trabajo. • Supervisar el análisis y corrección de las anomalías presentadas en las lecturas del servicio medido. • Coordinar al personal operativo a su cargo para llevar a cabo la instalación, sustitución y mantenimiento de los medidores. • Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades. • Realizar el programa operativo anual correspondiente a su área. • Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes a la oficina que le sean ordenadas por el Subdirector de Comercialización.
CATEGORIA	Secretaria
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la oficina de medidores
ATRIBUCIONES	• Elaborar, enviar y archivar oficios o cualquier comunicación relacionada con el oficina. • Recibir y registrar los reportes diarios de las actividades de verificación que realiza el(los) técnico(s) de medidores. • Registrar en la base de datos los medidores que presenten anomalías e identificarlos por usuarios. • Entregar los reportes y demás información relativa al trabajo de campo al Departamento de Informática y Cobranza y al Subdirector

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	de Comercialización. • Recibir y turnar con su jefe inmediato a los usuarios que acudan al área. • Archivar, fotocopiar documentos y realizar cualquier otra actividad inherente a sus funciones que le sea encomendada por su superior inmediato.
CATEGORIA	Técnico
OBJETIVOS	Cumplir con la mayor diligencia las actividades de revisión, diagnóstico y mantenimiento de los sistemas de medición de los usuarios del organismo que le instruyan su superior a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la oficina de medidores.
ATRIBUCIONES	• Realizar los recorridos de verificación del correcto funcionamiento de los medidores de los usuarios del organismo. • Resguardar y conservar debidamente el equipo y material que se le asigne para la realización de su trabajo. • Ejecutar las órdenes de trabajo de revisión del funcionamiento de aparatos medidores y realizar pruebas volumétricas. • Presentar un reporte de los medidores dañados que se encuentren en el recorrido, identificado el usuario y domicilio. • Presentar el diagnóstico y tipo de anomalía que presente el medidor a revisión. • Llevar a cabo la instalación, sustitución y mantenimiento de los medidores que le sean indicados por su superior inmediato. • Colocar medidores en tomas nuevas contratadas al organismo y previo el pago correspondiente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes a su puesto y le sean instruidas por su superior inmediato.

CATEGORIA	Jefe del Área de atención a usuarios
OBJETIVOS	Brindar atención al usuario que acude al organismo con respeto, amabilidad, prontitud y sentido humano a fin de darle solución a la problemática que plantea en relación a los servicios que brinda el organismo.
ATRIBUCIONES	- Llevar un registro de los usuarios que acudan a la Subdirección de Comercialización a realizar algún trámite y atenderlo de manera inmediata. - Tomar nota de las peticiones, demandas y/o quejas relacionadas con los servicios que le brinda el organismo y previo acuerdo con el Subdirector de Comercialización, brindarle solución inmediata o en un tiempo breve. - Ordenar la revisión de tomas de agua y aparatos de medición para verificar posibles anomalías en las lecturas del consumo del vital líquido. - Supervisar la oficina de contratos. - Ajustar consumos y por ende los recibos de cobro con el visto bueno del Subdirector de Comercialización, en caso de demostrarse anomalías por incorrecta toma de lecturas y/o mal funcionamiento de los aparatos medidores.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	• Recibir y dar seguimiento al trámite de bajas temporales o definitivas de los servicios de agua potable y alcantarillado. • Realizar otras funciones inherentes a su puesto, que le indique su jefe inmediato.
CATEGORIA	Oficina de contratos
OBJETIVOS	Atender los trámites de los ciudadanos que pretendan contratar los servicios del organismo con la mayor rapidez y excelencia a fin de coadyuvar con los objetivos del área de atención a Usuarios.
ATRIBUCIONES	• Llenar los formatos de solicitud de contratación de los diferentes servicios que brinda el organismo con la información que proporcione el solicitante. • Realizar la cotización por la contratación de los servicios y entregarla al solicitante. • Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de constancias de no adeudo y de inexistencia de cuentas. • Recibir y dar seguimiento a los trámites de cambio de nombre, correcciones de domicilio y otros relacionados con las cuentas-contratos. • Entregar a los usuarios que lo soliciten los duplicados de avisos-recibos expedidos por el Departamento de Informática y Cobranzas. • Elaborar y entregar recibos de pago por dicho concepto por la celebración de contratos. • Emitir facturas a los usuarios que así lo soliciten • Asignar número de cuenta-contrato a usuarios nuevos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	• Concentrar la relación de usuarios nuevos y pasarla al Departamento de Informática para el alta correspondiente en el Padrón de Usuarios. • Recibir pagos anticipados y abono de adeudos relacionados con los servicios que brinda el organismo a los usuarios. • Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de reconexión por baja temporal o adeudos. • Registrar órdenes de trabajo para reconexiones o bajas. • Informar a los usuarios sobre el costo de medidores.

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA

CATEGORIA	Subdirector Técnico Operativo
OBJETIVOS	Apoyar al organismo a incrementar la cobertura del servicio, así como mejorar la calidad del mismo, mediante la elaboración de estudios y proyectos que avalen y fundamenten la incorporación de nueva tecnología, la ampliación, modificación o sustitución de la infraestructura del Sistemas de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
ATRIBUCIONES	• Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos que en materia de elaboración y administración de estudios, proyectos de ingeniería y construcción de obras deben observar las áreas de la CAPAZ. • Evaluar los avances tecnológicos que en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento sean más convenientes para la

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	CAPAZ, junto con los Departamentos Técnico y de Agua Potable y proponer su implementación a la Dirección del organismo. • Establecer criterios básicos de diseño para los proyectos en ejecución, ya sea que se traten de nuevas construcciones o ampliación y modificación a las instalaciones ya existentes. • Estudiar, evaluar y programar la ejecución de los estudios y proyectos de incorporación de tecnología, de ampliación, modificación, sustitución y construcción de nuevas obras, conforme a los lineamientos, normas y especificaciones establecidos por las dependencias oficiales y la propia CAPAZ. • Integrar los expedientes técnicos de los proyectos y obras a realizar, tanto con recursos propios como con aportaciones de los Gobiernos Federal, Estatal y municipal. • Elaborar, con base en los lineamientos establecidos por la Subdirección de Administración, el presupuesto de inversión de los proyectos y obras a realizar con recursos propios de la CAPAZ. • Realizar, en coordinación con la Subdirección de Administración, los trámites de autorización de los expedientes técnicos de las obras a realizar con recursos fiscales, de origen tanto federal como estatal. • Coordinar y supervisar la actualización del catálogo de precios unitarios, con base en los índices nacionales de precios establecidos por la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción y el Banco de México. • Apoyar y coordinar la elaboración de estudios, proyectos y programas necesarios para la realización de nuevas obras de

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración



2015-2018

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo



Manual de Organización

Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

infraestructura hidráulica que presente la comunidad de la localidad.

- Llevar el control del avance, tanto físico como financiero de los estudios, proyectos y obras en ejecución para verificar su cumplimiento, con base en los programas y presupuestos autorizados y contratos establecidos.
- Apoyar al Departamento Técnico en el proceso de celebración de concursos y adjudicación de contratos se lleve a cabo, conforme a los lineamientos y normas establecidas en la materia.
- Vigilar que los materiales y equipos suministrados se utilicen con base a los requerimientos establecidos en los programas de construcción respectivos, en caso contrario, tomar las medidas que procedan.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos.
- Realizar el programa operativo anual correspondiente a la Subdirección.
- Informar a la Dirección sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a la Subdirección Técnica.
- Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo, de los

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	programas de la CAPAZ y las demás que le sean encomendadas por la Director y las solicitadas por las demás áreas sustantivas de la CAPAZ.
CATEGORIA	Secretaria
OBJETIVOS	Coadyuvar con el cumplimiento de fines y metas de la Subdirección Técnica.
ATRIBUCIONES	• Recibir oficios y demás correspondencia y turnarlos a quien corresponda para su atención y resolución. • Verificar que las peticiones o asuntos planteados a la Subdirección Técnica Operativa que se hayan turnado a los Departamentos o áreas de dicha subdirección se les dé el seguimiento correspondiente. • Elaborar y enviar oficios que le indique el Subdirector. • Recibir y realizar llamadas • Atender a los usuarios que acudan a la Subdirección. • Llevar un control y registro de los documentos que llegan a la subdirección. • Llevar la agenda del Subdirector Técnico Operativo • Llevar un registro y control de las pipas de abastecimiento de agua que se envían a la población. • Fotocopiar, escanear y enviar correos electrónicos internos y externos que le indique el Subdirector.

CATEGORIA	Jefe del Departamento Técnico

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

OBJETIVOS	Fortalecer el control técnico-administrativo de las obras e infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento del organismo operador.
ATRIBUCIONES	• Coordinar los trabajos técnicos referenciados con obras de agua potable y alcantarillado sanitario, tanto en la cabecera municipal como en las comunidades rurales de este municipio. • Supervisar obras de agua potable y alcantarillado Sanitario, ejecutados con recurso del programa normal ejercidos con recursos propios de este organismo operador. • Supervisar y coordinar las órdenes de inspección y factibilidad que requiera el Subdirector de Comercialización para la introducción del servicio de agua potable e instalación de la toma • Proyectar, diseñar calcular y presupuestar sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial. • Revisar y evaluar proyectos de abastecimientos de agua potable y drenajes sanitarios de fraccionamientos, desarrollos turísticos y hoteleros. • Realizar evaluaciones para verificar la demanda de agua potable en casas habitación, hoteles, fraccionamiento y desarrollos turísticos. • Realizar los estudios técnicos para mejorar el funcionamiento del sistema de abastecimiento de agua potable ejecutando las adecuaciones necesarias para cada sistema. • Coordinar la operación y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado sanitario de Zihuatanejo – Ixtapa.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	• Participar en la elaboración de programas operativos y propuestas de inversión para mejorar las condiciones de servicios en Zihuatanejo- Ixtapa y comunidades rurales. • Realizar visitas de verificación a comunidades rurales para evaluar la magnitud de los problemas en materia de agua potable y drenaje sanitario, así mismo propone las alternativas de solución con sus respectivos costos. • Participar en la recepción de obras de infraestructura hidráulica y sanitaria de fraccionamientos o desarrollos turísticos, que se integran al sistema de abastecimiento de agua potable de Zihuatanejo – Ixtapa. • Brindar asesoría técnica en materia de agua potable y drenaje sanitario. • Verificar que las brigadas de mantenimiento del sistema de agua potable y drenaje sanitario, hagan las reparaciones de tal forma que el funcionamiento de estos no se deteriore o detenga. • Supervisar la verificación de solicitudes para la contratación de nuevos servicios de agua potable, así mismo vigila que la instalación de la toma domiciliaria sea la correcta de acuerdo a la normatividad en materia de agua potable y drenaje sanitario. • Brindar atención y asesoría técnica al público en general en lo relativo al servicio de agua potable y drenaje sanitario. • Realizar el programa operativo anual correspondiente a su departamento. • Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley General de

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos del Departamento.

CATEGORIA	Oficina de Proyectos de Agua y Alcantarillado
OBJETIVOS	Contribuir con los planes y proyectos de las obras de infraestructura de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial tanto en la zona urbana como en la rural del municipio, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos del Departamento Técnico.
ATRIBUCIONES	- Elaborar, validar y tramitar tabuladores de precios así como la elaboración de presupuestos y proyectos de agua potable y drenaje de colonias y fraccionamientos de la ciudad. - Elaborar los expedientes técnicos de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario en zona urbana y rural. - Elaborar la memoria de cálculo y cálculo hidráulico de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario. - Supervisar y construir el sistema de agua potable y alcantarillado sanitario en zona urbana y rural. - Elaborar presupuestos de proyecto de agua potable y alcantarillado sanitario, en zona urbana y rural. - Elaborar proyectos, diseños y cálculo de sistema de agua potable. - Elaborar propuestas de captación: pozos profundos, galerías filtrantes horizontales, galerías filtrantes verticales, líneas de

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	conducción, por bombeo, por gravedad, redes de distribución, casetas de control y cloración, tanques de almacenamiento y regulación de concreto armado o mampostería. • Elaborar proyectos, diseños y cálculos de drenaje sanitario y pluvial, así como redes de atarjeas, emisores, interceptores, colectores, pozos de visita tipo común y especiales. • Elaborar e integrar expedientes técnicos de proyectos y propuestas de agua potable y alcantarillado sanitario para el municipio. • Construir y/o supervisar los sistemas o ampliaciones de agua potable y alcantarillado sanitario y pluvial, así como de cualquier estructura que se requiera (tanques superficiales, elevados, cajas rompedoras de presión, cárcamos de bombeo etc.) • Actualizar los costos para la integración de presupuestos por las obras en las propuestas técnicas. • Dar asesoría técnica para la construcción de obras de agua potable y drenaje sanitario en las colonias y comunidades del municipio. • Rehabilitar los sistemas de agua potable, drenaje sanitario, tanques de almacenamiento, etc. • Realizar el programa operativo anual correspondiente a su oficina. • Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos del Departamento.

CATEGORIA	Oficina de Proyectos Electromecánicos
OBJETIVOS	Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Departamento Técnico, mediante la elaboración, diseño y validación de proyectos para

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	equipamiento electromecánico y de electrificación así como mediante la supervisión de la instalación eléctrica de motores, tableros, luminarias y otros donde se vea involucrada la participación electromecánica en la zona urbana y rural del municipio.
ATRIBUCIONES	• Elaborar la digitalización de Planos en el Programa AUTOCAD. • Realizar presupuestos de equipamiento eléctrico y electromecánico de sistemas de agua potable en zonas rurales y urbanas. • Realizar diseños de electrificaciones para obras en media y baja tensión, subterránea y aéreas. • Diseñar y seleccionar el equipo de bombeo. • Validar los expedientes técnicos ante la CONAGUA y CAPASEG. • Realizar trámites de concesión de pozos y descargas sanitarias. • Fungir como operador de V.C de Compranet. • Asistir a reuniones de la CORESE para obras. • Dar seguimiento a las licitaciones públicas. • Realizar trámites ante la Comisión Federal de Electricidad y protocolos. • Dar seguimiento de eficiencia energética. • Supervisar las obras eléctricas y equipamientos electromecánicos. • Realizar el programa operativo anual correspondiente a su oficina. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos del Departamento.

CATEGORIA	Oficina de Supervisión

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

OBJETIVOS	Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Departamento Técnico a través de la supervisión de las obras de infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario en proyectos realizados bajo el régimen de participación municipal, estatal y federal.
ATRIBUCIONES	• Auxiliar en la elaboración de expedientes técnicos. • Ser enlace de coordinación con otras dependencias. • Supervisar el proceso de construcción de obras de agua potable, alcantarillado y saneamiento en la zona urbana y rural del Municipio. • Elaborar presupuestos y expedientes técnicos. • Supervisar trabajos de perforación de pozos de agua potable. • Realizar el programa operativo anual correspondiente a su oficina. • Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos del Departamento.

CATEGORIA	Auxiliar Técnico
OBJETIVOS	Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Departamento Técnico a través de actividades técnico-administrativas de apoyo a las unidades donde desempeña sus funciones, tanto de verificaciones de campo como de gabinete.
ATRIBUCIONES	• Verificar tomas de agua potable y drenaje sanitario en los domicilios de los usuarios. • Hacer presupuestos en base a la verificación de las tomas de agua potable y drenaje sanitario para la contratación de tomas en todo el Municipio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

CATEGORIA	Secretaría
OBJETIVOS	Contribuir al cumplimiento de los objetivos del Departamento Técnico a través de la realización de actividades técnico-administrativas de acuerdo a necesidades del Jefe del Departamento y de las áreas correspondientes.
ATRIBUCIONES	• Recibir correspondencia y cualquier documento relacionado con el Departamento. • Elaborar oficios y documentos que se le indiquen relacionados con el Departamento. • Recibir los reportes de verificación que debe realizar el Departamento en el trámite de contratación de los servicios de agua potable y drenaje sanitario y darles seguimiento, llevando un control y registro de las mismas. • Capturar los expedientes técnicos de las obras que se ejecutan de agua potable y red de drenaje sanitario. • Controlar y manejar el archivo relativo a la información relacionada con el Departamento. • Llevar un control del rol de vacaciones, tiempo extra y permisos del personal del área adscrita. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto que le ordene su jefe inmediato.

CATEGORIA	Jefe del Departamento de Agua Potable
OBJETIVOS	Dotar a todos los usuarios de la localidad de los servicio de agua potable, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, mediante la operación

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	integral del Subsistema, incluyendo la operación eficiente de las fuentes de suministro de agua potable, líneas de conducción y redes de distribución.
ATRIBUCIONES	• Supervisar en coordinación con la oficina de operaciones y distribución de agua potable, la ejecución de los proyectos relativos a la captación, conducción, almacenamiento y potabilización de agua potable. • Formular y poner en marcha el programa de operación para el suministro integral de agua potable a la ciudad de Zihuatanejo, incluyendo la correcta operación de las fuentes de suministro de agua, las líneas de conducción y la red de distribución. • Supervisar y dirigir las inspecciones a la red hidráulica, para determinar sus condiciones de operación, funcionamiento y en caso de averías canalizarlo al Departamento correspondiente. • Coordinar y supervisar las actividades del personal operativo en el desarrollo de sus funciones en la prestación del servicio de agua potable. • Determinar y evaluar los consumos de energía eléctrica de las instalaciones, así como los volúmenes de agua extraídos en pozos. • Supervisar y coordinar la elaboración de programas relativos a control de fugas, lavado y desinfección de tanques, mantenimiento de equipos e instalaciones y apoyo a guardias y emergencias en el municipio. • Llevar el registro de la macromedición y coordinar la reparación o sustitución del equipo de macromedición.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	• Supervisar y coordinar al personal técnico administrativo, así como al personal de campo en el desempeño de sus funciones. (Operadores de pozos, bombeos y rebombeos y red de distribución). • Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de requerimientos de materiales, refacciones y herramientas necesarias para las brigadas en la prestación del servicio. • Programar y coordinar la distribución de agua en camiones cisterna, evaluando el volumen de agua que se distribuye con este medio y la frecuencia con que se otorga este servicio. • Supervisar y coordinar la realización y calendarización de recorridos físicos a las instalaciones para determinar las condiciones de funcionamiento y operación de la infraestructura hidráulica y en caso de averías, darles resolución oportunamente. • Llevar a cabo la sectorización del área de servicio para una mayor cobertura del sistema a través de las brigadas y/o cuadrillas requeridas en cada sector y de la necesidad o problema presentado. • Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos técnicos establecidos. • Informar a la Subdirección Técnica, sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados al Departamento de Agua Potable. • Realizar el programa operativo anual correspondiente a su Departamento. • Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley General de

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos del Departamento.

CATEGORIA	Jefe de la Oficina de Operaciones y Distribución del Agua
OBJETIVOS	Coadyuvar con al cumplimiento de los objetivos y metas del Departamento de Agua Potable.
ATRIBUCIONES	- Realizar recorridos a los pozos de abastecimiento. - Supervisar las líneas de conducción en general. - Llevar a cabo recorridos diarios en los tanques de abastecimiento. - Programar la operación de los tanques de abastecimiento y líneas troncales. - Abastecer con pipas a los usuarios cuando se requiera. - Programar de dotación de agua a todo el Municipio. - Realizar el programa operativo anual correspondiente a su oficina. - Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos del Departamento de Agua Potable.

CATEGORIA	Secretaria
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas del Departamento de

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	Agua Potable
ATRIBUCIONES	• Recibir documentos Internos y externos. • Elaborar y enviar oficios y documentos relacionados con el Departamento de Agua Potable. • Tomar reportes de usuarios sobre las necesidades de agua potable de la población. • Archivar los documentos relativos al Departamento. • Realizar las demás actividades inherentes al puesto que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento.

CATEGORIA	Jefe del Área de electromecánicos
OBJETIVOS	Realizar las acciones necesarias para prevenir daños en las instalaciones y equipos, obteniendo el funcionamiento óptimo de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
ATRIBUCIONES	• Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento con base al conocimiento de todas las instalaciones y equipos y su funcionamiento, para definir las posibles fallas y el tiempo de reparación o sustitución de algún componente. • Determinar el inventario de existencia de refacciones con información de cada uno de los equipos por parte de los fabricantes, para conocer el comportamiento de éstos y su vida útil. • Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas eléctricos y mecánicos. • Elaborar planos integrales de la estructura de los sistemas

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	mecánicos, eléctricos, electrónicos y todos aquellos que sean propios de los equipos para conocer su funcionamiento y sus desperfectos en todo momento. • Elaborar los manuales de conservación y mantenimiento que se requieran para el óptimo funcionamiento de los equipos. • Realizar las funciones que implica el mantenimiento preventivo como: limpiar, lubricar, pintar, revisar, calibrar y llevar una bitácora funcional a las instalaciones y equipos que así lo requieran. • Realizar las actividades que implique el mantenimiento correctivo, tales como: reparaciones menores y mayores, modernización y sustitución a las instalaciones y equipos que así lo requieran. • Coordinar, supervisar y controlar la órdenes de trabajo recibidas y giradas a las brigadas para la instalación, reducción y normalización del servicio de agua potable. • Dar el mantenimiento respectivo a instalaciones y equipos con que cuenta la CAPAZ, desde captación, plantas de bombeo, líneas de conducción, plantas de tratamiento, tanques de regulación, red de distribución, medidores, cloradores, etc. • Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos. • Realizar el programa operativo anual correspondiente a su área. • Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas del área.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

CATEGORIA	Jefe del Departamento de Saneamiento
OBJETIVOS	Sanear de manera efectiva las aguas residuales de las plantas de tratamiento y cárcamos de bombeo pluvial y sanitario con el propósito de que funcionen en condiciones óptimas de eficiencia y evitar la contaminación en los cuerpos receptores de aguas tratadas cumpliendo así con las normas oficiales y legislación aplicable.
ATRIBUCIONES	• Supervisar en general los trabajos y procesos del Departamento. • Gestionar y controlar los materiales que se requieran en los procesos así como los trabajos a realizar. • Controlar y organizar al personal del Departamento. • Coordinarse con otros departamentos y áreas de la Subdirección Técnica Operativa para realizar de manera conjunta los trabajos que así se requiera. • Determinar los procesos necesarios en las plantas de tratamiento para asegurar que las aguas tratadas no dañen cuerpos receptores como ríos, presas, manantiales y otras fuentes superficiales. • Determinar y brindar el apoyo técnico necesario en las situaciones de contingencia (inundaciones) que se presente en la comunidad en coordinación con el Departamento de Mantenimiento y Construcción. • Supervisar los procesos utilizados en las plantas de tratamiento, así como de los equipos electromecánicos requeridos para llevar a cabo dicha función. • Determinar e implantar los manuales y folletos necesarios en el manejo de equipos e instalaciones para el personal operativo en el

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	desarrollo de sus funciones, evitando accidentes profesionales. • Ejecutar y controlar la operación, proceso y conservación de las plantas de tratamiento de aguas residuales. • Elaborar en coordinación con el Área de Electromecánicos los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electromecánicos de las plantas de tratamiento de aguas residuales. • Controlar el proceso del tratamiento a las aguas residuales con el apoyo del departamento de Calidad del Agua. • Gestionar en coordinación con el Departamento Técnico y demás departamentos involucrados, la construcción de nuevas plantas de tratamiento requeridas en el Municipio. • Controlar y registrar los niveles en los cárcamos de agua cruda y de recirculación. • Dosificar las cantidades de químicos requeridos para la estabilización de lodos y para la desinfección del agua tratada. • Supervisar permanentemente el estado físico del equipo utilizado para el bombeo de las aguas residuales, determinando y solucionando las anomalías que se presenten en la operación de los procesos. • Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos establecidos. • Coordinarse con el Departamento Jurídico para dar seguimiento a las visitas de inspección que se practiquen al organismo, provenientes de autoridades federales competentes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	- Realizar declaraciones de derechos de descarga y demás obligaciones que impongan los ordenamientos aplicables relativos a los títulos de concesión o asignación que tenga a su favor el organismo, de acuerdo a la legislación de la materia aplicable. - Dar seguimiento y llevar el control de la documentación e información técnica que se requiera relativa al Departamento en los programas federales de asignación de recursos (PROSAN) entre otros. - Realizar el programa operativo anual correspondiente a su área. - Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. - Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas del Departamento y de la CAPAZ.
CATEGORIA	Supervisor de Plantas de tratamiento
OBJETIVOS	Coadyuvar con al cumplimiento de los objetivos y metas del Departamento de Saneamiento.
ATRIBUCIONES	- Supervisar los procesos de las plantas de tratamiento del organismo mediante recorridos diarios. - Determinar acciones para la prevención de colapsos de procesos. - Supervisar el buen funcionamiento de los equipos de bombeo de los cárcamos pluviales y residuales en eventos atípicos de precipitaciones pluviales, realizando los recorridos que se requieran

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	durante el fenómeno natural, coordinándose con el área de electromecánicos. • Supervisar las lagunas de oxidación ubicadas en el basurero municipal. • Distribuir, programar y llevar un control del material de desinfección a las plantas de tratamiento. • Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas del Departamento.
CATEGORIA	Secretaria
OBJETIVOS	Coadyuvar con al cumplimiento de los objetivos y metas del Departamento de Saneamiento.
ATRIBUCIONES	• Recibir oficios y correspondencia • Elaborar y enviar oficios • Realizar un reporte de las actividades del Departamento • Elaborar los formatos de requisiciones de material. • Llevar un registro de los periodos de vacaciones del personal • Llevar el control del archivo general del Departamento
CATEGORIA	Operadores
OBJETIVOS	Coadyuvar con al cumplimiento de los objetivos y metas del Departamento de Saneamiento.
ATRIBUCIONES	• Operar y controlar los procesos de saneamiento en las plantas de tratamiento, cuidando que se lleven a cabo de manera adecuada para su óptima operación. • Llenar la bitácora de operación de las plantas de tratamiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	- Realizar las purgas de lodo excedentes en el proceso. - Revisar cantidades de lodo residual. - Dosificar y controlar el cloro residual del proceso de saneamiento. Reportar anomalías de funcionamiento de los equipos electromecánicos y cualquier otra anomalía al supervisor de plantas de tratamiento para que intervenga el área de electromecánicos para su revisión.

CATEGORIA	Departamento de Mantenimiento y Construcción
OBJETIVOS	Brindar con la mayor eficiencia el mantenimiento preventivo y correctivo a la red de agua potable, drenaje pluvial y sanitario del Municipio.
ATRIBUCIONES	- Supervisar el mantenimiento preventivo en la red de drenaje pluvial y sanitario consistente en la limpieza y desazolves constantes tanto de los pozos de visita, rejillas y tuberías de los sistemas tanto pluviales como sanitarios. - Supervisar el estado físico de la red de alcantarillado sanitario para determinar las fugas y fallas que obstaculicen la operación y funcionamiento de la misma y tomar las medidas correctivas. - Supervisar la elaboración y ejecución del programa anual de desazolve, en las redes de alcantarillado. - Coordinarse con el Departamento de Quejas para dar seguimiento a los reportes y quejas que presenta la ciudadanía respecto anomalías, desperfectos, colapsos en el sistema de drenaje, rejillas, pozos de visita, registros, tuberías, etcétera, enviando las brigadas que

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	corresponda para corregir el problema. • En coordinación con la Subdirección Técnica, estudiar y planear la introducción de nuevas redes, determinando los volúmenes y presiones de las mismas para que opere en óptimas condiciones. • Supervisar y dirigir el programa de desazolve en los sistemas de alcantarillado (emisores, colectores, atarjeas), de todas las colonias del municipio, así como a los cárcamos de rebombeo de aguas negras. • Determinar y coordinar la elaboración de programas especiales de desazolve periódicamente en zonas e instalaciones que presenten problemas de carácter urgente. • Ejecutar las órdenes de instalación y el servicio de alcantarillado autorizadas por el Departamento Técnico. • Supervisar y coordinar la elaboración del programa anual de desazolve en la red de alcantarillado, pozos de visita, registros y rejillas de aguas negras, emisores y receptores, atarjeas, cárcamos de aguas negras y mercados. • Planificar y llevar a cabo la elaboración de planes y programas semestrales y anuales de saneamiento en ríos, canales y presas, en coordinación con dependencias tales como la CONAGUA, CAPASEG, etc. en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos y Obras Públicas del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta. • Elaborar los manuales de seguridad de trabajadores y equipo para el personal del Departamento para evitar riesgos de trabajo.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	• Impartir y dirigir los cursos de capacitación técnica, para el personal de las brigadas y cuadrillas de alcantarillado y tratamiento. • Determinar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la instalación de descargas domiciliarias, comerciales e industriales que se requieran en el Municipio. • Realizar el programa operativo anual correspondiente a su área. • Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. • Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas del área.

CATEGORIA	Jefe del Área de Alcantarillado Sanitario y Pluvial
OBJETIVOS	Coadyuvar con los objetivos del Departamento de Mantenimiento y Construcción
ATRIBUCIONES	• Dar mantenimiento preventivo en la red de drenaje pluvial y sanitario consistente en la limpieza y desazolves constantes tanto de los pozos de visita, rejillas y tuberías de los sistemas tanto pluviales como sanitarios. • Dar mantenimiento correctivo, rehabilitando y reponiendo en su caso, cajas de rejillas, pozos de visita, registros y demás elementos del drenaje pluvial y sanitario. • Atender junto con el coordinador de brigadas los reportes y quejas

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	que presenta la ciudadanía respecto anomalías , desperfectos, colapsos en el sistema de drenaje, rejillas, pozos de visita, registros, tuberías, etcétera. • En coordinación con la Subdirección Técnica, estudiar y planear la introducción de nuevas redes, determinando los volúmenes y presiones de las mismas para que opere en óptimas condiciones. • Supervisar y dirigir el programa de desazolve en los sistemas de alcantarillado (emisores, colectores, atarjeas), de todas las colonias del municipio, así como a los cárcamos de rebombeo de aguas negras. • Determinar y coordinar la elaboración de programas especiales de desazolve periódicamente en zonas e instalaciones que presenten problemas de carácter urgente. • Ejecutar las órdenes de instalación y el servicio de alcantarillado autorizadas por el Departamento Técnico. • Supervisar y coordinar la elaboración del programa anual de desazolve en la red de alcantarillado, pozos de visita, registros y rejillas de aguas negras, emisores y receptores, atarjeas, cárcamos de aguas negras y mercados. • Planificar y llevar a cabo la elaboración de planes y programas semestrales y anuales de saneamiento en ríos, canales y presas, en coordinación con dependencias tales como la CONAGUA, CAPASEG, etc. en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos y Obras Públicas del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	• Elaborar los manuales de seguridad de trabajadores y equipo para el personal del Departamento para evitar riesgos de trabajo. • Impartir y dirigir los cursos de capacitación técnica, para el personal de las brigadas y cuadrillas de alcantarillado y tratamiento. • Determinar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la instalación de descargas domiciliarias, comerciales e industriales que se requieran en el Municipio. • Realizar el programa operativo anual correspondiente a su área. • Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas del área.

CATEGORIA	Coordinador de Brigadas
OBJETIVOS	Atender cualquier fuga del sistema integral de agua potable del Municipio con rapidez y eficiencia.
ATRIBUCIONES	• Supervisar la atención y corrección de cualquier fuga del sistema integral de agua potable detectadas en recorridos de rutina o por reportes ciudadanos, tanto de Zihuatanejo e Ixtapa como de las comunidades del Municipio. • Solicitar en coordinación con la secretaria del Departamento las solicitudes de material requerido al área del almacén. • Suministrar y supervisar la instalación de materiales requeridos por las brigadas de fugas. • Proporcionar a las brigadas, la herramienta suficiente para realizar las tareas de fontanería requeridas en los trabajos del área.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	- Realizar el programa operativo anual correspondiente a su área. - Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas del Departamento y de la CAPAZ.

CATEGORIA	Secretaria
OBJETIVOS	Coadyuvar con los objetivos del Departamento de Mantenimiento y Construcción
ATRIBUCIONES	- Coordinarse con el Departamento de quejas para llevar un control de los reportes de reparación de fugas, bacheos, tomas tapadas, instalación de tomas, reubicación de tomas, descargas sanitarias, drenaje sanitario y pluvial. - Turnar diariamente los reportes a las brigadas de reparación de fugas y construcción y alcantarillado sanitario y pluvial. - Elaborar las requisiciones de material que requiera el Departamento para su operación. - Recibir oficios y correspondencia - Elaborar y enviar oficios - Realizar un reporte de las actividades del Departamento - Elaborar los formatos de requisiciones de material. - Llevar un registro de los periodos de vacaciones del personal. - Llevar el control del archivo general del Departamento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

CATEGORIA	Jefe del Departamento de Calidad del Agua
OBJETIVOS	Establecer un control total de la calidad del agua (potable y residual), mediante monitoreos, análisis físico-químicos y bacteriológicos y herramientas estadísticas que permitan garantizar que la calidad del agua se ubica dentro de los límites establecidos en las normas oficiales mexicanas aplicables.
ATRIBUCIONES	• Implantar y aplicar las políticas y procedimientos necesarios para el control de la calidad del agua potable, así como para la determinación de los niveles de contaminación de las aguas residuales. • Supervisar el sistema de cloración en los puntos de aplicación, línea de conducción de fuentes de captación y tanques de rebombeo determinando los niveles de dosificación de cloro que requieran para la potabilización del agua. • Implantar y mantener un sistema de control estadístico del proceso de dosificación de cloro, tanto de agua en bloque, como en pozos. • Coordinar y supervisar el programa para la toma de muestras en las fuentes de captación, conducción, almacenamiento y tomas domiciliarias para realizar el análisis y determinación de la calidad del agua potable en los mismos. • Supervisar la realización de los estudios físico-químico y bacteriológicos a las muestras, para la evaluación, registro y control en el comportamiento de la calidad del agua. • Controlar y evaluar que el agua potable suministrada a la comunidad

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	responda a los parámetros que señalan las normas de calidad para uso y consumo humano y en caso contrario, aplicar las medidas correctivas necesarias. • Establecer programas de monitoreo en todas las fuentes de captación, conducción, almacenamiento, distribución y consumo, para detectar los problemas que se puedan presentar en la calidad del agua potable y tomar las medidas de solución correspondientes. • Evaluar y fomentar el establecimiento de plantas de tratamiento de aguas residuales, así como los procesos y equipos necesarios para la reutilización de las aguas residuales, no sólo de la CAPAZ, sino también por los Industriales establecidos dentro del Municipio. • Implantar programas de monitoreo y toma de muestras de aguas residuales dentro del sector industrial y determinar los niveles de contaminación que presenten las mismas, y aplicar las medidas correctivas inmediatas. • Establecer y mantener actualizado el padrón de usuarios industriales del municipio, a fin de llevar un control de éstos. • Determinar en coordinación con el Jurídico, la aplicación de multas y sanciones a industrias contaminantes que no realicen medidas correctivas, con base en la normatividad establecida. • Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad, así como el cumplimiento de sus objetivos y aplicación de normas y lineamientos. • Realizar el programa operativo anual correspondiente a su área. • Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas del área. • Informar a la Subdirección Técnica Operativa sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados al Área de Laboratorio. • Cumplir con las obligaciones que se derivan de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero. • Realizar aquellas funciones afines a las señaladas anteriormente que apoyen el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de los programas de la CAPAZ y las demás que le sean encomendadas por la Subdirección Técnica Operativa.

CATEGORIA	Auxiliar de laboratorio
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de metas del Departamento de Calidad del Agua.
ATRIBUCIONES	• Realizar la toma de muestras para realizar los análisis microbiológico, físico, químico a fuentes de abastecimiento, preparación de reactivos y medios de cultivo. • Realizar toma de muestras de Playas y Zonas de Zihuatanejo. • Analizar las plantas de tratamiento de aguas negras.

CATEGORIA	Secretaria
OBJETIVOS	Coadyuvar al cumplimiento de metas del Departamento de Calidad del

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	Agua.
ATRIBUCIONES	• Recibir y enviar oficios y demás correspondencia relacionada con el Departamento. • Realizar reportes de análisis microbiológico y físico-químico. • Rendir informes correspondientes al trabajo realizado en el Departamento al Subdirector Técnico-Operativo. • Llevar el control del archivo de los documentos relativos al Departamento. • Fotocopiar y organizar los documentos del Departamento. • Llevar el control de suministro de cloro.

7.- ORGANIZACIÓN

7.1. Niveles Jerárquicos

*Direcciones

**Subdirecciones

***Jefes de Departamento

****Jefes de Área

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

7.2 Estructura Orgánica

DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

Consejo de Administración

Presidente del Consejo de Administración

Secretario Técnico del Consejo de Administración

DE LA AUDITORÍA INTERNA

Auditor Interno dependiente de la Contraloría Municipal

DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

1.0 Dirección de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado

1.0.1 Departamento de Planeación

1.0.2 Área de la Cultura del Agua

1.0.3 Secretaría particular y oficina de recepción y quejas

1.0.4 Departamento Jurídico

1.0.5 Área de comunicación social

1.0.6 Área de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

1.1 Subdirección Administrativa

1.1.1 Departamento de Servicios Generales y Parque Vehicular

1.1.2 Departamento de Recursos Materiales

1.1.3 Departamento de Recursos Humanos

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

1.1.4 Departamento de Contabilidad General

1.2 Subdirección de Comercialización

1.2.1 Departamento de Informática y Cobranza

1.2.2 Departamento de Operaciones de Servicios

1.2.3 Área de Atención a Usuarios

1.3 Subdirección Técnica Operativa:

1.3.1 Departamento Técnico

1.3.2 Departamento de Agua Potable

1.3.3 Departamento de Saneamiento

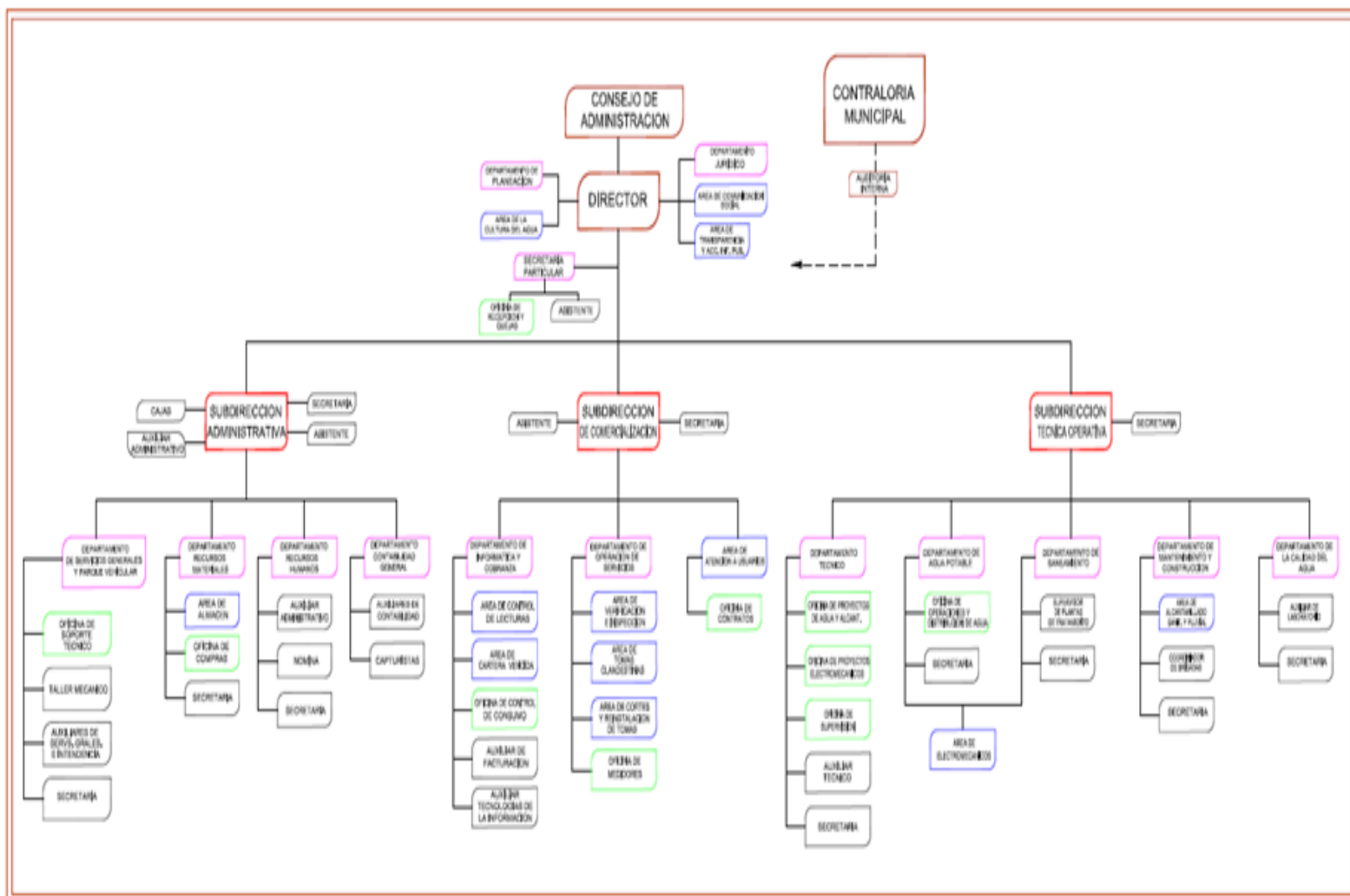
1.3.4 Departamento de Mantenimiento y Construcción

1.3.5 Departamento de Calidad del agua

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo Manual de Organización	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

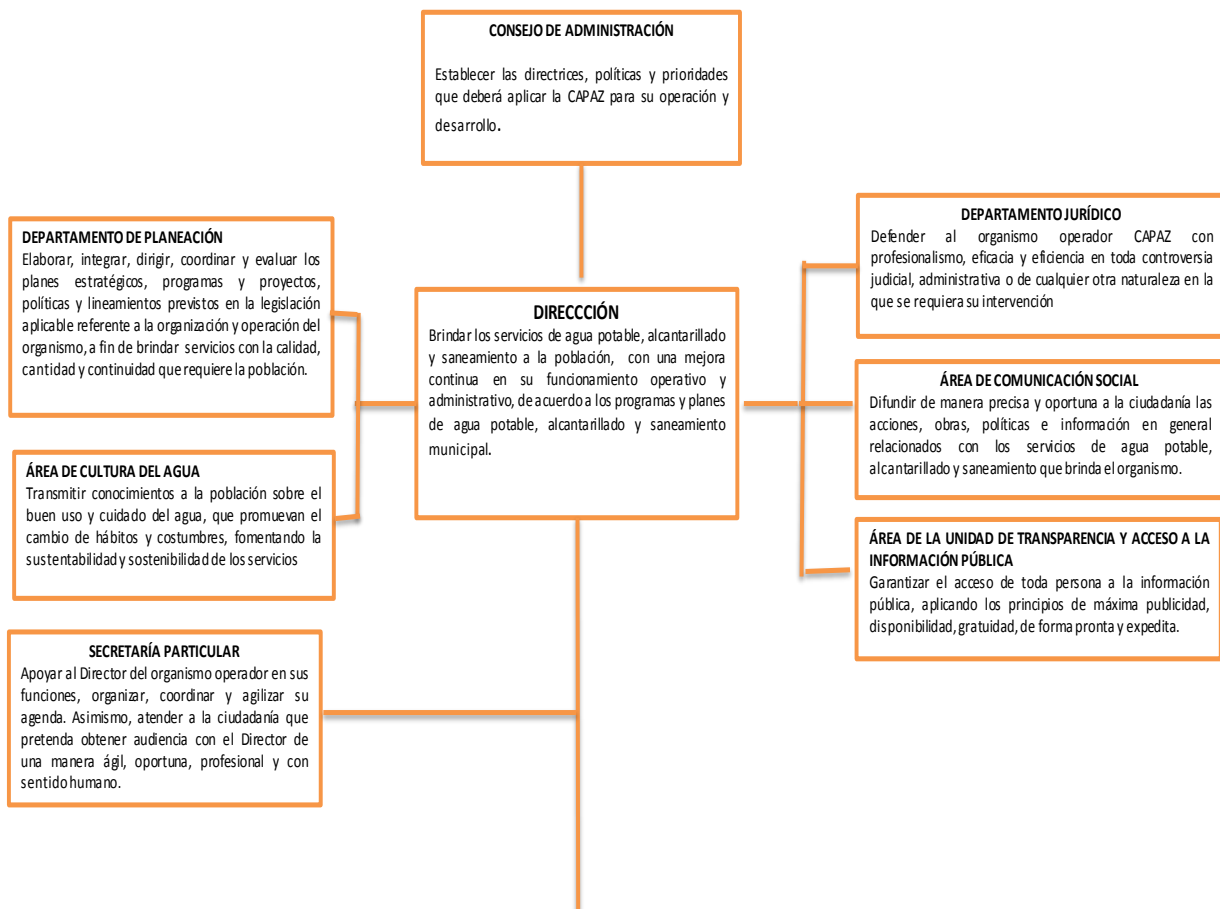
7.3. Organigrama Estructural



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes Jefe del Departamento Jurídico	Arq. Elizabet Cruz López Directora	Integrantes Consejo de Administración	Lic. Gustavo García Bello Presidente del Consejo de Administración

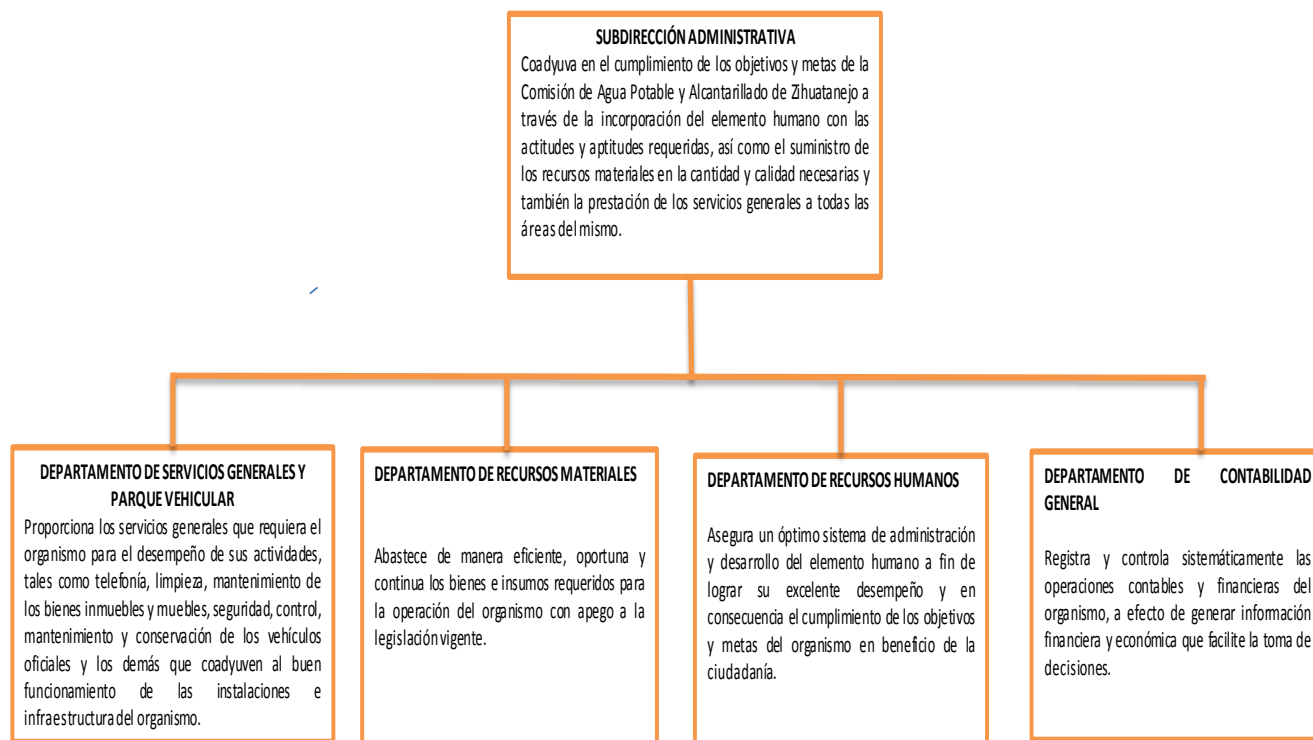
 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

7.4 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo Manual de Organización	 Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes Jefe del Departamento Jurídico	Arq. Elizabet Cruz López Directora	Integrantes Consejo de Administración	Lic. Gustavo García Bello Presidente del Consejo de Administración



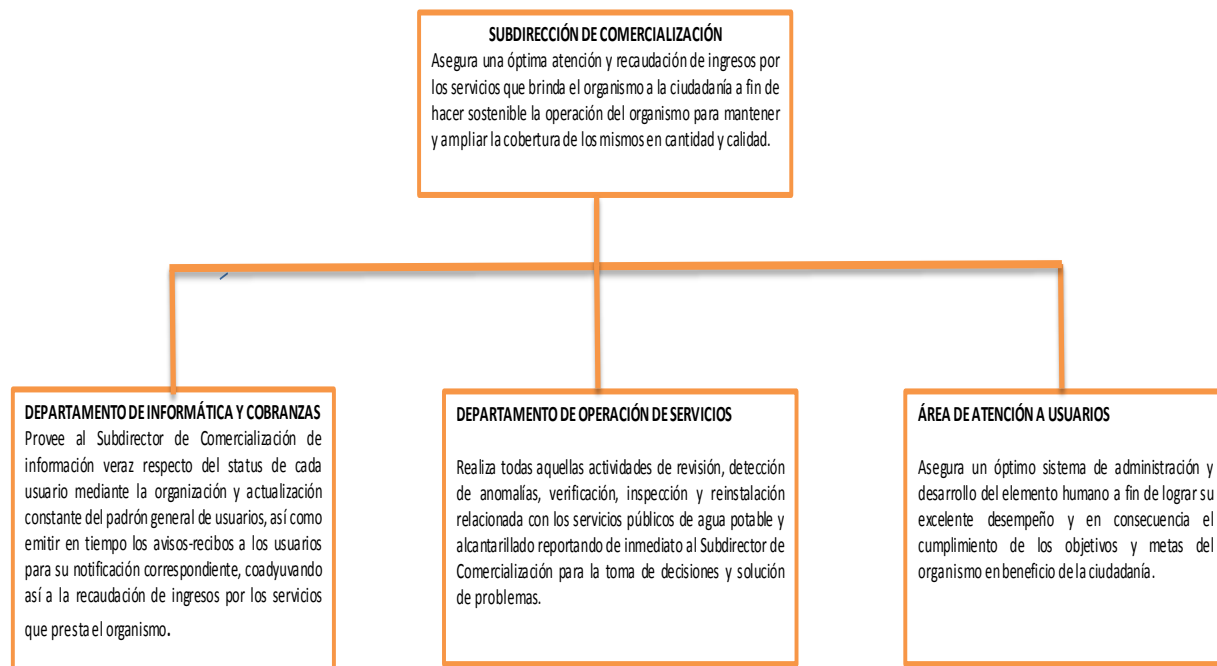
2015-2018

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo



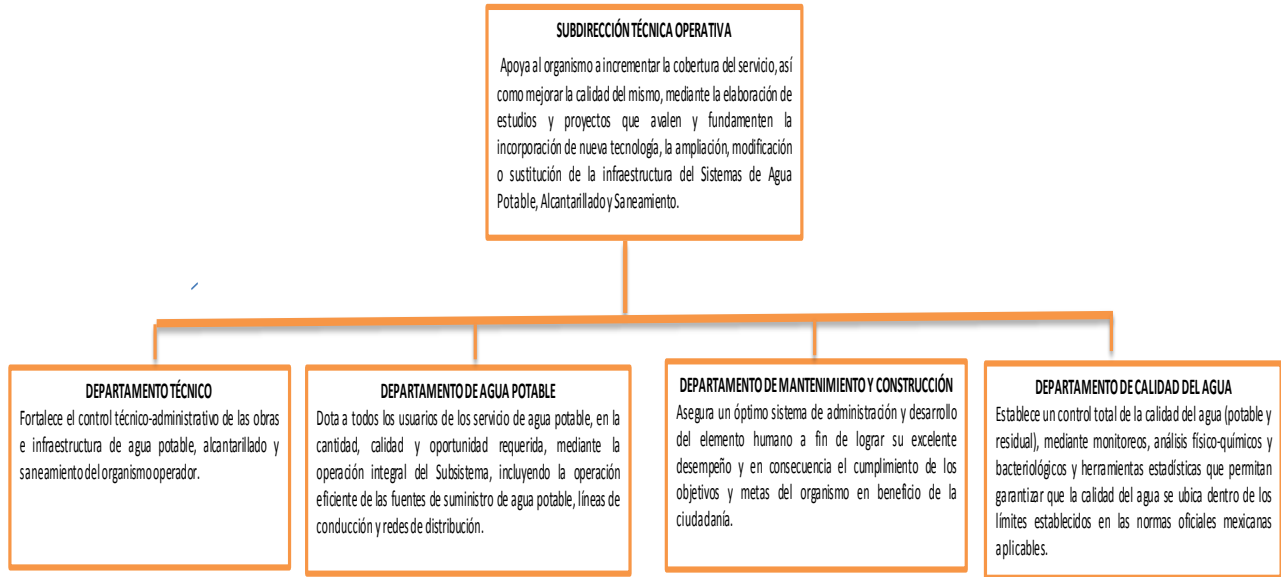
Manual de Organización

Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo Manual de Organización	 Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes Jefe del Departamento Jurídico	Arq. Elizabet Cruz López Directora	Integrantes Consejo de Administración	Lic. Gustavo García Bello Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

8.- OBJETIVO INSTITUCIONAL

Con sustento en el decreto de creación de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero, el 19 de diciembre de 2003 y a la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero número 574, corresponde a dicho organismo operador garantizar la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición final de aguas residuales tratadas, en síntesis atender a la colectividad para tutelar su derecho humano al agua.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

9.- ANÁLISIS DE PUESTOS

Nombre del puesto:	<u>Director de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado</u>
Número de personas en el puesto:	1
Área de adscripción:	Dirección
Puesto del Jefe Inmediato:	Presidente del Consejo de Administración de la CAPAZ.
Puestos Subordinados:	-Secretaría Particular y oficina de recepción y quejas. -Departamento de Planeación. - Área de la Cultura del Agua. -Departamento Jurídico. -Área de comunicación social. -Área de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Subdirector Administrativo - Subdirector de Comercialización - Subdirector Técnico Operativo
Relaciones de Comunicación Horizontal	-Diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. -Sindicato de Trabajadores del organismo. -Directores de otros organismos operadores municipales.
Grado de Estudios:	Licenciatura.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

Formación académica en:	Ingeniería, Arquitectura y afines.
Experiencia	3 años
Otros conocimientos y/o especialidades.	-Conocimientos generales de la administración pública. -Contar preferentemente con experiencia técnica-administrativa en materia de aguas. -Nociones de derecho constitucional y administrativo.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo bajo presión, cumplimiento de metas y objetivos, actitud de servicio.

Nombre del puesto:	<u>Jefe del Departamento de Planeación</u>
Número de personas en el puesto:	1
Área de adscripción:	Dirección
Puesto del Jefe Inmediato:	Director de la CAPAZ.
Puestos Subordinados:	-Auxiliar Administrativo -Secretaria
Relaciones de Comunicación Horizontal	-Jefes de área y departamentos. - Funcionarios de diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
Grado de Estudios:	Licenciatura

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

Formación académica en:	Derecho, Administración, Informática, Contabilidad, Economía y afines.
Experiencia	3 años
Otros conocimientos y/o especialidades:	Planeación estratégica
Habilidades	Liderazgo para coordinar equipos de trabajo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, organización, comunicación interpersonal efectiva, cumplimiento de metas y objetivos, análisis y síntesis de información, actitud de servicio.

Nombre del puesto:	<u>Jefe del Área de Cultura del Agua</u>
Número de personas en el puesto:	1
Área de adscripción:	Dirección
Puesto del Jefe Inmediato:	Director de la CAPAZ.
Puestos Subordinados:	6 promotoras
Relaciones de Comunicación Horizontal	-Jefes de área y departamentos. -Ciudadanos. -Organizaciones civiles. -Instituciones Educativas. - Funcionarios de diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal con quienes se coordina para llevar a cabo

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	sus tareas.
Grado de Estudios:	Licenciatura
Formación académica en:	Ciencias naturales, ciencias sociales, docencia u otras afines.
Experiencia	3 años
Otros conocimientos y/o especialidades:	Conocimiento en los ordenamientos jurídicos locales, nacionales e internacionales en materia del cuidado del medio ambiente y especialmente en la cultura del cuidado del agua.
Habilidades:	Enseñanza, organización administrativa, logística, manejo de personal; comunicación interpersonal efectiva, cumplimiento de metas y objetivos, actitud de servicio.
Nombre del puesto:	<u>Secretario Particular de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado</u>
Número de personas en el puesto:	1
Área de adscripción:	Dirección
Puesto del Jefe Inmediato:	Director de la CAPAZ.
Puestos Subordinados:	-Oficina de recepción y quejas.
Relaciones de Comunicación Horizontal	-Con todo el personal de la CAPAZ. -Usuarios -Personas externas que soliciten audiencia con el

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	Director. -Funcionarios de diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
Grado de Estudios:	Licenciatura.
Formación académica en:	Administración, derecho, relaciones comerciales u otras afines.
Experiencia	3 años
Otros conocimientos y/o especialidades.	-Conocimiento general del funcionamiento de la administración pública. -Conocimiento general de la normatividad en materia de aguas.
Habilidades:	Comunicación interpersonal efectiva, organización administrativa, manejo de personal; atención y solución de problemas, cumplimiento de metas y objetivos, actitud de servicio.

Nombre del puesto:	<u>Jefe del Departamento Jurídico</u>
Número de personas en el puesto:	1
Área de adscripción:	Dirección
Puesto del Jefe Inmediato	Director de la CAPAZ.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

Puestos Subordinados:	-Auxiliar Jurídico Laboral -Auxiliar Jurídico Administrativo Fiscal -Auxiliar Administrativo-Jurídico -Auxiliar Administrativo Operativo -Secretaria
Relaciones de Comunicación Horizontal	-Jefes de áreas y departamentos. -Tribunales del orden civil, fiscal y administrativo, penal, laboral. -Usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado de Zihuatanejo. -Sindicato de trabajadores del organismo. -Autoridades administrativas y fiscales de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
Grado de Estudios:	Licenciatura
Formación académica en:	Derecho
Experiencia	3 años
Otros conocimientos y/o especialidades:	Conocimiento en derecho constitucional, civil, fiscal, administrativo, penal, laboral..
Habilidades:	Liderazgo, manejo de conflictos, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo bajo presión, organización, logística, análisis y síntesis de información, comunicación interpersonal efectiva, cumplimiento de metas y objetivos, actitud de servicio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

Nombre del puesto:	<u>Jefe del Área de Comunicación Social</u>
Número de personas en el puesto:	1
Área de adscripción:	Dirección
Puesto del Jefe Inmediato:	Director de la CAPAZ.
Puestos Subordinados:	-Auxiliar en Diseño y Publicidad -Auxiliar Administrativo -Secretaria
Relaciones de Comunicación Horizontal	-Jefes de área y departamentos. - Medios de información como prensa, radio y televisión. -Ciudadanía en general vía contacto directo o mediante las redes sociales, organizaciones civiles, colegios, cámaras. -Funcionarios de diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
Grado de Estudios:	Licenciatura o profesional
Formación académica en:	Ciencias de la comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Públicas, Mercadotecnia o comercio.
Experiencia	3 años

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

Otros conocimientos y/o especialidades:	Nociones generales de la administración pública, manejo de redes sociales, marketing.
Habilidades:	Liderazgo para coordinar equipos de trabajo, comunicación interpersonal efectiva, organización, análisis y síntesis de información, cumplimiento de metas y objetivos, actitud de servicio.

Nombre del puesto:	<u>Jefe del Área de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública</u>
Número de personas en el puesto:	1
Área de adscripción:	Dirección
Puesto del Jefe Inmediato:	Director de la CAPAZ.
Puestos Subordinados:	-Auxiliar Administrativo
Relaciones de Comunicación Horizontal	- Jefes de área y departamentos. - Ciudadanos -Funcionarios de diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
Grado de Estudios:	Licenciatura o profesional
Formación académica en:	Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Sociología, Relaciones Públicas o afines.
Experiencia	3 años

ELABORÓ Lic. Gonzalo Castro Reyes Jefe del Departamento Jurídico	REVISÓ Arq. Elizabet Cruz López Directora	APROBÓ Integrantes Consejo de Administración	AUTORIZÓ Lic. Gustavo García Bello Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

Otros conocimientos y/o especialidades:	Conocimiento de la administración pública en general y de la normatividad en materia de información pública y transparencia.
Habilidades:	Liderazgo, comunicación interpersonal efectiva, organización, análisis de información, cumplimiento de metas y objetivos, actitud de servicio.

Nombre del puesto:	<u>Subdirector Administrativo</u>
Número de personas en el puesto:	1
Área de adscripción:	Subdirección Administrativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Director
Puestos Subordinados:	-Asistente -Secretaria -Auxiliar Administrativo -Cajeros (2) - Jefe del Departamento de Servicios Generales y Parque Vehicular. -Jefe del Departamento de Recursos Materiales - Jefe del Departamento de Recursos Humanos -Jefe del Departamento de Contabilidad General

ELABORÓ Lic. Gonzalo Castro Reyes Jefe del Departamento Jurídico	REVISÓ Arq. Elizabet Cruz López Directora	APROBÓ Integrantes Consejo de Administración	AUTORIZÓ Lic. Gustavo García Bello Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

Relaciones de Comunicación Horizontal	-Subdirectores del organismo -Proveedores -Arendadores -Contratistas -Autoridades fiscales y administrativas de la administración pública federal, estatal y local.
Grado de Estudios:	Nivel Licenciatura.
Formación académica en:	Administración, Contaduría, Ingeniería Industrial y Afines.
Experiencia	3 años
Otros conocimientos y/o especialidades:	-Conocimiento general del funcionamiento de la administración pública y de la normatividad aplicable al organismo. Experiencia en la administración de recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, trabajo bajo presión, organización, negociación, relaciones públicas, comunicación interpersonal efectiva, toma de decisiones y solución de problemas, cumplimiento de metas y objetivos.

Nombre del puesto:	<u>Jefe del Departamento de Servicios Generales y Parque Vehicular</u>
Número de personas en el puesto:	1
Área de adscripción:	Subdirección Administrativa

ELABORÓ Lic. Gonzalo Castro Reyes Jefe del Departamento Jurídico	REVISÓ Arq. Elizabet Cruz López Directora	APROBÓ Integrantes Consejo de Administración	AUTORIZÓ Lic. Gustavo García Bello Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

Puesto del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Puestos Subordinados:	- Oficina de Soporte Técnico - Taller Mecánico - Secretaria - Auxiliares de Servicios Generales e Intendencia - Personal de Vigilancia
Relaciones de Comunicación Horizontal	- Jefes de Departamento del organismo - Proveedores - Contratistas - Arrendadores
Grado de Estudios:	Nivel Licenciatura o profesional
Formación académica en:	Administración, Contabilidad, Comercio, Ingeniería Industrial y afines.
Experiencia	3 años
Otros conocimientos y/o especialidades:	- Administración en general. - Manejo y Control de Inventarios. - Conocimiento general de materiales de construcción y drenaje, eléctricos, mecánicos. - Conocimiento general de partes de equipos de cómputo, vehículos, hidráulicos. - Conocimiento general de insumos y materiales de papelería. - Conocimiento general de la normatividad gubernamental en materia de adquisiciones.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, trabajo bajo presión, organización, comunicación interpersonal efectiva, cumplimiento de metas y objetivos, actitud de servicio.

Nombre del puesto:	<u>Jefe del Departamento de Recursos Materiales</u>
Número de personas en el puesto:	1
Área de adscripción:	Subdirección Administrativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Puestos Subordinados:	- Jefe del Área de Almacén -Secretaria -Oficina de Compras
Relaciones de Comunicación Horizontal	- Jefes de Departamento del organismo -Proveedores de bienes y servicios
Grado de Estudios:	Nivel Licenciatura o profesional
Formación académica en:	Administración, Contabilidad, Comercio, Ingeniería Industrial y afines.
Experiencia	3 años
Otros conocimientos y/o especialidades:	-Administración en general. -Manejo y Control de Inventarios. -Conocimiento general de materiales de construcción y drenaje, eléctricos, mecánicos.

ELABORÓ Lic. Gonzalo Castro Reyes Jefe del Departamento Jurídico	REVISÓ Arq. Elizabet Cruz López Directora	APROBÓ Integrantes Consejo de Administración	AUTORIZÓ Lic. Gustavo García Bello Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	-Conocimiento general de partes de equipos de cómputo, vehículos, hidráulicos. -Conocimiento general de insumos y materiales de papelería. -Conocimiento general de la normatividad gubernamental en materia de adquisiciones.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, trabajo bajo presión, organización, habilidades de comunicación interpersonal, cumplimiento de metas y objetivos, actitud de servicio.

Nombre del puesto:	<u>Jefe del Departamento de Recursos Humanos</u>
Número de personas en el puesto:	1
Área de adscripción:	Subdirección Administrativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Puestos Subordinados:	- Auxiliar Administrativo -Auxiliar de Nómina -Secretaria
Relaciones de Comunicación Horizontal	- Jefe de Áreas y Departamentos -Sindicato de trabajadores del organismo -Proveedores de servicios por créditos otorgados a los trabajadores. -Instituciones de Salud con las que se firme convenio

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	de prestación de servicios médicos. -Tribunales de Trabajo. -Instituciones o empresas de capacitación de personal. -Autoridades de la administración pública, federal, estatal o municipal.
Grado de Estudios:	Nivel Licenciatura o profesional
Formación académica en:	Administración, Relaciones Industriales, Recursos Humanos y afines.
Experiencia	3 años
Otros conocimientos y/o especialidades:	-Conocimiento de los ordenamientos que rigen las relaciones de trabajo de los servidores públicos que conforman el organismo.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, negociación, trabajo bajo presión, organización, manejo de conflictos y solución de problemas, comunicación interpersonal efectiva, motivador, cumplimiento de metas y objetivos, actitud de servicio.

Nombre del puesto:	<u>Jefe del Departamento de Contabilidad General</u>
Número de personas en el puesto:	1
Área de adscripción:	Subdirección Administrativa

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

Puesto del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Puestos Subordinados:	-Auxiliar Contable de Ingreso -Auxiliar Contable de Facturación Electrónica - Auxiliar Contable de Egresos y Presupuesto -Auxiliar Contable de Almacén
Relaciones de Comunicación Horizontal	- Jefes de Departamento y áreas del organismo, Auditor Interno de la Contraloría Municipal. - Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Auditoría General del Estado, Instituto Mexicano del Seguro Social y diversas dependencias federales, estatales y municipales.
Grado de Estudios:	Nivel Licenciatura.
Formación académica en:	Contaduría Pública.
Experiencia	3 años
Otros conocimientos y/o especialidades:	-Conocimiento general del funcionamiento de la administración pública. -Conocimiento de la legislación en materia de contabilidad gubernamental, así como de las políticas, lineamientos, formatos y otros que emita la Auditoría General del Estado y los entes competentes en materia de fiscalización aplicables.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, trabajo bajo presión, organización, habilidades de comunicación interpersonal, cumplimiento de metas y objetivos, actitud de servicio.

Nombre del puesto:	<u>Subdirector de Comercialización</u>
Número de personas en el puesto:	1
Área de adscripción:	Subdirección de Comercialización
Puesto del Jefe Inmediato:	Director
Puestos Subordinados:	-Asistente -Secretaria -Jefe del Departamento de Informática y Cobranzas -Jefe del Departamento de Operación de Servicios -Jefe del Área de Atención a Usuarios
Relaciones de Comunicación Horizontal	-Subdirectores del organismo -Usuarios -Autoridades fiscales y administrativas de la administración pública federal, estatal y local.
Grado de Estudios:	Nivel Licenciatura.
Formación académica en:	Administración, Comercio, Mercadotecnia, Derecho y Afines.
Experiencia	3 años

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

Otros conocimientos y/o especialidades:	-Conocimiento general del funcionamiento de la administración pública y de la normatividad aplicable al organismo. -Conocimientos de mercadotecnia y gestión de cobro. -Conocimientos generales de herramientas y técnicas de estadística.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, trabajo bajo presión, organización, habilidades de negociación y cobranza, relaciones públicas, comunicación interpersonal efectiva, toma de decisiones y solución de problemas, cumplimiento de metas y objetivos, actitud de servicio.

Nombre del puesto:	<u>Jefe del Departamento de Informática y Cobranza</u>
Número de personas en el puesto:	1
Área de adscripción:	Subdirección de Comercialización
Puesto del Jefe Inmediato:	Subdirector de Comercialización
Puestos Subordinados:	-Área de Control de Lecturas -Área de Cartera Vencida -Oficina de Control de Consumo -Auxiliar de Facturación -Auxiliar de Tecnologías de la Información

ELABORÓ Lic. Gonzalo Castro Reyes Jefe del Departamento Jurídico	REVISÓ Arq. Elizabet Cruz López Directora	APROBÓ Integrantes Consejo de Administración	AUTORIZÓ Lic. Gustavo García Bello Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

Relaciones de Comunicación Horizontal	- Jefes de Departamento y áreas del organismo. - Usuarios
Grado de Estudios:	Nivel Licenciatura o profesional
Formación académica en:	Informática.
Experiencia	3 años
Otros conocimientos y/o especialidades:	- Conocimiento general del funcionamiento de la administración pública y de la normatividad aplicable al organismo. -Gestión de cobro. -Sistemas informáticos avanzados. -Conocimiento de herramientas y técnicas estadísticas.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, trabajo bajo presión, organización, habilidades de comunicación interpersonal, cumplimiento de metas y objetivos, actitud de servicio.

Nombre del puesto:	<u>Jefe del Departamento de Operación de Servicios</u>
Número de personas en el puesto:	1
Área de adscripción:	Subdirección de Comercialización
Puesto del Jefe Inmediato:	Subdirector de Comercialización

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

Puestos Subordinados:	-Área de Verificación e Inspección -Área de Tomas Clandestinas -Área de Cortes y Reinstalación de Tomas -Oficina de Medidores
Relaciones de Comunicación Horizontal	- Jefes de Departamento y áreas del organismo. - Usuarios
Grado de Estudios:	Nivel licenciatura o técnico profesional
Formación académica en:	Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil.
Experiencia	3 años
Otros conocimientos y/o especialidades:	- Conocimiento general del funcionamiento de la administración pública y de la normatividad aplicable al organismo. -Experiencias en la práctica de órdenes de inspección y verificación. -Conocimientos técnicos en sistemas y equipos de medición y tomas de agua potable. -Conocimiento de materiales e insumos de los sistemas y equipos de medición de agua potable. -Atención a clientes.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, trabajo bajo presión, organización, comunicación interpersonal efectiva, cumplimiento de metas y objetivos, actitud de servicio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

Nombre del puesto:	<u>Área de Atención a Usuarios</u>
Número de personas en el puesto:	1
Área de adscripción:	Subdirección de Comercialización
Puesto del Jefe Inmediato:	Subdirector de Comercialización
Puestos Subordinados:	-Oficina de Contratos
Relaciones de Comunicación Horizontal	- Jefes de Departamento y áreas del organismo. - Usuarios
Grado de Estudios:	Nivel licenciatura o profesional
Formación académica en:	Administración, Derecho y Afines.
Experiencia	3 años
Otros conocimientos y/o especialidades:	- Conocimiento general del funcionamiento de la administración pública y de la normatividad aplicable al organismo. -Atención a clientes.
Habilidades:	Comunicación interpersonal efectiva, relaciones públicas, empatía, trato amable, negociación, cumplimiento de metas y objetivos, solución de problemas, actitud de servicio.

Nombre del puesto:	<u>Subdirector Técnico Operativo</u>
Número de personas en el puesto:	1

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

Área de adscripción:	Subdirección Técnica Operativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Director
Puestos Subordinados:	-Secretaria -Jefe del Departamento Técnico -Jefe del Departamento de Agua Potable -Jefe del Departamento de Saneamiento -Jefe del Departamento de Mantenimiento y Construcción. -Jefe del Departamento de Calidad del Agua
Relaciones de Comunicación Horizontal	-Subdirectores del organismo -Usuarios -Autoridades fiscales y administrativas de la administración pública federal, estatal y municipal.
Grado de Estudios:	Nivel Licenciatura.
Formación académica en:	Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Hidráulica o Afines.
Experiencia	3 años
Otros conocimientos y/o especialidades:	-Conocimiento general del funcionamiento de la administración pública y de la normatividad aplicable al organismo. - Conocimientos básicos en ingeniería hidráulica -Manejo de proyectos y procesos de construcción -Procesos de saneamiento de agua. -Técnicas para la construcción, reconstrucción y

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	conservación de redes hidráulicas y drenaje. -Ofimática y herramientas CAD.
Habilidades:	Liderazgo, manejo de personal, planeación y programación de trabajo, apego a normas técnicas trabajo en equipo, investigación y análisis de situaciones de riesgo, comunicación interpersonal efectiva, toma de decisiones, cumplimiento de metas y objetivos, actitud de servicio.

Nombre del puesto:	<u>Jefe del Departamento Técnico</u>
Número de personas en el puesto:	1
Área de adscripción:	Subdirección Técnica Operativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico Operativo
Puestos Subordinados:	-Oficina de proyectos de Agua y Alcantarillado -Oficina de Proyectos Electromecánicos -Oficina de Supervisión -Auxiliar Técnico -Secretaria
Relaciones de Comunicación Horizontal	- Jefes de Departamento y áreas del organismo. - Usuarios Autoridades técnico-administrativas de las instancias

ELABORÓ Lic. Gonzalo Castro Reyes Jefe del Departamento Jurídico	REVISÓ Arq. Elizabet Cruz López Directora	APROBÓ Integrantes Consejo de Administración	AUTORIZÓ Lic. Gustavo García Bello Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	de gobierno federal, estatal y municipal como CONAGUA, SEMARNAT, CFE, CAPASEG, CONTRALORÍA, OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO, ETC.
Grado de Estudios:	Nivel licenciatura o profesional
Formación académica en:	Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Hidráulica, Arquitectura o Afines.
Experiencia	3 años
Otros conocimientos y/o especialidades:	-Conocimiento general del funcionamiento de la administración pública. -Elaboración de proyectos ejecutivos de agua potable y alcantarillado. -Conocimiento de la normatividad vigente para proyectos de agua potable y alcantarillado. -Conocimientos de ingeniería hidráulica - Ofimática y herramientas CAD. -Precios Unitarios
Habilidades:	Planeación y programación de trabajo, apego a normas y políticas, toma de decisiones en condiciones bajo presión, comunicación interpersonal efectiva, cumplimiento de metas y objetivos, solución de problemas, actitud de servicio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

Nombre del puesto:	<u>Jefe del Departamento de Agua Potable</u>
Número de personas en el puesto:	1
Área de adscripción:	Subdirección Técnica Operativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico Operativo
Puestos Subordinados:	-Secretaria -Jefe de la Oficina de Operaciones y Distribución de Agua. -Jefe del Área de Electromecánicos
Relaciones de Comunicación Horizontal	-Jefes de Departamento y áreas del organismo. -Usuarios
Grado de Estudios:	Nivel licenciatura o profesional
Formación académica en:	Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Hidráulica, Arquitectura o afines.
Experiencia	3 años
Otros conocimientos y/o especialidades:	-Conocimiento general del funcionamiento de la administración pública. -Conocimientos de ingeniería hidráulica. -Técnicas para la construcción, reconstrucción y conservación de redes hidráulicas.
Habilidades:	Planeación y programación de trabajo, apego a normas y políticas, toma de decisiones en condiciones bajo presión, comunicación interpersonal efectiva, cumplimiento de metas y objetivos, solución

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	de problemas, actitud de servicio.

Nombre del puesto:	<u>Jefe del Departamento de Saneamiento</u>
Número de personas en el puesto:	1
Área de adscripción:	Subdirección Técnica Operativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico Operativo
Puestos Subordinados:	-Supervisor de plantas de tratamiento -Secretaria -Jefe del Área de Electromecánicos
Relaciones de Comunicación Horizontal	- Jefes de Departamento y áreas del organismo. -Autoridades administrativas de la administración pública federal tales como CONAGUA, SEMARNAT, PROFEPA entre otras y diversas autoridades de la administración pública estatal y municipal.
Grado de Estudios:	Nivel licenciatura o profesional
Formación académica en:	Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Hidráulica, Arquitectura o afines.
Experiencia	3 años

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

Otros conocimientos y/o especialidades:	-Conocimiento general del funcionamiento de la administración pública. -Ingeniería hidráulica. -Procesos de saneamiento de agua en plantas de tratamiento.
Habilidades:	Planeación y programación de trabajo, apego a normas y políticas, toma de decisiones en condiciones bajo presión, comunicación interpersonal efectiva, cumplimiento de metas y objetivos, solución de problemas, actitud de servicio.

Nombre del puesto:	<u>Jefe del Departamento de Mantenimiento y Construcción</u>
Número de personas en el puesto:	1
Área de adscripción:	Subdirección Técnica Operativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico Operativo
Puestos Subordinados:	-Área de Alcantarillado Sanitario y Pluvial -Coordinador de Brigadas -Secretaría
Relaciones de Comunicación Horizontal	- Jefes de Departamento y áreas del organismo. - Usuarios
Grado de Estudios:	Nivel licenciatura o profesional
Formación académica en:	Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

	Hidráulica, Arquitectura o afines.
Experiencia	3 años
Otros conocimientos y/o especialidades:	-Conocimiento general del funcionamiento de la administración pública. -Conocimientos de ingeniería hidráulica. - Manejo de proyectos de sistemas de agua potable y alcantarillado. -Procesos de saneamiento de agua. -Conocimiento de materiales de construcción y drenaje. -Técnicas para la construcción, reconstrucción y conservación de redes hidráulicas y drenaje. -Ofimática y herramientas CAD.
Habilidades:	Planeación y programación de trabajo, apego a normas y políticas, toma de decisiones en condiciones bajo presión, comunicación interpersonal efectiva, cumplimiento de metas y objetivos, solución de problemas, actitud de servicio.

Nombre del puesto:	<u>Jefe del Departamento de Calidad del Agua</u>
Número de personas en el puesto:	1
Área de adscripción:	Subdirección Técnica Operativa
Puesto del Jefe Inmediato:	Subdirector Técnico Operativo

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

Puestos Subordinados:	-Auxiliar de laboratorio -Secretaria
Relaciones de Comunicación Horizontal	- Jefes de Departamento y áreas del organismo. - Autoridades administrativas de la administración pública federal tales como CONAGUA, SEMARNAT, PROFEPA entre otras y diversas autoridades de la administración pública estatal y municipal.
Grado de Estudios:	Nivel licenciatura o profesional
Formación académica en:	Ingeniero bioquímico, ingeniero químico.
Experiencia	3 años
Otros conocimientos y/o especialidades:	-Conocimiento general del funcionamiento de la administración pública. -Conocimientos en diseño y procesos de tratamiento de aguas residuales. -Conocimiento en sistemas de potabilización de agua. -Conocimiento en normatividad ambiental vigente en materia de agua. -Interpretación de análisis de aguas residuales y potables.
Habilidades:	Planeación y programación de trabajo, interpretación de análisis de aguas residuales y potable apegada a normas técnicas, comunicación interpersonal efectiva, cumplimiento de metas y objetivos, actitud de servicio.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

10.- Directorio

DIRECTORIO

Domicilio: H. Colegio Militar # 176, Col. Centro, Zihuatanejo, Gro.

Teléfonos conmutador: 755 55 4 22 24, 755 55 4 51 11.

ARQ. ELIZABET CRUZ LÓPEZ

DIRECTORA

Ext. 113

PROFR. BALTAZAR LARUMBRE GUTIÉRREZ

AUDITOR INTERNO

Ext. 226

LIC. DIANA MARÍA REYES MEDINA

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Ext. 215

PROFR. DONASIANO GARCÍA HERNÁNDEZ

JEFE DEL ÁREA DE CULTURA DEL AGUA

Ext. 221

JUSTINA LÓPEZ ABARCA

SECRETARÍA PARTICULAR

Ext. 113

LIC. BLANCA KARINA GARCÍA A.

OFICINA DE CONTROL DE QUEJAS

Ext. 120

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

LIC. GONZALO CASTRO REYES
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
Ext. 123

LIC. MARÍA ESTHER SÁNCHEZ BUCIO
JEFA DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Ext. 115

LIC. ISAAC PINEDA HERNÁNDEZ
**JEFE DEL ÁREA DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**
Ext. 215

ING. ADRIÁN PÉREZ VARGAS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
Ext. 124

C. MIRIAM PATRICIA VIZAIRO RAMOS
C. VANESA ELIZABETH BALTAZAR ÁLVAREZ
CAJAS DE PAGO
Ext. 225

LIC. SIMÓN SILVA CORTÉS
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES Y PARQUE VEHICULAR**
Ext. 125

C. VÍCTOR HUGO CERVANTES GUIDO
OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO
Ext. 223

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

C. TAYDE NUÑEZ RODRÍGUEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Ext. 216

LIC. FRANCISCO GARCÍA LEYVA
JEFE DEL ÁREA DE ALMACEN
Ext. 122

LIC. ANA ELVIA LÓPEZ TERRAZAS
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Ext. 118

C.P BENIGNO BÉJAR QUIROZ
CONTADOR GENERAL
Ext. 119

LIC. JOSÉ AGUSTÍN ABUNDES GIRÓN
SUBDIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN
Ext. 114

ING. JESÚS MARTÍNEZ FARFÁN
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y COBRANZA
Ext. 219

C. ULISES CAMACHO DELGADO
JEFE DEL ÁREA DE CONTROL DE LECTURAS
Ext. 213

LIC. JESÚS URIÓSTEGUI TORRES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

JEFE DEL ÁREA DE CARTERA VENCIDA

Ext. 216

C. ANTONIO ÁVILA RAMOS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE SERVICIOS

Ext. 216

C. JOSÉ DE JESÚS ROSALES HERNÁNDEZ

JEFE DEL ÁREA DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN

Ext. 217

JOSÉ MARTÍN SÁNCHEZ ÁVILA

JEFE DEL ÁREA DE TOMAS CLANDESTINAS

Ext. 217

C. J. CÉSAR FLORES RADILLA

JEFE DEL ÁREA DE CORTES Y REINSTALACIÓN DE TOMAS

Ext. 224

C. JUAN CARLOS MONTES CRUZ

OFICINA DE MEDIDORES

Ext. 117

LIC. ESTHER HERNÁNDEZ CUEVAS

JEFE DEL ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS

Ext. 226

C. MARCELINO CÁRDENAS QUINTANA

OFICINA DE CONTRATOS

Ext. 225

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

ING. EDUARDO VALENCIA MARTÍNEZ
SUBDIRECTOR TÉCNICO-OPERATIVO
Ext. 121

ING. SALVADOR MOSQUEDA RAMÍREZ
DEPARTAMENTO TÉCNICO
Ext. 116

ING. RAÚL TEREZA VARGAS
DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE
Ext. 212

C. JUAN FLORES GALINDO
OFICINA DE OPERACIONES Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA
Ext. 212

ING. DERAÍN MELQUIDADES MARTÍNEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SANEAMIENTO
Ext. 227

ING. MAURO GONZÁLEZ DE LA CRUZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIÓN
Ext. 120

Q.F.B. ALFA VALDOVINOS REYES
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL AGUA
Ext. 218

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 CAPAZ COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

11.- Bibliografía

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, última reforma publicada en el periódico oficial del gobierno del estado el lunes 30 de junio de 2014.
- Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero número 574, publicación original de fecha 3 de enero del año 2003.
 - Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo publicado en la Gaceta Municipal número 01 año 01 de fecha 26 de octubre de dos mil quince así como en la página web www.capaz-zihuatanejo.gob.mx.

12.- TRANSITORIOS

Primero. El presente Manual de Organización de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

Segundo.- Se abrogan todas aquellas disposiciones que se contrapongan al presente manual.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

 2015-2018	Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo	 COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE ZIHUATANEJO
	Manual de Organización	Fecha de emisión: 30 de junio del 2016.

Dado en la sala de juntas del Consejo de Administración de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Zihuatanejo en la **cuarta sesión ordinaria del Consejo de Administración** de la CAPAZ, correspondiente al periodo de gobierno municipal de Zihuatanejo de Azueta Guerrero 2015-2018, a los **30 días del mes de junio de dos mil dieciséis**.

El Presidente Municipal y Presidente del Consejo de Administración, las regidoras de ecología, de servicios públicos y de salud, los directores municipales de salud, de desarrollo rural, de servicios públicos, de desarrollo urbano y el encargado de despacho de la dirección de obras públicas en cuanto Consejeros del Consejo de Administración, ante la directora de la comisión de agua potable y alcantarillado de Zihuatanejo y Secretaria Técnica del Consejo de Administración. Rúbricas.

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento a este manual de organización.

LIC. GUSTAVO GARCÍA BELLO.

Presidente Municipal Constitucional de Zihuatanejo de Azueta Guerrero
y Presidente del Consejo de Administración de la CAPAZ.

Rúbrica.

Arq. Elizabet Cruz López.

Directora de la CAPAZ y Secretaria Técnica del Consejo de Administración de la CAPAZ.

Rúbrica.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
Lic. Gonzalo Castro Reyes	Arq. Elizabet Cruz López	Integrantes	Lic. Gustavo García Bello
Jefe del Departamento Jurídico	Directora	Consejo de Administración	Presidente del Consejo de Administración

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-290	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 27

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Arq. Christian Anzo Salazar
Director de Obras Públicas

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-290	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 27

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

MISIÓN.

Realizar las obras de gran escala correspondientes a la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, ajustándose las disposiciones legales aplicables y en apego a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021, todo con la finalidad de dotar una infraestructura de calidad a la Ciudad.

VISIÓN.

Lograr a futuro que la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento tenga bases firmes para desarrollar las Obras Públicas que le corresponde ejecutar por Ley y las que se le atribuyan, mediante los procedimientos administrativos y constructivos adecuados y de vanguardia con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, coordinada y comprometida con la sociedad dotando de la infraestructura que permita la satisfacción de las necesidades básicas y brinde la seguridad que requiere la Ciudad para su desarrollo y crecimiento.

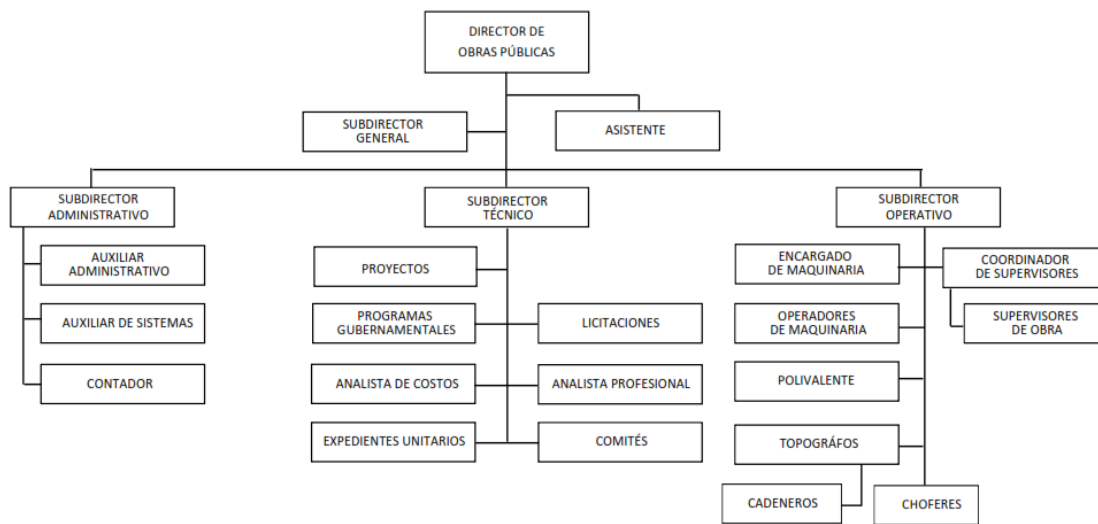
MARCO LEGAL.

- 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 de Obras Públicas del Estado de Guerrero

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-290	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 27

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-290	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 27

CATEGORÍA: Director de Obras Públicas

OBJETIVOS: Planear, programar y ejecutar la obra pública.

FUNCIONES:

- Ejecutar las obras planeadas, programadas y autorizadas para el ejercicio fiscal.
- Asistir a reuniones convocadas por el Presidente Municipal y por la dependencia normativa del Gobierno Estatal en materia de obra pública.
- Asistir a las audiencias semanales con el Presidente Municipal.
- Participar en los recorridos para supervisión e inauguración de obras.
- Analizar presupuestos y proyectos de obra a realizar.
- Programar obras conforme a las necesidades de la ciudadanía.
- Revisión y autorización de presupuestos.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que benefician a nuestro municipio.
- Integrar informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Generar un reporte de actividades semanalmente y remitirlo a la Dirección de Comunicación para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- Realizar sesiones.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás acciones que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-290	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 27

CATEGORÍA: Asistente

OBJETIVOS: Organizar y llevar acabo el trabajo de oficina de la Dirección de Obras Públicas.

FUNCIONES:

- Atención a la ciudadanía.
- Recepción y captura de peticiones de los ciudadanos del municipio.
- Atender llamadas telefónicas.
- Elaboración y recepción de oficios.
- Recepción y envió de correspondencia.
- Subir actividades realizadas por la Dirección a la agenda de gobierno semanalmente.
- Control y registro del uso de las camionetas de la Dirección.
- Asistir a eventos o reuniones a los que se requiera.
- Llevar la agenda personal del Director.
- Revisión de correos electrónicos de la Dirección.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.
- Sellar todos los documentos para su aprobación una vez autorizados por el Director.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-290	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 27

CATEGORÍA: Subdirector General

OBJETIVOS: Supervisar, planear e implementar estrategias que ayuden a mejorar el control interno de la Dirección de Obras Públicas y brindar apoyo.

FUNCIONES:

- Coadyuvar y vigilar las actividades diarias encomendadas por la Dirección de Obras Públicas.
- Seguimiento oportuno a las actividades de desarrollo de las áreas técnicas, operativas y financieras.
- Atención personal a la ciudadanía.
- Asesorar a los presidentes de colonia, delegados y comisarios municipales en la realización de obras públicas que se efectúen en la jurisdicción donde se elaboran los proyectos de obra que cada año lleva la administración pública municipal.
- Verificar de acuerdo al presupuesto autorizado y a las políticas de prioridades que defina el Presidente, que todas las obras cumplan las normas técnicas y complementarias de acuerdo a los órganos fiscalizadores.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Organizar y dar atención a las auditorias de obra que se organicen en las edificaciones públicas.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-290	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 27

CATEGORÍA: Subdirector Administrativo

OBJETIVOS: Integrar el expediente unitario de obra para su presentación en la entrega de la cuenta pública.

FUNCIONES:

- Coordinar la aprobación de actas, propuestas y expedientes unitarios ante cabildo.
- Preparar informes y reportes estadísticos sobre la aplicación y/o desvío de recursos.
- Mantener informado a su jefe inmediato sobre la aplicación de los recursos de ramo 33.
- Diseñar y mantener actualizado el mecanismo presupuestario.
- Dar seguimiento al proceso de autorización y control financiero de los expedientes técnicos, informes, actas y convenios relacionados con las obras públicas que efectúa el gobierno municipal.
- Elaboración del informe anual de la Dirección.
- Elaboración de contrato de obra pública, ya sea por adjudicación directa, LIPT o LPN.
- Solicitar la aprobación de la factura y la documentación soporte, al Director de Obras Públicas y Presidente Municipal.
- Elaboración de relación de gastos y aportaciones comunitarias.
- Elabora y recibe el presupuesto asignado a través de la Programación anual de Obras y Acciones para el ejercicio fiscal en curso.
- Realiza reportes mensuales, trimestrales y semestrales para la ejecución y control del presupuesto.
- Integración de toda la documentación contable y financiera en el expediente unitario de obra pública.
- Integración del bloque 3 y bloque 5.
- Actualización de la base de datos de bienes muebles, activo fijo.
- Elaboración e integración del reporte de avance físico de Obras y Acciones al cierre del periodo reportado.
- Elaboración de la relación de contratos de Obras Públicas y arrendamiento, al cierre del periodo.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-290	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 27

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Apoyar en las funciones realizadas en la Subdirección Administrativa.

FUNCIONES:

- Elaboración del oficio de solicitud de pago de la estimación (anticipo o finiquito en su caso).
- Elaborar las requisiciones para la operatividad de la oficina.
- Realizar la actualización de la base de datos del personal, altas o bajas de acuerdo al trámite realizado.
- Recibir y verificar las facturas y estimaciones presentadas por las empresas encargadas de la ejecución de las obras que les fueron adjudicadas para su seguimiento y pago.
- Manejo y control de los expedientes del personal.
- Recibe relación de los activos fijos adscritos a la Dirección de Obras Públicas por parte de la Primer Sindicatura.
- Verifica si los activos listados se encuentran físicamente.
- Elaboración de resguardos para firma y se solicita su aprobación.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-290	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 27

CATEGORÍA: Auxiliar en Sistemas

OBJETIVOS: Apoyar y dar soporte técnico al equipo de cómputo, copiadoras, impresoras y redes, así como paquetería de software utilizado en la Dirección de Obras Públicas.

FUNCIONES:

- Dar soporte técnico a computadoras de escritorio, laptops, escáner e impresoras de la Dirección.
- Brindar asistencia técnica a los colaboradores de la Dirección.
- Planear y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Detección y resolución de problemas.
- Instalación de equipos.
- Instalación y actualización de software.
- Evaluación de las necesidades de respaldo.
- Administrar los usuarios de la red.
- Instalación y configuración del equipo de cómputo en la red.
- Administrar el tráfico en la red y optimizar el acceso al sistema de información del Gobierno Federal.
- Configuración del software y complementos para acceder a plataformas oficiales del Gobierno Federal.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-290	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	10 de 27

CATEGORÍA: Contador

OBJETIVOS: Coordinar, registrar y aplicar los recursos financieros de la dirección, proporcionando información financiera, contable y fiscal a la dirección para la planeación, organización y distribución del presupuesto para la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Elaboración de oficios para la solicitud de fianzas.
- Control de pagos a contratistas.
- Apoyo en área administrativa.
- Armado de expedientes de contratistas.
- Apoyo en área técnica para la integración de expedientes unitarios.
- Llevar el control de la documentación de las empresas contratistas: Acta ante el IMSS, SAT, Fianzas, etc.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su correspondencia.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-290	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	11 de 27

CATEGORÍA: Subdirector Técnico

OBJETIVOS: Analizar las aportaciones federales del ramo 33 y los demás convenios celebrados con las distintas instancias.

FUNCIONES:

- Diseñar y mantener actualizado el mecanismo presupuestario para transferir al municipio los recursos del ramo 33.
- Seguimiento al avance de las obras que se ejecutaran con los recursos del ramo 33.
- Elaborar la planeación anual de obras y propuestas.
- Verificar que las empresas contratadas se encuentren inscritos dentro del padrón de contratistas, con el propósito de que sea utilizado para la celebración de concursos.
- Verificar que las empresas cuenten con personal certificado en precios unitarios y superintendencia de construcción.
- Coadyuvar con el director, en la atención de las peticiones que en materia de obras públicas realice la población, a fin de efectuar los trámites correspondientes y dar resolución a las mismas.
- Dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del H. Ayuntamiento.
- Verificar que el encargado de precios unitarios, residente de obra y los supervisores de obra cuenten con las certificaciones acorde a su área.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.
- Control de la información para la integración del expediente unitario.
- Entregar expedientes cuatrimestrales y de la cuenta pública anual ante la Auditoría Superior del Estado.
- Coordinar y dar seguimiento a las licitaciones y adjudicaciones.
- Coordinar la solventación de observaciones de obra por parte de las instancias fiscalizadoras.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-290	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	12 de 27

CATEGORÍA: Proyectos

OBJETIVOS: Desarrollar e implementar proyectos, con base en la normatividad jurídica legal que logre la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales; Coordinando su planeación, organización, integración, dirección y control.

FUNCIONES:

- Formular los presupuestos de acuerdo a los proyectos y someterlos a consideración del Director.
- Desarrollar proyectos para las áreas que integran la Dirección de Obras Públicas, que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas.
- Coordinar con los diferentes departamentos la realización de proyectos.
- Conducir los planes y proyectos de innovación, y someterlos a consideración del Director.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-290	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	13 de 27

CATEGORÍA: Programas Gubernamentales

OBJETIVOS: Mantener actualizada la base de datos de los sistemas y portales federales como SIPSO y PASH.

FUNCIONES:

- Darse de alta en el sistema SIPSO y PASH.
- Revisar diariamente las páginas web de SEDATU, SEDESOL, SE y las dependencias federales incorporadas al SIPSO.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su competencia.
- Integrar la base de datos de las dependencias federales y sus cuadros estadísticos de las obras que le interesen al Titular y al Ayuntamiento.
- Integrar un reporte con datos relevantes que impartan y sean importantes para el desarrollo y ejecución de las obras del área.
- Integrar los cuadros estadísticos de las obras ejecutadas por su área y subirlo al sistema SIPSO.
- Reportar trimestralmente al Sistema de Portal de Hacienda el gasto ejercido en las obras públicas.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-290	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	14 de 27

CATEGORÍA: Licitaciones

OBJETIVOS: Dar cumplimiento a las metas establecidas por el H. Ayuntamiento, dando soporte de información clara y actualizada a la Dirección de Obras Públicas.

FUNCIONES:

- Integrar expedientes derivados de solicitudes de licitación de obra pública y servicios relacionados con las mismas en sus diferentes modalidades, a fin de iniciar los procesos de contratación.
- Organizar las licitaciones públicas y por invitación a cuando menos tres personas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas en sus diferentes modalidades, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, con el propósito de asegurar su apego a la normatividad aplicable.
- Instrumentar la publicación de convocatorias, supervisar la elaboración de actas de los procesos de licitación, conforme a los lineamientos de la ley de la materia, a fin de asegurar su transparente desarrollo a través de la difusión en los medios oficiales impresos y el sistema Compra Net.
- Instrumentar la preparación oportuna y eficiente de la documentación soporte para actos de junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones, y supervisar la elaboración de las actas correspondientes a los eventos programados en los procesos de licitación.
- Elaborar los dictámenes técnicos, derivados de la revisión al detalle de las proposiciones presentadas en los procesos de licitación y remitirlos a la Consejería Jurídica para la elaboración de dictámenes técnico-económicos.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-290	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	15 de 27

CATEGORÍA: Analista de Costos

OBJETIVOS: Responsable de la clasificación, acumulación, control y asignación de costos.

FUNCIONES:

- Proporcionar informes relativos a costos para medir la utilidad y evaluar el inventario (estado de resultados y balance general).
- Ofrecer información para el control administrativo de las operaciones y actividades de la empresa (informes de control).
- Proporcionar información para fundamentar la planeación y la toma de decisiones (análisis y estudios especiales).
- Elaboración de presupuestos base de obra.
- Revisar diariamente la relación de proveedores, y registrar las variaciones de los precios unitarios.
- Preparar un informe sobre los precios unitarios que reúnan las condiciones de menor precio y mayor calidad.
- Integrar las listas de precios unitarios, necesarias para la presentación y contratación de proveedores.
- Integrar las listas de precios unitarios necesarias para la ejecución de las obras de acuerdo a los lineamientos.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-290	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	16 de 27

CATEGORÍA: Analista Profesional

OBJETIVOS: Asistir a la subdirección, en el cumplimiento de las actividades, así como en la elaboración y diseño de los mecanismos que coadyuven al cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES:

- Planificar las actividades o trabajos a realizarse.
- Control en el trabajo de equipo de diseño para garantizar el cumplimiento de los planes elaborados.
- Elige y utiliza los métodos, técnicas y herramientas más adecuadas para el desarrollo de las actividades que le encomiende el Subdirector.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
- Colabora para mantener un ambiente armónico de trabajo.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-290	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	17 de 27

CATEGORÍA: Expedientes Unitarios

OBJETIVOS: Integrar el expediente unitario de obra para su presentación en la entrega de la cuenta pública.

FUNCIONES:

- Apoyo en la elaboración del programa de obras.
- Elaboración de oficios diversos.
- Solventación de observaciones de obra
- Elaboración de localizaciones en el google earth para las obras.
- Control de la información para la integración del expediente unitario.
- Recopilar la relación de gastos, comparativo presupuestal, comparativo de insumos, avance físico financiero de cada uno de los programas de inversión.
- Control y elaboración del expediente unitario para la cuenta pública.
- Integración del Bloque 1. Planeación y Programación.
- Integración del Bloque 2: Control, Ejecución y Seguimiento.
- Integración del Bloque 4: Obras por Administración Directa.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-290	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	18 de 27

CATEGORÍA: Comités

OBJETIVOS: Supervisar el aspecto legal del proceso total de la ejecución de Obra Pública, para la integración de los comités de obra.

FUNCIONES:

- Diseñar las convocatorias para formación de comités en las comunidades.
- Establecer los mecanismos de inscripción de los comités.
- Registrar los comités.
- Capacitar a los integrantes de los comités.
- Organizar y coordinar los comités de las diferentes comunidades a su cargo para orientarlos en la programación de las obras.
- Recibir las propuestas de mejora de infraestructura básica para las comunidades.
- Participar en las convocatorias para formación de comités en las comunidades.
- Contribuir en la realización de mecanismos de inscripción de los comités.
- Llevar el control de las capacitaciones de los comités.
- Llevar el control de las propuestas de mejora de infraestructura básica para las comunidades.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su cargo.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-290	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	19 de 27

CATEGORÍA: Subdirector Operativo

OBJETIVOS: Coordinar y controlar las acciones que sean necesarias para el desarrollo y ejecución de las obras que se lleven a cabo a través de los programas del municipio.

FUNCIONES:

- Revisar proyectos, generadores y presupuesto de las obras.
- Supervisar el proceso de cada obra.
- Atender a la comunidad que solicita apoyos.
- Asistir a reuniones con presidentes de colonias y comités de obra.
- Realizar censos a damnificados por desastres naturales.
- Apoyar a la comunidad en zona de riesgo.
- Llevar a cabo juntas de trabajo con los contratistas y supervisores de obra.
- Realizar ajustes a los proyectos de obras.
- Realizar recorridos en giras de trabajo del presidente municipal.
- Informar oportunamente al director sobre el reporte de avance de obra en su recorte semanal, quincenal o mensual.
- Informar al director sobre imprevistos que surjan durante la planeación, programación, contratación y ejecución de la obra.
- Programar con el director las reuniones de trabajo en el que se trate, y/o autorice acciones relevantes que requiera la obra para su correcta ejecución.
- Coadyuvar en la formulación e integración de la reglamentación jurídica que sea necesaria para regular la obra pública que se realicen en el municipio.
- Coordinar la elaboración de las mamparas que se requiera para la presentación de las obras.
- Efectuar inspecciones de obras con el objetivo de verificar que el avance de las mismas se efectué conforme a lo programado.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-290	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	20 de 27

CATEGORÍA: Encargado de Maquinaria

OBJETIVOS: Resguardar la maquinaria que se encuentre en la Bodega adscrita a la Dirección de Obras Publicas

FUNCIONES:

- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Llevar un control de la maquinaria que se encuentre en bodega.
- Llevar un control sobre los procesos de mantenimiento que se den a la maquinaria que se encuentre en bodega.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-290	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	21 de 27

CATEGORÍA: Coordinador de Supervisores

OBJETIVOS: Coordinar la supervisión y ejecución de cada obra que se realice.

FUNCIONES:

- Mantener control de los supervisores y la ejecución de sus obras.
- Brindar apoyo y asesoría en los planes y proyectos emprendidos por las direcciones de área.
- Supervisar todas las obras en general del municipio.
- Asignar al personal para la supervisión de obras.
- Revisar, antes del inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia de obra respecto del contrato.
- Llevar acabo juntas de trabajo con el contratista y la residencia de la obra para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas.
- Verificar que los contratos terminen dentro del plazo pactado.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Realizar funciones de enlace y atender asuntos con otras dependencias y organizaciones.
- Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos.
- Supervisar que los planos se mantengan actualizados por conducto de la persona que tenga asignada dicha actividad.
- Control de las maquinarias operativas.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-290	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	22 de 27

CATEGORÍA: Supervisores de Obra

OBJETIVOS: Vigilar que la obra pública se lleve a cabo en la forma y términos contratados, exigiendo al contratista la aplicación de los materiales de máxima calidad, optimización de la utilización de la maquinaria y equipo, y la ejecución de los conceptos de trabajo.

FUNCIONES:

- Verificar la calidad de los materiales necesarios.
- Elaborar el programa de la obra asignada.
- Supervisar al personal obrero en la ejecución de las actividades.
- Controlar los destajos de las obras en proceso.
- Registrar en la bitácora, los avances que se han hecho a lo largo de la semana.
- Analizar con el coordinador de obras posibles problemas técnicos que se susciten.
- Implementar soluciones a problemas para evitar la detención de obra.
- Vigilar que el súper intendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos.
- Revisar y firmar las estimaciones de los trabajos actualizados.
- Cuidar que la determinación de los trabajos sea dentro del plazo convenido.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-290	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	23 de 27

CATEGORÍA: Operadores de Maquinaria

OBJETIVOS: Crear y diseñar las estructuras de las cadenas de acuerdo a las obras a realizar.

FUNCIONES:

- Operar los volteos y la maquinaria propiedad del Ayuntamiento.
- Atender solicitudes de los programas de atención ciudadana que se realizan en todo el Municipio.
- Regeneración y mantenimiento de calles de colonias urbanas.
- Regeneración de caminos rurales.
- Limpieza de escombros, maleza y basura a escuelas públicas.
- Limpieza y regeneración de áreas verdes de uso público.
- Apoyo en diferentes operativos a las diferentes dependencias municipales con la maquinaria y equipo apropiado.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-290	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	24 de 27

CATEGORÍA: Polivalente

OBJETIVOS: Apoyo en áreas donde se le determine para ejecución y buen funcionamiento.

FUNCIONES:

- Toda aquella actividad que sea necesaria para llevar a cabo o complementar algún proceso dentro de la misma.
- Las que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le sea delegado dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-290	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	25 de 27

CATEGORÍA: Topográficos

OBJETIVOS: Ejecutar y controlar el trabajo de topografía a efectuarse en terreno y el trabajo de gabinete a desarrollarse en la Dirección de Obras Públicas en la cual debe desempeñarse, entregando resultados a su jefe directo.

FUNCIONES:

- Ejecutar el trabajo en terreno, definiendo los equipos humanos y equipos técnicos de apoyo, según el tipo de topografía a desarrollar.
- Apoyar con visto bueno de su jefe directo, el trabajo a desarrollar en otras áreas del Servicio.
- Realizar levantamientos y controles topográficos en diferentes obras en construcción y/o en la proyección o estudios de nuevas obras viales.
- Presentar al jefe directo estados de avances o productos terminados.
- Planificar y llevar a efecto el trabajo de gabinete, como organizar el trabajo del personal a su cargo.
- Supervisar y controlar el uso de la información topográfica, como de la mantención y archivo de la información para el uso de la construcción, mantención, ampliación o modificación de obras viales.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-290	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	26 de 27

CATEGORÍA: Cadenero

OBJETIVOS: Asistir en los estudios topográficos al equipo de trabajo, colaborando en el cálculo y medición de los trabajos.

FUNCIONES:

- Calcula poligonales, nivelaciones, puntos taquimétricos y áreas.
- Establece lineamientos y niveles métricos necesarios para la ejecución de los trabajos.
- Construye materiales necesarios para la ejecución de los trabajos topográficos.
- Inspecciona inmuebles en construcción y movimientos de tierra.
- Colabora en la medición de trabajos topográficos.
- Detecta fallas y/ averías en los equipos.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que le sean delegadas por su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-290	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	27 de 27

CATEGORÍA: Choferes

OBJETIVOS: Apoyar a la subdirección operativa en la supervisión de las obras y manejar vehículos propiedad del H. Ayuntamiento, dentro y fuera de la ciudad para atender diversas comisiones y actividades de supervisión y ejecución de obras.

FUNCIONES:

- Manejar los vehículos automotores en los términos que marcan los reglamentos de tránsito en las carreteras federales y estatales correspondientes.
- Llevar a algún personal de la dirección donde se le encomiende o material necesario.
- Verificar los niveles de combustible, agua y aceite de la unidad que le sea asignada.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
- Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-284	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 22

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Arq. Eloy León Solís
Director de Desarrollo Urbano

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-284	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 22

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

MISIÓN.

Promover un desarrollo urbano sustentable, mediante el diseño de estrategias y políticas públicas respetuosas del medio ambiente, que conlleven a lograr un Municipio más competitivo, buscando racionalizar y efficientar los esfuerzos en la dotación de infraestructura, equipamiento urbano y servicios, para fortalecer el crecimiento sostenido de la economía, el desarrollo social del estado y la preservación de sus recursos naturales.

VISIÓN.

Ser la Unidad Administrativa que garantice e impulse un Municipio ordenado y competitivo que planifique, programe y construya las acciones para el desarrollo urbano, así como la infraestructura productiva, social y de vías de comunicación, necesarias para el desarrollo territorial armónico; regido por criterios de eficiencia y calidad en el aprovechamiento de las potencialidades y recursos, propiciando una mejor calidad de vida de la población de Zihuatanejo de Azueta.

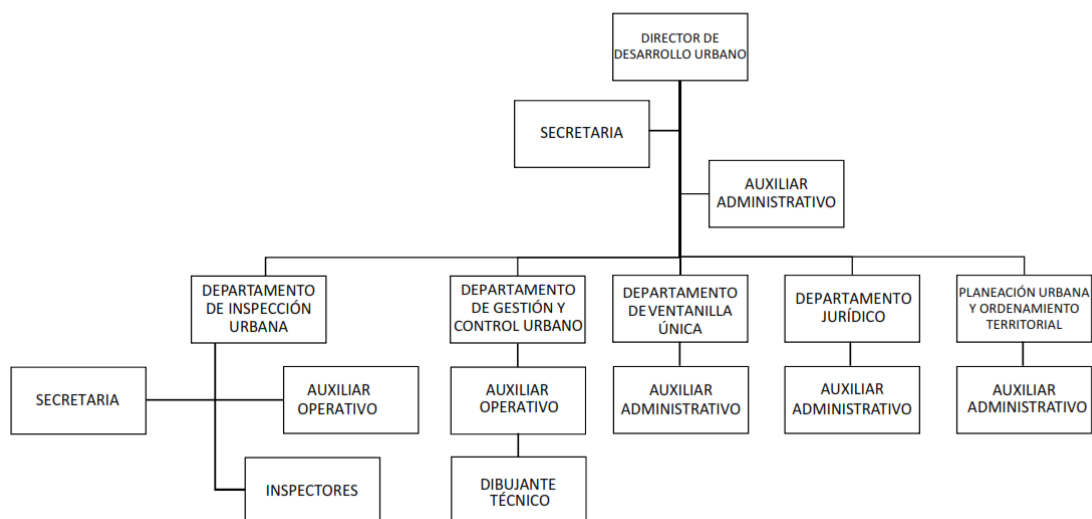
MARCO LEGAL.

- 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 de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero.
- Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero.
- Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-284	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 22

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-284	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 22

CATEGORÍA: Director de Desarrollo Urbano

OBJETIVOS: Promover el ordenamiento territorial, mediante la planificación urbana institucionalizada y programada, enfocada a lograr un crecimiento ordenado y sustentable, que impulse el crecimiento social y económico y de esta manera garantizar beneficios para todos los segmentos de la población.

FUNCIONES:

- Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar los programas municipales de Desarrollo Urbano, así como los programas parciales de crecimiento, conservación y mejoramiento.
- Formular, aprobar y administrar la zonificación municipal.
- Proponer la apertura y ampliación de las vías públicas.
- Decretar la nomenclatura de las calles, plazas, y jardines públicos.
- Aprobar, modificar o rechazar conforme al Plan Director de Desarrollo Urbano, los proyectos de construcciones, edificaciones, usos de suelos, cambios de usos de suelo y de edificaciones y obras de urbanización.
- Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del Municipio.
- Ejercer indistintamente con el Estado el derecho preferente para adquirir inmuebles en áreas de reserva territorial para la vivienda popular.
- Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal.
- Controlar y vigilar la utilización del suelo en el territorio municipal.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- Otorgar licencias y permisos para construcciones.
- Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias.
- Administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Ejercer y controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Dirección satisfaciendo las necesidades del Ayuntamiento y con estricto apego a la legalidad.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-284	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 22

- Elaborar el Plan Director de Desarrollo Urbano, para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población, a través de la implementación de planteamientos.
- Contribuir a la Elaboración del Reglamento de Construcción para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- Elaborar el Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial.
- Impulsar la participación ciudadana en el desarrollo de programas socio-culturales y proyectos económicos, que fomenten el desarrollo.
- Identificar la problemática urbana actual y prever las tendencias principales de crecimiento urbano, para definir e instrumentar las acciones preventivas y expedientes.
- Coadyuvar a través de este instrumento de planeación urbana, para guiar y regular las acciones públicas.
- Dirigir y llevar a cabo el proceso de Planeación Urbana.
- Vigilar la obra pública y privada.
- Vigilar la normatividad que demanda el Plan de Desarrollo Urbano, el Reglamento de Construcción y demás leyes aplicables en materia de Desarrollo Urbano.
- Vigilar la aplicación de los objetivos planteados en el Nivel Normativo, así como las acciones del Nivel Estratégico.
- Participar en la integración de los Consejos Consultivos de Urbanismo, Comité Técnico y la Vigilancia de la Comisión de Admisión de D.R.O.
- Plantea y determina las funciones a los distintos Departamentos.
- Canaliza los apoyos a la comunidad dentro y fuera de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Proponer y armar los proyectos de tipo social.
- Coordinar y participar en los distintos programas Municipal, Estatal y Federal.
- Participar de manera directa en el mejoramiento de la Imagen Urbana.
- Ejecutar las acciones preventivas y correctivas en la obra pública y privada.
- Autorizar las distintas Licencias de Construcción y Urbanización.
- Emitir las Constancias de Uso de Suelo, Fusiones y Subdivisiones.
- Coordinar los distintos foros de consulta en materia urbana.
- Atender y coordinar las distintas demandas de la ciudadanía.
- Mantener un control de la Subdirección de Desarrollo Urbano.
- Determinar las distintas resoluciones en materia de Impacto Ecológico.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-284	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 22

- Vigilar que los servicios públicos sean prestados con calidad y eficiencia a la ciudadanía.
- Promover programas para la mejora de la imagen del Municipio.
- Mantener y promover dentro del Municipio la imagen urbana.
- Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante la ciudadanía en general, asociaciones profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-284	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 22

CATEGORÍA: Secretaria

OBJETIVOS: Realizar y apoyar en las actividades establecidas para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano.

FUNCIONES:

- Llevar el control de audiencias del Director.
- Redactar oficios.
- Ejecutar las tareas técnicas y administrativas inherentes al funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades programadas por el Director de Desarrollo Urbano.
- Programar y coordinar con su superior, el lugar sede de las respectivas reuniones del Consejo de Urbanismo, los aspectos técnicos y organizativos para el desarrollo de dichas reuniones.
- Elaborar, en coordinación con el Director de Desarrollo Urbano, el informe anual de actividades del área, el Programa Operativo Anual, Presupuesto de Egresos y presentarlos ante la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Cumplir con las tareas que le encomiende el Director de Desarrollo Urbano.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-284	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 22

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Auxiliar al Director de Desarrollo Urbano en el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

- Orientar al ciudadano.
- Dar una respuesta pronta y oportuna a las solicitudes del público en general.
- Dar alternativas de solución y canalizar a las áreas correspondientes las peticiones que no son competencia de la Dirección.
- Llevar el control del archivo general.
- Actualizar el Directorio del Ayuntamiento.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas.
- Organizar la correspondencia por fecha.
- Distribuir la correspondencia oficial a las diferentes Dependencias Municipales, Estatales y Federales.
- Llevar un control de los oficios recibidos y enviados del área de trabajo.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-284	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 22

CATEGORÍA: Departamento de Inspección Urbana.

OBJETIVOS: Hacer de Zihuatanejo una ciudad ordenada de conformidad con lo dispuesto en las Leyes y Reglamentos de la materia, así como lo que ordena el Plan Director de Desarrollo Urbano, requerir y orientar a los propietarios de obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones a que acudan a la Ventanilla Única de Gestión a realizar el trámite administrativo correspondiente a efecto de obtener las respectivas Licencias previo pago de derechos.

FUNCIONES:

- Inspeccionar obras en proceso de construcción y terminadas que no cumplen con la Reglamentación.
- Realizar las visitas de inspección necesarias para otorgamiento de licencias de ocupación.
- Identificar la Zonificación.
- Coordinar a los Inspectores en las tareas propias del área.
- Formular Notificaciones, Actas, Requerimientos hasta llegar a la Clausura y ejecución de esta, cuando el ciudadano incumpla.
- Verificar Licencias de Ocupación.
- Notificar a los contribuyentes que tiene material para construcción sobre la vía pública.
- Vigilar e informar a la superioridad el surgimiento de algún asentamiento irregular, Invasión a la vía pública, a un área verde o de equipamiento urbano. Mantener un control de los anuncios y evitar la colocación de publicidad no autorizada en el primer cuadro de la Ciudad.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-284	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	10 de 22

CATEGORÍA: Secretaria

OBJETIVOS: Realizar labores secretariales y administrativas de apoyo a la Dirección de Desarrollo Urbano, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- Llevar el control de los números consecutivos de la correspondencia enviada y recibida.
- Elaborar los oficios que el titular de la dirección le encargue.
- Entregar la correspondencia y oficios que envíe el director a las dependencias y entidades públicas y privadas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-284	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	11 de 22

CATEGORÍA: Auxiliar Operativo

OBJETIVOS: Revisar que las construcciones e instalaciones en predio y vía pública que se llevan a cabo en el Municipio respeten los requisitos técnicos y disposiciones legales aplicables, con el fin que satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, higiene, comodidad, imagen urbana y cuidado del medio ambiente.

FUNCIONES:

- Cuidar que las construcciones se apeguen de acuerdo al proyecto aprobado en la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Orientar en forma adecuada el proceso de tramitología para la obtención de los permisos, licencias y autorizaciones.
- Proporcionar la información referente a las disposiciones legales aplicables en este Municipio.
- Aplicar las disposiciones legales correspondientes en la materia, para la revisión de proyectos.
- Revisar los proyectos de urbanización.
- Mantener ordenado los expedientes.
- Realizar las visitas de obras en construcción, antes, durante y después.
- Dar cumplimiento a la normatividad.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-284	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	12 de 22

CATEGORÍA: Inspectores

OBJETIVOS: Requerir a los propietarios de obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones a que acudan a la Ventanilla Única de Gestión a realizar el trámite administrativo correspondiente a efecto de obtener las respectivas Licencias previo pago de derechos; así como captar mayores recursos económicos a través de la Coordinación de Finanzas por concepto de pago de derechos.

FUNCIONES:

- Operar el sistema de inspección en materia de desarrollo urbano.
- Realizar visitas de inspección para verificar que las obras y establecimientos cumplan con las disposiciones legales correspondientes.
- Entregar citatorios y realizar notificaciones.
- Levantar actas circunstanciadas que describan las irregularidades detectadas en las visitas de inspección.
- Notificar de las sanciones cometidas por el incumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-284	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	13 de 22

CATEGORÍA: Departamento de Gestión y Control Urbano

OBJETIVOS: Vigilar y controlar las construcciones y desarrollos urbanos en apego a las Leyes y Reglamentos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta Guerrero.

FUNCIONES:

- Revisión de proyectos para la autorización de la licencia de Lotificación.
- Revisión de proyectos para la autorización de la licencia de Urbanización.
- Revisión de proyectos para la autorización de la licencia de Relotificación.
- Revisión de proyectos para la autorización de la licencia de Construcción.
- Revisión de proyectos para la autorización de la licencia de Regularización.
- Revisión de proyectos para la autorización de la licencia de Revalidación.
- Revisión de proyectos para la autorización de la licencia de Remodelación.
- Revisión de proyectos para la autorización de la licencia de Demolición.
- Revisión de proyectos para la autorización de la licencia de ruptura en Vía Pública.
- Revisión de expedientes para la elaboración de constancias de uso de suelo.
- Revisión de expedientes para la autorización de fusión y subdivisiones.
- Revisión de proyectos para la autorización de cambios de uso de suelo.
- Inspección física en obra para la autorización de la licencia de ocupación.
- Visitas de inspección para la elaboración de dictamen técnico.
- Revisión a la elaboración y actualización de los Planes de Desarrollo Urbano del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
- Elaboración de Dictamen de factibilidad de área de donación propiedad del Municipio para la dotación de los elementos de equipamiento urbano.
- Revisión de expedientes para la elaboración de constancias de congruencia de uso de suelo.
- Elaboración de presentaciones referente a usos de suelo, propuestas de elementos de Equipamiento Urbano.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-284	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	14 de 22

CATEGORÍA: Auxiliar Operativo

OBJETIVOS: Revisar que las construcciones e instalaciones en predio y vía pública que se llevan a cabo en el Municipio respeten los requisitos técnicos y disposiciones legales aplicables, con el fin que satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, higiene, comodidad, imagen urbana y cuidado del medio ambiente.

FUNCIONES:

- Cuidar que las construcciones se apeguen de acuerdo al proyecto aprobado en la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Orientar en forma adecuada el proceso de tramitología para la obtención de los permisos, licencias y autorizaciones.
- Proporcionar la información referente a las disposiciones legales aplicables en este Municipio.
- Aplicar las disposiciones legales correspondientes en la materia, para la revisión de proyectos.
- Revisar los proyectos de urbanización.
- Mantener ordenado los expedientes.
- Realizar las visitas de obras en construcción, antes, durante y después.
- Dar cumplimiento a la normatividad.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-284	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	15 de 22

CATEGORÍA: Dibujante Técnico

OBJETIVOS: Realizar dibujos especializados de arquitectura, diseñando planos, mapas, gráficos, cuadros y demás.

FUNCIONES:

- Dibuja y copia planos arquitectónicos, estructurales, cartográficos, geológicos y otros.
- Diseña cuadros, organigramas, mapas históricos y arqueológicos, cronogramas y demás artes gráficas, en tinta china, colores y/o cualquier otro recurso.
- Estudia previamente el trabajo a desarrollar, basándose en modelos de distintas escalas y comprobación de obras.
- Dibuja planos topográficos en diferentes escalas.
- Brinda información y orientación a los usuarios en el área de su competencia.
- Mantiene y calibra equipos e instrumentos de dibujos.
- Realiza copias ampliadas o reducidas de planes, figuras y gráficos.
- Dibuja piezas y equipos mecánicos, según las necesidades de la institución.
- Calcula áreas de construcción, porcentajes de ubicación y las especificaciones especiales que se requieran en la elaboración de planos.
- Archiva y mantiene ordenado el material producido.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-284	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	16 de 22

CATEGORÍA: Departamento de Ventanilla Única

OBJETIVOS: Facilitar las condiciones regulatorias y de gestión gubernamental aplicables a la expedición de licencias de construcción y de funcionamiento de establecimientos mercantiles. Proporcionar la transparencia, fortalecer el estado de derecho, incrementar la seguridad jurídica y promover los principios de eficiencia y celeridad para el cumplimiento de las obligaciones municipales.

FUNCIONES:

- Recibir y analizar la documentación de los trámites que lleva a cabo el área.
- Registrar la solicitud de construcción.
- Registrar y turnar al área correspondiente las solicitudes presentadas.
- Ordenar, a través del personal adscrito al Dirección, la inspección física de los inmuebles en los cuales se pretende construir o remodelar.
- Elaborar el proyecto de la licencia de construcción y tramitar la autorización definitiva de la misma con su superior.
- Determinar, en razón del dictamen emitido, el monto para pago por el trámite realizado.
- Expedir los contrarecibos para realizar el pago de los derechos correspondientes.
- Entregar las resoluciones correspondientes y recabar las constancias de recibido.
- Llevar un control estadístico de los trámites que le son sometidos.
- Promover nuevas acciones de mejora regulatoria que simplifiquen al máximo los trámites municipales, así como la eficiencia en la atención ciudadana.
- Recepción y entrega de la documentación de licencias y permisos en general.
- Recepcionar y entregar factibilidad de giro.
- Recepcionar y entregar al Departamento correspondiente la documentación para su revisión y aprobación para entrega final al usuario.
- Elaborar boletas para pago especificando costo de los diferentes conceptos.
- Distribuir trípticos informativos e ilustrativos, así como formatos al usuario a través de la Ventanilla Única de Gestión.
- Mantener actualizado el archivo general mediante depuraciones periódicas.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-284	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	17 de 22

- Reunión de trabajo con la Comisión de Admisión de Directores Responsables de Obra.
- Reunión de trabajo del Grupo Técnico Asesor (GTA) de la Ventanilla Única en Materia Ambiental.
- Revisión a la elaboración y actualización de los Planes de Desarrollo Urbano del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
- Elaboración de Dictamen de factibilidad de área de donación propiedad del Municipio para la dotación de los elementos de equipamiento urbano.
- Revisión de expedientes para la elaboración de constancias de congruencia de uso de suelo.
- Elaboración de presentaciones referente a usos de suelo, propuestas de elementos de Equipamiento Urbano.
- Visita de inspección con personal del área de Inspección para dictaminar el tipo de tramite referente a la obra en proceso, invasiones a vías públicas, áreas de donación y áreas verdes propiedad del H. Ayuntamiento Municipal.
- Respuesta a oficios de solicitud de los habitantes del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
- Atención a los habitantes del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, referente a los tramites que se realizan en esta dirección, factibilidades de cambios de usos de suelo, invasiones a vías públicas, áreas de donación y área verde.
- Firma de planos donde se autoriza la construcción, ampliación, modificación, remodelación, Fraccionamiento, etc.
- Revisión de expedientes para la autorización de Alineamientos.
- Regulación del uso de la vía pública en Zihuatanejo.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-284	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	18 de 22

CATEGORÍA: Auxiliar del Departamento de Ventanilla Única

OBJETIVOS: Facilitar las condiciones regulatorias y de gestión gubernamental aplicables a la expedición de licencias de construcción y de funcionamiento de establecimientos mercantiles.

FUNCIONES:

- Recibir y analizar la documentación de los trámites que lleva a cabo el Departamento de Ventanilla Única de Gestión.
- Registrar y turnar al área correspondiente las solicitudes presentadas.
- Determinar, en razón del dictamen emitido, el monto para pago por el trámite realizado.
- Expedir los contrarecibos para realizar el pago de los derechos correspondientes.
- Entregar las resoluciones correspondientes y recabar las constancias de recibido.
- Llevar un control estadístico de los trámites que le son sometidos.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-284	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	19 de 22

CATEGORÍA: Departamento Jurídico

OBJETIVOS: Asesorar al Titular o la persona que éste designe, en los diferentes Comités y órganos de consulta.

FUNCIONES:

- Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Dirección cuando sea requerido.
- Proporcionar asistencia jurídica al Titular de la Dirección en los actos que así lo requieran.
- Brindar apoyo técnico jurídico al Titular y en su caso formular los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás disposiciones normativas en la materia competencia de la Dependencia.
- Elaborar y emitir opinión acerca de la procedencia jurídica y legal de los instrumentos jurídicos que la Dirección celebre con las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales, así como visarlos y someterlos a la consideración del titular.
- Conocer y substanciar los recursos administrativos que se interpongan contra actos y resoluciones de la Dirección, así como del Titular, de las direcciones o de cualquier otro servidor público o unidad administrativa de la misma, y proponer los proyectos de resolución que correspondan.
- Llevar el registro de los acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos de los que deriven derechos y obligaciones a cargo de la Dependencia.
- Estudiar y, en su caso, intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar a la Dirección, así como también promover en representación de la misma, los juicios y procedimientos necesarios y dar la atención que proceda a las notificaciones o resoluciones de carácter judicial o administrativo que se hagan o impongan a la propia dependencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-284	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	20 de 22

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Apoyar al Departamento de Jurídico en los asuntos que le sean encomendados.

FUNCIONES:

- Brindar asesoría legal al Director.
- Representar al Ayuntamiento en audiencias en el desahogo de pruebas en el ámbito de su competencia.
- Asesorar a personas que acudan a solicitar asesoría legal.
- Responsable de la observación y aplicación de la normatividad, fundamentando legalmente de cada una de las actuaciones de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Vigilar que se cumplan con la normatividad vigente en la ejecución de sus proyectos, programas y procedimientos administrativos.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-284	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	21 de 22

CATEGORÍA: Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial

OBJETIVOS: El objeto de este Departamento es la elaboración, difusión y aplicación de Programa de Desarrollo Urbano Sectorial dentro del Ámbito Territorial Municipal.

FUNCIONES:

- Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas y declaratorias de Desarrollo Urbano dentro de su jurisdicción y competencia.
- Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las Normas Básicas correspondientes, así como la consecuente utilización del suelo.
- Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de Usos de Suelo acciones correctivas imponer.
- Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los anuncios publicitarios, diseñarlos, regularlos y aplicar el cobro de los mismos.
- Atender las solicitudes de comerciantes y empresarios de espectáculos, que pretendan colocar publicidad en la vía pública y/o la realización de algún espectáculo.
- Notificar a todo aquel que este violando los reglamentos de imagen urbana, y aplicar las sanciones que marque el reglamento.
- Capacitar al personal de campo para que desempeñen su labor correctamente.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-284	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	22 de 22

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Controlar y elaborar las diferentes actividades en el área de los recursos materiales y con ello lograr una mejor transparencia.

FUNCIONES:

- Recibir y distribuir la correspondencia.
- Redactar la correspondencia en base a las indicaciones recibidas, preparándola para su firma y salida.
- Mecnografiar/procesar la documentación que se le encomiende.
- Realizar tareas administrativas, aplicando instrucciones recibidas al efecto.
- Llevar un control de la agenda de la agenda el Jefe del departamento.
- En ausencia de su superior, puede sustituirle momentáneamente en actividades rutinarias y de trámite.
- Atender y filtrar visitas y llamadas telefónicas.
- Utilizar adecuadamente la información confidencial (personal, técnica, comercial, entre otras).
- 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.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

C.P. David Luna Bravo
Director de Servicios Públicos

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 92

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

MISIÓN.

Somos un conjunto de recursos humanos y materiales que nos ocupamos de la de la ciudad y puerto, para lograr que esta se encuentre limpia, iluminada con espacios de esparcimiento, y con el propósito de satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

VISIÓN.

Consolidarnos como una Dirección que promueva el mejoramiento continuo en el suministro de servicios públicos municipales, satisfaciendo los requerimientos de los ciudadanos de una manera permanente, uniforme, regular y continua.

MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Reglamento de Limpia, Recolección y Tratamiento de Desechos Sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- Reglamento para la Disposición de Residuos Sólidos.



Zihuatanejo
de Azueta

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Clave de manual

MZA20182021-MO-297

Emisión

15 de Julio de 2019

Fecha última versión

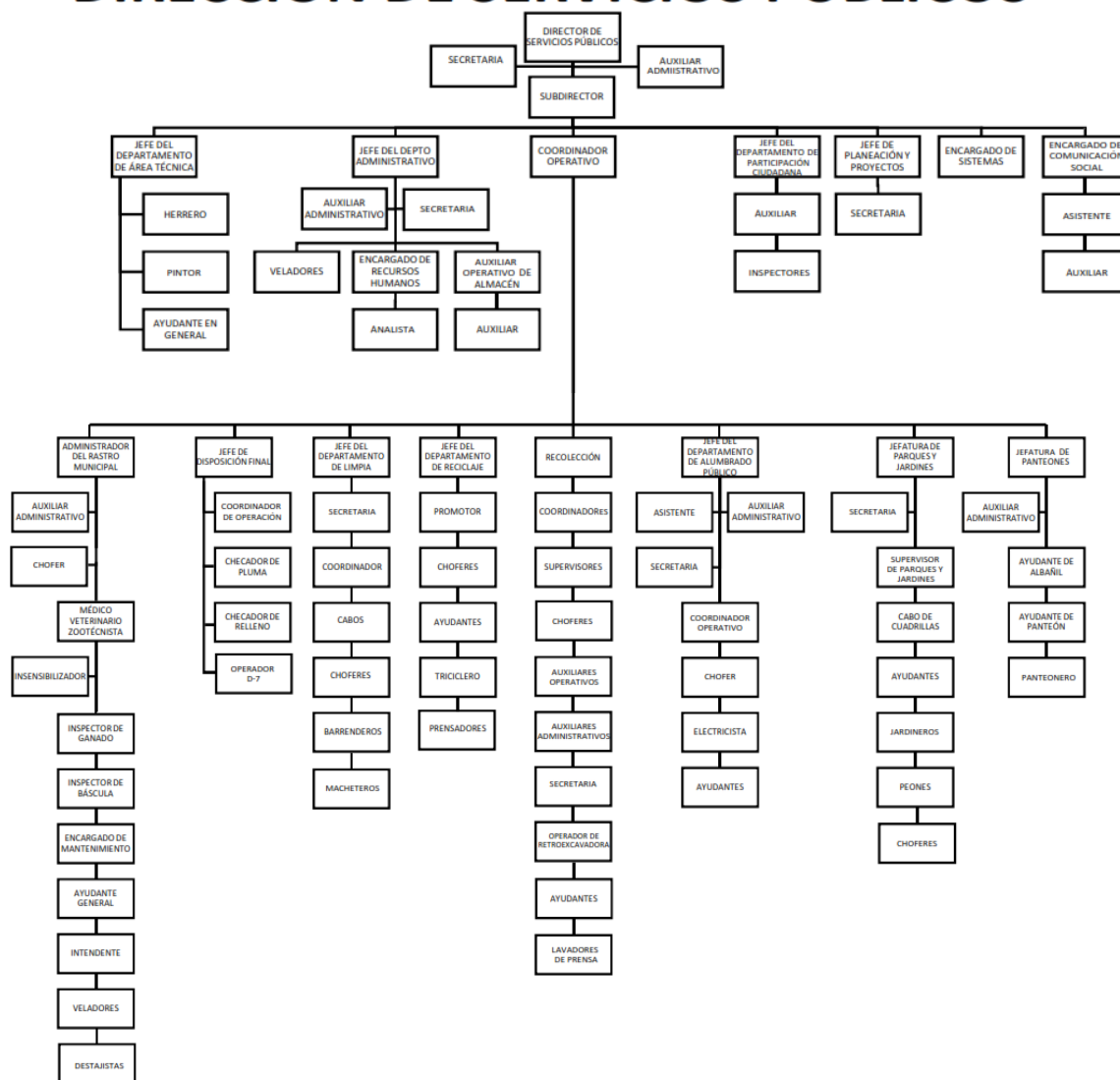
15 de Julio de 2019

Página

3 de 92

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 92

CATEGORÍA: Director de Servicios Públicos

OBJETIVOS: Dirigir, planear, coordinar y verificar actividades para la correcta prestación de los servicios públicos. Conocer, interpretar y aplicar la normatividad vigente en materia de parques y jardines, alumbrado público, panteones municipales, rastro, relleno sanitario, comunicación social, participación ciudadana, mercados municipales y reciclaje. Someter a la consideración del Presidente Municipal los proyectos de Ley, Reglamentos y otras disposiciones relacionadas con la Dirección a su cargo.

FUNCIONES:

- Dirigir, coordinar y vigilar las acciones del personal que se encuentre a su cargo.
- Atender todas las peticiones que correspondan a la dirección, ya sea de dependencias gubernamentales como de los particulares.
- Atender a los grupos de ciudadanos y grupos de funcionarios que acudan a la dependencia.
- Supervisar la prestación de los servicios públicos que realice la dependencia.
- Llevar el control presupuestal de la dependencia para optimizar recursos.
- Concertar con las diferentes dependencias gubernamentales y/o empresas que se relacionen con la prestación de servicios públicos.
- Vigilar, coordinar y verificar las obras que se ejecuten a través de los diferentes fondos que se aplican.
- Realizar recorridos de inspección de obras efectuadas por la dependencia.
- Asistir a las juntas de consejo cuando la Dirección de Servicios Públicos formen parte de las comisiones o patrones directivos de las distintas dependencias municipales para conocer los planes de trabajo.
- Llevar a cabo reuniones interdisciplinarias para la coordinación de las actividades a realizar por la Dependencia.
- Representar al Presidente Municipal en actos oficiales cuando así se le indique.
- Dirigir, coordinar y vigilar las acciones del personal que se encuentre a su cargo.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 92

- Atender todas las peticiones que correspondan a la dirección, ya sea de dependencias gubernamentales como de los particulares.
- Atender a los grupos de ciudadanos y grupos de funcionarios que acudan a la dependencia.
- Supervisar la prestación de los servicios públicos que realice la dependencia.
- Llevar el control presupuestal de la dependencia para optimizar recursos.
- Concertar con las diferentes dependencias gubernamentales y/o empresas que se relacionen con la prestación de servicios públicos.
- Vigilar, coordinar y verificar las obras que se ejecuten a través de los diferentes fondos que se aplican.
- Realizar recorridos de inspección de obras efectuadas por la dependencia.
- Asistir a las juntas de consejo cuando la Dirección de Servicios Públicos formen parte de las comisiones o patrones directivos de las distintas dependencias municipales para conocer los planes de trabajo.
- Llevar a cabo reuniones interdisciplinarias para la coordinación de las actividades a realizar por la Dependencia.
- Representar al Presidente Municipal en actos oficiales cuando así se le indique.
- Asistir a las reuniones que efectué el Presidente Municipal con respecto a la Dirección de Servicios Públicos.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Integrar la información requerida para la elaboración de los informes de gobierno, plan Municipal de desarrollo y los que solicite el Presidente Municipal.
- Asistir a las reuniones que efectué el Presidente Municipal con respecto a la Dirección de Servicios Públicos.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 92

- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Crear un ambiente laboral que este en mejora continua.
- Gestionar la aprobación de recursos en las diferentes instancias para la conservación y mejoras de esta dirección.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.
- Diseñar las estrategias necesarias para brindar apoyo a la ciudadanía en caso de contingencia.
- Coadyuvar con el Presidente Municipal en todas las acciones en beneficio de la ciudadanía en caso de contingencia.
- Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y disposiciones legales, relativas a la prestación de los servicios públicos de alumbrado, panteones, parques, jardines, áreas recreativas, recolección de basura, rastro y otros de su competencia.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 92

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Supervisar los diferentes departamentos en el avance de las metas y objetivos planteados en el plan de desarrollo de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
- Atender oportunamente a las personas que acudan con cita o solicitan ver al director para dar seguimiento a los asuntos que estén pendiente.
- Organizar la agenda del director: giras, audiencias, presentaciones, reuniones y eventos, tanto internos como externos.
- Coordinar la derivación de la correspondencia y demás documentos relacionados con la actividad de la Dirección General.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la Dirección General.
- Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas de la Dirección.
- Registrar las visitas y asunto a tratar en libreta y agenda electrónica.
- Archivar y organizar todos los documentos generados en la Dirección.
- Elaborar y enviar la agenda a los asistentes en reuniones o juntas de trabajo.
- Establecer tiempo y cronogramas, para atender oportunamente todos los asuntos derivados de las actividades del director.
- Turnar la correspondencia por asunto y prioridad al director.
- Canalizar las llamadas telefónicas que reciba el director.
- Tomar nota de los recados cuando el director este de comisión o ausente.
- Realizar la comprobación correspondiente de viáticos y pagos directos.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 92

CATEGORÍA: Secretaria

OBJETIVOS: Coadyuvar con las actividades de la Dirección, así como llevar un control de todas las actividades a realizar.

FUNCIONES:

- Redacta correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos.
- Transcribe en computadora correspondencia como: oficios, memorándum, informes, listados, actas, notas, anuncios, guías, contratos, y otros documentos diversos.
- Recibe y envía correspondencia.
- Opera la máquina fotocopidora.
- Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Atender al público que acuda a solicitar información acerca de los servicios que presta la dependencia.
- Mantener actualizada la agenda de compromisos del director, para un mejor cumplimiento de sus actividades.
- Mecanografiar oficios y memorándums, así como tomar dictados cuando así se le requiera.
- Llevar el control del archivo de la Dirección.
- Recibir los oficios, cartas, solicitudes, así como informes de los departamentos para ser turnados a su jefe inmediato.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su encargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 92

CATEGORÍA: Subdirector

OBJETIVOS: Responsable de supervisar que los departamentos bajo su cargo lleven correctamente las actividades operativas, el seguimiento de los programas de trabajo y brinden atención efectiva a la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Colaborar con el Director General en planear, dirigir, controlar, supervisar y evaluar todas las actividades de acuerdo con el marco jurídico vigente y los objetivos institucionales.
- Colaborar con el Director General la emisión de políticas, planes y programas, directrices y objetivos.
- Colaborar a solicitud del Director General en controlar y dar seguimiento al cumplimiento de metas, planes y programas, la ejecución de diferentes trabajos, proyectos y labores a cargo del personal de la Dirección.
- Atender y resolver consultas de sus superiores, colaboradores de la Dirección, Jefes de Departamento y otros funcionarios.
- Velar por el correcto manejo de valores, equipos, mobiliario, archivos, sistemas de información, informes de todo tipo, etc.
- Rendir informes mensuales al director acerca del cumplimiento de sus actividades, así como de las áreas a su cargo.
- Asistir a las juntas que celebre el Director de Servicios Públicos para conocer los nuevos programas y modificaciones al plan de trabajo.
- Representar al director en actos oficiales cuando así le solicite el mismo.
- Participar en las estrategias de protección en caso de contingencia.
- Supervisar que los planes de trabajo se ejecuten en tiempo y forma.
- Establecer con los jefes de departamento los estándares de calidad, esperados por la ciudadanía.
- Supervisar las reparaciones del parque vehicular.
- Gestionar el equipo y herramienta de trabajo.
- Realizar recorridos de supervisión de actividades del personal operativo.
- Establecer programas preventivos y correctivos sobre la limpieza de la ciudad.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	10 de 92

CATEGORÍA: Coordinador Operativo

OBJETIVOS: Supervisar los diferentes departamentos que requieran apoyo del área operativa para lograr las metas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

FUNCIONES:

- Atender oportunamente a las personas que acudan con cita o solicitan ver al subdirector para dar seguimiento a los asuntos que estén pendiente.
- Organizar la agenda del subdirector: giras, audiencias, presentaciones, reuniones y eventos, tanto internos como externos.
- Coordinar la derivación de la correspondencia y demás documentos relacionados con la actividad de la Sub-Dirección Operativa.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la Sub-Dirección Operativa.
- Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas de la Dirección.
- Registrar las visitas y asunto a tratar en libreta y agenda electrónica.
- Archivar y organizar todos los documentos generados en la Sub-Dirección Operativa.
- Elaborar y enviar la agenda a los asistentes en reuniones o juntas de trabajo.
- Establecer tiempo y cronogramas, para atender oportunamente todos los asuntos derivados de las actividades del Sub-Director Operativo.
- Turnar la correspondencia por asunto y prioridad al subdirector.
- Canalizar las llamadas telefónicas que reciba el subdirector.
- Tomar nota de los recados cuando el subdirector este de comisión o ausente.
- Realizar la comprobación correspondiente de viáticos y pagos directos.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	11 de 92

CATEGORÍA: Jefe de Planeación

OBJETIVOS: Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como organismos sociales y privados.

FUNCIONES:

- Analizar, integrar y someter al Presidente Municipal, para su análisis la Agenda de las actividades de la Dirección.
- Emitir los oficios de afectación presupuestal y realizar las tareas de control y seguimiento físico financiero en la ejecución de la inversión municipal directa y concertada con otros órdenes de gobierno.
- Apoyar las actividades, que, en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- Apoyo en la elaboración de los manuales de funciones y procedimientos y la realización del POA.
- Elaborar las propuestas de Mejora y Programas de capacitación del personal operativo y administrativo.
- Proponer al Presidente Municipal los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el municipio, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del presupuesto de egresos anual.
- Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del municipio.
- Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión y las acciones desarrolladas en los diferentes departamentos de la Dirección de Servicios Públicos.
- Los demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, y las que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	12 de 92

CATEGORÍA: Secretaria de Planeación

OBJETIVOS: Coadyuvar con las actividades de la Jefatura, así como llevar un control de todas las actividades a realizar.

FUNCIONES:

- Atender al público que acuda a solicitar información acerca de los servicios que ofrece el área.
- Atender al público que acuda a solicitar información acerca de los servicios que presta la dependencia y en su caso turnar los reportes o peticiones a las áreas correspondientes.
- Mantener actualizada la agenda municipal de las actividades de la dirección, así como, su actualización y ajuste necesario.
- Mecnografiar oficios y memorándums, así como tomar dictados cuando así se le requiera.
- Llevar el control del archivo de la Dirección.
- Recibir los oficios, cartas, solicitudes, así como informes de los departamentos para ser turnados a su jefe inmediato.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	13 de 92

CATEGORÍA: Jefe del Departamento Administrativo

OBJETIVOS: Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de la Dirección de Servicios Públicos, para sistematizar, evaluar y dar seguimiento a los procesos clave, que permitan tomar decisiones enfocadas al cumplimiento de las metas y objetivos planteado en el Plan Municipal.

FUNCIONES:

- Administrar y gestionar los recursos humanos.
- Realizar y analizar las operaciones contables y fiscales aplicables a sus funciones.
- Coordinar operaciones de asesoramiento y negociación en las compras necesarias para el buen fin de las actividades de la dirección.
- Control de las tareas del departamento administrativo.
- Validación de las horas extraordinarias de los empleados y validación de las nóminas.
- Control de la facturación, validación de las facturas de suministro y su trámite correspondiente de pago o comprobación.
- Establecimiento de los horarios de trabajo, en coordinación con los coordinadores y jefes de departamento.
- Propuesta de contratación de nuevo personal, selección y formación en su área de responsabilidad.
- Poder disciplinario con respecto al departamento de administración.
- Control de las facturas de entrada y salida al área de almacén.
- Colaboración con las auditorías y control de inventarios bajo la responsabilidad de la Dirección, facilitando toda la documentación o materiales requeridos.
- Optimizar los recursos económicos y financieros necesarios para conseguir los objetivos planteados.
- Controlar los procesos en materia de recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinación de los veladores y personal de limpieza de las áreas administrativas.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	14 de 92

CATEGORÍA: Secretaria

OBJETIVOS: Recepción y trámite de las solicitudes de compra de materiales y suministros, equipo de oficina, de transporte y maquinaria, así mismo, coadyuvar con las actividades de la Jefatura llevando un control de todas las actividades a realizar.

FUNCIONES:

- Elaborar las solicitudes de compra, según la partida presupuestal que corresponda al material o servicio solicitado.
- Recepción y respuesta de las solicitudes de información que se reciban con respecto al departamento administrativo.
- Recepción de solicitud de compra de material de los diferentes departamentos.
- Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios e infraestructura necesarios.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes del departamento administrativo y de cada una de las áreas que la integran.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Colaborar en la elaboración y programación del presupuesto de egresos e ingresos.
- Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	15 de 92

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Coadyuvar con todos los requerimientos de la Jefatura Administrativa y coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
- Control y ordenamiento administrativo para la atención a la ciudadanía en general.
- Coordinar los trabajos entre los departamentos para la elaboración del POA.
- Tramitar incapacidades, vacaciones, permisos con o sin goce de sueldo, altas y bajas del personal.
- Realizar las actividades de carácter administrativo necesarias para desarrollar los procesos específicos de la unidad organizativa en la que desempeña su trabajo.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Organizar agenda, correspondencia, archivos de documentación, expedientes y control de gastos.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Coordinación de cursos de capacitación, así mismo, realizar las gestiones con la dirección de planeación para asistir a los cursos que se imparten por esta dependencia.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	16 de 92

CATEGORÍA: Encargado de Recursos Humanos

OBJETIVOS: Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano altamente calificado y motivado para alcanzar los objetivos institucionales; así como cuidar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES:

- Administrar la estructura organizacional, ocupacional y los sueldos y compensaciones.
- Supervisar el trámite de altas, bajas y cambios a la nómina, así como el pago puntual de sueldos.
- Gestionar los procesos relacionados con la incorporación, mantenimiento y desvinculación de las personas de la Institución.
- Facilitar la incorporación e integración de las personas dentro de la organización.
- Elaborar los informes sobre los movimientos de personal, pago de sueldos y ejercicio presupuestal de servicios personales que le sean requeridos.
- Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal y la nómina de la Institución.
- Unificar el tabulador de los sueldos y salarios.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación Evaluación.
- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	17 de 92

CATEGORÍA: Analista de Recursos Humanos

OBJETIVOS: Proveer, planificar y mantener actualizada la nómina del personal, la actividad que se ejecuten en el sistema de nómina.

FUNCIONES:

- Lograr un adecuado control y manejo de documentos del área donde labore, (administrativos, técnicos y presupuestales), así como apoyar en la tramitación y seguimientos de los mismos.
- Recopilar, verificar y clasificar la información que se recibe en el área.
- Proporcionar la información que se le solicite.
- Registrar y llevar los controles correspondientes tanto en la documentación que se recibe, como en la que se entrega regularmente por el área.
- Diseñar e implementar el sistema de archivo de acuerdo a sus necesidades.
- Mantener actualizado el archivo existente, para automatizar y mejorar el manejo de su área.
- Presentar informes técnicos a su superior inmediato, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas en los análisis de la nómina.
- Realizar el trámite de altas, bajas y cambios a la nómina, así como el pago puntual de sueldos.
- Gestionar los procesos relacionados con la incorporación, mantenimiento y desvinculación de las personas de la Institución.
- Facilitar la incorporación e integración de las personas dentro de la organización.
- Dar seguimiento y control de las incapacidades reportadas por enfermedad común y maternidad.
- Elaborar los informes sobre los movimientos de personal, pago de sueldos y ejercicio presupuestal de servicios personales que le sean requeridos.
- Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal y la nómina de la Institución.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	18 de 92

CATEGORÍA: Auxiliar Operativo de Almacén

OBJETIVOS: Mantener un registro exacto de material a resguardo que se lleve a cabo en el área de Almacén además de llevar un control de entradas y salidas así mismo controlar el área de almacén y su organización de la mercancía.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
- Supervisar la calidad de las mercancías como puede ser color, cantidad embalaje, de tal manera que cuente con la calidad requerida.
- Implementar procedimientos de control de inventario de activos fijos, muebles de oficina, estantería, bienes muebles, maquinaria y equipos menores de trabajo, supervisando en todo momento su debido mantenimiento y resguardo.
- Analizar los reportes de los inventarios y la programación de compras para prevenir el flujo de las mercancías a adquirir y no generar un sobre volumen que contraiga gastos y pérdidas en especie para la dependencia.
- Conservación de materiales, todas las existencias almacenadas deben mantener íntegramente a pesar del paso del tiempo, su capacidad de satisfacer las necesidades para lo que fueron adquiridas.
- Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso para proponer su baja de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	19 de 92

CATEGORÍA: Auxiliar de Almacén

OBJETIVOS: Asistir en las actividades de almacén recibiendo, revisando, organizando y entregando material y equipo a fin de apoyar oportunamente las diferentes áreas de la dependencia.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
- Controlar y registrar las entradas y salidas de materiales, equipos, productos, herramientas, insumos y otros bienes propiedad o en custodia de la dirección de servicios públicos a lo establecido para cotejar existencia.
- Verificación de los materiales de equipo, producto, herramienta y otros bienes propiedad o en custodia de la dirección de servicios públicos estén debidamente almacenados para su localización y distribución adecuada.
- Supervisar la calidad de las mercancías como puede ser color, cantidad embalaje, de tal manera que cuente con la calidad requerida.
- Implementar procedimientos de control de inventario de activos fijos, muebles de oficina, estantería, bienes muebles, maquinaria y equipos menores de trabajo, supervisar en todo momento su debido mantenimiento y resguardo.
- Conservación de materiales, todas las existencias almacenadas deben mantener íntegramente a pesar del paso del tiempo, su capacidad de satisfacer las necesidades para lo que fueron adquiridas.
- Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso para proponer su baja de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	20 de 92

CATEGORÍA: Veladores

OBJETIVOS: Vigilar las instalaciones y bienes de servicios públicos.

FUNCIONES:

- Asear el área a cargo.
- Revisar que no quede nadie dentro de las instalaciones después de la hora señalada.
- Cuidar que gente desconocida no entre a las áreas.
- Barrer, juntar basura y trapear.
- Abrir y cerrar áreas y direcciones.
- Vigilar las instalaciones que le han sido encomendadas.
- Realizar recorridos constantes durante su jornada de trabajo.
- Reportar anomalías que detecte en su recorrido al Administrador.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Elaborar semanalmente, reporte de las actividades más relevantes para su análisis y posible solución.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	21 de 92

CATEGORÍA: Encargado de Sistemas

OBJETIVOS: Integrar toda la información en un solo sitio, mediante un sistema confiable, seguro y efectivo.

FUNCIONES:

- Tener la información segura y organizada.
- Reducir al máximo las fallas en computadoras, impresoras y redes.
- Tener la capacidad tecnológica de desarrollar aplicaciones propias que cubran las necesidades de cada departamento.
- Supervisar el oportuno mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo.
- Mantener la integridad de datos y sistemas de información institucionales.
- Mantener la confiabilidad de los datos del personal y la información de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Administrar la configuración de la red local y de los Centros de Operación.
- Administrar la infraestructura de sistemas de cómputo y redes.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	22 de 92

CATEGORÍA: Jefe de Participación Ciudadana

OBJETIVOS: Implementar actividades que contribuyan a una mayor participación ciudadana.

FUNCIONES:

- Supervisar y coordinar los diversos servicios que proporciona la Dirección de Servicios Públicos a la ciudadanía.
- Analizar y dar seguimiento de las solicitudes enviadas por Presidencia Municipal.
- Coordinarse con los departamentos de la dirección para la atención de los reportes de la ciudadanía.
- Llevar a cabo pláticas y conferencias en las escuelas con el propósito de fomentar la cultura de limpieza en los niños y jóvenes de nuestro municipio.
- Atender personalmente a los presidentes de colonia para planear de manera coordinada las actividades a realizar en sus respectivas colonias que sean competentes a la Dirección de Servicios Públicos.
- Elaborar la planeación de pláticas de concientización sobre el problema de la basura en las colonias y comunidades del municipio.
- Integración de comités de participación ciudadana en las colonias y comunidades del municipio que sirva de enlace exclusivamente para atender todos los asuntos relacionados con la Dirección de Servicios Públicos.
- Participar en las giras de trabajo en las comunidades y en las zonas urbanas.
- Realizar funciones especiales asignadas por la Dirección.
- 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 de más que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	23 de 92

CATEGORÍA: Auxiliar de Participación Ciudadana

OBJETIVOS: Coadyuvar en la implementar de actividades que contribuyan a una mayor participación ciudadana.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
- Supervisar los diversos servicios que proporciona la Dirección de Servicios Públicos a la ciudadanía.
- Asistir a su jefe inmediato, para llevar a cabo pláticas y conferencias en las escuelas con el propósito de fomentar la cultura de limpieza en los niños y jóvenes de nuestro municipio.
- Coadyubar con su jefe inmediato, las reuniones con los presidentes de colonia para planear de manera coordinada las actividades a realizar en sus respectivas colonias, que sean competentes a la Dirección de Servicios Públicos.
- Elaborar la planeación de pláticas de concientización sobre el problema de la basura en las colonias y comunidades del municipio.
- Integración de comités de participación ciudadana en las colonias y comunidades del municipio que sirva de enlace exclusivamente para atender todos los asuntos relacionados con la Dirección de Servicios Públicos.
- Participar en las giras de trabajo en las comunidades y en las zonas urbanas.
- Realizar funciones especiales asignadas por la Dirección.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las de más que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	24 de 92

CATEGORÍA: Inspectores de Participación Ciudadana

OBJETIVOS: Coadyubar en la implementar de actividades que contribuyan a una mayor participación ciudadana.

FUNCIONES:

- Supervisar los diversos servicios que proporciona la Dirección de Servicios Públicos a la ciudadanía.
- Analizar y dar seguimiento de las solicitudes enviadas por Presidencia Municipal sobre campañas de limpieza.
- Coordinarse con los departamentos de la dirección para la atención de los reportes de la ciudadanía.
- Llevar a cabo pláticas y conferencias en las escuelas con el propósito de fomentar la cultura de limpieza en los niños y jóvenes de nuestro municipio.
- Atender personalmente a los presidentes de colonia para planear de manera coordinada las actividades a realizar en sus respectivas colonias que sean competentes a la Dirección de Servicios Públicos.
- Elaborar la planeación de pláticas de concientización sobre el problema de la basura en las colonias y comunidades del municipio.
- Integración de comités de participación ciudadana en las colonias y comunidades del municipio que sirva de enlace exclusivamente para atender todos los asuntos relacionados con la Dirección de Servicios Públicos.
- Participar en las giras de trabajo en las comunidades y en las zonas urbanas.
- Realizar funciones especiales asignadas por la Dirección.
- 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 de más que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	25 de 92

CATEGORÍA: Encargado de Comunicación Social

OBJETIVOS: Fomentar la participación de la comunidad en el desarrollo de una cultura encaminada al buen uso y cuidado del medio ambiente, posicionándolo en la conciencia social como un recurso estratégico que es responsabilidad de todos.

FUNCIONES:

- Organizar y realizar campañas de difusión, sobre los objetivos, metas, acciones y logros alcanzados por la Dirección de Servicios Públicos dirigidas a los diferentes sectores sociales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- Organizar y realizar a través de los diferentes medios de comunicación, campañas de orientación y concientización dirigidos al Municipio, así como, evaluar su impacto.
- Por los canales establecidos, captar las demandas y necesidades de los sectores para canalizarlas a las áreas correspondientes para su atención.
- Fomentar la comunicación permanente entre los usuarios a través de los diferentes canales establecidos.
- Promover, concertar y formalizar convenios de colaboración y coordinación con organizaciones y agrupaciones sociales, para la ampliación y mejoramiento de la operación de los Servicios Públicos.
- Fomentar y establecer estrecha relación con el sistema educativo establecido en el Municipio y con los diferentes medios de comunicación, con el propósito de incorporar a niños y jóvenes estudiantes al desarrollo de una nueva conciencia sobre el Reciclaje.
- Cubrir los principales eventos, actos y actividades en que participen los representantes de La dirección de Servicios Públicos.
- Recopilar las publicaciones periódicas referidas a Servicios Públicos y difundirlas al personal Directivo del mismo.
- Informar a la Dirección General sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a Comunicación Social.
- 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 de más que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	26 de 92

CATEGORÍA: Asistente de Comunicación Social

OBJETIVOS: Coadyuvar en la Participación Ciudadana en el desarrollo de una cultura encaminada al buen uso y cuidado del medio ambiente, posicionándolo en la conciencia social como un recurso estratégico que es responsabilidad de todos.

FUNCIONES:

- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
- Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
- Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.
- Elabora y tramita solicitudes de autorización de modificación presupuestaria.
- Realiza trámites de solicitud de verificación presupuestaria, ante la Unidad de Planificación y Programación Presupuestaria.
- Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Organizar y realizar campañas de difusión, sobre los objetivos, metas, acciones y logros alcanzados por la Dirección de Servicios Públicos dirigidas a los diferentes sectores sociales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- Organizar y realizar a través de los diferentes medios de comunicación, campañas de orientación y concientización dirigidos al Municipio, así como, evaluar su impacto.
- Promover, concertar y formalizar convenios de colaboración y coordinación con organizaciones y agrupaciones sociales, para la ampliación y mejoramiento de la operación de los Servicios Públicos.
- Fomentar y establecer estrecha relación con el sistema educativo establecido en el Municipio y con los diferentes medios de comunicación, con el propósito de incorporar a niños y jóvenes estudiantes al desarrollo de una nueva conciencia sobre el Reciclaje.
- Recopilar las publicaciones periódicas referidas a Servicios Públicos y difundirlas al personal Directivo del mismo.
- Informar a la Dirección General sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a Comunicación Social.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Las de más que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	27 de 92

CATEGORÍA: Auxiliar de Comunicación Social

OBJETIVOS: Coadyubar en la Participación Ciudadana en el desarrollo de una cultura encaminada al buen uso y cuidado del medio ambiente, posicionándolo en la conciencia social como un recurso estratégico que es responsabilidad de todos.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
- Organizar y realizar campañas de difusión, sobre los objetivos, metas, acciones y logros alcanzados por la Dirección de Servicios Públicos dirigidas a los diferentes sectores sociales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- Organizar y realizar a través de los diferentes medios de comunicación, campañas de orientación y concientización dirigidos al Municipio, así como, evaluar su impacto.
- Por los canales establecidos, captar las demandas y necesidades de los sectores para canalizarlas a las áreas correspondientes para su atención.
- Fomentar la comunicación permanente entre los usuarios a través de los diferentes canales establecidos.
- Fomentar y establecer estrecha relación con el sistema educativo establecido en el Municipio y con los diferentes medios de comunicación, con el propósito de incorporar a niños y jóvenes estudiantes al desarrollo de una nueva conciencia sobre el Reciclaje.
- Cubrir los principales eventos, actos y actividades en que participen los representantes de La dirección de Servicios Públicos.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Las de más que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	28 de 92

CATEGORÍA: Jefe del Departamento de Área Técnica

OBJETIVOS: Cumplir con la responsabilidad de mantener en óptimas condiciones, la infraestructura de espacios públicos del municipio, como son parques, avenidas, instalaciones de propiedad del Municipio, entre otros.

FUNCIONES:

- Crear programas de mantenimiento de Herrería y Pintura en espacios públicos del Municipio.
- Mantener en buen estado el inventario de bienes muebles, herramientas y demás activos bajo su responsabilidad.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal que se encuentra a su cargo.
- Elaborar requisición en tiempo y forma de materiales y herramientas que se requieran para realizar los mantenimientos de los espacios públicos del Municipio.
- Planear y organizar plan de trabajo, en coordinación con la dirección y subdirección operativa para la ejecución de trabajos requeridos.
- Girar instrucciones y tomar acuerdos diarios sobre tareas específicas del día, semana o mes, según sea el caso.
- Manejar y efficientar los recursos materiales y humanos del departamento.
- Revisar semanalmente los reportes de trabajos entregados por el personal a cargo, así como, la planeación de actividades de la semana inmediata siguiente.
- Elaborar el programa de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás actividades que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	29 de 92

CATEGORÍA: Herrero

OBJETIVOS: Cumplir con la responsabilidad de mantener en óptimas condiciones la infraestructura de espacios públicos, realizando actividades de fabricación y soldadura de herrerías.

FUNCIONES:

- Estima tiempo y material necesario para la elaboración de su trabajo.
- Solicita material de trabajo, de acuerdo a la labor a realizar.
- Diseña, fabrica y repara piezas de metal y mobiliarios sencillos para las diferentes dependencias de la institución.
- Corta y recorta, da forma, dobla, calienta y taladra láminas de metal y/o tubos.
- Forja metal utilizando herramientas y equipos manuales y mecánicos.
- Fabricación y Reparación de anuncios de “Prohibido Tirar Basura” y “Horario de Recolección”.
- Fabricación y reparación de puertas y ventanas para oficinas y baños trabajos de herrería en general.
- Soldadura en general (aluminio, acero, autógena, cobre, bronce y soldadura).
- Fabricación de estructuras y techumbres.
- Reparación de esculturas metálicas.
- Fabricación de brazos necesarios para la colocación de lámparas del Alumbrado Público.
- Fabricación de contenedores necesarios para los accesos a playas, plazas públicas y espacios públicos en general.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Las demás actividades que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	30 de 92

CATEGORÍA: Pintor

OBJETIVOS: Cumplir con la responsabilidad de mantener en óptimas condiciones la infraestructura de espacios públicos, realizando actividades de Pintura en General.

FUNCIONES:

- Pintar los anuncios de “Prohibido Tirar Basura” y “Horario de Recolección”.
- Pintar las puertas y ventanas para oficinas y baños trabajos de herrería en general.
- Pintura en general (Vinílica y Acrílica).
- Pintura en estructuras y techumbres.
- Pintura de guarniciones y banquetas
- Pintura de Instalaciones y oficinas del Municipio.
- Pintado de contenedores necesarios para los accesos a playas, plazas públicas y espacios públicos en general.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás actividades que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	31 de 92

CATEGORÍA: Ayudante en General

OBJETIVOS: Cumplir con la responsabilidad de mantener en óptimas condiciones la infraestructura de espacios públicos, realizando actividades de fabricación y soldadura de herrerías.

FUNCIONES:

- Estima tiempo y material necesario para la elaboración de su trabajo.
- Solicita material de trabajo, de acuerdo a la labor a realizar.
- Diseña, fabrica y repara piezas de metal y mobiliarios sencillos para las diferentes dependencias de la institución.
- Corta y recorta, da forma, dobla, calienta y taladra láminas de metal y/o tubos.
- Forja metal utilizando herramientas y equipos manuales y mecánicos.
- Apoyar con la Fabricación y Reparación de anuncios de “Prohibido Tirar Basura” y “Horario de Recolección”.
- Apoyar con la Fabricación de puertas y ventanas para oficinas y baños trabajos de herrería en general.
- Apoyar con Soldadura y pintura en general (aluminio, acero, autógena, cobre, bronce y soldadura).
- Reparación de esculturas metálicas.
- Fabricación de brazos necesarios para la colocación de lámparas del Alumbrado Público.
- Fabricación y pintado de contenedores necesarios para los accesos a playas, plazas públicas y espacios públicos en general.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Las demás actividades que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	32 de 92

CATEGORÍA: Jefe del Departamento de Recolección

OBJETIVOS: Realizar y mantener la recolección total de los residuos sólidos en todas las zonas del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. Darle atención y solución inmediata a la ciudadanía en general.

FUNCIONES:

- Programar, supervisar y recorrer las rutas de trabajo establecidas y verificar el cumplimiento de las mismas de acuerdo a los planes de trabajo.
- Supervisar acciones de los coordinadores operativos en sus designaciones y trabajo diario.
- Gestionar ante el Área Administrativa el equipo, herramienta, uniformes y material de limpieza.
- Supervisar y autorizar las vacaciones y el control de asistencia del personal.
- Atender y verificar personalmente las quejas y reportes telefónicos.
- Coordinarse con el Departamento de Participación Ciudadana, para la programación de campañas de limpieza.
- Realizar la planeación de actividades semanalmente, para agendar sus actividades y analizar sus requerimientos de materiales.
- Cuidar que todo el equipo de trabajo se encuentre en buenas condiciones para su buen desempeño.
- Diseñar acciones de mejora continua para el Área.
- Asistir a reuniones de trabajo con relación a los desechos sólidos urbanos.
- Entregar tarjetas informativas semanalmente, de las actividades realizadas, para su análisis y posible uso para reportes de la Dirección.
- Verificar el correcto desempeño de las funciones de los empleados.
- Atender la problemática general del Departamento.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	33 de 92

CATEGORÍA: Coordinador de Recolección

OBJETIVOS: Organizar y coordinar las acciones de trabajo a través de la Coordinación y vigilancia de las actividades de cada ruta de recolección.

FUNCIONES:

- Programar, supervisar y recorrer las rutas de trabajo establecidas y verificar el cumplimiento de las mismas de acuerdo a los planes de trabajo.
- Coadyuvar en la gestión ante el Área Administrativa el equipo, herramienta, uniformes y material de limpieza.
- Supervisar y autorizar las vacaciones y el control de asistencia del personal.
- Pasar lista al personal a su cargo.
- Supervisar que porten el uniforme, equipo y herramienta de trabajo
- Coadyuvar en la realización la planeación de actividades semanalmente, para agendar sus actividades y analizar sus requerimientos de materiales.
- Cuidar que todo el equipo de trabajo se encuentre en buenas condiciones para su buen desempeño.
- Diseñar acciones de mejora continua para el Área.
- Asistir a reuniones de trabajo con relación a los desechos sólidos urbanos.
- Entregar tarjetas informativas semanalmente, de las actividades realizadas, para su análisis y posible uso para reportes de la Dirección.
- Verificar el correcto desempeño de las funciones de los empleados.
- Atender la problemática general del Departamento.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	34 de 92

CATEGORÍA: Supervisor de Recolección

OBJETIVOS: Organizar y coordinar las acciones de trabajo a través de la supervisión y vigilancia de las actividades de cada ruta de recolección.

FUNCIONES:

- Realizar la planificación inmediata, organizar y supervisar en forma directa las actividades del Servicio correspondientes a su área, controlando su eficiente ejecución, de acuerdo a la planificación establecida por sus superiores, indicaciones técnicas, procedimientos indicados, condiciones de trabajo, seguridad e higiene ambiental y personal.
- Participar en la ejecución de programas de orientación, adiestramiento y educación continua del personal a su cargo.
- Realizar las demostraciones prácticas necesarias en cuanto a uso de equipos y procedimientos de trabajo para que el personal a su cargo tenga un total conocimiento de las tareas a realizar.
- Desarrollar y mantener adecuadas relaciones de trabajo con el personal a su cargo y con el de los demás servicios de la Institución.
- Formular en tiempo y forma las previsiones de equipos y materiales necesarios.
- Realizar recorridos diarios por las instalaciones verificando el estado de este y de los equipos de limpieza y demás que estuvieren afectados a su área, tomando las providencias necesarias para su mantenimiento.
- Informar a sus superiores sobre situaciones específicas resueltas o no, proponiendo posibles soluciones en estos casos, llevando un registro de los mismos.
- Entregar tarjetas informativas semanalmente, de las actividades realizadas, para su análisis y posible uso para reportes de la Dirección.
- Verificar el correcto desempeño de las funciones de los empleados.
- Atender la problemática general del Departamento.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	35 de 92

CATEGORÍA: Chofer de Recolección

OBJETIVOS: Conducir de manera eficaz y responsable los vehículos que le sean otorgados.

FUNCIONES:

- Trasladar al personal en tiempo y forma a los lugares de trabajo, cuando así se le requiera.
- Reportar rutas de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de la unidad a su cargo.
- Efectuar recorridos según los planes y programas de rutas.
- Repartir herramienta y materiales a los lugares indicados.
- Entregar la información de actividades a su jefe inmediato.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	36 de 92

CATEGORÍA: Auxiliares Operativos

OBJETIVOS: Supervisar al departamento de Recolección, en el aspecto operativo, para lograr los objetivos de la dirección de Servicios Públicos Municipales.

FUNCIONES:

- Organizar la agenda del jefe de Recolección: giras, audiencias, presentaciones, reuniones y eventos, tanto internos como externos.
- Coordinar la derivación de la correspondencia y demás documentos relacionados con la actividad del jefe de Recolección.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la jefatura de Recolección.
- Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas de la Dirección.
- Registrar las visitas y asunto a tratar en libreta y agenda electrónica.
- Archivar y organizar todos los documentos generados en la jefatura de Recolección.
- Elaborar y enviar la agenda a los asistentes en reuniones o juntas de trabajo.
- Establecer tiempo y cronogramas, para atender oportunamente todos los asuntos derivados de las actividades del jefe de Recolección
- Turnar la correspondencia por asunto y prioridad al jefe de Recolección.
- Tomar nota de los recados cuando el jefe de Recolección este de comisión o ausente.
- Realizar la comprobación correspondiente de viáticos y pagos directos.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	37 de 92

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo de Recolección

OBJETIVOS: Supervisar en el departamento de Recolección, en el aspecto administrativo, para lograr los objetivos de la dirección de Servicios Públicos Municipales.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
- Coordinar la derivación de la correspondencia y demás documentos relacionados con la actividad del jefe de Recolección.
- Organizar la agenda del jefe de Recolección: giras, audiencias, presentaciones, reuniones y eventos, tanto internos como externos.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la jefatura de Recolección.
- Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas de la Dirección.
- Registrar las visitas y asunto a tratar en libreta y agenda electrónica.
- Archivar y organizar todos los documentos generados en la jefatura de Recolección.
- Establecer tiempo y cronogramas, para atender oportunamente todos los asuntos derivados de las actividades del jefe de Recolección
- Turnar la correspondencia por asunto y prioridad al jefe de Recolección.
- Tomar nota de los recados cuando el jefe de Recolección este de comisión o ausente.
- Realizar la comprobación correspondiente de viáticos y pagos directos.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	38 de 92

CATEGORÍA: Secretaria de Recolección

OBJETIVOS: Coadyuvar con las actividades de la Dirección, así como llevar un control de todas las actividades a realizar.

FUNCIONES:

- Atender al público que acuda a solicitar información acerca de los servicios que presta la dependencia.
- Atender al público que acuda a solicitar información acerca de los servicios que presta la dependencia y en su caso turnar los reportes o peticiones a las áreas correspondientes.
- Contestar el teléfono y turnar las llamadas a las áreas correspondientes, y en su caso anotar los reportes correspondientes.
- Mantener actualizada la agenda de compromisos del jefe de Recolección, para un mejor cumplimiento de sus actividades.
- Mecanografiar oficios y memorándums, así como tomar dictados cuando así se le requiera.
- Llevar el control del archivo de la jefatura de Recolección.
- Recibir los oficios, cartas, solicitudes, así como informes de los departamentos para ser turnados a su jefe inmediato.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su encargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	39 de 92

CATEGORÍA: Operador de Retroexcavadora

OBJETIVOS: Conducir de manera eficaz y responsable los vehículos que le sean otorgados.

FUNCIONES:

- Realizar la operación de maquinaria pesada, entre las que se encuentran las retroexcavadoras.
- Reportar rutas de trabajo.
- Reportar fallas o desperfectos de la unidad a su cargo.
- Efectuar recorridos según los planes y programas de actividades.
- Repartir herramienta y materiales a los lugares indicados.
- Entregar la información de actividades a su jefe inmediato.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	40 de 92

CATEGORÍA: Ayudantes

OBJETIVOS: Auxiliar en todo momento al chofer de la unidad vehicular y mantener la ruta asignada limpia.

FUNCIONES:

- Solicitar al almacén el equipo y herramienta de trabajo y entregar al coordinador.
- Vaciar los contenedores a la concha y regresarlos nuevamente a su lugar.
- Anunciar el paso del recolector e invitar a la población para llevar la basura al camión.
- Barrer y dejar limpia la zona de recolección de basura.
- Cuidar el equipo y herramienta de trabajo para su buen desempeño.
- Apoyar al chofer para realizar la limpieza de la unidad vehicular a cargo.
- Mantener limpio el compactador del interior y exterior, así como la concha.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	41 de 92

CATEGORÍA: Lavador de Prensa

OBJETIVOS: Auxiliar en todo momento en la limpieza de las unidades vehiculares, utilizadas en el departamento de Recolección.

FUNCIONES:

- Solicitar al almacén el equipo y herramienta de trabajo necesario para el lavado de las prensas.
- Limpiar de cualquier suciedad, las unidades vehiculares de Recolección de RSU.
- Recibir del chofer de las unidades de Recolección las llaves y llevar a cabo cualquier recomendación que le indiquen.
- Barrer y dejar limpia la zona de recolección de basura.
- Cuidar el equipo y herramienta de trabajo para su buen desempeño.
- Mantener limpio el compactador del interior y exterior, así como la concha.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	42 de 92

CATEGORÍA: Jefe del Departamento de Limpia

OBJETIVOS: Brindar el servicio de limpia general en áreas públicas, avenidas, andadores y corredores turísticos de toda la zona del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. Además, Llevar a cabo campañas de limpieza en colonias, escuelas y comunidades que lo soliciten a esta dirección.

FUNCIONES:

- Coordinar las actividades del personal que se encuentre a su cargo.
- Atender los oficios y memorándums que envían las demás dependencias, así como de los particulares.
- Mantener el inventario de bienesmuebles, herramienta y unidades actualizado.
- Elaboración de las rutas y turnos respectivos por cuadrilla.
- Elaborar la distribución del personal por cuadrilla.
- Diariamente verificar y atender reportes o quejas de la población.
- Girar instrucciones y tomar acuerdos diarios sobre tareas específicas del día, semana o mes, según sea el caso.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Coordinar los cambios necesarios con el personal a su cargo para moverlos de cuadrilla o área asignada para un mejor funcionamiento.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	43 de 92

CATEGORÍA: Secretaria de Limpia

OBJETIVOS: Asistir en todo momento las actividades del jefe inmediato, en las tareas que éste tenga, de acuerdo a su agenda.

FUNCIONES:

- Atender a la ciudadanía en general.
- Representar al jefe inmediato cuando no se encuentre disponible dentro de la dependencia.
- Llevar el control de peticiones y/o gestiones que la ciudadanía haga a la dirección.
- Contestar todas las llamadas que entran en relación de solicitud de limpia y canalizarlas a las diferentes áreas.
- Realizar tarjetas informativas y archivos que requiera la jefatura.
- Apoyar en lo que se requiere a las diferentes áreas.
- Funciones especiales asignadas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	44 de 92

CATEGORÍA: Coordinador de Limpia

OBJETIVOS: Recibir y organizar la documentación administrativa del departamento. Recibir, turnar al área correspondiente y dar seguimiento a las peticiones de servicio de la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a los reportes ciudadanos.
- Elaborar reporte diario de las solicitudes y peticiones recibidas.
- Llevar archivo histórico de los reportes ciudadanos.
- Recibir y turnar a los Auxiliares de Reporte las solicitudes de servicio de la ciudadanía.
- Llevar el control del personal, con respecto a las vacaciones y coordinarse con los cabos para cubrir sus áreas de trabajo.
- Recibir las llamadas telefónicas y atender a las personas que vayan a la oficina de limpia para solicitar servicios de limpieza de competencia del departamento.
- Canalizar el reporte a la cuadrilla correspondiente para que sea verificado y en su caso sea otorgado el servicio.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	45 de 92

CATEGORÍA: Cabo de Limpia

OBJETIVOS: Encargado de coordinar el barrido de calles y playas, así como operativos emergentes de limpieza.

FUNCIONES:

- Responsable de las cuadrillas de barrido diario, correspondiente al barrido manual de su zona.
- Verificar que el personal a su cargo se encuentre en estado de operación al inicio de la jornada de trabajo.
- Encargado de organizar las cuadrillas y asignarle su ruta diaria de trabajo.
- Tener la facultad para hacer cambios que al área le convengan para su mejor funcionamiento.
- Entrega del material, equipo y herramienta necesaria al personal.
- Hacer recorridos de supervisión a las rutas donde se está barriendo, así como a las secciones donde aún hace falta barrerse.
- Elaborar concentrado de actividades diaria y entregarlo al asistente del departamento.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	46 de 92

CATEGORÍA: Chofer de Limpia

OBJETIVOS: Conducir y guiar con responsabilidad la unidad vehicular y el personal a su cargo.

FUNCIONES:

- Verificar la unidad vehicular.
- Hacer el Reporte fallas mecánicas o desperfectos de la unidad a su cargo.
- Realizar la limpieza del camión para su entrega de recepción vehicular de los turnos.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
- Entregar la llave de la unidad al coordinador operativo en turno.
- Apoyar en todo momento para la verificación de las fallas mecánicas en el Área Técnica.
- Anunciar el paso del camión en la ruta asignada.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	47 de 92

CATEGORÍA: Barrendero de Limpia

OBJETIVOS: Realizar el barrido manual asignado a la cuadrilla que tiene a su cargo el jefe inmediato.

FUNCIONES:

- Barrer las calles del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- Recolectar la basura a orillas de la carretera y en las distintas comunidades del Municipio.
- Dar Mantenimiento a las áreas verdes de la Ciudad.
- Recoger la basura que se encuentre en el área asignada.
- Vaciar en el camión recolector la basura que se captó en los carritos de recolección mediante el barrido manual.
- Clasificar la basura encontrada.
- Mantener limpia el área que les corresponda.
- Limpiar los contenedores que se encuentren dentro de su área.
- 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.
- Aceptar cualquier cambio de área o labor que le sea encomendado por su jefe inmediato.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	48 de 92

CATEGORÍA: Machetero de Limpia

OBJETIVOS: Auxiliar en todo momento al chofer de la unidad vehicular y mantener la ruta asignada limpia.

FUNCIONES:

- Solicitar al almacén el equipo y herramienta de trabajo y entregar al coordinador.
- Vaciar los contenedores a la concha y regresarlos nuevamente a su lugar.
- Anunciar el paso del recolector e invitar a la población para llevar la basura al camión.
- Barrer y dejar limpia la zona de recolección de basura.
- Cuidar el equipo y herramienta de trabajo para su buen desempeño.
- Apoyar al chofer para realizar la limpieza de la unidad vehicular a cargo.
- Mantener limpio el compactador del interior y exterior, así como la concha.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	49 de 92

CATEGORÍA: Jefe del Departamento de Reciclaje

OBJETIVOS: Implementar acciones para reducir, reutilizar reciclar residuos sólidos generados en el Municipio.

FUNCIONES:

- Implementar acciones para reducir, reutilizar reciclar residuos sólidos.
- Recolección de cartón, vidrio, y papel.
- Entregar los residuos al punto de acopio para que sean clasificados.
- Coadyuvar al mantenimiento, resguardo y protección de las unidades e instalaciones de gestión de reciclaje.
- Realizar campañas en promoción al reciclaje.
- Realizar la recolección por los comercios.
- Supervisar de manera personal todos los embarques que se lleven a cabo en pesajes de kilo y tonelajes en pacas de cartón, nilón, PET, vidrio o papel.
- 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.
- Supervisar de manera conjunta con el coordinador y promotor, la efectividad de asegurarse que las rutas se estén realizando de manera segura.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	50 de 92

CATEGORÍA: Promotor de Reciclaje

OBJETIVOS: Planificar actividades de promoción de reciclado, mediante eventos educativos y de diversa índole, con el afán de sensibilizar a los ciudadanos sobre la necesidad de dar un manejo responsable de los desechos sólidos y crear en ellos la cultura y práctica del reciclaje.

FUNCIONES:

- Implementar acciones para reducir, reutilizar y reciclar residuos sólidos.
- Apoyar en la ejecución y desarrollo de programas de reciclaje iniciados por entidades: Federal, Gubernamental o municipal.
- Campañas de educación en las escuelas relacionadas con la gestión del reciclaje.
- Llevar el control de la cantidad del material reciclable recolectado.
- Verificar que no falte el material para que los prensadores trabajen.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	51 de 92

CATEGORÍA: Chofer de Reciclaje

OBJETIVOS: Manejar con precaución, seguridad y puntualidad, para satisfacer las necesidades del usuario.

FUNCIONES:

- Reportar fallas y defectos de la unidad a su cargo.
- Efectuar recorridos según los planes y programas de rutas de recolección.
- Realizar la limpieza de la unidad.
- Entregar el informe de actividades a su jefe inmediato.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	52 de 92

CATEGORÍA: Ayudante de Reciclaje

OBJETIVOS: Contribuir en las actividades de reciclado con el afán de preservar el medio ambiente.

FUNCIONES:

- Recolectar el material reciclable y subirlo a las camionetas.
- 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.
- Trabajar con responsabilidad y precaución cuando estén con material reciclado en la camioneta para su transporte al área de reciclaje.
- Despigar el material reciclable.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	53 de 92

CATEGORÍA: Triciclero

OBJETIVOS: Contribuir a la preservación del medio ambiente en actividades de recolección de material reciclable.

FUNCIONES:

- Recolectar el material reciclable en establecimientos comerciales de la zona centro, utilizando de apoyo un triciclo.
- Reportar fallas y defectos de la unidad a su cargo.
- Efectuar recorridos según los planes y programas de rutas de recolección.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	54 de 92

CATEGORÍA: Prensador

OBJETIVOS: Empacar en su mayoría pacas de cartón, nilón y pet para su transporte.

FUNCIONES:

- Revisar que la maquina prensadora funcione correctamente antes de ser usada.
- Colocar correctamente el cartón en la maquina prensadora para un mayor desempeño.
- Asegurase de empacar correctamente las pacas de cartón, nilón y pet para su trasporte. Y que tengan un peso mínimo en kilogramos establecido.
- Colocar de manera ordenada las pacas de cartón en el lugar de almacenaje.
- Llevar bitácora de reporte de las pacas de cartón y nilón que se empacaron durante el día.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	55 de 92

CATEGORÍA: Jefatura de Parques y Jardines

OBJETIVOS: Cumplir con la responsabilidad de brindar el mantenimiento adecuado en las áreas comunes de nuestro municipio como son; áreas exteriores de Escuelas, Monumentos, Avenidas, Parques y Jardines.

FUNCIONES:

- Supervisar diariamente rutas y tareas asignadas al personal de parques y jardines y verificar si se están realizando de acuerdo con las instrucciones dadas y los métodos establecidos.
- Crear diseños para la rehabilitación y reforestación de los jardines de áreas comunes, basados en las normas de Ecología.
- Supervisar y planear sistemas para mejorar parques y jardines existentes.
- Planear programas de fumigación para evitar plagas en los jardines y supervisar que se ejecuten conforme a las normas de Ecología y Medio ambiente.
- Planear y organizar plan de trabajo en coordinación con la dirección de Ecología para el retiro de árboles muertos y proceder a su reforestación inmediata.
- Planear y supervisar brigadas de limpieza general (chapon, poda y destroncamiento de maleza). En diferentes colonias coordinados con participación ciudadana y presidentes de colonia.
- Girar instrucciones y tomar acuerdos diarios sobre tareas específicas del día, semana o mes, según sea el caso.
- Solicitar con anticipación a los superiores la herramienta y el material necesario para realizar las actividades planeadas.
- Revisar semanalmente el equipo de jardinería y realizar reparaciones si es necesario.
- Elaborar el programa de vacaciones de los empleados a su cargo.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	56 de 92

CATEGORÍA: Secretaria de Parques y Jardines

OBJETIVOS: Asistir en todo momento las actividades del jefe inmediato, en las tareas que éste tenga, de acuerdo a su agenda.

FUNCIONES:

- Atender a la ciudadanía en general.
- Representar al jefe inmediato cuando no se encuentre disponible dentro de la dependencia.
- Llevar el control de peticiones y/o gestiones que la ciudadanía haga a la dirección.
- Contestar todas las llamadas que entran a la dirección y canalizarlas a las diferentes áreas.
- Realizar tarjetas informativas y archivos que requiera la dirección.
- Apoyar en lo que se requiere a las diferentes áreas.
- Funciones especiales asignadas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	57 de 92

CATEGORÍA: Supervisor de Parques y Jardines

OBJETIVOS: Cumplir con la responsabilidad de supervisar el mantenimiento adecuado en las áreas comunes de nuestro Municipio como son; áreas exteriores de escuelas, monumentos, avenidas, parques y Jardines.

FUNCIONES:

- Realizar la planificación inmediata, organizar y supervisar en forma directa las actividades del Servicio correspondientes a su área, controlando su eficiente ejecución, de acuerdo a la planificación establecida por sus superiores, indicaciones técnicas, procedimientos indicados, condiciones de trabajo, seguridad e higiene ambiental y personal.
- Participar en la ejecución de programas de orientación, adiestramiento y educación continua del personal a su cargo.
- Realizar las demostraciones prácticas necesarias en cuanto a uso de equipos y procedimientos de trabajo para que el personal a su cargo tenga un total conocimiento de las tareas a realizar.
- Desarrollar y mantener adecuadas relaciones de trabajo con el personal a su cargo y con el de los demás servicios de la Institución.
- Formular en tiempo y forma las provisiones de equipos y materiales necesarios.
- Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área.
- Realizar podas de raleo y formación de copas
- Barrer, recoger, acarrear pasto y basura de su área de trabajo depositándola en lugares establecidos.
- Reportar fallas o desperfectos de equipos o instalaciones de su área de trabajo.
- Regar plantas y césped.
- Manejar agro tóxicos según se requiera teniendo en cuenta las indicaciones y normativa de cada procedimiento.
- Coordinar campañas con la sociedad para prevenir incendios en los parques, jardines y áreas verdes.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	58 de 92

CATEGORÍA: Cabo de Cuadrilla de Parques y Jardines

OBJETIVOS: Cumplir con los trabajos que son otorgados por los superiores con responsabilidad y coordinar a los integrantes de cuadrillas para la limpieza de maleza, chapona y poda de árboles en los jardines, avenidos y parques del municipio.

FUNCIONES:

- Dirigir las cuadrillas de limpieza de maleza, chapona de plantas, y árboles para dar un mantenimiento adecuado de jardines correspondiente a su zona.
- Encargado de organizar las cuadrillas y asignarle su ruta diaria de trabajo.
- Entregar reporte diario de actividades que realizo cada trabajador.
- Responsable del material, equipo y herramienta necesaria al personal.
- Hacer recorridos de supervisión a las rutas donde se está trabajando, así como a las secciones donde aún hace falta mantenimiento.
- Elaborar concentrado de actividades diaria y entregarlo al asistente del departamento.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	59 de 92

CATEGORÍA: Ayudante de Parques y Jardines

OBJETIVOS: Contribuir en las actividades de chapona y poda del área de parques y jardines.

FUNCIONES:

- Colaborar con el jefe inmediato en la rehabilitación de parques y jardines del municipio.
- Colaborar para dar un mejor mantenimiento a las zonas asignadas por la Dirección de Servicios Públicos.
- 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.
- Trabajar con responsabilidad y precaución cuando estén con material reciclado en la camioneta para su transporte al área de reciclaje.
- Despigar el material reciclable.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	60 de 92

CATEGORÍA: Jardinero de Parques y Jardines

OBJETIVOS: Mantener los jardines y áreas verdes de áreas comunes, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios para garantizar el servicio y buen funcionamiento de dichas zonas.

FUNCIONES:

- Operar maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes.
- Podar árboles y plantas que lo requieran.
- Acondicionar la tierra para la siembra de plantas.
- Regar jardines y zonas verdes, utilizando mangueras o sistemas de riego.
- Fumigar y aplicar tratamiento con productos químicos a plantas y árboles para protegerlos de hongos y plagas.
- Trasladar plantas y materiales de trabajo a viveros y jardines.
- Recolectar hojas, troncos, ramas y otros desperdicios de árboles y plantas, clasificando residuos o desechos orgánicos.
- Remodelar las áreas verdes, sembrando plantas ornamentales y creando motivos artísticos en las zonas verdes.
- Detectar y corregir fallas menores en maquinarias o sistemas de riego.
- Participar en la preparación de composta.
- Recoger y desechar en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	61 de 92

CATEGORÍA: Peón de Parques y Jardines

OBJETIVOS: Apoyar en el mantenimiento de las áreas generales.

FUNCIONES:

- Apoyar en recoger y desechar en los depósitos de basura los desperdicios localizados en las áreas correspondientes al sitio de trabajo asignado.
- Realizar cualquier otra tarea que se derive de la naturaleza de su encargo.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	62 de 92

CATEGORÍA: Chofer de Parques y Jardines

OBJETIVOS: Conducir de manera eficaz y responsable los vehículos que le sean otorgados.

FUNCIONES:

- Trasladar al personal en tiempo y forma a los lugares de trabajo
- Reportar rutas de trabajo
- Reportar fallas o desperfectos de la unidad a su cargo.
- Efectuar recorridos según los planes y programas de rutas.
- Repartir herramienta y materiales a los lugares indicados.
- Entregar la información de actividades a su jefe inmediato.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	63 de 92

CATEGORÍA: Jefe de Disposición Final

OBJETIVOS: Dar cumplimiento a las normas y disposiciones oficiales y coadyuvar a que los residuos sólidos urbanos que se generan reciban el tratamiento correcto de estas.

FUNCIONES:

- Presentar el programa de trabajo operativo anual.
- Optimizar los recursos humanos, financieros y técnicos del relleno sanitario.
- Realizar el presupuesto anual.
- Asistir y ser el representante del relleno sanitario ante las autoridades de diferentes ámbitos.
- Supervisar el buen funcionamiento y mantenimiento del relleno sanitario.
- Solicitar equipo de maquinaria para el desempeño de actividades.
- Formular con la participación en la coordinación del programa municipal para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos.
- Elaborar reportes del tipo operativo.
- Registra el tipo de vehículos que ingresa al sitio y en caso que cuenten con permiso verifica que este actualizado.
- Indica a los vehículos recolectores el sitio, y en caso de que cuenten con permiso verifica que este actualizado.
- Indica a los vehículos recolectores el sitio específico en el que deberá de descargar los residuos.
- Elaborar reportes de incidencias.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	64 de 92

CATEGORÍA: Coordinador de Operaciones de Disposición Final

OBJETIVOS: Dar un buen desempeño en el funcionamiento de la operación y mantenimiento del relleno sanitario.

FUNCIONES:

- Verificar la asistencia del personal a fin de ordenar las cargas de trabajo diario.
- Representar al jefe inmediato durante su ausencia.
- Llevar la coordinación general de la operatividad del relleno sanitario.
- Vigilar las actividades del manejo integral de los residuos sólidos urbanos.
- Llevar el control de expedientes del equipo y maquinaria.
- Coordinarse con los diferentes sectores y/o grupos de pepenadores.
- Planeación de actividades de acuerdo a las prioridades que se marcan al inicio de la jornada diaria, o por instrucciones directas del jefe del departamento.
- Programación, organización y control del personal a las diversas actividades del departamento.
- Realizar los cambios y movimientos necesarios para lograr obtener los mejores resultados en las actividades.
- Estar en constante inspección y evaluación de todas las actividades del departamento, vigilando que cumplan con el rendimiento y calidad necesarios.
- Entregar informe diario de actividades al auxiliar administrativo, para su registro.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su encargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	65 de 92

CATEGORÍA: Checador de Pluma de Disposición Final

OBJETIVOS: Organizar el buen funcionamiento de la maquinaria para el aprovechamiento de las celdas.

FUNCIONES:

- Dirigir y coordinar la maquinaria para efectuar los trabajos dentro del relleno sanitario.
- Checar el buen funcionamiento de la maquinaria.
- Tener el control del vaciado de tepetate en celdas.
- Inspeccionar los bancos de tierra o tepetate para el recubrimiento de las celdas.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su encargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	66 de 92

CATEGORÍA: Checador de Relleno Disposición Final

OBJETIVOS: Organizar la buena distribución de los vehículos dentro de las celdas del relleno sanitario.

FUNCIONES:

- Realizar la colocación de los vehículos para el vaciado de los residuos sólidos.
- Realizar la distribución en las diferentes zonas de separación.
- Coordinar los espacios asignados a los pepenadores para la separación de material reciclable.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su encargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.
- Reportar reporte de incidencias.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	67 de 92

CATEGORÍA: Operador d-7 de Disposición Final

OBJETIVOS: Conducir de manera eficaz y responsable los vehículos que le sean otorgados.

FUNCIONES:

- Realizar el acomodo del material utilizado para realizar la cobertura de la basura, en el Relleno Sanitario
- Reportar rutas de trabajo
- Reportar fallas o desperfectos de la unidad a su cargo.
- Efectuar recorridos según los planes y programas de rutas.
- Repartir herramienta y materiales a los lugares indicados.
- Entregar la información de actividades a su jefe inmediato.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	68 de 92

CATEGORÍA: Jefe del Departamento de Alumbrado Público

OBJETIVOS: Coordina las actividades del personal técnico en el mantenimiento y reparación, así como la implementación de programas municipales y estatales para la mejora e incremento del sistema de alumbrado público, dando soporte técnico y supervisando la calidad de los trabajos y la optimización de los recursos.

FUNCIONES:

- Establecer los criterios, normas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido por su dependencia.
- Asistir a reuniones de trabajo y coordinar planes de trabajo con otras Direcciones, para el logro de sus objetivos.
- Concentrar, elaborar y presentar informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Atender las solicitudes de las Dependencias del Gobierno Municipal y las del Público en General, que así le sean derivadas.
- Supervisar la elaboración del plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analizar los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Garantizar la continuidad del servicio, contribuyendo a la seguridad y el confort de la ciudadanía en áreas públicas tales como: avenidas, calzadas, parques y jardines, plazas, unidades deportivas.
- Proyectar, planificar y ejecutar nuevas obras de rehabilitación de servicios de alumbrado público.
- Emitir dictámenes en cuanto a las redes de alumbrado público en los fraccionamientos, y establece los lineamientos para su servicio adecuado.
- Supervisar todo tipo de proyectos en materia de alumbrado público y los planes de trabajo para bajar la potencia consumida para lograr un ahorro de energía.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	69 de 92

CATEGORÍA: Asistente de Alumbrado Público

OBJETIVOS: Auxiliar en el área Administrativa en todas las tareas necesarias para dar un mejor servicio de alumbrado público. Llevar el control sobre el ahorro de energía en las diversas áreas donde se brinda servicio.

FUNCIONES:

- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
- Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
- Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar.
- Elabora y tramita solicitudes de autorización de modificación presupuestaria.
- Realiza trámites de solicitud de verificación presupuestaria, ante la Unidad de Planificación y Programación Presupuestaria.
- Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos.
- Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos.
- Pagar porque el Derecho de Alumbrado Público (D.A.P.) se devuelva en accesorios y equipos de iluminación, a los ciudadanos.
- Revisar y analizar facturaciones mensuales de alumbrado público.
- Elaborar solicitudes para la adquisición de equipos y accesorios eléctricos de acuerdo a las necesidades.
- Revisar precios unitarios y marcas para la compra de material eléctrico.
- Elaborar el Informe Mensual de Actividades y remitir a la Unidad de Planeación.
- Vigilar la distribución de luminarias de acuerdo a las necesidades.
- Atender los reportes telefónicos, órdenes de trabajo y solicitudes de luminarias.
- Apoyar en la elaboración de los generadores de obra para la comprobación de material a través de la partida del Ramo XXXIII.
- Elaborar documentos administrativos del departamento.
- Controlar el archivo del departamento.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	70 de 92

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Asistir en todo momento las actividades del jefe inmediato, en las tareas que éste tenga, de acuerdo a su agenda.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
- Atender a la ciudadanía en general.
- Representar al jefe inmediato cuando no se encuentre disponible dentro de la dependencia.
- Llevar el control de peticiones y/o gestiones que la ciudadanía haga a la dirección.
- Contestar todas las llamadas que entran a la dirección y canalizarlas a las diferentes áreas.
- Realizar tarjetas informativas y archivos que requiera la dirección.
- Apoyar en lo que se requiere a las diferentes áreas.
- Funciones especiales asignadas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	71 de 92

CATEGORÍA: Secretaria

OBJETIVOS: Asistir en todo momento las actividades del jefe inmediato, en las tareas que éste tenga, de acuerdo a su agenda.

FUNCIONES:

- Atender a la ciudadanía en general.
- Representar al jefe inmediato cuando no se encuentre disponible dentro de la dependencia.
- Llevar el control de peticiones y/o gestiones que la ciudadanía haga a la dirección.
- Contestar todas las llamadas que entran a la dirección y canalizarlas a las diferentes áreas.
- Realizar tarjetas informativas y archivos que requiera la dirección.
- Apoyar en lo que se requiere a las diferentes áreas.
- Funciones especiales asignadas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	72 de 92

CATEGORÍA: Coordinador Operativo de Alumbrado Público

OBJETIVOS: Coordinar y supervisar las acciones de trabajo del personal del Departamento.

FUNCIONES:

- Verificar que la flotilla de unidades esté en condiciones de operación adecuadas para cumplir con las actividades del departamento.
- Verificar la asistencia del personal a fin de ordenar las cargas de trabajo diario.
- Planeación de actividades de acuerdo a las prioridades que se marcan al inicio de la jornada diaria, o por instrucciones directas del jefe del departamento.
- Programación, organización y control del personal a las diversas actividades del departamento.
- Realizar los cambios y movimientos necesarios para lograr obtener los mejores resultados en las actividades.
- Estar en constante inspección y evaluación de todas las actividades del departamento vigilando que cumplan con el rendimiento y calidad necesarios.
- Entregar informe diario de actividades al auxiliar administrativo, para su registro.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su encargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	73 de 92

CATEGORÍA: Chofer de Alumbrado Público

OBJETIVOS: Conducir de manera eficaz y responsable los vehículos que le sean otorgados.

FUNCIONES:

- Trasladar al personal en tiempo y forma a los lugares de trabajo
- Reportar rutas de trabajo
- Reportar fallas o desperfectos de la unidad a su cargo.
- Efectuar recorridos según los planes y programas de rutas.
- Repartir herramienta y materiales a los lugares indicados.
- Entregar la información de actividades a su jefe inmediato.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	74 de 92

CATEGORÍA: Electricista

OBJETIVOS: Instalar y rehabilitar las luminarias para el servicio de alumbrado público Municipal propiciando luminosidad y mejor seguridad en calles, avenidas y plazas publicas

FUNCIONES:

- Revisar que su equipo de seguridad esté en buen estado.
- Revisar el estado y mantenimiento de equipos e instalaciones.
- Mantener actualizada la información relativa del servicio de alumbrado público.
- Revisar diariamente las condiciones del vehículo e informar de forma inmediata las novedades encontradas.
- Verificar los circuitos de alumbrado público al momento de dar los servicios y constatar que no existen conexiones ilícitas y de ser así reportarlo en forma inmediata al jefe de departamento para su posterior seguimiento.
- Detectar las fallas de las luminarias.
- Reportar su entrada al cabo de cuadrilla.
- Instalar nuevas luminarias.
- Rehabilitar las luminarias que no funcionan.
- Laborar reportes diarios, detallados con lista de materiales utilizados y al menos dos imágenes una imagen a detalle y una panorámica por reporte.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	75 de 92

CATEGORÍA: Ayudante de Electricista

OBJETIVOS: Coadyuvar con las labores del electricista.

FUNCIONES:

- Colaborar con el electricista en la instalación y/o ampliación y rehabilitación de instalaciones.
- Colaborar en la realización de pruebas de funcionamiento y en su caso, participar en la reparación equipos e instalaciones.
- Realizar funciones que le encomienden sus superiores.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	76 de 92

CATEGORÍA: Administrador del Rastro Municipal

OBJETIVOS: Mantener el orden y la disciplina dentro las instalaciones de la dependencia a su cargo, y colaborar armoniosamente con su jefe inmediato.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo las actividades necesarias para alcanzar las metas organizacionales.
- Formular objetivos y determinar medios para alcanzarlos.
- Diseñar el trabajo, asignar los recursos y coordinar las actividades.
- Asignar personas responsables, dirigir las actividades, motivarlas, liderarlas y comunicarlas.
- Monitorear las actividades y corregir los desvíos.
- Realizar recorridos periódicamente de inspección a las diferentes áreas a su cargo.
- Planear y organizar la prestación y administración de servicios del rastro.
- Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnósticos y demás variables del área.
- Presentar el reporte de ingresos y egresos en la dirección de servicios públicos y departamento de ingresos municipal en los plazos acordados.
- Trabajar en coordinación con la Dirección de Servicio Público Municipal.
- Atender los oficios y memorándums que envíe la Dirección de Servicios Públicos Municipales y las demás dependencias Administrativas.
- Elaborar reportes de incidencias.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	77 de 92

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo Rastro

OBJETIVOS: Coadyuvar con todos los requerimientos de la administración y coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
- Efectuar el cobro de degüello de ganado sacrificado, generando el recibo correspondiente.
- Solicitar las facturas de compras con los proveedores, turnarlas a la oficina de servicios públicos para la firma correspondiente y conservarlas en digital y fotocopia para futuras aclaraciones.
- Resguardar el dinero en efectivo que se genere por los conceptos de cobro en el rastro municipal y posteriormente reportarlos a la dirección de servicios públicos y al departamento de ingresos del H. Ayuntamiento.
- Elaborar los reportes diarios y semanales de ingresos y egresos.
- Realizar el concentrado diario del pesaje de ganado para su informe mensual al INEGI.
- Atender las llamadas telefónicas y darle el seguimiento correspondiente.
- Promover y controlar incentivos al personal.
- Tramitar los diferentes movimientos de personal a través de la Dirección de servicios públicos municipales.
- Tramitar vacaciones, permisos con o sin goce de sueldo, altas y bajas del personal.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	78 de 92

CATEGORÍA: Chofer de Rastro Municipal

OBJETIVOS: Conducir de manera eficaz y responsable los vehículos que le sean otorgados.

FUNCIONES:

- Trasladar al personal en tiempo y forma a los lugares de trabajo
- Reportar rutas de trabajo
- Reportar fallas o desperfectos de la unidad a su cargo.
- Efectuar recorridos según los planes y programas de rutas.
- Repartir herramienta y materiales a los lugares indicados.
- Entregar la información de actividades a su jefe inmediato.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	79 de 92

CATEGORÍA: Médico Veterinario Zootecnista

OBJETIVOS: Mantener la calidad en las prácticas y los procesos de sacrificio del ganado con apego a las disposiciones de la SAGARPA y demás autoridades de salud en el ámbito de sus competencias.

FUNCIONES:

- Verificar que los documentos y sellos de casetas o puntos de verificación de ganados foráneos, sean los debidamente certificados.
- Verificar el ganado en corraleta previo al sacrificio (antemortem).
- Supervisar la limpieza de las instalaciones y personal que laboran en el área de sacrificio de animales bovinos y porcinos.
- Verificar el ganado sacrificado (inspección postmortem).
- Toma de muestra de sangre de bovino sacrificado para el monitoreo de Brucelosis.
- Inspección de nódulos linfáticos de cabezas, canales y vísceras del ganado.
- En caso de alteración o lesiones del ganado bovino o porcino se toma muestra y se envía al laboratorio asignado por el departamento del Rastro Municipal.
- Realizar el decomiso total o parcial del animal sacrificado, que conforme a las pruebas realizadas se determine no apto para el consumo humano.
- Supervisar diariamente el nivel de cloro del agua del sistema de almacenamiento (cisterna).
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	80 de 92

CATEGORÍA: Insensibilizador

OBJETIVOS: Sacrificar con dignidad y con la herramienta especializada para el sacrificio de animales bovinos en el Rastro Municipal.

FUNCIONES:

- Mantener en buenas condiciones el pistolete y sus balas de salva cal.22. tipo A. industrial para el sacrificio del animal bovino, para evitar sufrimiento innecesario.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Apoyar tareas encomendadas por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	81 de 92

CATEGORÍA: Inspector de ganado

OBJETIVOS: Inspeccionar cada uno de los documentos locales y foráneos relacionados con la introducción de animales bovinos y porcinos al Rastro Municipal.

FUNCIONES:

- Solicitar al introductor constancia del ganado para su sacrificio.
- Cotejar físicamente que las características del ganado coincidan con las que se indican en la constancia (raza, color, fierro y número de arete de ganado a sacrificar).
- Inspeccionar que todo el ganado para sacrificio se encuentre en perfecto estado físico.
- Formular reporte del ganado vacuno introducido en el Rastro Municipal en base a documento o constancia del mismo para su sacrificio.
- Entregar al médico veterinario el reporte diario del ganado sacrificado.
- Entregar mensual de constancias del ganado sacrificado en el rastro municipal a la asociación ganadera local de San José Ixtapa.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	82 de 92

CATEGORÍA: Inspector de Báscula

OBJETIVOS: Pesar legalmente ambas partes el producto bovino o porcino dando uso a la báscula oficial, para su peso de kilos y de gramos correspondientes al animal sacrificado.

FUNCIONES:

- Verificar que la báscula este en buen estado y funcionando.
- Pesar el canal vacuno o porcino emitiendo recibo oficial enumerado a la oficina del Rastro Municipal, para su control interno y de estadística.
- Apoyar tareas encomendadas por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	83 de 92

CATEGORÍA: Encargado de Mantenimiento

OBJETIVOS: Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que sean requeridos por el departamento de Rastro Municipal.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo una inspección sistemática de las instalaciones, para detectar oportunamente fallas y corregirlas.
- Mantener en buen estado la sierra de corte fino para animal bovino y porcino.
- Mantener limpio y engrasado tres veces por semana las carretillas para transporte de canal bovino y porcino.
- Dar mantenimiento tres veces por semana a la fosa de sacrificio para que se encuentre en funcionamiento y buen estado.
- Checar los niveles de aceite de los depósitos de motores para levantamiento del ganado bovino y porcino para su destace.
- Reparar las fallas que se detecten sobre los bienes inmuebles del Rastro Municipal.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	84 de 92

CATEGORÍA: Ayudante en General

OBJETIVOS: Mantener en condiciones salubres las áreas que se le asignen.

FUNCIONES:

- Limpiar el área de manga de corraletas de ganado bovino después del sacrificio de animales.
- Mantener abastecida y clorada la cisterna de almacenamiento de agua para la limpieza del área de sacrificio.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Informar al jefe inmediato los daños que detecte en el área de trabajo.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	85 de 92

CATEGORÍA: Intendente de rastro

OBJETIVOS: Mantener el área de sacrificio lavada y desinfectada para el recibimiento de los animales sacrificados dentro de esta área.

FUNCIONES:

- Limpiar y desinfectar el área de sacrificio antes y después para mantener un lugar salubre.
- Llenar formatos de matanza diario para tener registro de raza, color, fierro y número de arete del animal sacrificado.
- Limpiar y desinfectar el área de carga de ganado sacrificado evitando contaminación de hongos e infecciones transmisibles.
- Apoyar tareas encomendadas por sus superiores dentro del ámbito de su competencia.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	86 de 92

CATEGORÍA: Velador de Rastro Municipal

OBJETIVOS: Vigilar y resguardar las instalaciones del rastro municipal.

FUNCIONES:

- Asear el área a cargo.
- Revisar que no quede nadie dentro de las instalaciones después de la hora señalada.
- Cuidar que gente desconocida no entre a las áreas.
- Barrer, juntar basura, y trapear.
- Abrir y cerrar áreas y direcciones.
- Vigilar las instalaciones que le han sido encomendadas.
- Realizar recorridos constantes durante su jornada de trabajo.
- Reportar anomalías que detecte en su recorrido a Administrador.
- Demás funciones que le solicite el Administrador de Rastro Municipal.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	87 de 92

CATEGORÍA: Destajista

OBJETIVOS: Realizar el apoyo en el proceso de matanza de ganado bovino y porcino.

FUNCIONES:

- Realizar el apoyo en el proceso de la matanza de ganado bovino y porcino.
- Limpiar el área de manga de corraletas de ganado bovino y porcino después del sacrificio de animales.
- Mantener abastecida y clorada la cisterna de almacenamiento de agua para la limpieza del área de sacrificio.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Informar al jefe inmediato los daños que detecte en el área de trabajo.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	88 de 92

CATEGORÍA: Jefe de Panteones

OBJETIVOS: Administrar los servicios que se prestan en los Cementerios Municipales, para garantizar un servicio digno y de calidad, contribuyendo al cumplimiento de los programas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

FUNCIONES:

- Establecer criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido por su Dependencia.
- Atender las solicitudes de las Dependencias del Gobierno Municipal y las del público en general, que a si le sean derivadas.
- Analizar los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Recibir las copias de los formatos firmados y sellados por el director de Servicios Públicos para la expedición y reposición de títulos de propiedad, pago de mantenimiento, trámites para la adquisición, arrendamiento, cambio o cesión de propiedades (fosa o gavetario), inhumaciones, exhumaciones, cremaciones, permisos de construcción, etc.
- Supervisar la atención e información que se le proporciona a la Ciudadanía.
- Realizar censos del uso y condiciones de los Cementerios Municipales, para mantener actualizada la información del padrón y disponibilidad de los mismos.
- Programar las actividades de mantenimiento y conservación, de acuerdo al calendario de trabajo y festividades.
- Solicitar materiales para realizar mantenimientos menores en las instalaciones de los Cementerios.
- Supervisar las actividades de remodelación y mantenimiento de las instalaciones de los Cementerios.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	89 de 92

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Asistir en todo momento las actividades del jefe inmediato, en las tareas que éste tenga, de acuerdo a su agenda.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
- Atender a la ciudadanía en general.
- Representar al jefe inmediato cuando no se encuentre disponible dentro de la dependencia.
- Llevar el control de peticiones y/o gestiones que la ciudadanía haga a la dirección.
- Contestar todas las llamadas que entran a la dirección y canalizarlas a las diferentes áreas.
- Realizar tarjetas informativas y archivos que requiera la dirección.
- Apoyar en lo que se requiere a las diferentes áreas.
- Funciones especiales asignadas.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	90 de 92

CATEGORÍA: Ayudante de Albañil

OBJETIVOS: Levantar muros y particiones de ladrillo y bloque para revestir, siguiendo las instrucciones técnicas recibidas y las prescripciones establecidas en materia de seguridad y salud.

FUNCIONES:

- Realizar trabajos de obras de construcción para el sepelio.
- Elaborar pastas, morteros, adhesivos y hormigones.
- Construir fábricas para revestir.
- Construir faldones para cubiertas.
- Entregar informe diario de actividades al jefe inmediato.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	91 de 92

CATEGORÍA: Ayudante de Panteones

OBJETIVOS: Mantener limpia la entrada principal de los panteones Municipales y los pasillos de los mismos.

FUNCIONES:

- Cortar o fumigar la maleza para transitar libremente en cualquier día o fecha.
- Llevar a cabo limpieza interna y externa de los panteones
- Escombrar y pintar las aéreas de bardeado de los panteones Municipales.
- Resguardar de manera ordenada y limpia, el equipo de trabajo a su cargo.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-297	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	92 de 92

CATEGORÍA: Panteonero

OBJETIVOS: Mantener limpia la entrada principal de los panteones Municipales y los pasillos de los mismos.

FUNCIONES:

- Cortar o fumigar la maleza para transitar libremente en cualquier día o fecha.
- Llevar a cabo limpieza interna y externa de los panteones
- Escombrar y pintar las aéreas de bardeado de los panteones Municipales.
- Resguardar de manera ordenada y limpia, el equipo de trabajo a su cargo.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-300	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 23

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Lic. Ángel Israel Campos García
Director de Medio Ambiente y Recursos
Naturales

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-300	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 23

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (DIMAREN).

MISIÓN.

Incorporar a todos los ámbitos de la sociedad y de la función pública, criterios e instrumentos que aseguren la óptima protección, conservación y aprovechamiento de nuestros recursos naturales municipales, conformando así una política ambiental integral e incluyente dentro del marco del desarrollo sustentable.

VISIÓN.

Ser una Dirección rectora del cuidado y protección al medio ambiente, que hace posible a través del trabajo conjunto con la ciudadanía, restaurar y conservar un ambiente sano, promoviendo un desarrollo sustentable que es base fundamental para el crecimiento socioeconómico, haciendo de la cultura ambiental un hábito de vida.

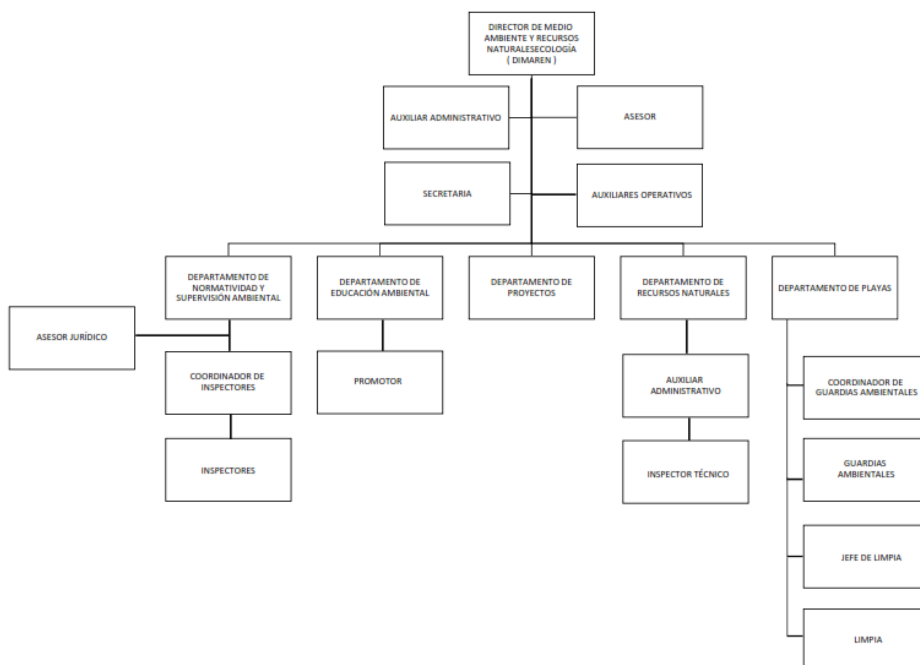
MARCO LEGAL.

- 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.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.
- Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero.
- Ley de Vida Silvestre.
- Bando de Policía y Gobierno.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-300	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 23

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (DIMAREN)



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-300	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 23

CATEGORÍA: Director de Medio Ambiente y Recursos Naturales

OBJETIVOS: Coordinar las acciones y esfuerzos del personal, para alcanzar los objetivos de planes y programas. Planear, solicitar y administrar los recursos adecuados para la realización de las diferentes actividades dentro de la Dirección.

FUNCIONES:

- Procurar y fomentar el cumplimiento de la legislación ambiental y de recursos naturales, políticas y planes ecológicos en el Municipio, mediante instrumentos de inspección y vigilancia.
- Dirigir las actividades de los proyectos eje de la Dirección, coordinando a los Departamentos para la participación conjunta de acuerdo a sus funciones.
- Realizar evaluación de los programas.
- Dirigir las actividades del Comité de Playas Limpias de Ixtapa-Zihuatanejo, en su calidad de Presidente Suplente.
- Coordinar las actividades de la Comisión Municipal de Ecología. Y los demás órdenes de Gobierno en materia ambiental.
- Promover el desarrollo sustentable, conduciendo y evaluando la política ambiental y de recursos naturales, considerando en todo momento la participación de la sociedad.
- Promover la recuperación, conservación y aprovechamiento sustentable de recursos naturales y medio ambiente.
- Conservar los ecosistemas más representativos del Municipio y su biodiversidad, especialmente las especies sujetas a alguna categoría de protección, con la participación correspondiente de los sectores sociales.
- Detener y revertir la pérdida de capital natural, así como la contaminación de los sistemas que sostienen la vida (agua, aire y suelos), con la participación correspondiente a la sociedad.
- Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
- Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
- Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-300	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 23

CATEGORÍA: Asesor

OBJETIVOS: Realizar la asesoría necesaria para los trabajos del director en lo que corresponda a su área.

FUNCIONES:

- Resolver las peticiones o solicitudes dirigidas al Alcalde Municipal por parte de la comunidad o de otros organismos o entidades públicas o privadas.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
- Emitir conceptos jurídicos solicitados por las diferentes Secretarías y demás órganos de la Administración Municipal que lo requieran.
- Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen.
- Controlar el sistema de caja, elaborando las boletas de pago que correspondan.
- Llevar control de asistencia del personal de la Dirección.
- Llevar a cabo el archivo de los documentos que se manejen en la Dirección.
- Apoyar a los demás Departamentos cuando así se requieran y el esquema de trabajo lo permita.
- Llevar el control y archivo de la correspondencia.
- Resguardar el material que se ocupe para el buen funcionamiento de la Dirección.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-300	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 23

CATEGORÍA: Secretaria

OBJETIVOS: Brindar atención a las personas físicas y morales que acudan a la dirección a realizar trámites ante la misma.

FUNCIONES:

- Redacta correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos.
- Transcribe en computadora correspondencia como: oficios, memorándum, informes, listados, actas, notas, anuncios, guías, contratos, y otros documentos diversos.
- Recibe y envía correspondencia.
- Opera la máquina fotocopidora y fax.
- Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Canalizar a los diferentes departamentos según sea la necesidad del usuario.
- Resguardar la papelería oficial y de uso diario.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Llevar un control de los oficios y documentos que se envían y se reciben en la dirección.
- Control de los folios y números de oficios.
- Recepción de los documentos, y entrega de los mismos a las diferentes áreas.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-300	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	7 de 23

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Auxiliar en los trabajos Administrativos del director en lo que corresponda a su área.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
- Controlar el sistema de caja, elaborando las boletas de pago que correspondan.
- Llevar control de asistencia del personal de la Dirección.
- Llevar a cabo el archivo de los documentos que se manejen en la Dirección.
- Apoyar a los demás Departamentos cuando así se requieran y el esquema de trabajo lo permita.
- Llevar el control y archivo de la correspondencia.
- Resguardar el material que se ocupe para el buen funcionamiento de la Dirección.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-300	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	8 de 23

CATEGORÍA: Auxiliar Operativo

OBJETIVOS: Auxiliar en los trabajos operativos del director en lo que corresponda a su área.

FUNCIONES:

- Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área.
- Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control.
- Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción.
- Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo.
- Controlar el sistema de caja, elaborando las boletas de pago que correspondan.
- Llevar control de asistencia del personal de la Dirección.
- Llevar a cabo el archivo de los documentos que se manejen en la Dirección.
- Apoyar a los demás Departamentos cuando así se requieran y el esquema de trabajo lo permita.
- Llevar el control y archivo de la correspondencia.
- Resguardar el material que se ocupe para el buen funcionamiento de la Dirección.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-300	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	9 de 23

CATEGORÍA: Normatividad y Supervisión Ambiental

OBJETIVOS: Coordinar las actuaciones operativas; ya sea en conjunto con otras instituciones de los diferentes niveles de gobierno; o en forma individual; para la atención a los delitos en materia ambiental.

FUNCIONES:

- Atender en reacción inmediata las quejas y denuncias interpuestas por la ciudadanía en materia de delitos e infracciones ambientales dentro del municipio.
- Recibir las solicitudes de poda, derribo y/o limpiezas de terreno que sean requeridas por los Zihuatanejenses.
- Verificar el cumplimiento de todas y cada una de las acciones y tareas que se desarrollan dentro del departamento.
- Supervisar el cumplimiento de todos y cada uno de los acuerdos que firmen las personas físicas y morales con la dirección de medio ambiente y recursos naturales en materia de medio ambiente.
- Supervisar el trabajo de los inspectores, en campo.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-300	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	10 de 23

CATEGORÍA: Asesor Jurídico

OBJETIVOS: Elaboración y actualización de los procedimientos Jurídicos que se realizan en el departamento. Además, realizar las actualizaciones de los formatos y registros que se manejan en el departamento que implique.

FUNCIONES:

- Resolver las peticiones o solicitudes dirigidas al Alcalde Municipal por parte de la comunidad o de otros organismos o entidades públicas o privadas.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
- Emitir conceptos jurídicos solicitados por las diferentes Secretarías y demás órganos de la Administración Municipal que lo requieran.
- Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen.
- Dar seguimiento a todas y cada una de las solicitudes ciudadanas, para darle una certeza jurídica a cualquier trámite legal que implique estos trabajos.
- Calificar las multas e infracciones en materia de medio ambiente
- Llevar un registro en el sistema de cada una de las solicitudes y quejas que se presenten en la dirección de medio ambiente y recursos naturales, así como de los ingresos que se generen a través de la contribución de los Zihuatanejenses, por concepto de pagos de permisos en materia de medio ambiente.
- Elaboración de licencias de funcionamiento en materia ambiental; oficios de comisión, acuerdos con los particulares, así como de circulares en materia de protección al ambiente.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-300	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	11 de 23

CATEGORÍA: Coordinador de Inspectores

OBJETIVOS: Supervisar que los establecimientos cuenten con todos los requisitos señalados por el Reglamento de Protección al Ambiente y Preservación Ecológica.

FUNCIONES:

- Verificar que los establecimientos se encuentren dentro de la norma NOM-081- SEMARNAT – 1994; que sobre regulación de sonido se refiere.
- Dar seguimiento a cada una de las denuncias que se interponen ante esta dirección y en contra de los establecimientos que están actuando fuera de la normativa ambiental.
- Vigilar que los inspectores asignados a su área realicen sus actividades asignadas, con forme a la normatividad.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-300	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	12 de 23

CATEGORÍA: Inspectores

OBJETIVOS: Inspeccionar a los establecimientos dentro del municipio, en materia ambiental. Verificar que los establecimientos cuenten con los permisos y/o licencias en materia ambiental.

FUNCIONES:

- Acudir al llamado de la ciudadanía en materia de delitos ambientales.
- Notificar a las personas físicas o morales que se encuentre realizando conductas fuera de la legalidad de la norma ambiental.
- Llevar a cabo los dictámenes técnico múltiples en los establecimientos; para que estos puedan obtener su licencia de funcionamiento ambiental.
- Notificar y en caso de flagrancia, detener de forma inmediata, a toda aquella actividad que afecte el medio ambiente.
- Realizar recorridos dentro del primer y segundo cuadro de la ciudad; verificando que todo se encuentre dentro de la normatividad ambiental.
- Hacer recomendaciones a las personas físicas y morales cuando su falta en materia ambiental no sea grave, y pueda corregirse de forma inmediata.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-300	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	13 de 23

CATEGORÍA: Departamento de Educación Ambiental

OBJETIVOS: Gestionar actividades que el Departamento de Educación Ambiental pueda llevar a cabo en diferentes instituciones, públicas o privadas.

FUNCIONES:

- Planear a través de cronogramas de actividades semanales, las acciones a realizar por parte del departamento.
- Supervisar los trabajos e investigaciones realizadas por las coordinaciones que dependen del departamento.
- Coordinar las pláticas, conferencias, visitas guiadas y capacitaciones que se ofrecen a los diferentes sectores de la población; como lo son instituciones públicas, empresas privadas y escuelas en todos los niveles educativos.
- Manejo del Calendario Ecológico, en el cual se señalan las fechas importantes en materia de medio ambiente y recursos naturales, a nivel nacional e internacional.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-300	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	14 de 23

CATEGORÍA: Promotor

OBJETIVOS: Promotor en los establecimientos dentro del municipio, en materia ambiental. En la búsqueda de pláticas de concientización.

FUNCIONES:

- Planear a través de cronogramas de actividades semanales, las acciones a realizar por parte del departamento.
- Supervisar los trabajos e investigaciones realizadas por las coordinaciones que dependen del departamento.
- Coordinar las pláticas, conferencias, visitas guiadas y capacitaciones que se ofrecen a los diferentes sectores de la población; como lo son instituciones públicas, empresas privadas y escuelas en todos los niveles educativos.
- Manejo del Calendario Ecológico, en el cual se señalan las fechas importantes en materia de medio ambiente y recursos naturales, a nivel nacional e internacional.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-300	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	15 de 23

CATEGORÍA: Departamento de Proyectos

OBJETIVOS: Desarrollar e implementar directrices administrativas y financieras, para la coordinación y planeación de Proyectos que se puedan desarrollar en el ámbito de la protección al ambiente.

FUNCIONES:

- Establecer las directrices, normas y criterios para el proceso de programación y presupuestación del Organismo y controlar su aplicación, para el cumplimiento de la planeación estratégica.
- Formular los presupuestos de acuerdo a los programas y proyectos de las áreas que correspondan y someterlos a consideración del director.
- Desarrollar proyectos para las áreas que integran la Dirección, que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas.
- Desarrollar procedimientos y sistemas administrativos para mejorar la operación de los programas orientados al cuidado del medio ambiente.
- Capacitar al personal de las áreas de la Dirección en diversos temas, a fin de brindarles elementos y herramientas que permitan tomar mejores decisiones en la atención de los asuntos de su competencia.
- Coordinar con departamentos la realización de proyectos y eventos institucionales.
- Recopilar, analizar, interpretar y presentar información al director, referente a los resultados obtenidos por las diversas áreas a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones en los asuntos de su competencia.
- Conducir los planes y proyectos de innovación, desconcentración y desarrollo administrativo del organismo y someterlo a consideración del director.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-300	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	16 de 23

CATEGORÍA: Coordinador de Recursos Naturales

OBJETIVOS: Llevar a cabo pláticas, impartidas a los diferentes sectores de la población, en materia del cuidado de los recursos naturales.

FUNCIONES:

- Realizar investigaciones para mantener en constante actualización la información vertida en las conferencias, pláticas, talleres y visitas guiadas; dadas por este departamento, en materia de recursos naturales.
- Mantenerse en constante capacitación sobre la preservación y cuidado sobre los recursos naturales.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-300	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	17 de 23

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Se promueve entre los establecimientos comerciales con manejo de preparación de alimentos la separación adecuada de los aceites de cocina para evitar los vertimientos a redes colectivas de drenaje.

FUNCIONES:

- La recolección de los aceites de cocina que generen los establecimientos dedicados a la preparación de alimentos; para poder conocer el destino final de los mismos.
- Envío de los residuos de manejo especial a la ciudad de México para su confinamiento adecuado.
- Envío de los residuos de manejo radioactivo a la Ciudad de México para su confinamiento adecuado.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-300	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	18 de 23

CATEGORÍA: Inspector Técnico

OBJETIVOS: La recolección de los residuos de manejo especial (aceite de cocina); a establecimientos comerciales.

FUNCIONES:

- La recolección de baterías y pilas en el municipio, para poder conocer el destino final de los mismos.
- La recolección de las televisiones analógicas dentro del municipio.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-300	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	19 de 23

CATEGORÍA: Departamento de Playas

OBJETIVOS: Presentar al presidente municipal y dirección de planeación municipal, el programa operativo anual de playas limpias del municipio. Representar al presidente municipal en las reuniones del Comité de Playas Limpias de Ixtapa Zihuatanejo.

FUNCIONES:

- Auxiliar en playa al operador BLUE FLAG en atención a los representantes de PRONATURA.
- Aplicar el protocolo técnico de playa.
- Coordinar los trabajos a realizar por los responsables de las áreas de módulos, limpieza e infraestructura.
- Gestionar ante la tesorería municipal y proveedores las operaciones de adquisiciones, comprobación y pago de materiales diversos para playas.
- Elaborar el programa operativo anual de playa y presentarlo para su aprobación ante el operador BLUE FLAG.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-300	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	20 de 23

CATEGORÍA: Coordinador de Guardias Ambientales

OBJETIVOS: Realizar el pase de lista de los eco guardias en los diferentes turnos. Y Abastecer a los eco guardias del material que se requiera para la optimización de las funciones de los ecoguardias.

FUNCIONES:

- Hacer recorridos en las playas de nuestro municipio para verificar que no existan hechos que pudieran constituir en un delito ambiental.
- Supervisar los accesos a playa, en los diferentes puntos de revisión para que se cumpla lo ordenado por las restricciones de uso de playa de nuestro Municipio.
- Verificar que los perros utilitarios cuenten con la documentación necesaria para poder acceder a las diferentes playas de nuestro Municipio.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-300	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	21 de 23

CATEGORÍA: Guardias Ambientales

OBJETIVOS: Están encargados de informar a los usuarios de playa las restricciones que existen por cuanto hace al uso de playa. Hacen una minuciosa inspección a los usuarios de las playas del municipio; aplicando las restricciones de playa.

FUNCIONES:

- Informan a su supervisor de todas y cada una de las eventualidades que se susciten dentro de la zona marítima del municipio.
- Solicitan auxilio de la fuerza pública o protección civil en caso fortuito o de contingencia por medio de su supervisor.
- Solicitan permisos oficiales y documentación para el ingreso de perros utilitarios, a la zona de playa de nuestro Municipio.
- Hacen recuperación de flora y fauna sustraída de forma ilegal de la zona de playa del Municipio.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-300	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	22 de 23

CATEGORÍA: Jefe de Limpia

OBJETIVOS: Recibir instrucciones del jefe del departamento de playas, para la vigilancia del cumplimiento de los 33 criterios de la certificación de playa “el palmar”.

FUNCIONES:

- Tomar datos y realización de muestreos que le señale el jefe del departamento.
- Reportar periódicamente al coordinador de playa.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-300	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	23 de 23

CATEGORÍA: Auxiliares de Limpia

OBJETIVOS: Cumplir con las instrucciones del responsable de limpieza de playas. Realizar la actividad de limpia de playa en el turno matutino y vespertino a través de la criba de la arena y la pepena.

FUNCIONES:

- Informar al operador de playas cualquier anomalía en la zona de playa.
- Aplicar el protocolo técnico de playa.
- Informar al jefe del departamento de playa, cualquier daño ocasionado a la infraestructura de playa.
- 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.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-405	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	1 de 6

INSTITUTO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA

Elaboró:

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Director de Planeación y Evaluación

Revisó:

Cap. Abel Darío Allec Salinas
Director del Instituto Municipal de Ecología

Autorizó:

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-405	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	2 de 6

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA

MISIÓN.

Generar e integrar conocimiento técnico y científico, para la formulación, conducción y evaluación de políticas públicas municipales que conlleven a la protección del medio ambiente, preservación y restauración ecológica.

VISIÓN.

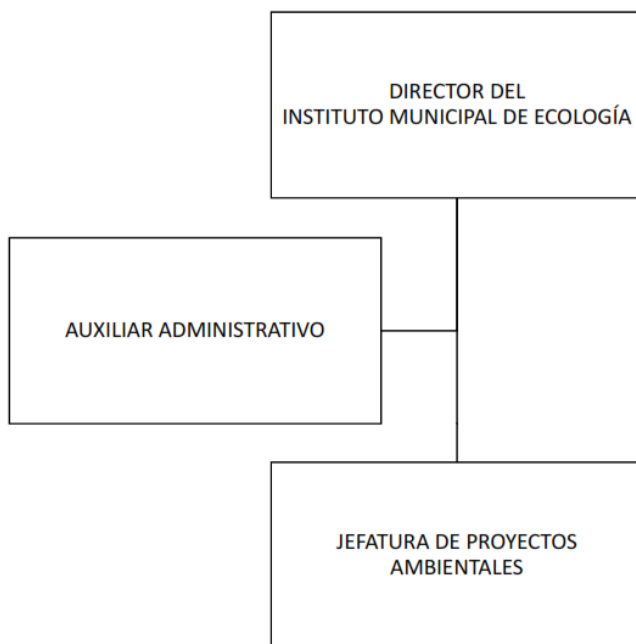
Ser una Dirección rectora del cuidado y protección al medio ambiente, que haga posible a través del trabajo conjunto con otras áreas del gobierno municipal y la ciudadanía, restaurar y conservar un ambiente sano, promoviendo un desarrollo sustentable que sea base fundamental para el crecimiento socioeconómico, haciendo de la cultura ambiental un hábito de vida.

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.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero.
- Ley de Protección a los Animales del Estado de Guerrero.
- Ley Forestal.
- Ley de Vida Silvestre.
- Bando de Policía y Gobierno de Zihuatanejo de Azueta.

ORGANIGRAMA

INSTITUTO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-405	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	4 de 6

CATEGORÍA: Director del Instituto Municipal de Ecología

OBJETIVOS: Coordinar y dirigir al personal, las actividades y proyectos planteados conforme a los objetivos de este instituto y a la misión y visión.

FUNCIONES:

- Dirigir técnica y administrativamente al Instituto Municipal de Ecología (IME).
- Someter a consideración del Presidente Municipal y el Cabildo los asuntos que estime relevantes para la operación, funcionamiento, administración y cumplimiento de metas, objetivos y proyectos del IME.
- Coordinar la ejecución, cumplimiento y seguimiento de los proyectos autorizados por el Presidente Municipal y el Cabildo.
- Plantear y presentar un presupuesto anual para el cumplimiento de los Objetivos y del Programa Operativo Anual.
- Dirigir la política institucional para la gestión del financiamiento externo.
- Conducir la política institucional en materia de vinculación con todos los niveles de gobierno, academia, sociedad civil e instancias internacionales.
- Suscribir los convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, mismos que deberán ser autorizados previamente por el Presidente Municipal;
- Representar al Presidente Municipal y al IME en foros nacionales e internacionales.
- Delegar en los funcionarios del IME las facultades que expresamente determine, sin menos cabo de conservar su ejercicio directo.
- Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación del presente Reglamento y sobre los casos no previstos en él.
- Las demás que expresamente le confieran el Presidente Municipal o las que le señalen otras disposiciones jurídicas en la materia y las que competan a las áreas de su adscripción.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-405	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	5 de 6

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Llevar el control de la oficina y atención de la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Atender la línea telefónica del IME.
- Cuidar siempre la oficina y atender a los usuarios que se presenten en el IME.
- Elaborar Oficios, Circulares, Tarjetas Informativas y Requisiciones.
- Elaborar y colaborar en la elaboración del programa operativo anual de la Dirección.
- Llevar la agenda de trabajo del Director.
- Ordenar el archivo de la Dirección.
- Recibir la correspondencia escrita y electrónica.
- Entrega de oficios y generar los acuses.
- Registro de llamadas telefónicas.
- 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 expresamente le confieran el Director, las que le señalen otras disposiciones jurídicas en la materia y las que competan a las áreas de su adscripción.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-405	15 de julio de 2019	15 de julio de 2019	6 de 6

CATEGORÍA: Jefe de Proyectos Ambientales

OBJETIVOS: Organizar, planear y controlar las actividades propias de su cargo, así como la atención y respuesta de tareas encomendadas.

FUNCIONES:

- Programar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos.
- Desarrollar programas y proyectos en materia ambiental.
- Promover y coordinar actividades, fomentando la participación de la ciudadanía en el cuidado del Medio Ambiente.
- Diseñar el Programa Operativo Anual del Departamento.
- Participar en las acciones de inspección y vigilancia para la protección de la flora y fauna.
- Acordar con el Director la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia y mantenerlo informado respecto a sus actividades.
- Suscribir, dirigir y coordinar los estudios, investigaciones, opiniones, dictámenes e informes que le sean encomendados por el Presidente Municipal o el Director del Instituto y que correspondan en virtud de sus atribuciones.
- Coadyuvar en la elaboración y/o revisión de instrumentos normativos en materia ambiental.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia.
- Proponer e integrar los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y todo el tipo de instrumentos consensuales en la materia de su competencia, que serán sometidos a la consideración del Presidente Municipal o del Director y, en caso de ser aprobados, intervenir en su suscripción.
- Coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión del IME, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables;
- Proporcionar la información que le solicite el Presidente Municipal o el Director;
- Las demás que expresamente le confieran el Director, las que le señalen otras disposiciones jurídicas en la materia y las que competan a las áreas de su adscripción.

 Zihuatanejo de Azueta	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE ZIHUATANEJO			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	MZA20182021-MO-303	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	1 de 6

INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE ZIHUATANEJO

Elaboró: _____ Lic. Abel Alcaraz Alcantar Director de Planeación y Evaluación	Revisó: _____ Lic. Elvia Galeana Álvarez Directora del Instituto Municipal de Vivienda de Zihuatanejo	Autorizó: _____ Lic. Jorge Sánchez Allec Presidente Municipal

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-303	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	2 de 6

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE VIVIENDA

MISIÓN.

Diseñar, coordinar, promover fomentar al empleo y programas de vivienda del municipio, orientadas a desarrollar las condiciones que permitan a las familias Azuetenses tener acceso a una solución habitacional y de empleo, de acuerdo con sus necesidades y posibilidades.

VISIÓN.

Lograr que los Azuetenses cuenten con opciones de empleo y vivienda, para que tengan un crecimiento social, con sus necesidades, preferencias y condiciones económicas, que contribuyan a elevar su calidad de vida, en un entorno sustentable.

MARCO LEGAL.

- Ley de Vivienda.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Plan Director de Desarrollo Urbano.
- Ley de Fraccionamientos.
- Ley de Asentamiento Humanos y Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Asentamiento Humano.
- Reglamento de Construcción del Estado de Guerrero.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero 211.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de los Trabajadores y Trabajadores.
- Artículo 123 de la Constitución Política.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-303	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	3 de 6

ORGANIGRAMA

INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-303	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	4 de 6

CATEGORÍA: Directora del Instituto Municipal de la Vivienda

OBJETIVOS: Promover la inversión pública y privada para el fomento del empleo a través de programas federales y obtener recursos económicos y materiales para la construcción de viviendas en beneficio de los Azuetenses.

FUNCIONES:

- Realizar el estudio y análisis de la situación actual de guarda el municipio en cuanto al empleo y la vivienda.
- Proponer al ayuntamiento los proyectos de vivienda y generación de empleo.
- Reunión con entidades públicas, federales y estatales con la finalidad de gestionar recurso para vivienda para beneficio de los habitantes de escasos recursos de nuestro municipio.
- Recibir y gestionar solicitudes de vacantes y buscadores de empleos a las empresas que soliciten personal.
- Reuniones con Empresarios de la localidad para la obtención de empleos en beneficio los ciudadanos.
- Gestión ante diputados federales y estatales para gestionar empleos y apoyo a la vivienda.
- Elaboración de expedientes para gestiones de apoyo a mejoramiento de la vivienda.
- Representación del ayuntamiento en gestiones vinculadas con el empleo y la vivienda.
- Las demás que expresamente le confieran otras disposiciones jurídicas en la materia y las que competan a las áreas de su adscripción.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-303	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	5 de 6

CATEGORÍA: Asesor

OBJETIVOS: Teniendo como finalidad llevar acabo el apoyo en las actividades del director con el fin de darle seguimiento a los trámites de gestión de empleos y de programa de vivienda.

FUNCIONES:

- Resolver las peticiones o solicitudes dirigidas al Alcalde Municipal por parte de la comunidad o de otros organismos o entidades públicas o privadas.
- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga participación.
- Emitir conceptos jurídicos solicitados por las diferentes Secretarías y demás órganos de la Administración Municipal que lo requieran.
- Revisar los documentos que se sometan a consideración para establecer la conveniencia, aplicabilidad, legalidad y demás inquietudes que frente a ellos se formulen.
- Apoyar a la dirección en la conformación y análisis de las necesidades de vivienda.
- Realizar e diagnóstico de emprendedores de empleos.
- Dar trámite de gestión para llevar a cabo talleres de trabajo para el auto empleo.
- Presentar programas de actividades de promoción del empleo.
- Elaboración de expedientes técnico para gestionar programa de mejoramiento de vivienda.
- Elaborar estrategias para crear un vincular las peticiones de buscadores de empleos con las empresas.
- Las demás que expresamente le confieran otras disposiciones jurídicas en la materia y las que competan a las áreas de su adscripción.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
MZA20182021-MO-303	15 de Julio de 2019	15 de Julio de 2019	6 de 6

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS: Es la encargada de llevar acabo la agenda del director, así como también recepcionar las peticiones dirigidas a la misma con el fin de darle seguimiento.

FUNCIONES:

- Llevar el control de la agenda de actividades del director
- Actualizado el directorio de funcionarios Municipal, dependencias del Estado, Federal, así como Asociaciones Civiles entre otros.
- Hacer y atender las llamadas telefónicas.
- Atención al público que asiste a tratar diferentes asuntos que tienen que ver con la dirección.
- Recibir y registrar la correspondencia que llega a la dirección, así como darle seguimiento según sea el caso.
- Archivar la correspondencia por orden alfabético, asimismo llevar un control de expedientes en archivo para fácil localización.
- Resguardo en archivo de todos los expedientes de los beneficiarios de los Fraccionamientos que este Ayuntamiento asignó.
- Mantener en orden la oficina en su decoración y limpieza, para un mejor desempeño y buena imagen a las personas que nos visitan.
- Elaborar oficios, requisiciones de material (papelería y otros) y entrega de correspondencia.
- Estar al pendiente de lo que falte a los compañeros de trabajo para su facilidad y desempeño de sus funciones (como es papelería, apoyo entre otros).
- Las demás que expresamente le confieran otras disposiciones jurídicas en la materia y las que competan a las áreas de su adscripción.