

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 1 de 27</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDES

# DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

## AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Adin Escobar Silva <b>Director de Desarrollo Social</b>	Lic. Abel Alcaraz Alcantar <b>Director de Planeación</b>	Lic. Jorge Sánchez Allec <b>Presidente Municipal</b>

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 2 de 27</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDES

## **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 la zona urbana y rural del Municipio, a través del mejoramiento de las condiciones de vida a través de las diferentes Programas y Apoyos, enfocados a disminuir el rezago, pobreza y marginación.

### **VISIÓN.**

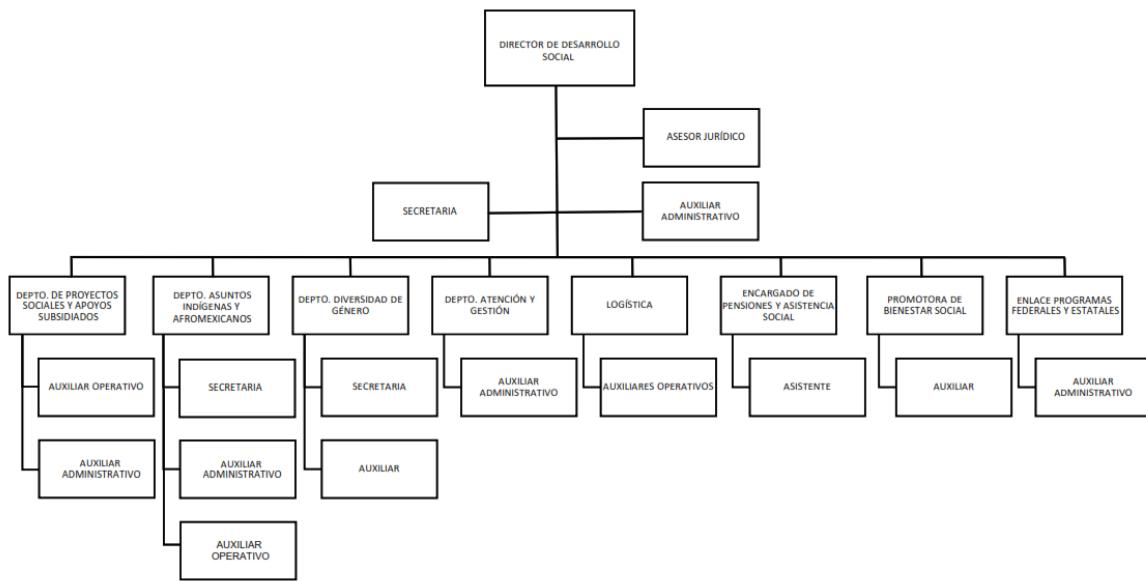
Promover la mejora en la calidad de vida de los zihuatanejenses que viven en la zona urbana y rural de nuestro Municipio, con énfasis en los grupos sociales en condiciones de pobreza, a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna, así como consolidar comunidades eficientes, seguras y competitivas para apoyar a los grupos vulnerables, tales como: población indígena y afro-mexicana y la Comunidad LGBTTTIQ+ que residan en esta Ciudad y Puerto

### **MARCO LEGAL.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- 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 de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley de Identidad de Género.
- Ley Núm. 701 de reconocimiento, derechos y cultura de los pueblos y comunidades indígenas

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 3 de 27</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDES

## ORGANIGRAMA.



 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 4 de 27</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDES

**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 objetivos de la Dirección
- Analizar las condiciones y prioridades de los grupos vulnerables del Municipio.
- Evaluar la viabilidad de los programas Federales y Estatales que sean factibles de aplicarse en el Municipio.
- Presentar propuestas de Programas Municipales en Materia de Desarrollo Social para aplicarse en el Municipio.
- 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 Fiscal.
- 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.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 5 de 27</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDES

**CATEGORÍA:** Asesor Jurídico

**OBJETIVOS:** Asesorar y coordinar los trabajos y reportes de la Dirección para lograr el buen funcionamiento de la misma en tiempo y forma.

**FUNCIONES:**

- Realizar Asesorías Jurídicas en general relacionadas con diferentes asuntos de la ciudadanía del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- Atender y orientar de manera personalizada a la ciudadanía.
- Coordinar eventos culturales y sociales de la dirección.
- 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.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 6 de 27</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDES

**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.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 7 de 27</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDES

**CATEGORÍA:** Auxiliar Administrativo

**OBJETIVOS:** Optimizar el trabajo administrativo.

**FUNCIONES:**

- Contestación de Correspondencia turnada a la Dirección.
- Elaboración de reportes de actividades de la Dirección semanales y mensuales.
- Elaboración y Actualización del Inventario de Bienes Muebles y Parque Vehicular bajo resguardo de la Dirección.
- Programar el calendario de actividades y reuniones del Director.
- Asistir en ausencia del Director a las reuniones y eventos protocolarios en donde se requiera su presencia.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 8 de 27</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDES

**CATEGORÍA:** Jefe del Departamento de Proyectos Sociales y Apoyos Subsidiados

**OBJETIVOS:** Coordinar los Programas Sociales en conjunto con la Ciudadanía y el Gobierno Municipal; realizar la propuesta de las diferentes actividades que se llevarán durante el ejercicio fiscal correspondiente, con la presentación de diversas acciones de mejoramiento de vivienda, infraestructura en áreas comunes en Colonias y Comunidades, en coordinación con las dependencias gubernamentales correspondientes, en el rubro de mejoramiento y condiciones de vida de la ciudadanía con rezago y marginación, así como también en el mejoramiento de vivienda y la satisfacción de necesidades a nivel comunitario (espacios públicos, equipamiento urbano, etc.) y en lo que se refiere al logro del bienestar social de las familias de escasos recursos del Municipio, a través de los diferentes apoyos en la modalidad de subsidios hacia la ciudadanía que más lo necesite.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la realización de las acciones en materia de vivienda con las dependencias gubernamentales correspondientes (Programa “UN CUARTO +”)
- Verificar y dar seguimiento a las solicitudes de ingreso al Programa “MANO CON MANO” de la Ciudadanía residente en las diferentes Colonias y Comunidades del Municipio
- Dar seguimiento puntual al desarrollo de los Programas que maneja el Departamento.
- Organizar, coordinar y calendarizar la venta de los productos a la ciudadanía en general con el subsidio correspondiente.
- Mantener estrecha coordinación con las dependencias gubernamentales, con el objeto de dar a conocer de manera oportuna la apertura de Convocatorias de Ingreso a los Programas manejados en el Departamento.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 9 de 27</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDES

**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 realización de las acciones derivadas de la aplicación de los programas que maneja el Departamento de Proyectos Sociales y Apoyos Subsidiados.
- 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.
- Coordinar el proceso de ejecución de los programas de 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 de vivienda con el Gobierno del Estado.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 10 de 27</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDES

**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.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 11 de 27</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDES

**CATEGORÍA:** Jefe del Departamento de Asuntos Indígenas y Afromexicanos

**OBJETIVOS:** Coadyuvar y realizar acciones con el propósito de lograr y conseguir apoyos estatales y municipales para una vida digna y con ello seguir conservando las tradiciones y la dignificación de la población indígena y Afromexicana 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 y afromexicanos.
- Apoyar a grupos de artesanos y vendedores con trámites Gubernamentales para tener acceso a los beneficios.
- Gestionar apoyos con los diferentes departamentos del H. Ayuntamiento. para los Indígenas y Afromexicanos.
- Coordinar a Delegados por medio de visitas domiciliares a colonias y comunidades para la realización de los diferentes Programas referentes a estos grupos vulnerables.
- 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 y afromexicanos en condiciones 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 y afromexicanos para conocer su estado de vida y buscar apoyos en su beneficio.
- Apoyar a los indígenas y afromexicanos y conducirlos a instituciones gubernamentales para buscar solución a sus demandas.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 12 de 27</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDES

**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.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 13 de 27</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDES

**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.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 14 de 27</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDES

**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 funcionando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 15 de 27</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDES

**CATEGORÍA:** Jefe del Departamento de Diversidad de Género.

**OBJETIVOS:** Apoyo Permanente a la Ciudadanía perteneciente a la Comunidad LGBTTIQ+, en todas las gestiones y solicitudes que requieran de la presente administración municipal.

**FUNCIONES:**

- Brindar información a la Comunidad LGBTTIQ+.
- 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.
- Llevar a cabo Conferencias sobre Derechos Humanos dirigidos a la Comunidad LGBTTIQ+

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 16 de 27</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDES

**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.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 17 de 27</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDES

**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.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		 <b>ZIHUA</b> <b>CIUDAD DE TODOS</b> <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 18 de 27</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDES

**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 y apoyar en el desarrollo de proyectos en los diferentes ámbitos y sectores, dirigido a la ciudadanía y a asociaciones civiles en general dentro de nuestro 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.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 19 de 27</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDES

**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.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 20 de 27</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDES

**CATEGORÍA:** Jefe del Departamento de Logística

**OBJETIVOS:** Organizar de manera previa, durante el desarrollo y en la culminación de todos y cada uno de los eventos y actividades llevados a cabo en la Dirección.

**FUNCIONES:**

- Gestionar de forma óptima el aprovisionamiento y la planificación de las actividades de la Dirección
- Estudiar e investigar nuevos procedimientos que eficiente la operación de la Dirección
- Coordinar la agenda de eventos.
- Relacionar las necesidades que se requieren para los eventos y actividades de la Dirección.
- Recibir el mobiliario y materiales que se utilizan para los eventos 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.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 21 de 27</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDES

**CATEGORÍA:** Auxiliares Operativos

**OBJETIVOS:** Asistir al Jefe de Departamento en la organización de la logística de los eventos y actividades llevados a cabo por la Dirección

**FUNCIONES:**

- Organización de la logística de los eventos, actividades y entrega de apoyos 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.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 22 de 27</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDES

**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 Bienestar Adulto Mayor 65+).
- 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.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 23 de 27</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDES

**CATEGORÍA:** Asistente

**OBJETIVOS:** Asistir al Jefe del departamento en sus Actividades diarias y dar seguimiento a las mismas.

**FUNCIONES:**

- Llevar la agenda del Jefe del Departamento
- Recepción y Atención a toda persona que solicite los servicios del Departamento
- Acompañar y asistir al Jefe de Departamento en Reuniones y Eventos que él requiera.
- Apoyar en actividades de logística del Departamento.
- 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.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 24 de 27</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDES

**CATEGORÍA:** Promotora de Bienestar Social.

**OBJETIVOS:** Recabar información de los diferentes Programas Asistenciales dentro del Rubro de Desarrollo Social ante las instancias gubernamentales correspondientes y con ello darlos a conocer a la Ciudadanía del Municipio, así como también realizar la verificación a través de los diferentes mecanismos de operación para acceder a los mismos.

**FUNCIONES:**

- Brindar información a la ciudadanía de los diferentes Programas de los tres niveles de gobierno en el ámbito de Desarrollo Social.
- Organización y logística en los Eventos de Incorporación y Seguimiento a los diferentes Programas de Desarrollo Social.
- Información y tramitación de documentos para inscripciones de los Programas.
- Llevar a cabo los Informes de Actividades Semanales y Mensuales del Departamento correspondiente.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 25 de 27</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDES

**CATEGORÍA:** Auxiliar

**OBJETIVOS:** Auxiliar y Apoyar 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.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 26 de 27</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDES

**CATEGORÍA:** Enlace de Programas Federales y Estatales

**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 TELECOMM.
- Asistencia a los cursos y reuniones del Sub-Comité Técnico Regional de los Programas.
- Brindar la información y asesoría necesarias a Beneficiarios de los Programas, con respecto a la Operatividad de los mismos.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

 <b>Zihuatanejo de Azueta</b>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Desarrollo Social</b>		 <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024</small>
<b>Página 27 de 27</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre de 2021	<b>Vigencia:</b> 30 de septiembre de 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DDES

**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.