

 <b>Zihuatanejo</b> <small>de Azueta</small>	<b>Manual de Organización</b>		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
	<b>Dirección de Educación</b>		
<b>Página</b> <b>1 de 26</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEDU

# DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

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

<b>Elaboró:</b>  <hr/> Mtro. Mayra Liz Ruiz Pineda Directora de Educación	<b>Revisó:</b>  <hr/> Lic. Abel Alcaraz Alcantar Director de Planeación	<b>Autorizó:</b>  <hr/> Lic. Jorge Sánchez Allec Presidente Municipal
------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

 <b>Zihuatanejo</b> <small>de Azueta</small>	<b>Manual de Organización</b>	 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>	
	<b>Dirección de Educación</b>		
<b>Página</b> <b>2 de 26</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEDU

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

### **MISIÓN**

Ser una Dirección comprometida, en fortalecer la Educación en nuestro Municipio de Zihuatanejo de Azueta, coadyuvando con el Presidente Municipal y con las demás áreas de la presidencia para lograr un desarrollo armónico, que permita fomentar hábitos, actitudes y valores para una mejor calidad de vida.

### **VISIÓN**

Servir con calidad y calidez a la ciudadanía, logrando al término de la administración escuelas con espacios deportivos e infraestructura adecuada para una educación eficiente en los educandos.

### **OBJETIVOS GENERALES**

Generar en el municipio las condiciones favorables en el rubro de educación para potencializar el aprendizaje de todos los educandos.

 <b>Zihuatanejo</b> <small>de Azueta</small>	<b>Manual de Organización</b>	 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>	
	<b>Dirección de Educación</b>		
<b>Página 3 de 26</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEDU

Promover y fomentar en el municipio, la práctica sistemática de la educación, como factor de integración social, cohesión familiar, realización individual y superación intelectual.

Colaborar con las autoridades de Educación básica, media superior y superior, para brindar a la sociedad en general, espacios y oportunidades que permitan el desarrollo de las habilidades y destrezas de cada individuo, generando de esta manera una convivencia sana en su entorno.

Regular el personal a mi cargo en las bibliotecas y en las escuelas.

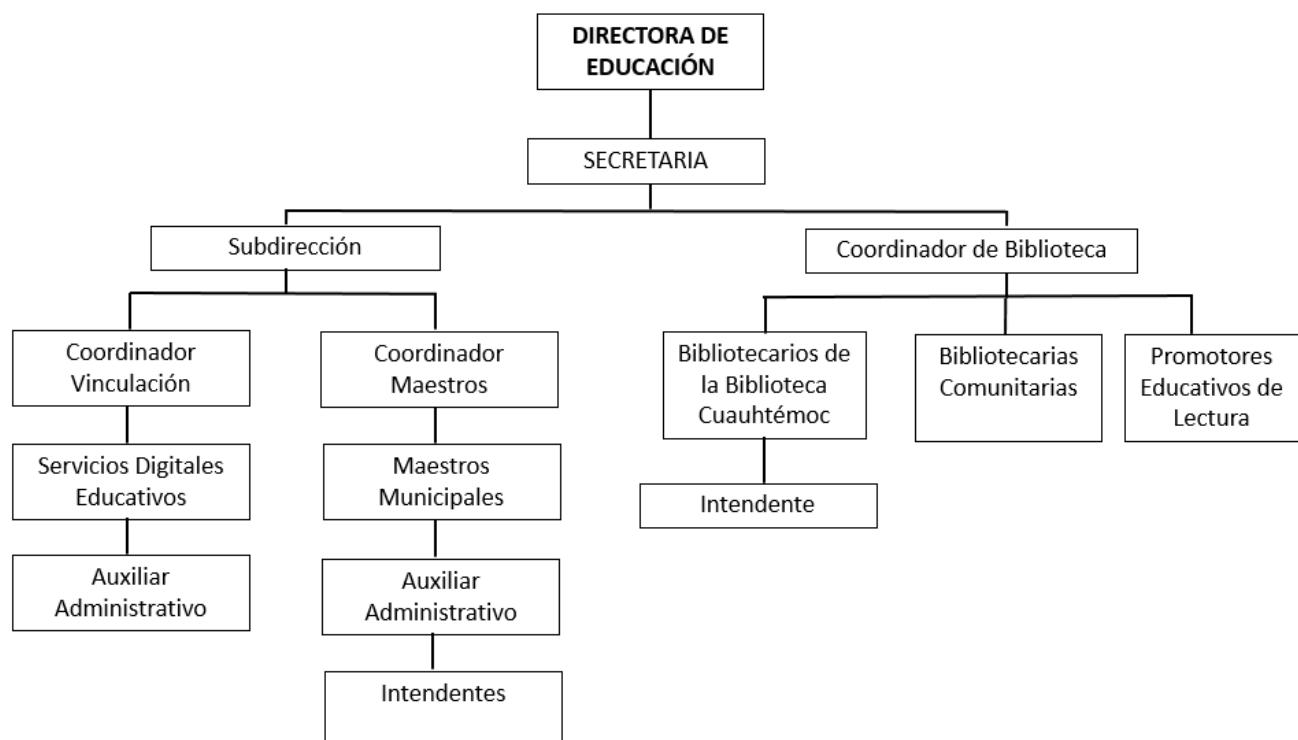
Ampliar la infraestructura en las escuelas que requieran un mejoramiento de sus aulas.

#### **MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo tercero Constitucional.
- 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 la Educación.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley General de Bibliotecas.

 <b>Zihuatanejo</b> <small>de Azueta</small>	<h1>Manual de Organización</h1> <h2>Dirección de Educación</h2>	 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
<b>Página</b> <b>4 de 26</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024

## ORGANIGRAMA



 <b>Zihuatanejo</b> <small>de Azueta</small>	<b>Manual de Organización</b>	 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>	
	<b>Dirección de Educación</b>		
<b>Página 5 de 26</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEDU

**CATEGORÍA:** Director (a) de Educación.

**OBJETIVOS:** Apoyar a las comunidades educativas (padres, maestros, alumnos y autoridades educativas) con servicios de calidad en diferentes actividades que los impulsen hacia una educación de excelencia en valores y ayuden al crecimiento personal, profesional y cultural para el mejoramiento de nuestro municipio.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el programa operativo anual (POA) de la dirección de acuerdo a las necesidades del municipio y al Plan de Gobierno municipio.
- Atención a todas las escuelas del municipio de todos los niveles, ubicadas en comunidades y colonias.
- Realizar las gestiones pertinentes para dar apoyos a las escuelas que lo solicitan.
- Organizar los eventos cívicos marcados en el calendario de actividades que marca la Secretaría de Educación Guerrero.
- Autorizar las requisiciones de materiales y/o servicios de la Dirección.
- Realizar visitas a las instituciones educativas que se encuentran en mal estado o que requieran ampliación o remodelación, para ser contemplado en el cuadro de necesidades.
- Vigilar la asistencia y el buen desempeño profesional de todo el personal de la dirección de educación.
- 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.

 <b>Zihuatanejo</b> <small>de Azueta</small>	<b>Manual de Organización</b>	 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>	
	<b>Dirección de Educación</b>		
<b>Página</b> <b>6 de 26</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEDU

- 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, directorios escolares, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del 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.
- Organizar la elaboración de un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Supervisar que las bibliotecas municipales se encuentren en perfecto estado y brindando el servicio a la comunidad.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su competencia.

 <b>Zihuatanejo</b> <small>de Azueta</small>	<b>Manual de Organización</b>	 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>	
	<b>Dirección de Educación</b>		
<b>Página</b> <b>7 de 26</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEDU

**CATEGORÍA:** Secretaria.

**OBJETIVOS:** Coadyuvar en las actividades del Director, procurar una eficiente labor de trabajo, mantener expedientes y archivos en orden.

**FUNCIONES:**

- Llevar la agenda de trabajo del Director.
- Control de archivos y resguardo de la Información.
- Realizar registro y Atender a todas las personas que acudan a la Dirección con la finalidad de realizar alguna gestión, pedir apoyo o información de cualquier índole.
- 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 funcionando en óptimas condiciones.
- Manejo responsable del SUINPAC, para solicitar a través de FUA las necesidades de la dirección de educación.
- Manejo del correo institucional.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los 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</b> <small>de Azueta</small>	<b>Manual de Organización</b>		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
	<b>Dirección de Educación</b>		
<b>Página 8 de 26</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEDU

**CATEGORÍA:** Subdirección de Educación.

**OBJETIVOS:** Brindar una adecuada atención y rápida solución a todas las personas que acudan a la Dirección de Educación con alguna solicitud o trámite; para lograr la satisfacción y confianza de la ciudadanía. Así como difundir todos los beneficios que realiza la dependencia.

Dar seguimiento y apoyar al director de educación para que se logre desarrollar con éxito todos los programas, actividades del POA para mejorar la calidad educativa del municipio.

**FUNCIONES:**

- Llevar a cabo la organización, y ejecución de los honores a la bandera el primer lunes de cada mes, en coordinación con el director de educación.
- Solicitar a las escuelas información referente a plantilla escolar, nombre y número telefónico de los actuales directivos para mantener actualizado el directorio escolar de la Dirección de Educación.
- 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.
- Apoyar al equipo de trabajo y al Director de Educación en las distintas actividades que les sean asignadas para la correcta planeación, organización y ejecución de las mismas.
- Atender a todas las personas que acudan a la Dirección con la finalidad de realizar alguna gestión, pedir apoyo o información de cualquier índole y pasar el reporte a la directora de educación.

 <b>Zihuatanejo</b> <small>de Azueta</small>	<b>Manual de Organización</b>	 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>	
	<b>Dirección de Educación</b>		
<b>Página</b> <b>9 de 26</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEDU

- Canalizar todas y cada una de las solicitudes que llegan a la Dirección con la persona, dependencia o área correspondiente.
- Consolidar y darle seguimiento a los programas y proyectos educativos del POA.
- Coordinar distintas capacitaciones y cursos dirigidos a quien lo 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.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 <b>Zihuatanejo</b> <small>de Azueta</small>	<b>Manual de Organización</b>		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
	<b>Dirección de Educación</b>		
<b>Página 10 de 26</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEDU

**CATEGORÍA:** Coordinador vinculación

**OBJETIVOS:** Apoyar y coordinar la Elaboración y seguimiento de proyectos educativos y darle el seguimiento en la dirección de planeación.

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:**

- Realizar supervisiones en las instituciones educativas y conocer sus necesidades.
- Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
- Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
- Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
- Mantener un buen ambiente de trabajo en la oficina.
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Presentar el Plan Operativo Anual y presentar el informe de los logros a cumplir en el corto y mediano plazo.
- Preparar 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.
- Supervisar la infraestructura de las instituciones educativas que se encuentran en mal estado o que requieran ampliación o remodelación.

 <b>Zihuatanejo</b> <small>de Azueta</small>	<b>Manual de Organización</b>	 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>	
	<b>Dirección de Educación</b>		
<b>Página</b> <b>11 de 26</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEDU

- Dar seguimiento a las acciones planeadas, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo en el tema educativo.
- Coordinar distintas capacitaciones y cursos dirigidos a quien lo requiera.
- Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
- Elaboración de un calendario de reuniones quincenales con el personal de la dirección 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.
- Convenir alianzas para mejorar la calidad educativa a través de la firma de convenio de colaboración.
- Verificar que se realicen los círculos de estudios.
- Establecer mecanismos de colaboración y corresponsabilidad con todas las instituciones involucradas en las tareas de alfabetización.
- Apoyar en las diferentes actividades que se llevan a cabo en la Dirección.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 <b>Zihuatanejo</b> <small>de Azueta</small>	<b>Manual de Organización</b>	 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>	
	<b>Dirección de Educación</b>		
<b>Página</b> <b>12 de 26</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEDU

**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 bibliotecarios en el manejo de programas de la biblioteca virtual José Azueta.
- 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 en la elaboración de formatos, diplomas, reconocimientos, investigaciones y diseño gráfico.
- Manejo y seguimiento de la página de Educación, realizar las dos publicaciones diarias.
- Elaboración de material para publicaciones.
- Diseño de aula virtual
- 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</b> <small>de Azueta</small>	<b>Manual de Organización</b>		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
	<b>Dirección de Educación</b>		
<b>Página 13 de 26</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEDU

**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
- Apoyar en las diferentes actividades que se llevan a cabo en la dirección
- Elaborar cuadro teórico de forma anual, de las principales acciones educativas en los diferentes niveles educativos.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia

 <b>Zihuatanejo</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Educación</b>	 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
Página <b>14 de 26</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024

**CATEGORÍA:** Coordinador de maestros

**OBJETIVOS:** Coadyuvar en las distintas actividades; asesorar y auxiliar a los Maestros Municipales, para lograr un mejor desempeño en sus labores.

**FUNCIONES:**

- Realizar recorridos para supervisar los trabajos de los Maestros Municipales.
- Hacer supervisiones en las instituciones y conocer sus necesidades para hacer gestiones y dar solución.
- Realizar cursos de capacitación a maestros municipales.
- Supervisar y corroborar que el apoyo del MAESTRO MUNICIPAL se justifique en la Institución en donde se le asignó al inicio del ciclo escolar.
- Participar y apoyar en la organización de los eventos cívicos.
- 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 funcionando en óptimas condiciones.
- Tener la plantilla de personal a su cargo debidamente actualizada.
- Tener expedientes de los maestros.
- Llevar un control de asistencia de cursos y reuniones a la que sean convocados los maestros municipales.
- Colaborar y cumplir con eficacia en los diferentes programas que la Dirección de Educación le asigne.
- Implementar en coordinación con la Guardia Nacional, directivos de las Instituciones Educativas y Asociaciones de padres de familia, el programa **“Operación Mochila”** en todos los niveles educativos con la finalidad de evitar el consumo de estupefacientes y portación de armas.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

 <b>Zihuatanejo</b> <small>de Azueta</small>	<b>Manual de Organización</b>		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
	<b>Dirección de Educación</b>		
<b>Página 15 de 26</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEDU

- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Diseñar y organizar cursos de actualización para los maestros municipales.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia

 <b>Zihuatanejo</b> <small>de Azueta</small>	<b>Manual de Organización</b>		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
	<b>Dirección de Educación</b>		
<b>Página 16 de 26</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEDU

**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.
- Conocer el Plan y programa de estudios vigente.
- Realizar la planeación de sus clases acorde a las necesidades de los alumnos y el contexto.
- Asistir a todas las actividades que la Dirección de Educación Municipal le requiera.
- 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 laborando en óptimas condiciones.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo
- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Asistir de manera puntual en la escuela donde fue asignado (a) para cumplir con su labor educativa.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 <b>Zihuatanejo</b> <small>de Azueta</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Educación</b>	 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024
<b>Página</b> <b>17 de 26</b>		<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEDU

**CATEGORÍA:** Auxiliar Administrativo

**OBJETIVOS:** Coadyuvar en las actividades del Director o supervisor procurar una eficiente labor de trabajo, mantener expedientes y archivos en orden.

**FUNCIONES:**

- Llevar la agenda de trabajo del Director o supervisor.
- Control de archivos y resguardo de la Información.
- Realizar registro y Atender a todas las personas que acudan a la Dirección Atender y/o realizar llamadas telefónicas.
- Recibir y entregar oficios
- Realizar el trabajo Administrativo del centro educativo donde labora.
- Asistir a las actividades que le convoque la dirección de educación.
- Elaborar invitaciones y solicitudes de apoyos de los diferentes eventos.
- 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</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b>		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
	<b>Dirección de Educación</b>		
<b>Página</b> <b>18 de 26</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEDU

**CATEGORÍA:** Intendentes

**OBJETIVOS:** Realizar las labores de limpieza en general de forma eficiente.

**FUNCIONES:**

- Mantener limpias las instalaciones que le corresponden, 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 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</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Educación</b>	 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024
<b>Página</b> <b>19 de 26</b>		<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEDU

**CATEGORÍA:** Coordinador de bibliotecas

**OBJETIVOS:** Desarrollar programas tendientes a fomentar la lectura y 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 de manera mensual.
- Dar respuesta a las solicitudes de información pública.
- Supervisar el Catálogo de Cuentas, correspondiente a las Bibliotecas Municipales.
- Supervisar periódicamente las bibliotecas del municipio para que se brinde un buen servicio.
- Realizar con apoyo de las bibliotecarias el inventario del acervo bibliográfico y mantenerlo actualizado.
- Enviar la información de libros donados, así como del descarte.
- Enviar estadísticas mensuales de usuarios a la Coordinación Estatal de Bibliotecas (DGB) y a la dirección de educación para su difusión.
- 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.
- Asistir a reuniones de trabajo, comisiones, eventos, ceremonias, exposiciones, entre otros.
- Elaborar el informe Semestral y el Plan Operativo Anual.
- Organizar y desarrollar eventos de promoción a la lectura en las colonias del municipio.
- Promoción y difusión de los servicios y proyectos de las Bibliotecas.
- Apoyar en los eventos de la Dirección de Educación y otros.

 <b>Zihuatanejo</b> <small>de Azueta</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Educación</b>	 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024
<b>Página</b> <b>20 de 26</b>		<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEDU

- 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.
- 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</b> <small>de Azueta</small>	<b>Manual de Organización</b>		 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
	<b>Dirección de Educación</b>		
<b>Página 21 de 26</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEDU

**CATEGORÍA:** Bibliotecarios 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.
- Ordenar los libros según su clasificación en los anaqueles correspondiente.
- Elaborar credenciales.
- Recibir donaciones de libros y hacer el inventario, así como 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 en las diferentes colonias del municipio.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

 <b>Zihuatanejo</b> <small>de Azueta</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Educación</b>	 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024
<b>Página</b> <b>22 de 26</b>		<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEDU

- Diseñar acciones de mejora continua de los 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</b> de Azueta	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Educación</b>	 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>
	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024
<b>Página</b> <b>23 de 26</b>		<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEDU

**CATEGORÍA:** Promotores Educativos de lectura

**OBJETIVOS:** Impulsar la lectura en niños y jóvenes del municipio para crear futuros escritores y lectores de esta manera sean sujetos sociales de cambio para el futuro de nuestro municipio.

**FUNCIONES:**

- Diseñar y aplicar estrategias de lectura y escritura a partir de las necesidades de los alumnos y las características de los contextos de cada colonia del municipio.
- Tener conocimiento del Plan y programa de estudio Vigentes para el diseño de las actividades.
- Realizar planeación y ejecución de las actividades y ferias literarias.
- Contar con conocimientos y competencias sobre modelos de enseñanza de la lectura.
- Llevar a cabo los talleres de verano con los niños.
- Elaborar exposiciones bibliográficas en las colonias.
- 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, actividades de fomento a la lectura en las diferentes colonias del municipio.
- Llevar un registro de los niños atendidos y de sus padres.
- Realizar murales con los niños y adolescentes atendidos de promoción a la lectura.
- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- Diseñar acciones de mejora continua de los 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</b> <small>de Azueta</small>	<b>Manual de Organización</b> <b>Dirección de Educación</b>	 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>	
<b>Página</b> <b>24 de 26</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEDU

**CATEGORÍA:** Intendente Biblioteca Cuauhtémoc.

**OBJETIVOS:** Realizar las labores de limpieza en general de forma eficiente.

**FUNCIONES:**

- Mantener limpias todas las instalaciones de la biblioteca y jardines 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 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</b> <small>de Azueta</small>	<b>Manual de Organización</b>	 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>	
	<b>Dirección de Educación</b>		
<b>Página</b> <b>25 de 26</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEDU

**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.
- Ordenar los libros según su clasificación en los anaquellos 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 funcionando en óptimas condiciones.
- Elaborar exposiciones bibliográficas y ferias literarias en la comunidad.
- Realizar actividades de fomento a la lectura con los niños y niñas.
- 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 en su comunidad.
- 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.

 <b>Zihuatanejo</b> <small>de Azueta</small>	<b>Manual de Organización</b>	 <small>Gobierno Municipal de Zihuatanejo 2021-2024</small>	
	<b>Dirección de Educación</b>		
<b>Página</b> <b>26 de 26</b>	<b>Fecha de emisión:</b> Diciembre 2021	<b>Vigencia:</b> Septiembre 2024	<b>Clave:</b> MZA2124-MO-DEDU

- Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.