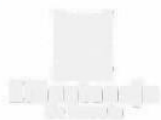


GACETA MUNICIPAL



Edición No. 14 | DICIEMBRE 2022



GACETA MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE
AZUETA



Zihuatanejo
de Azueta

EDICIÓN NÚMERO 14 / DICIEMBRE 2022

GACETA
MUNICIPAL

**Avanzamos
JUNTOS**



I N D I C E

REGLAMENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA.....	04
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA.....	29
MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA.....	150
CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE PROFECO Y EL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA.....	159
ACTA DE LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	168
ACTA DE LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA 2022 COMITÉ DE CONTROL INTERNO.....	175
ACTA DE LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	181
ACTA DE LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.....	189
ACTA DE LA DÉCIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.....	198
ACTA CONSTITUTIVA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.....	204
CIRCULAR.....	214
ATENTOS COMUNICADOS.....	216
AVISOS.....	217



REGLAMENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

INDICE

TITULO PRIMERO

Capítulo I Disposiciones
Generales.....

Capítulo II Del DTI.....

Capítulo III Del Uso Aceptable de los Recursos de
Información.....

**TITULO SEGUNDO
CONECTIVIDAD DE INTERNET.**

Capítulo I Servicios de
Internet.....

Capítulo II Restricciones sobre el Uso De Los Equipos, Redes Y
Sistemas.....

**TITULO TERCERO
ACCESO Y SEGURIDAD.**

Capítulo I Uso de las Cuentas De Acceso Y
Contraseñas.....

Capítulo II Características de las
Contraseñas.....

Capítulo III Acceso Remoto
Autorizado.....

Capítulo IV Control de Acceso a los Sistemas
Informáticos.....

Capítulo V Altas, Bajas y Cambios en Accesos Autorizados.....

Capítulo VI Seguridad de los Equipos de Cómputo Portátil (LAPTOP).....

Capítulo VII Configuración de Seguridad de los Equipos Portátiles.....

**TITULO CUARTO
RED INALÁMBRICA Y MONITOREO.**

Capítulo I Uso de la Red Inalámbrica.....

Capítulo II Monitoreo de Red Inalámbrica.....

Capítulo III Uso de Redes Externas para los Equipos Portátiles..... Capítulo IV Monitoreo de la Seguridad Informática.....

**TITULO QUINTO
POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN DIGITAL.**

Capítulo I Atención a Incidentes.....

Capítulo II Medidas de Protección.....

Capítulo III Información de Acceso Restringido.....

Capítulo IV Respaldo de Información.....

Capítulo V Transmisión de Información por Correo Electrónico.....

Capítulo VI Ámbito de Aplicación y Responsabilidad.....

TITULO SEXTO
DEL SOPORTE TÉCNICO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, DISPOSITIVOS
E IMPRESORAS..

Capítulo I Del Soporte Técnico.....

Capítulo II Restricciones sobre el Uso De Los Equipos de cómputo.....

Capítulo III Seguridad en los equipos de cómputo.....

TRANSITORIOS.....

.....

HOJA DE FIRMAS.....

El Ciudadano Lic. Jorge Sanchez Allec, Presidente Municipal Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, representante del Ayuntamiento, Jefe de la Administración Municipal y encargado de ejecutar sus resoluciones y en uso de las facultades que le confieren al Municipio los Artículos, 93 fracción II de la

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 72 y 73 fracción XII de la Ley Orgánica del Municipio Libre, a los usuarios de equipos de cómputo.

HACE SABER

Que el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, de conformidad con las bases normativas establecidas por el H. Congreso del Estado y en ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 115, Fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 93 Fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y 61 Fracción XXV de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

CONSIDERANDO

En cumplimiento a lo dispuesto en el capítulo tercero del Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, es necesario brindar seguridad a nuestros usuarios de equipos informáticos, por tal motivo, el ayuntamiento considera indispensable contar un orden normativo municipal que se adecúe al contenido de las reformas constitucionales sobre seguridad informática.

Actualmente el H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, cuenta con una intranet, misma que soporta la plataforma de la página web del municipio.

El derecho de acceso a la información favorece la transparencia en el gobierno y la rendición de cuentas de todos los servidores públicos.

Por su parte, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental obliga a todas las dependencias y entidades del gobierno federal a dar acceso a la información contenida en sus documentos, respecto, entre otras cosas, a su forma de trabajo, al uso de los recursos públicos, sus resultados y desempeño. Cualquier persona puede solicitar información a las instituciones públicas y obtenerla en forma rápida y sencilla, sin necesidad de identificarse, ni justificar el uso que dará a la misma. Además, esta Ley garantiza el derecho de las personas a la vida privada, al obligar a las instituciones a proteger los datos

personales que tienen en sus archivos o bases de datos. De esta forma, distingue la información gubernamental, que es pública, de la información sobre las personas, que es confidencial. La Ley, aprobada en junio del año 2002 es producto de la participación de grupos de la sociedad que llevaron una iniciativa propia del Ejecutivo Federal al Congreso y los legisladores, quienes la aprobaron en forma unánime. Con base en la Ley, fue creado el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (ifai), un organismo autónomo encargado de garantizar a todas las personas el acceso a la información pública y la protección de sus datos personales que posee el gobierno federal.

Por lo anterior, es necesario de diseñar un nuevo reglamento en materia de Seguridad informática en el Municipio, partiendo de la base de esos nuevos ordenamientos legales de carácter estatal y federal, obedeciendo a que los requerimientos de la sociedad en esta materia; estableciendo los criterios que deberán observar los usuarios, para protección y uso racional de los sistemas informáticos, equipos de cómputo y de la información que en ellos se almacena.

Ello implica de manera indispensable e ineludible, el replanteamiento de nuevas y mejores políticas de usuarios, líneas de acción y estrategias para combatir de manera frontal a la inseguridad informática, la lentitud del internet, que tanto daño causa al Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.

Los aspectos innovadores que contemplan las leyes federales y estatales, incluyen las dependencias involucradas en los Sistemas. Se amplían las facultades y obligaciones que tienen los Ayuntamientos y quién los preside en materia de seguridad informática.

Por lo anterior, el H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- Se entenderá por:

VIRUS INFORMÁTICO. Es un malware que tiene por objeto alterar el normal funcionamiento de la computadora, sin el permiso o el conocimiento del usuario.

TROYANO: Es un programa informático que tiene la capacidad de ocultarse dentro de otro de apariencia inofensiva, de tal forma que cuando este programa anfitrión es ejecutado el Troyano se carga en memoria y realiza la labor dañina para la que fue diseñado.

GUSANO: Es un programa que es capaz de duplicarse a sí mismo, pero no es capaz de infectar a otros programas. Los Gusanos utilizan la red para copiarse a sí mismos y también puede duplicar distintas partes del disco duro.

DROPPER: Son programas diseñados específicamente para evitar su detección por parte de los antivirus. Su misión principal es la de transportar e instalar virus.

Normalmente se cargan en memoria y esperan que ocurra un evento determinado para activar e infectar el sistema con el virus que contiene.

BOMBA: Programas cuya misión es activarse en un momento prefijado, normalmente utilizando para ellos el reloj del sistema, aunque también puede responder al número de veces que se ejecuta un programa dado. Un ejemplo de actuación de este tipo de Bombas es la ejecución de una serie de órdenes indeseadas cuando el usuario teclea una secuencia dada de caracteres en el teclado.

MAIL BOMBER: Programas que pueden ser configurados para enviar grandes cantidades de correo a un mismo destinatario, saturando con ellos su buzón e incluso bloqueándolo. Muchas veces realizan este envío masivo a través de servidores de correos anónimos para evitar que sea detectado su origen.

HOAXES (Bromas): Mensajes de alarma que se envían por correo advirtiendo al personal de la existencia de determinados virus muy peligrosos (Generalmente desconocidos e inexistentes, noticias falsas, etc.) Su contenido es totalmente falso y su misión es provocar el pánico entre los internautas, consiguiendo que se

produzca un envío masivo produciéndose una reacción en cadena a través de muchos destinatarios en la red.

JOKES: Una especie de broma de mal gusto que tienen por objeto hacer creer al usuario que ha sido contaminado por un virus, simulando el comportamiento que tendría un virus real pero sin dañar en lo más mínimo el sistema que lo acoge. Un Jokes podría mostrar en pantalla un mensaje de que ese disco duro se está formateando a la vez que aparece un barra de progreso que va avanzando.

ANTIVIRUS. Es un programa dedicado a detectar y eliminar virus.

SPAM: Correo basura o mensaje basura a los mensajes no solicitados, no deseados o de remitente no conocido (correo anónimo), habitualmente de tipo publicitario, generalmente enviados en grandes cantidades (incluso masivas) que perjudican de alguna o varias maneras al receptor.

SPYWARE: Programa espía, es un software que recopila la información de otros ordenadores y la transmite a una identidad externa. Como consecuencias de una infección de spyware resulta:

- Pérdida de la privacidad.
- Disminución del rendimiento del sistema.
- Impedimento de navegación fluida por Internet.

Tipos de Spyware o ADWARE: Son conocidos como pop-ups. El propósito de este programa espía es conseguir que se haga clic en los anuncios que aparecen.

- **KEYLOGGERS:** Es un programa que se instala en un equipo todo lo que el usuario escribe en el equipo. Puede ser especialmente peligroso porque los usuarios pueden escribir el nombre de usuario, contraseña e incluso información de tarjetas de crédito.
- **PHISHING SCAMS:** Se refiere al acto de introducir su información personal en un sitio web que usted cree que es confiable, pero en realidad no lo es. Los suplantadores de identidad crean páginas web que son casi idénticas a otros sitios web de instituciones bancarias a fin de obtener su usuario y contraseña. También es típico copiar sitios web de compras para obtener información de la tarjeta de crédito.

- **BROWSER HIJACKING:** Consiste en cambiar la página de inicio del navegador a una página con anuncios publicitarios. Es más molesto que peligroso.

ANTISPYWARE: Tipo de aplicación que se encarga de buscar, detectar y eliminar spywares o espías en el sistema.

CORTAFUEGOS: Un cortafuegos o firewall es un sistema que previene el uso y el acceso desautorizados a tu ordenador.

AUTENTICACION: Es el proceso mediante el cual un sistema informático verifica la identidad de una persona, de manera que permita el acceso si esta validación es positiva.

CONFIDENCIALIDAD: Es la propiedad de un documento o mensaje que únicamente está autorizado para ser leído o entendido por determinadas personas o entidades.

CONTRASEÑA: Es el mecanismo a través del cual se autentica a un usuario, ya que esta es información secreta que sólo éste proporciona para controlar el acceso hacia algún recurso.

CUENTA: Es el nombre o instancia lógica a través del cual se identifica a usuario.

HARDWARE: Es la parte física de un equipo de cómputo y más ampliamente de cualquier dispositivo electrónico.

INSTITUCION: Se debe entender como referencia al H. Ayuntamiento.

RED INFORMATICA: El conjunto de equipos de cómputo interconectadas entre sí para compartir información.

SERVIDOR PUBLICO: Persona (trabajador) designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual en el H. Ayuntamiento.

SOFTWARE: Al equipamiento lógico o soporte lógico de una computadora, comprende el conjunto de los programas, sistema operativo y demás componentes lógicos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica.

USUARIO: Los servidores públicos de la Institución y terceros que se les asignan recursos informáticos, como herramienta de trabajo para el cumplimiento de sus funciones y actividades.

CAPÍTULO II

DE LAS REDES INTERNET E INTRANET.

ARTÍCULO 2. El Departamento de Tecnologías de la Información, Como área de apoyo de Oficialía Mayor, que en lo sucesivo se le abreviará (DTI), tiene encomendadas las funciones de diseñar e implementar los sistemas de cómputo, administrar los servicios y accesos a los sistemas de la red mundial Internet.

ARTÍCULO 3. El DTI, identificará los usos inadecuados e inseguros en los que el personal incurra en el manejo de los sistemas informáticos y equipos de cómputo, para evitar poner en riesgo la información que genera el H. Ayuntamiento Constitucional en sus procesos internos.

ARTÍCULO 4. El DTI, fomentará el uso racional y adecuado de los recursos informáticos del H. Ayuntamiento Constitucional, a través de la capacitación permanente, campañas de difusión y soporte técnico hacia el personal.

CAPÍTULO III

DEL USO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 5. Los usuarios que se les asignen equipos y/o sistemas informáticos propiedad de la Institución, serán responsables del manejo de la información en el desempeño de las actividades propias al cargo.

ARTICULO 6. El DTI es responsable de administrar, operar, asegurar y mejorar la infraestructura informática, con acciones que permitan otorgar los servicios informáticos necesarios para que el H. Ayuntamiento cumpla con sus funciones.

ARTÍCULO 7. El DTI es la única área responsable para administrar los equipos y sistemas informáticos del H. Ayuntamiento, por lo cual, los usuarios que requieran alguna instalación, configuración o cualquier cambio de software o hardware deberá solicitarlo a dicha Unidad mediante oficio.

ARTÍCULO 8. El uso de dispositivos periféricos y de almacenamientos externos como: Memorias USB, Teléfonos Celulares, agendas electrónicas, etc, utilizados para la descarga, intercambio, traslado de información pública o privada se aplicarán las siguientes medidas:

- I. Si el equipo es propiedad del Ayuntamiento deberá tener conocimiento el titular o el responsable del equipo, que se accederá a conectar el dispositivo externo.
- II. Si el equipo es ajeno, antes de conectar deberá cerciorarse de que tenga instalado un antivirus y que éste se encuentre actualizado, para evitar poner en riesgo la información contenida en los periféricos.
- III. Escanear el dispositivo con el programa antivirus, para detectar posibles infecciones.

ARTÍCULO 9. El usuario asume la responsabilidad en el proceso de intercambio de información utilizando los dispositivos periféricos y de almacenamiento.

TÍTULO SEGUNDO

CONECTIVIDAD DE INTERNET.

CAPÍTULO I

SERVICIOS DE INTERNET

ARTÍCULO 10. Los usuarios podrán hacer uso de sus cuentas personales en los servicios de correo electrónico externos (Hotmail, Gmail, etc.) únicamente para propósitos personales y particulares, por lo que no podrán utilizarse este tipo de servicios para distribuir o almacenar información del H. Ayuntamiento, para tal fin se deberá solicitar un correo institucional en la página oficial a través del DTI, en el que deberá de enviar y recibir información.

ARTÍCULO 11. El DTI. Restringirá el servicio de mensajería instantánea local (MSN Messenger, Yahoo, Facebook, ICQ, entre otros), por lo que los servicios de mensajería instantánea, redes sociales, quedarán restringidos a menos que sean necesarios para funciones específicas del área de trabajo y sean aprobados por el director o responsable de la misma.

ARTÍCULO 12. El DTI. Como parte de las medidas de seguridad de la red informática, se proporcionará a los usuarios el acceso controlado a los servicios de Internet, que no representen riesgo a los equipos y sistemas informáticos, la productividad y/o disponibilidad de la red.

ARTÍCULO 13. El DTI. Habilitará los equipos necesarios por dirección para fines de comunicación institucional.

CAPÍTULO II

RESTRICCIONES SOBRE EL USO DE LOS EQUIPOS, REDES Y SISTEMAS.

ARTÍCULO 14. Queda estrictamente prohibido.

1. Copiar, mover, borrar o imprimir archivos electrónicos, donde no se hayan otorgado los permisos explícitamente a los usuarios.
2. Hacer uso indebido de los equipos de cómputo conectados a la red.
3. Transgredir cualquier recurso informático, sistemas o sitios de telecomunicaciones a los que no se esté permitido acceder.
4. Ejecutar herramientas de monitoreo de red que implique la intersección, manipulación o alteración de datos, así como monitoreo de puertos o de vulnerabilidades informáticas dentro y hacia fuera de las redes del H. Ayuntamiento, sin autorización de DTI.
5. Usar cualquier tipo de programa, comandos o enviar mensajes de cualquier tipo, con la intención de interferir, deshabilitar los equipos de cómputo o comunicaciones, a través de cualquier vía, localmente o a través de la red.
6. El uso del correo electrónico y comunicaciones para:
 1. Distribuir "correos cadena" o cualquier forma de envío masivo de correos, ya que afecta el ancho de banda de la red. En caso de requerir el envío de información oficial a grupos de usuarios del H. Ayuntamiento, deberá realizarse a través de listas o grupos de distribución autorizados.
 2. Reenviar información de la cuenta de correo institucional a otra cuenta no institucional.



TÍTULO TERCERO ACCESO Y SEGURIDAD.

CAPÍTULO I USO DE LAS CUENTAS DE ACCESO Y CONTRASEÑAS

ARTÍCULO 15. Se proporcionarán a los usuarios cuentas de acceso a los recursos informáticos, las cuales serán personales e intransferibles y de uso institucional, protegidas a través de contraseñas. Estas contraseñas evitarán el acceso no autorizado a los recursos informáticos asignados a los usuarios, por lo que no deberán ser compartidas ni reveladas.

ARTÍCULO 16. Se podrá disponer de cuentas de correo institucional de la página por Dirección o Área Administrativa a fin de facilitar las actividades de su personal, siendo los titulares responsables del uso de dichas cuentas.

CAPÍTULO II CARACTERÍSTICAS DE LAS CONTRASEÑAS

ARTÍCULO 17. Las contraseñas contarán con una vigencia que determinará el titular del DTI, por lo que finalizado este periodo, el jefe del área notificará por escrito el cambio de usuario y contraseña para cada área respectiva.

ARTÍCULO 18. El DTI, establecerá el cumplimiento del uso de contraseñas robustas y del cambio periódico de la misma a través de la configuración de los equipos y sistemas informáticos.

ARTÍCULO 19. El Titular del área podrá solicitar DTI, el cambio de contraseña, mediante oficio, justificando la necesidad de la misma.

CAPÍTULO III ACCESO REMOTO AUTORIZADO

ARTÍCULO 20. Los usuarios que por motivos de sus actividades institucionales requieran del acceso a los recursos informáticos del H. Ayuntamiento desde una conexión remota y externa con un equipo de cómputo permitido, deberán contar con la autorización del titular del área que opere los sistemas informáticos, solicitar y justificar ante el DTI, a fin de que sea configurado el acceso a través de un canal seguro.

CAPÍTULO IV CONTROL DE ACCESO A LOS SISTEMAS INFORMATICOS

ARTÍCULO 21. El acceso a los sistemas informáticos se realizará a través de la definición de perfiles de usuario, obedeciendo el principio de acceso controlado con el menor privilegio, estableciendo la máxima protección.

CAPÍTULO V ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS EN ACCESOS AUTORIZADOS

ARTÍCULO 22. El titular de la Dirección o del área que tenga a cargo equipos informáticos, designará quien los opere y será el responsable de solicitar el acceso y el rol del usuario al DTI.

ARTÍCULO 23. DTI será la responsable de dar de alta a los usuarios con base en los permisos otorgados por el titular.

CAPÍTULO VI

SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO PORTATIL (LAPTOP)

ARTÍCULO 24. Los equipos de cómputo portátil adquiridos con recursos del H. Ayuntamiento se conectarán a la red interna para el desempeño de las actividades propias del H. Ayuntamiento, por lo que se deberá establecer máxima protección.

El cargo del usuario lo designara el área resguardante y lo solicitará mediante escrito, exponiendo las razones necesarias.

CAPÍTULO VII

CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD DE LOS EQUIPOS PORTATILES

ARTÍCULO 25. El DTI, es la única instancia autorizada para administrar los equipos de cómputo portátil del H. Ayuntamiento, por lo cual el usuario que requiera alguna instalación, configuración o cualquier cambio de software o hardware deberá solicitarlo a dicha Unidad.

TÍTULO CUARTO

RED INALAMBRICA Y MONITOREO.

CAPÍTULO I

USO DE LA RED INALAMBRICA

ARTÍCULO 26. La red inalámbrica ofrece un ancho de banda limitado, por lo que su uso es restringido y controlado. El usuario que requiera configurar el acceso de algún equipo de cómputo a dicha red, deberá solicitarlo al DTI.

ARTÍCULO 27. El uso de servicios de video y audio en demanda estarán limitados en esta red, por lo que de requerirlos, los usuarios deberán utilizar la red alámbrica.

ARTÍCULO 28. La red inalámbrica ofrecerá servicios exclusivamente al interior de las instalaciones del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 29. No deberá compartirse la conectividad a la red inalámbrica con equipos no autorizados.

CAPÍTULO II MONITOREO DE RED INALÁMBRICA

ARTÍCULO 30. DTI monitoreará permanentemente la red inalámbrica, a fin de identificar riesgos de seguridad, violaciones, de ser necesario implementará acciones correctivas.

CAPÍTULO III USO DE REDES EXTERNAS PARA LOS EQUIPOS PORTATILES.

ARTÍCULO 31. El usuario, en caso de encontrarse en instalaciones externas al H. Ayuntamiento deberá procurar utilizar redes públicas de proveedores con acceso autorizado y seguro, ya que de otra manera podría poner en riesgo la información institucional que se encuentre almacenada en el equipo portátil.

CAPÍTULO IV MONITOREO DE LA SEGURIDAD INFORMATICA

ARTÍCULO 32. El DTI, mantendrá vigilancia permanente de la red de cómputo y los recursos informáticos del H. Ayuntamiento con la finalidad de identificar brechas de seguridad y evaluar el nivel de seguridad de la infraestructura informática de la Institución.

ARTÍCULO 33. El DTI, tendrá la facultad de ejecutar estos procesos de monitoreo de la seguridad informática.

ARTÍCULO 34. DTI, verificará periódicamente la red de cómputo, los equipos y sistemas informáticos. El área que pueda ser afectada temporalmente por estas revisiones en su funcionalidad o disponibilidad de los sistemas deberá ser notificada a través de un memorando interno.

TÍTULO QUINTO

POLITICAS DE SEGURIDAD DE INFORMACION DIGITAL.

CAPÍTULO I

ATENCIÓN A INCIDENTES

ARTÍCULO 35. El DTI recurrirá a los procedimientos de atención a incidentes para revisar los equipos informáticos asignados a los usuarios, en caso de identificar algún incumplimiento de las políticas de seguridad informática, realizará las acciones correctivas.

CAPÍTULO II

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

ARTÍCULO 36. Los usuarios que hagan uso de los recursos informáticos deberán adoptar las siguientes medidas:

- I. Evitar transmitir por medios electrónicos información de uso interno del H. Ayuntamiento a personas no relacionadas con la Institución.
- II. Configurar protectores de pantalla en los equipos de cómputo de manera que se activen automáticamente después de 10 minutos de encontrarse desatendidos por parte de los usuarios.
- III. Controlar el acceso y uso de la información mediante la asignación de permisos a los archivos electrónicos. Integrar una leyenda que permita a

los usuarios dar el tratamiento adecuado en términos de la protección que requieran de la información contenida en los archivos.

CAPÍTULO III INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO

ARTÍCULO 37. La información que sea clasificada como reservada o confidencial de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Acuerdo general que establece los órganos, criterios y procedimientos institucionales para la transparencia y acceso a la información pública del H. Ayuntamiento, deberá observar las medidas de protección antes señaladas.

CAPÍTULO IV RESPALDO DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 38. Será responsabilidad de los usuarios respaldar la información institucional crítica e importante, que tengan bajo su resguardo en los equipos de cómputo asignados, asegurando que estos respaldos se conserven íntegramente.

El DTI, proporcionará las herramientas tecnológicas para que los usuarios protejan y respalden la información antes señalada.

CAPÍTULO V TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO.

ARTÍCULO 39. El usuario que envíe correos electrónicos institucionales, con información que sea exclusivamente de uso confidencial, deberá incluir la siguiente declaración, por lo que los involucrados en la comunicación deberán darle el tratamiento adecuado:

Declaración de confidencialidad:

- I. Este mensaje contiene información de carácter confidencial, por lo que no debe ser alterado, reproducido o intercambiado con terceros ajenos a esta comunicación sin la autorización del emisor. La violación de esta confidencialidad será sancionada conforme a lo que marca la ley.
- II. La información contenida en este mensaje sólo debe considerarse oficial y no repudiable para fines administrativos internos del H.
Ayuntamiento si ésta se encuentra firmada digitalmente por el emisor.

CAPÍTULO VI

AMBITO DE APLICACION Y RESPONSABILIDAD

ARTÍCULO 40. Estas políticas son de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento, que hagan uso de la red de cómputo institucional, así como de los equipos y sistemas informáticos de la Institución. También son sujetos obligados los terceros que por motivos académicos, de proyectos, prestación o contrato de servicios profesionales hagan uso de los recursos informáticos del H. Ayuntamiento.

TITULO SEXTO

DEL SOPORTE TÉCNICO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, DISPOSITIVOS E IMPRESORAS.

CAPÍTULO I

DEL SOPORTE TÉCNICO.

ARTÍCULO 41. EL DTI, tiene encomendadas las funciones de brindar soporte técnico a los equipos de cómputo, dispositivos e impresoras propias del H.

Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta.



ARTÍCULO 42. El DTI, cuenta con personal profesional capacitado para brindar el soporte necesario a los equipos informáticos que presenten fallas en su funcionalidad.

ARTÍCULO 43. El DTI, como parte del servicio eficiente y eficaz, mantiene el control en atención a los servicios, sabiendo de la urgencia y necesidad para el desempeño de sus funciones se sigue el siguiente proceso según se clasifique el caso:

- I. **FALLA DEL SOFTWARE:** Se formatea el equipo de cómputo, se reinstala el software y se entrega funcionando el equipo.
- II. **FALLAS DEL HARDWARE:** Se reemplaza la pieza en caso de existencia, de lo contrario se requisita al departamento de compras, si resulta muy costosa la pieza a reemplazar se da de baja el equipo y se requisita un equipo completo nuevo.

Ver anexos (anexo 1. Diagrama de flujo de atención a equipo informático)

ARTÍCULO 44. En los casos que se solicite equipo informático nuevo para las áreas del Ayuntamiento, el DTI recomendará el equipo necesario para satisfacer las necesidades para tal fin.

ARTÍCULO 45. El equipo de cómputo externo solo será atendido para mantenimiento preventivo y correctivo, por medio de oficio y lo deberá solicitar el titular del área, justificando la necesidad que el equipo opere en el departamento afín. El propietario del equipo asume la responsabilidad total del equipo y no podrá culpar al departamento por las fallas del Software o hardware que se le encuentren.

ARTÍCULO 46. Los usuarios que se les asignen equipos y sistemas informáticos propiedad de la Institución, serán responsables del buen uso en el desempeño de las actividades propias al cargo y solicitarán al DTI la limpieza del mismo.

ARTÍCULO 47. El uso de dispositivos periféricos y de almacenamientos externos como: Memorias USB, Teléfonos Celulares, agendas electrónicas se encuentra

autorizado, siempre y cuando obedezca a las actividades legítimas profesionales del usuario.

ARTÍCULO 48. En caso de mantenimiento o reparación de los equipos, se dispondrá de los mecanismos necesarios para respaldar la información institucional que se encuentre en ellos almacenada, informan.

CAPÍTULO II

RESTRICCIONES SOBRE EL USO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

ARTÍCULO 49. El DTI prohíbe las acciones siguientes:

1. Deshabilitar, desinstalar o modificar la operación del antivirus y herramientas de seguridad informática institucionales.
2. Distribuir programas maliciosos a través de la red informática, así como en documento adjunto de correos electrónicos (por ejemplo, virus informáticos, gusanos de internet, programas troyanos, entre otros).
3. Usar, descargar, almacenar o instalar cualquier herramienta para intercambio y descarga masiva de archivos como son las redes P2P (pear to pear) o similares (Ares, jdownloader, atubecatcher, etc.).
4. Transmitir material que se pueda considerar ofensivo.
5. Descargar, almacenar o reproducir en línea archivos de música, video, no relacionados con las actividades del H. Ayuntamiento.
6. No se puede extraer el equipo de cómputo de las oficinas
7. No podrán instalar y descargar software que no sea de ámbito laboral sin antes requerirlo mediante oficio correspondiente al jefe del área.

CAPÍTULO III

SEGURIDAD EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

ARTÍCULO 50. Las contraseñas generadas por los usuarios deberán: I.
Tener una longitud mínima de 8 caracteres.

- II. Tener cuando menos un carácter mayúscula, uno minúscula y un carácter no alfabética (puede ser un número o un símbolo).
- III. La contraseña no debe ser una palabra común o de diccionario, tampoco deberá estar basada en información personal, nombres de familiares, mascotas, etc.
- IV. El titular del área será el responsable del uso de la contraseña y el compartir la misma con los de confianza.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento, entrará en vigor el día siguiente al de su Publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

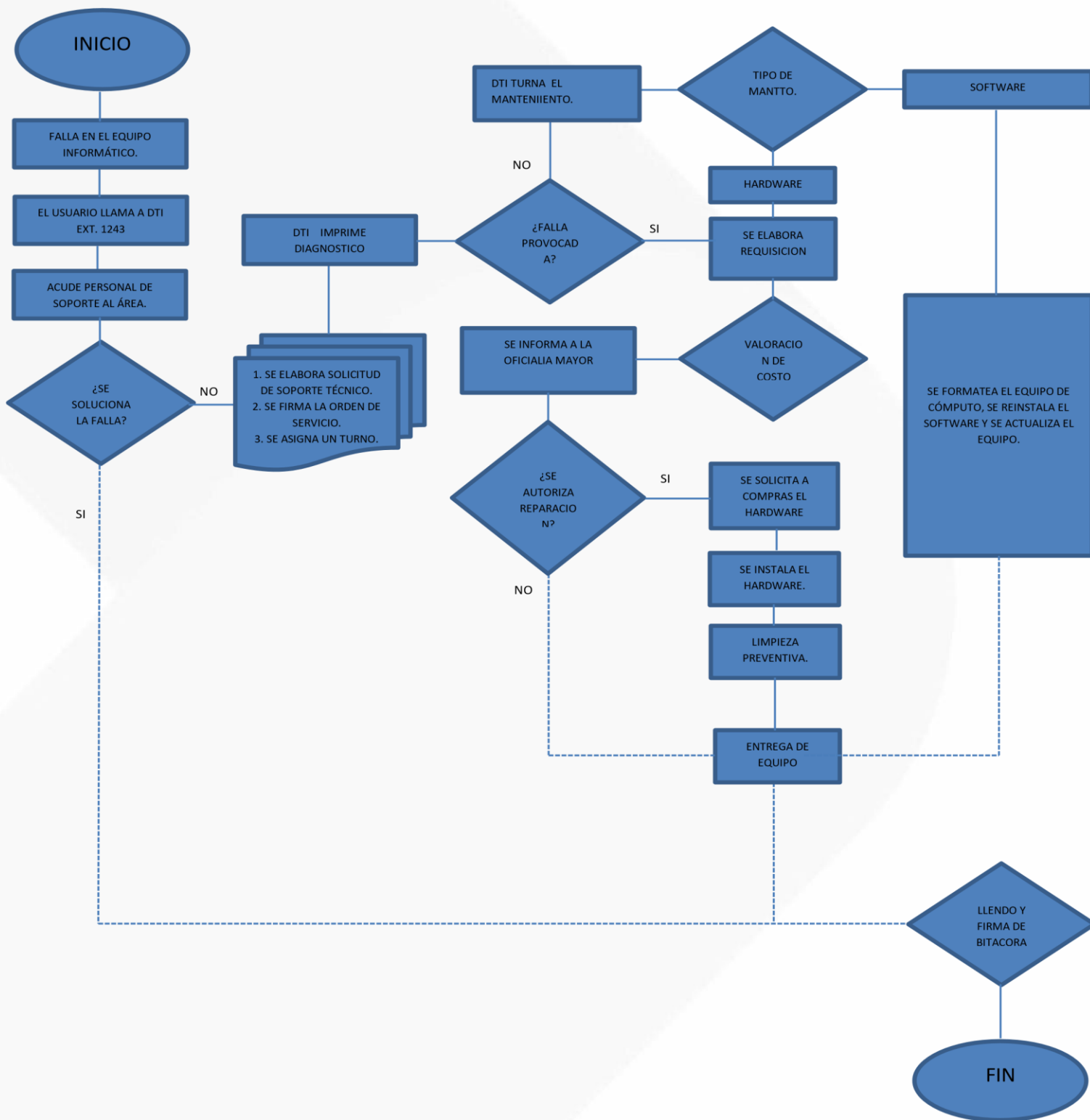
Tercero.- El Municipio celebrará Convenios de Coordinación con el Estado y la Federación con el objeto de ir implementando gradualmente la transparencia de la Información, protegiendo la información confidencial de la pública.

Quinto.- Cuando los privilegios de los Equipos, el manejo de información de alguna Regiduría, Dirección o Área, se cambie de adscripción, del personal, mobiliario, archivo y en general el equipo que aquella haya utilizado, pasarán a la unidad que previamente se determine.

ANEXOS

Anexo 1.

Diagrama de flujo de atención a equipo informático



Dado en la Ciudad de Zihuatanejo a los siete días del mes de noviembre del año de 2022.- Bajo el Acta número **CTIC/005/2022** de la Sesión Ordinaria del Comité

de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Estado de Guerrero.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
LIC. JORGE SANCHEZ ALLEC

SECRETARIO GENERAL
LIC. JUAN MANUEL JUAREZ MESA



FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

LIC. JORGE SÁNCHEZ ALLEC.
PRESIDENTE MUNICIPAL Y
PRESIDENTE HONORARIO DEL
COMITÉ.

LIC. SALVADOR MELESIO
SANDOVAL
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y
PRESIDENTE DEL COMITÉ.

ING. ADALBERTO TOLEDO SALGADO
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y SECRETARIO
TÉCNICO DEL COMITÉ.

LIC. JUAN MANUEL JUAREZ MEZA
SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO Y VOCAL DEL
COMITÉ.

LIC. ANA LILIA JIMENEZ RUMBO
COORDINADORA DE
PLANEACIÓN Y VOCAL DEL
COMITÉ.

LIC. LISSETH DE JESÚS GUTIÉRREZ
SOLÍS TESORERA MUNICIPAL
Y VOCAL DEL COMITÉ.

L.C. ERIKA VAZQUEZ GARCÍA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
INTERNO MUNICIPAL
Y ASESORA DEL COMITÉ.

LIC. ELADIO MOSQUEDA ONZÁLEZ
DIRECTOR JURIDICO Y ASESOR
DEL COMITÉ.



Dirección de
**Recursos
Humanos**

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ZIHUA

**Avanzamos
JUNTOS**

CIUDAD DE TODOS

GOBIERNO MUNICIPAL DE SIHUTANANGO 2011-2014



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Registro de Revisión y Aprobación

Elaborado por:

Nombre/ Puesto	Fecha	Firma
Lic. Alejandra G. Rivera Niño Directora de Recursos Humanos	Junio 2022	

Revisado por:

Nombre/ Puesto	Fecha	Firma
L.C. Erika Vázquez García Órgano de Control Interno	Junio 2022	

Aprobado por:

Nombre/ Puesto	Fecha	Firma
Lic. Jorge Sánchez Allec Presidente Municipal del Municipio de Zihuatanejo de Azuela	Junio 2022	



INDICE

JUSTIFICACIÓN

MARCO JURIDICO

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECIFICOS

MISIÓN Y VISIÓN

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



JUSTIFICACIÓN

El Ayuntamiento, como ente de gobierno del Municipio, en su evolución, debe día con día transformar su actuar, buscando en todo momento la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos, por lo tanto, una de esas exigencias consiste en lograr la debida organización estructural que permita atender de manera pronta, justa y ordenada dicha necesidad de servicios.

Es por ello, que la administración municipal de Zihuatanejo de Azueta 2021-2024, en la búsqueda de lograr un equilibrio en el desempeño de las funciones de cada departamento que compone el H. Ayuntamiento, se ha propuesto a través de este manual de organización, darle la forma y contenido a las acciones que deberá realizar, armonizando así su estructura con las necesidades de los azuetenses.

En el presente documento encontraremos una descripción de los valores con los cuales todo servidor público del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, debe conducirse en su loable tarea de servir a la ciudadanía, así como el marco jurídico que deberán acatar de conformidad a la propia Constitución Federal.

Así pues, este manual representa una oportunidad de desarrollo para el justo equilibrio para desempeñar con responsabilidad el ejercicio del servicio público, esto con el objetivo de constituir un Ayuntamiento debidamente ordenado y ajustado a la realidad social que vive la gente de Zihuatanejo de Azueta.



MARCO JURIDICO

El siguiente Manual de Puestos y Funciones está sustentado en los siguientes preceptos legales:

- Artículo 25, 26 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 117 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Artículo 38 y 71 de la Ley Organiza del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Guerrero 2021-2027.



OBJETIVO GENERAL

Ser un instrumento que proporcione la información principal para cumplir los requerimientos para el ofrecimiento de servicios públicos, además de contar con departamentos bien organizados, que desempeñen funciones precisas, y cuyo objetivo común sea el brindar servicios de calidad a la ciudadanía.

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer la función organizacional del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta. En él, se estableció una estructura funcional con la sola intención de que quienes desempeñan un puesto de mando dentro de la administración pública puedan aplicar un control a cada uno de sus subordinados, a través de la sistematización de las actividades para alcanzar los objetivos que se deban cumplir, según la naturaleza de la institución.

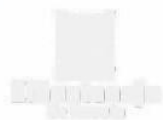
En este documento se describen y definen la razón de ser de cada uno de los departamentos que forman parte de la estructura organizacional y funciones que deben de desempeñar jefes de área o departamento y personal a su cargo, esto en aras de lograr una mejor productividad y con la intención de que conozcan mejor sus funciones mejorando por ende todas aquellas que se estén realizando y permitiendo ello una programación de futuras tareas, obteniendo como consecuencia la consolidación como equipo de trabajo y un mayor rendimiento de los trabajadores.

Así pues, se presenta este manual como una base inicial de un proceso que deberá evolucionar y modificarse de acuerdo al desarrollo del Municipio y según los requerimientos que la propia dinámica laboral origine en esta administración o en las que se encuentran por venir.



OBJETIVO ESPECIFICO

- Realizar todas y cada una de las acciones encomendadas con la calidad requerida para satisfacción de la ciudadanía.
- Involucrar a la plantilla laboral a participar en una cultura de comunicación para lograr un desempeño coordinado en el desarrollo de las actividades del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.
- Eficientar los recursos materiales con los que se cuenta para el logro de las metas, esto es, aplicarlos exactamente al propósito para el que fueron obtenidos, teniendo presente la cultura del ahorro como ejemplo a la ciudadanía a la que servimos.
- Asegurar que todas las actividades en el trabajo sean efectuadas con alto sentido de responsabilidad y sobre la base de una cuidadosa planeación que prevenga retrasos o fracasos, evitando operar bajo condiciones de riesgo y/o posibles accidentes que atenten contra la integridad física de los trabajadores o de las instalaciones del H. Ayuntamiento.
- Asegurar que el personal contratado cumpla con las habilidades adecuadas para el puesto de acuerdo con los perfiles requeridos.



MISIÓN

Ser un gobierno municipal cercano, incluyente, transparente y eficiente a través de las políticas públicas, en el que el bienestar de las familias de Zihuatanejo sea nuestro principal objetivo.

VISIÓN

Zihuatanejo como un destino turístico internacional de visita obligada en el país y un referente nacional donde se realizan las mejores prácticas de rendición de cuentas y buen gobierno. Sentar las bases de una transformación sin precedentes donde se mejore la calidad de vida de todos los zihuatanejenses.

ORGANIGRAMA GENERAL



Organigrama General del
H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA
 2021 - 2024



www.zihuatanejodeazueta.gob.mx





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Abogado
Clave del Puesto:	1
Número de Plazas:	19
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Asuntos Jurídicos
Líneas de comunicación:	Diferentes Direcciones en donde exista un asesor jurídico.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Licenciatura
Conocimientos específicos:	Manejo de PC (hoja de cálculo), manejo de estadística básica, Planeación Estratégica, aplicación del Proceso Administrativo y todo lo relacionado con el proceso jurídico.
Habilidades y Destrezas:	Integración de equipos de trabajo, relaciones humanas, Análisis e interpretación de información y facilidad numérica.
Aptitudes:	Toma de decisiones, negociación, don de mando, aplicación de criterios basado en las leyes vigentes, evaluación, trabajo bajo presión y por objetivos

OBJETIVO PRINCIPAL

- Atender en forma especializada los asuntos de materia jurídica, administrativa y laboral del H. Ayuntamiento Municipal, así como brindar asesoría en los aspectos legales que se lleguen a presentar, dictaminar y determinar la legalidad de los documentos que procedan.



FUNCIONES ESPECIFICAS

- Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las diversas unidades administrativas
- Representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales y estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso - administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.
- 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 del Ayuntamiento y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución.
- Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan previa autorización escrita del Presidente Municipal
- Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el Ayuntamiento.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Administrador
Clave del Puesto:	2
Número de Plazas:	12
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Diferentes Direcciones
Líneas de comunicación:	Directores y personal subordinado.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Bachillerato, Carrera Técnica, Trunca, Licenciatura
--------------------------	---



Conocimientos específicos:	Manejo de PC (hoja de cálculo), Principios administrativos. Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos. Sistemas operativos. Procesador de palabras. Paquetes de gráficos.
Habilidades y Destrezas:	Analizar leyes y reglamentos que rigen los procesos administrativos. Comprender información de diversa índole. Mantener relaciones personales. Expresarse en forma oral y escrita de manera clara y precisa. Organizar el trabajo en una unidad de administración. Realizar cálculos numéricos.
Aptitudes:	Toma de decisiones, negociación, liderazgo, trabajo bajo presión y por objetivos.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Llevar a cabo las actividades necesarias para alcanzar las metas organizacionales.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Administrador del Mercado Municipal
Clave del Puesto:	3
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Dirección de Reglamentos
Líneas de comunicación:	Director de Reglamentos y Personal Subordinado del Mercado Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Bachillerato, Carrera Técnica, Trunca, Licenciatura
Conocimientos específicos:	Relaciones Públicas, Marco Jurídico Normativo Vigente, seguimiento y evaluación de programas, gestión de programas y recursos públicos, normatividad aplicable, administración en general, planeación estratégica.
Habilidades y Destrezas:	Inteligencia emocional alta, planeación, creatividad, liderazgo, administración de tiempos y recursos, capacidad de análisis de problemas y toma de decisiones, delegación eficaz, manejo de conflictos, concertación política, Relaciones públicas y comunicación efectiva.
Aptitudes:	Toma de decisiones, negociación, liderazgo, trabajo bajo presión y por objetivos.

OBJETIVO PRINCIPAL



- Promover el punto de encuentro comercial del Mercado Municipal a través de la supervisión y regulación de la actividad comercial, con base en la aplicación de la normatividad en la materia, favoreciendo la prevalencia del orden público y el respeto a los derechos de los ciudadanos

-

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear, programar y evaluar las actividades encomendadas en el mercado.
- Implementar estrategias e iniciativas en materia de mercados a fin de incrementar la actividad económica del Municipio.
- Coordinar y controlar el mercado.
- Coordinar y verificar el cumplimiento de las atribuciones del Área Administrativa.
- Establecer acuerdos con los comerciantes, a fin de implementar estrategias tendientes a solucionar la problemática que se presente.
- Participar en los recorridos diarios en el mercado.
- Promover la participación de los comerciantes en mejoras del mercado.
- Presentar a la Dirección de Fomento Económico, industria y Comercio las propuestas de solución asociadas a los problemas de los agentes comerciales.
- Coordinar la ejecución de mejora que contribuyan a fortalecer el desarrollo comercial del mercado.
- Gestión de obras en mejoras a beneficio al mercado.
- Comunica al personal a su cargo de las actividades a realizar.
- Firma formato de requisición del material solicitado.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Analista
Clave del Puesto:	5
Número de Plazas:	32
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Diferentes Direcciones
Líneas de comunicación:	Jefes Inmediatos y Directores



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos de formación:	Bachillerato, Carrera Trunca, Carrera Técnica.
Conocimientos específicos:	Manejo de PC (hoja de cálculo), estadísticas básicas y relaciones humanas
Habilidades y Destrezas:	Manejo de personal, don de mando, capacidad para la toma de decisiones y capacidad de análisis e interpretación.
Aptitudes:	Toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y aptitud para las relaciones humanas.

OBJETIVO PRINCIPAL

- 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.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.
- Efectuar la apertura, clausura y archivo de expedientes según corresponda.
- Informar periódicamente el estado que guarda el archivo.
- Llevar a cabo todas las actividades inherentes a su puesto.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Apoyo Administrativo (STAFF)
Clave del Puesto:	6
Número de Plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Eventos Especiales
Líneas de comunicación:	Director de Eventos Especiales.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Bachillerato, Carrera Trunca, Carrera Técnica.
Conocimientos específicos:	Conocimientos básicos en la elaboración de materiales e insumos para la realización de eventos institucionales; en materia de organización de eventos y logística
Habilidades y Destrezas:	Destrezas Manuales, Organización, Creatividad, Trabajo bajo presión.
Aptitudes:	Racionalidad, objetividad y creatividad que permitan brindar el servicio de logística

OBJETIVO PRINCIPAL

- Apoyar en el servicio de logística para la realización de eventos institucionales.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Asistir en el acondicionamiento de los espacios físicos para la realización de los eventos, de acuerdo a las órdenes de trabajo inherentes a su área de adscripción.



- Proporcionar los servicios de logística y cafetería, requeridos para la realización de eventos institucionales, conforme los procedimientos establecidos en su área.
- Apoyar el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de eventos, conforme a su ámbito de competencia.
- Colaborar en la preparación de insumos o materiales a fin de proporcionar los apoyos que estén incluidos en las órdenes de servicio turnadas por su jefe inmediato.
- Elaborar el reporte diario de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su jefe inmediato.
- Verificar la suficiencia de material, reportando a su jefe inmediato las necesidades de suministro para la atención adecuada de los eventos.
- Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos y mobiliario necesario para el desahogo de los trabajos asignados
- Apoyar el traslado de materiales, equipo o insumos solicitados para la realización de eventos, conforme a su ámbito de competencia.
- Reportar las necesidades de mantenimiento y reparación de los equipos y mobiliario necesario para el desahogo de los trabajos asignados.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Archivista
Clave del Puesto:	8
Número de Plazas:	7
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Diferentes Direcciones
Líneas de comunicación:	Jefes Inmediatos, personal en general.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Bachillerato, Carrera Trunca, Carrera Técnica.
--------------------------	--



Conocimientos específicos:	Técnicas, procedimientos y sistemas de archivo. Procedimientos de oficina. Manejo de PC.
Habilidades y Destrezas:	Tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general. Dar instrucciones en forma clara y precisa. Redactar informes sencillos de oficina. Supervisar personal. Seguir instrucciones orales y escritas.
Aptitudes:	Clasificación, Organización, Orden.

OBJETIVO PRINCIPAL

- 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 organización.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Asesor
Clave del Puesto:	9
Número de Plazas:	49
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Diferentes Direcciones y Presidencia.
Líneas de comunicación:	Directores y Presidente Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Licenciatura.
Conocimientos específicos:	Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos, Gestión pública, Contratación Pública, Derecho



	Administrativo Ley 734 de 2002, Sistema de gestión de calidad
Habilidades y Destrezas:	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
Aptitudes:	Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Brindar Asesoría a cada uno de los procesos y actuaciones jurídicas y contractuales que requieren las Direcciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.
- Asesorar a las diferentes dependencias en la etapa precontractual y llevar a cabo todos los procesos de contratación que requiera la
- Administración, atendiendo cada una de las modalidades y verificar el lleno de los requisitos legales.



- Participar en la revisión de actos administrativos proyectados en otras dependencias y que deban ser firmados por el alcalde Municipal. Proyectar por solicitud del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica los actos administrativos o normativos que se requieran.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Asesor Jurídico
Clave del Puesto:	10
Número de Plazas:	9
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Asuntos Jurídicos
Líneas de comunicación:	Diferentes Direcciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Licenciatura.
Conocimientos específicos:	Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos, Gestión pública, Contratación Pública, Derecho Administrativo Ley 734 de 2002, Sistema de gestión de calidad
Habilidades y Destrezas:	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
Aptitudes:	Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Atender en forma especializada los asuntos de materia jurídica, administrativa y laboral del H. Ayuntamiento Municipal, así como brindar asesoría en los



aspectos legales que se lleguen a presentar, dictaminar y determinar la legalidad de los documentos que procedan.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Brindar asesoría jurídica al Ayuntamiento y a las diversas unidades administrativas
- Representar legalmente al Ayuntamiento y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales y estatales y federales, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso - administrativos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.
- 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 del Ayuntamiento y las unidades administrativas, llevando a cabo los actos que se requieran para su trámite y resolución.
- Formular demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas y los desistimientos, así como otorgar discrecionalmente los perdones legales que procedan previa autorización escrita del Presidente Municipal
- Realizar los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos administrativos de incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el Ayuntamiento.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Asistente
Clave del Puesto:	11
Número de Plazas:	59
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta



Reporta a (nombre del cargo):	Diferentes Direcciones
Líneas de comunicación:	Directores, Jefes Inmediatos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos de formación:	Bachillerato, Carrera Trunca.
Conocimientos específicos:	El manejo y métodos de oficina. Redacción, ortografía y sintaxis. Principios y prácticas de contabilidad. Elaboración de documentos. Procesos administrativos del área de su competencia. Computación.
Habilidades y Destrezas:	Tratar en forma cortés al personal de la Institución y pública en general. Analizar declaraciones de impuestos. Comprender la información que va a procesar. Manejar los diferentes formatos de compras. Tener iniciativa. Expresarse claramente en forma oral y escrita. Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión.

OBJETIVO PRINCIPAL

- 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 ESPECIFICAS

- 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.
- 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 Dirección.
- Lleva y mantiene actualizado archivo de la unidad.
- Mantiene actualizados registros, libros contables, entre otros.
- Atiende e informa al público en general.
- Recibe licitaciones y/o licitación de los proveedores.
- Mantiene informado al Director sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.
- Recibe oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos.
- Realiza cálculos de los viáticos según reglamento de viáticos.
- Solicita ante la unidad responsable la autorización para la reposición de los fondos para pagos por concepto 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.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Auditor
Clave del Puesto:	12
Número de Plazas:	3



Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Órgano de Control Interno
Líneas de comunicación:	Directores, Jefes Inmediatos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos de formación:	Licenciatura en Contabilidad
Conocimientos específicos:	Control Interno, Programas Contables, Manejo de PC.
Habilidades y Destrezas:	Habilidad de planificación. Coordinación. Organización. Exactitud. Conocimientos básicos de Tecnologías de la Información y Comunicación. Conocimientos amplios en legislación que rige la administración financiera y Municipal.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno
- Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando



- Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función
- Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios
- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Auxiliar
Clave del Puesto:	13/14/15
Número de Plazas:	242
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Diferentes Direcciones
Líneas de comunicación:	Directores, Jefes Inmediatos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Bachillerato, Carrera Técnica o Trunca
Conocimientos específicos:	Manejo de PC.



Habilidades y Destrezas:	Racionalidad, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Apoyar el desarrollo de las funciones y actividades inherentes al H. Ayuntamiento Municipal.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Auxiliar de Limpia y Mantenimiento
Clave del Puesto:	16 /17 / 18 / 19
Número de Plazas:	42



Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Diferentes Direcciones
Líneas de comunicación:	Directores, Jefes Inmediatos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos de formación:	Primaria, Secundaria, Bachillerato
Conocimientos específicos:	Mantenimiento
Habilidades y Destrezas:	Trabajo bajo presión
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Realizar actividades de limpia, mantenimiento y reparación en el H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Ayudante Herrero
Clave del Puesto:	22
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Directores, Supervisores
Líneas de comunicación:	Servicios Públicos



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos de formación:	Primaria, Secundaria, Bachillerato
Conocimientos específicos:	Mantenimiento
Habilidades y Destrezas:	Trabajo bajo presión
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Construir piezas y objetos de metal, utilizando diseños, instrumentos y maquinarias de herrería/soldadura, a fin de contribuir al mantenimiento de la estructura física de la Organización.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.

- Diseña y construye piezas de hierro para el montaje de aires acondicionados.
- Opera máquinas eléctricas en la ejecución de sus tareas.
- Efectúa reparación y mantenimiento a los equipos y herramientas utilizados en el taller de herrería.
- Recibe y distribuye órdenes y solicitudes de trabajo diario.
- Participa en la realización de inventarios de materiales, herramientas y equipos.



- Fabrica e instala ductos: chimeneas, campanas y canales. - Participa en la instalación de cerraduras.
- Efectúa mantenimiento preventivo de mobiliario, ductos y piezas de metal, aplicando soldadura, anticorrosivo o cualquier otro tratamiento que requieran las mismas.
- Selecciona ángulos, platinas, tubos y casillas de hierro para utilizarlo como material y piezas de soldadura.
- Lija y pule las piezas elaboradas en el taller de acuerdo al acabado solicitado.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Barrendero
Clave del Puesto:	23
Número de Plazas:	45
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Jefes de Área, Director
Líneas de comunicación:	Servicios Públicos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Primaria, Secundaria
Conocimientos específicos:	Saber barrer.
Habilidades y Destrezas:	-
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Mantener limpio el Municipio de Zihuatanejo de Azueta.



FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Bibliotecario
Clave del Puesto:	24
Número de Plazas:	10
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Jefes de Área, Director
Líneas de comunicación:	Educación

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Bachillerato, Licenciatura
Conocimientos específicos:	Manejo de software de oficina; procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y software para presentaciones, archivología, manejo de documentos oficiales etc.
Habilidades y Destrezas:	Racionalidad, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- 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 ESPECIFICAS

- 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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Bombero y Cabo
Clave del Puesto:	25 y 26
Número de Plazas:	41
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Jefes de Área, Director
Líneas de comunicación:	Protección Civil



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos de formación:	Bachillerato, Licenciatura
Conocimientos específicos:	Extinción de incendios, rescate y salvamento. El manejo de equipos de radiocomunicaciones. Métodos usados en el almacenamiento de equipos. Primeros Auxilios. Manejo defensivo. Mecánica y electromotriz de vehículos. Herramientas Bomberiles.
Habilidades y Destrezas:	Extinguir incendios. Rescatar personas afectadas. Mantener relaciones personales. Brindar primeros auxilios. Tratar en forma cortés al personal y público en general.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Dirigir, coordinar, y acompañar la implementación de las políticas globales y los reglamentos generales de orden técnico, administrativo y operativo que deben cumplir los cuerpos de Bomberos del país y sus integrantes para la prestación del servicio público de gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realiza labores de extinción de incendios en edificaciones, vehículos, vegetación, etc. en las zonas que comprenden el área universitaria y otras donde se requiera su participación.
- Realiza labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de siniestros.
- Lanza y conecta la manguera en casos de incendios.



- Opera equipos radio-transmisores estableciendo comunicación con el personal solicitado y con las unidades bomberillos que están fuera del Cuerpo de Bomberos Universitarios.
- Conduce las unidades contra incendios y/o de emergencia.
- Aplica los primeros auxilios a personas afectadas.
- Toma signos vitales a personas afectadas.
- Monta guardia en la Central de Comunicaciones.
- Custodia equipo contra incendios de las unidades bomberiles y de las instalaciones del Cuerpo de Bomberos Universitarios.
- Realiza guardias nocturnas.

- Realiza guardias de vigilancia de las unidades bomberiles guardadas en el estacionamiento.
- Realiza trabajos de aseo general en los sitios señalados, ubicados en el Cuerpo de Bomberos Universitarios.
- Atiende al público en general, suministrándoles la información requerida que esté a su alcance.
- Acude al sitio del siniestro al escuchar la llamada de emergencia.
- Realiza trabajos de mecánica básica y mantenimiento preventivo de las unidades bomberiles tales como: revisión de lubricantes, agua, cauchos, baterías, frenos, etc.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Cadenero
Clave del Puesto:	27
Número de Plazas:	4
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Supervisores
Líneas de comunicación:	Obras Públicas



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos de formación:	Secundaria, Bachillerato
Conocimientos específicos:	Topografía, manejo de cinta, pulso en el prisma, colocación de tripié
Habilidades y Destrezas:	Facilidad de entendimiento y comprensión.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Auxiliar al topógrafo en todas aquellas funciones inherentes a los levantamientos topográficos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Acordar con el Encargado de Sección B de Topografía el despacho de los asuntos a su cargo.
- Auxiliar al topógrafo en las medidas con cinta.
- Manejar el estadal en nivelaciones y levantamientos.
- Manipular las balizas en los levantamientos poligonales.
- Fijar puntos de trazo y/o nivelaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que le designe el Encargado de Sección B de Topografía.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Cajero
Clave del Puesto:	28
Número de Plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Dirección de catastro, Ingresos, Tesorería Municipal.
Líneas de comunicación:	Director de Ingresos, Tesorería



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos de formación:	Bachillerato, Carrera Técnica, Trunca, Licenciatura
Conocimientos específicos:	Contabilidad general. Técnicas para el manejo de máquina registradora, sumadora, calculadora. Procedimientos de caja. Programas de computación aplicables en caja. Manejo de PC y sistemas contables.
Habilidades y Destrezas:	Tratar en forma cortés y efectiva con el público en general. Realizar cálculos aritméticos. Realizar arqueos diarios de movimiento de caja
Aptitudes:	El conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez. El manejo de microcomputador, registradora, calculadora

OBJETIVO PRINCIPAL

- Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de los pagos a través de caja.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elabora periódicamente relación de ingresos y egresos por caja.
- Realiza arqueos de caja.
- Suministra a su superior los recaudos diarios del movimiento de caja.
- Chequea que los montos de los recibos de ingreso por caja y depósitos bancarios coincidan.
- Retira pestañas de planillas vendidas y retiene una copia de recibo de ingreso por caja.
- Realiza conteos diarios de depósitos bancarios, dinero en efectivo, total de pestañas, etc.



- Atiende a las personas que solicitan información.
- Lleva el registro y control de los movimientos de caja.
- Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
- 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.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Camarógrafo
Clave del Puesto:	29
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Dirección de Comunicación
Líneas de comunicación:	Director de Comunicación, Presidencia Municipal

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Técnico en Comunicaciones o carrera afín al cargo
Conocimientos específicos:	Conocimientos de manejo de equipo de vídeo especializado y fotografía, de preferencia con conocimiento de paquetes computacionales. Que conozca y sepa usar los diferentes planos y ángulos para lograr el mejor material visual.
Habilidades y Destrezas:	Se requiere habilidad en el manejo de equipo de trabajo, capacidad de análisis y criterio periodístico, capacidad de organización, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo y con licencia para conducir
Aptitudes:	Sentido de responsabilidad, buena presentación, discreto, con disposición de laborar fuera de la jornada laboral y de desplazarse a nivel nacional.



OBJETIVO PRINCIPAL

- Puesto encargado de proporcionar servicios de video y fotografía, en actividades o eventos importantes de la Institución, siguiendo instrucciones y procedimientos claramente definidos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Cubre inauguraciones de conferencias de prensa, seminarios, charlas, capacitaciones y otros eventos, que le competen a la Institución.
- Brinda apoyo logístico en algunos eventos a otras direcciones
- Visita diferentes lugares del Municipio para cubrir las necesidades o limitantes que se tengan y luego presentarlo a los mismos.
- Lleva control de archivo sobre fotografías y los vídeos realizados en las diferentes actividades institucionales e interinstitucionales.
- Elabora el reporte mensual de todos los eventos o actividades realizadas.
- Cuida equipo de video y accesorios fotográficos verificando se encuentren en buen estado.
- Realiza toma de fotografías y video para soporte y documentación de actividades y eventos.
- Realiza registro y archivo de fotos y videos en orden cronológico.
- Monitorea el funcionamiento del control interno, dentro de su ámbito de acción e informa a su superior jerárquico inmediato.
- Realiza otras actividades afines que de acuerdo al puesto le sean encomendadas por su jefe.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Capacitador
Clave del Puesto:	30
Número de Plazas:	1



Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	
Líneas de comunicación:	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos de formación:	Bachillerato, Carrera Técnica, Trunca, Licenciatura
Conocimientos específicos:	Básicos de su área de adscripción
Habilidades y Destrezas:	Liderazgo y trabajo en equipo
Aptitudes:	

OBJETIVO PRINCIPAL

- El Capacitador permite descubrir y proyectar el potencial de cada persona a través de la información que comparte, brindando herramientas que las personas pongan en práctica día a día para su desarrollo y el de la empresa que representen. El capacitador unifica ideas, conceptos, soluciones y todo aquello que permita crear personas y equipos exitosos de trabajo dirigiéndose hacia la misma meta, creando una misma visión. En general, el capacitador facilita el aprendizaje y su aplicación.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Capacitarse y capacitar oportunamente al personal de la institución.
- Mantener controlada la rotación de personal.
- Dar seguimiento a las acciones y medidas de implementación de procesos del municipio y asegurar que todos los estándares se cumplan sistemáticamente y asegurar que los cambios sean permanentes.
- Implementar procesos, estándares y lineamientos municipales
- Documentar actividades realizadas en el tiempo, ligándolas siempre al proceso administrativo.
- Cuantificar y medir los beneficios de la estandarización de la satisfacción de cliente.



- Mantener motivado al equipo y encontrar respuestas a las desviaciones de procesos y capacitación.
- Convocar a juntas de calidad para el seguimiento de mejoras.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Chofer
Clave del Puesto:	31-32
Número de Plazas:	61
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Directores y Presidencia Municipal
Líneas de comunicación:	Diferentes Direcciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Bachillerato, Carrera Técnica, Trunca, Licenciatura
Conocimientos específicos:	Conocimientos de Mecánica Automotriz General. Licencia de conducir de chofer, conocimiento de desplazamiento a diferentes áreas Geográficas.
Habilidades y Destrezas:	Disponibilidad, responsabilidad, servicio y habilidades de manejo, compromiso.
Aptitudes:	Toma de decisiones, negociación, don de mando, aplicación de criterios basado en las leyes vigentes, evaluación, trabajo bajo presión y por objetivos

OBJETIVO PRINCIPAL

- Apoyar el desarrollo de las actividades de traslado del Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta y cuando así lo indique del personal directivo y administrativo.

FUNCIONES ESPECIFICAS



- Realizar las transportaciones del Presidente Municipal, y cuando este se lo indique del personal directivo y administrativo, para atender comisiones oficiales con precaución y eficiencia.
- En coordinación con la Presidencia Municipal elaborar los itinerarios necesarios para realizar los viajes fuera de la comunidad.
- Conservar en óptimas condiciones de funcionalidad los vehículos que se le asignen para el cumplimiento del objetivo del puesto.
- Solicitar al área correspondiente el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de transporte asignadas para la buena conservación de las mismas.
- Integrar las bitácoras de viaje de las comisiones del Presidente Municipal.
- Prever la necesidad de refacciones, combustible y herramientas para las unidades de transporte asignadas a la dirección que corresponda.
- Verificar las condiciones mecánicas generales de los vehículos del Instituto con prioridad antes de cada salida a carretera.
- Gestionar dentro de los periodos oficiales establecidos los trámites para el cambio de placas, pago de tenencia y revista de tránsito, entre otros.
- Informar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos Materiales y Servicios, acerca de las condiciones de funcionamiento de la unidad de transporte del municipio, así como de las fallas mecánicas para su reparación.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas al titular de la unidad Administrativa de adscripción.
- Realizar las demás actividades que le indique e titular de la Unidad Administrativa que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Cirujano dentista
Clave del Puesto:	34
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Salud



Líneas de comunicación:	Salud, Servicios Públicos, DIF
-------------------------	--------------------------------

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos de formación:	Licenciatura en odontología
Conocimientos específicos:	Conocimiento en odontología Los principios y prácticas de medicina dental.
Habilidades y Destrezas:	Habilidades de comunicación y liderazgo Alto grado de empatía Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente Pensamiento analítico, capacidad de solucionar problemas y de tomar de decisiones
Aptitudes:	

OBJETIVO PRINCIPAL

- Encargados de prevenir, diagnosticar y tratar enfermedades y trastornos dentales y bucales, realizando procedimientos de rutina y de emergencia a los fines de mejorar la salud de sus pacientes en este particular.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Revisar, mantener y evaluar los registros dentales de los pacientes.
- Examinar los dientes, encías y tejidos circundantes en la boca para diagnosticar enfermedades, lesiones y descomposiciones.
- Realizar chequeos de rutina y limpiezas dentales.
- Restaurar, extraer y reemplazar dientes, eliminar cavidades, rellenar cavidades, instalar puentes, limpiar infecciones y corregir el posicionamiento anormal de las piezas dentales y las mandíbulas.
- Brindar educación a los pacientes en lo referente a higiene oral.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Cocinero
Clave del Puesto:	35
Número de Plazas:	11
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	DIF y Seguridad Pública
Líneas de comunicación:	Director de DIF y Administrador de Seguridad Pública.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Bachillerato, Carrera Trunca, Carrera Técnica, Lic. En gastronomía.
Conocimientos específicos:	Conocimientos generales de cocina
Habilidades y Destrezas:	Tener buen manejo de los utensilios de cocina.
Aptitudes:	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Preelaborar, preparar, presentar y conservar toda clase de alimentos, aplicando las técnicas correspondientes, consiguiendo la calidad y objetivos económicos establecidos y respetando las normas y prácticas de seguridad e higiene en la manipulación alimentaria.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Mantener y verificar que estén limpios, desinfectados y operativos el equipamiento, maquinarias, utensilios y elementos de uso culinario y del área de trabajo.
- Participar en la elaboración de los menús y confeccionar el pedido de mercadería y/o requisitoria.
- Recibir, controlar, verificar y almacenar materias prima según conformidad.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Conductor oficial
Clave del Puesto:	37
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de comunicación
Líneas de comunicación:	Fotógrafos, reporteros, logística.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Bachillerato, Carrera Técnica, Trunca, Licenciatura
Conocimientos específicos:	Conocimiento en conducción de programas.
Habilidades y Destrezas:	Destreza lingüística. Buena actitud. Dominio escénico. Excelente manejo de la voz Lectura impecable. Buena imagen personal.
Aptitudes:	Voz clara y concisa

OBJETIVO PRINCIPAL

- Conducir las actividades y de tejer una invisible relación entre los participantes y el público.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Amenizar eventos de todo tipo de índole del municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- Verificar con antelación que el audio funcione adecuadamente.
- Cuidar su apariencia personal.
- Recibir al orador y ceder el puesto en el estrado.
- Establecer el orden de precedencia, para la presentación.
- Conocer los datos personales, trayectoria, virtudes y cualidades de los participantes
- Tener un orden de los puntos que va a tomar parte del programa.



- No retirarse del escenario mientras no esté presente el participante y recibirlo con muestras de afecto y cordialidad.
- Mantener siempre una discreta sonrisa.
- Presentar a las autoridades que harán uso de la palabra.
- Entretener al público pronunciando frases que den realce a la ceremonia.
- Controlar el estado emocional del público.
- Establecer un proceso de comunicación que genere el clima apropiado para cada tipo de evento.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Contador General
Clave del Puesto:	38
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Tesorería Municipal
Líneas de comunicación:	Directora de Tesorería

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Universitarios y/o Técnicos. Título: Contador público o privado incorporado.
Conocimientos específicos:	Conocimiento de Excel avanzado, PowerPoint, Outlook, sistemas contables, computación, finanzas, contabilidad.
Habilidades y Destrezas:	Don de mando y trabajo en equipo, Habilidades numéricas y contables.
Aptitudes:	Trabajo bajo presión.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Mejorar el uso de los recursos del municipio y las contribuciones productivas del personal a la organización, de manera que sean responsables desde un punto



de vista estratégico, ético y social, establecer estrategias y programas en relación con el personal necesario para lograr los objetivos organizacionales.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Suministrar de manera clara la información de relevancia para la administración.
- Responsable de las decisiones tomadas por la administración en base a la información suministrada en cuanto a aspectos contables tributarios y financieros.
- Verificar y asegurar que los datos contables relacionados con la cartera se estén controlando de acuerdo con lo establecido.
- Verificar y supervisar el pago de los diferentes tributos de los cuales es responsable la asociación de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar y controlar que los cheques sean debidamente soportados y contabilizados.
- Asegurarse que tanto los gastos como los ingresos sean registrados en la contabilidad.
- Verificar el pago a los proveedores y los clientes seas aplicados correctamente.
- Verificar el cumplimiento de todas las obligaciones adquiridas por la asociación.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Contralor Municipal
Clave del Puesto:	39
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Presidencia Municipal y Tesorería.
Líneas de comunicación:	Secretaría, Tesorería, Presidencia.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Profesionista con cedula profesional
Conocimientos específicos:	Conocimiento de Excel avanzado, PowerPoint, Outlook, sistemas



	contables, computación, finanzas, contabilidad.
Habilidades y Destrezas:	Templanza, paciencia para trabajar bajo presión, amabilidad, Honestidad y Responsabilidad.
Aptitudes:	Puntualidad y organización.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en administración, ejerza, detente o posea el Ayuntamiento por conducto de sus dependencias, sus órganos desconcentrados o descentralizados y demás organismos auxiliares del sector paramunicipal, sean de origen federal, estatal o del propio Municipio, así como realizar la evaluación de los planes y programas municipales.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Definir, dirigir y conducir, las políticas de la Contraloría, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que determine el Presidente Municipal junto con el Ayuntamiento.
- Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a las diferentes Dependencias.
- Someter a la consideración del Ayuntamiento los asuntos de la competencia de la Contraloría que así lo ameriten.
- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones sobre asuntos de la competencia de la Contraloría.
- Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas.



- Expedir el Manual de Procedimientos de la Contraloría para el mejor desempeño de la Dependencia, previa aprobación del Ayuntamiento
- Designar a los auditores en las diferentes Dependencias.
- Informar a los Titulares de las Dependencias, sobre los resultados de las auditorías y visitas de inspección efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter correctivo.
- Dictar las normas, establecer los lineamientos, procedimientos y fijar las bases generales que regulen el funcionamiento de los programas mínimos para la realización de sus auditorías o visitas de inspección.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Coordinador
Clave del Puesto:	40-41-42-43
Número de Plazas:	25
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Diferentes Direcciones
Líneas de comunicación:	Jefes Inmediatos, personal en general.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Bachillerato, Carrera Trunca, Carrera Técnica.
Conocimientos específicos:	Técnicas, procedimientos y sistemas de archivo. Procedimientos de oficina. Manejo de PC.
Habilidades y Destrezas:	Tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general. Dar instrucciones en forma clara y precisa. Redactar informes sencillos de oficina. Supervisar personal. Seguir instrucciones orales y escritas.
Aptitudes:	Clasificación, Organización, Orden.



OBJETIVO PRINCIPAL

- Coordinar, programar y ejecutar actividades de consultoría en un campo profesional altamente especializado en proyectos de muy alta complejidad, con el fin de lograr los resultados asignados.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Supervisar las actividades de un número elevado de expertos en distintas áreas profesionales.
- Programar y supervisar los estudios técnicos y/o científicos atinentes a su materia y elaborar informes, propuestas y recomendaciones con su correspondiente debate.
- Dirigir y diseñar la puesta en marcha de relevamientos y diagnósticos de situación.
- Coordinar el diseño detallado de los sistemas, métodos, normas y procedimientos.
- Elaborar directivas para el diseño de los manuales y/o documentación relevante de los proyectos asignados.
- Coordinar los programas de capacitación de los integrantes del equipo y el material correspondiente, en función de los proyectos asignados.
- Efectuar la definición del abordaje metodológico, diseño global y conceptual de los sistemas y/o proyectos.
- Realizar las pruebas correspondientes a los proyectos o tareas asignados.
- Elaborar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas a los expertos y consultores.
- Dictar cursos y seminarios en las materias de su competencia. Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Cronista
Clave del Puesto:	44
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Dirección de Comunicación.
Líneas de comunicación:	Director de Comunicación y Presidente Municipal.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Licenciatura en periodismo o carreras afines.
Conocimientos específicos:	Redacción, amplio vocabulario, buena ortografía.
Habilidades y Destrezas:	Habilidad de palabra, redacción, creatividad, interés por la historia.
Aptitudes:	Redacción.

OBJETIVO PRINCIPAL

- El oficio de Cronista es un cargo con basamento legal que debe estar contemplado en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, teniendo como misión "recopilar, documentar, conservar y defender las tradiciones, costumbres y hábitos sociales de su comunidad".

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Investigador, Recopilador y Notario Histórico;
- Intérprete y narrador, en crónicas, de los sucesos del presente;
- Consultor de la autoridad en la autoridad en la evolución, al futuro, de los hechos que, según su leal saber y entender, serán favorables o negativos, promoviendo lo indispensable ante las Autoridades y Ciudadanía a favor o en contra de esos actos o hechos;



- Protector del patrimonio Histórico y Cultural del municipio;
- Asesor y fuente de información para todos los Ciudadanos e investigadores que lo soliciten;
- Promotor de publicaciones históricas;
- Promotor de su municipio;
- Consultor de la autoridad en los reconocimientos a los ciudadanos distinguidos
- Colaborador en los medios de comunicación de la comunidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Delegado de tránsito municipal
Clave del Puesto:	45
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Dirección de Seguridad Publica
Líneas de comunicación:	Director y Administrador de Seguridad Publica

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Bachillerato, Carrera Trunca, Carrera Técnica. Licenciatura.
Conocimientos específicos:	Redacción, amplio vocabulario, buena ortografía.
Habilidades y Destrezas:	
Aptitudes:	

OBJETIVO PRINCIPAL

- Responsable de dar cumplimiento a las disposiciones que en materia operativa deriven de la ley de la materia, y su reglamento, en la jurisdicción a la que se le encuentre adscrita, así como coadyuvar en el mejoramiento de los servicios de tránsito.



FUNCIONES ESPECIFICAS

- Coordinar el tránsito vehicular, el ordenamiento vial de las zonas urbanas, caminos y carreteras estatales de su jurisdicción, con la finalidad de proporcionar seguridad y fluidez vial a los peatones y conductores que las transitan.
- Proponer estrategias y participar en operativos viales por eventos relevantes u organizados y manifestaciones sociales en su jurisdicción, que den origen a una gran movilización de personas o vehículos, con el fin de salvaguardar la integridad física de los participantes y evitar desórdenes y caos vial.
- Proponer y coordinar acciones en materia de vialidad con servidores públicos, municipales, estatales o federales, así como con grupos sociales para atender y mejorar el tránsito vial.
- Realizar supervisiones periódicas al personal de la delegación con la finalidad de vigilar el buen desempeño de sus funciones.
- Atender las peticiones que en materia de tránsito y vialidad refiera la ciudadanía en general con el fin de cubrir sus necesidades en ese rubro.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Dibujante
Clave del Puesto:	46
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Dirección de obras publicas
Líneas de comunicación:	Director de obras

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Lic. Arquitectura o carreras a fines
Conocimientos específicos:	Iniciativa, complejidad y supervisión recibida. Requiere de moderada iniciativa y supervisión, ya que trabaja acatando instrucciones de carácter general y por consiguiente debe planear sus actividades y decidir sobre



	métodos y procedimientos de trabajo a seguir.
Habilidades y Destrezas:	Es indispensable poseer conocimientos de AutoCAD (software de Dibujo), en una y dos dimensiones.
Aptitudes:	Se requiere capacidad analítica y creatividad.

OBJETIVO PRINCIPAL

- 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 de las diferentes áreas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Dibujar los planos.
- 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.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Director
Clave del Puesto:	47-48
Número de Plazas:	40
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Presidente Municipal
Líneas de comunicación:	Directores de diferentes áreas

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Licenciaturas/ Maestrías-
Conocimientos específicos:	Administración. Políticas Públicas.
Habilidades y Destrezas:	Tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general. Dar instrucciones en forma clara y precisa. Supervisar personal.
Aptitudes:	Adaptabilidad. Conocimiento. Inteligencia emocional. Habilidades Humanas. Habilidades de Negociación. Liderazgo. Capacidad para inspirar y motivar. Capacidad para Delegar.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo. Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta. Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atender a la ciudadanía en general.
- Canalizar a la ciudadanía que viene directamente con el Presidente Municipal.



- Coordinar todas las actividades de una empresa u organización, es decir, supervisan el desempeño de los empleados, controlan los presupuestos, establecen los objetivos generales, además de asegurar que todas estas actividades se realicen de manera eficiente, organizada, segura y rentable.
- Crear un plan de acción detallado proyectando los pasos a seguir y organizándolos en un orden lógico.
- Determinar los objetivos de la organización y definir las maneras de lograrlos.
- Establecer criterios específicos en relación con la toma de decisiones y la resolución de conflictos.
- Difundir la misión y visión de la empresa a los empleados.
- Desarrollar, implementar, coordinar, revisar, evaluar y mejorar los procedimientos y políticas de la empresa, además de las actividades e iniciativas:
- Desarrollar, aprobar e implementar procesos, programas y otras campañas internas para la empresa.
- Gestionar la correcta distribución de recursos, asegurando que la correcta cantidad de responsabilidades sea asignada a las personas correspondientes en los departamentos correspondientes.
- Ofrecer orientación y delegar su autoridad en caso de ser necesario.
- Monitorear y supervisar el progreso de proyectos, objetivos y costos de acuerdo con los presupuestos y plazos de tiempo establecidos:
- Identificar problemas y deficiencias, asegurando que se tomen todas las medidas necesarias para que se corrijan.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Doctor
Clave del Puesto:	49
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Salud



Líneas de comunicación:	Director de Salud.
-------------------------	--------------------

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos de formación:	Médico Cirujano.
Conocimientos específicos:	Las técnicas para tratar enfermedades y heridas y para diagnósticos rutinarios. Psicología. Los principios y prácticas de medicina y cirugía. Medicina general. Computación.
Habilidades y Destrezas:	El manejo de instrumentos y equipos médicos.
Aptitudes:	Redactar informes médicos. Tratar con pacientes en situaciones adversas o favorables

OBJETIVO PRINCIPAL

- Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a los servidores públicos; a fin de preservar el bienestar y la salud de los mismos, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realiza consultas médicas diarias a servidores públicos
- Diagnostica y prescribe tratamientos médicos a los pacientes.
- Refiere a los pacientes a consulta especializada cuando el caso lo amerite.
- Lleva el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan.
- Hace seguimiento a los tratamientos de los pacientes, a través de consultas fijadas.
- Asiste casos de emergencia.
- Administra medicamentos y aplica tratamientos.
- Elabora historias médicas de los pacientes.
- Elabora, firma y convalida certificados médicos.



- Planifica y dicta charlas y programas de medicina preventiva y curativa.
- Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas.
- Integra comisiones de salud de la Institución.
- Participa en las campañas de salud que determine la unidad.
- Elabora requisición de medicinas que requiera la unidad.
- Analiza casos atendidos, conjuntamente con el equipo médico.
- Administra y vela por la correcta utilización de los recursos del servicio médico.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- 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.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Electricista
Clave del Puesto:	50
Número de Plazas:	11
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Servicios Públicos y Servicios Generales
Líneas de comunicación:	Supervisores y Jefes de Area.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Técnico Electricista.
Conocimientos específicos:	Básicos de electricidad.
Habilidades y Destrezas:	Manejo de personal Toma de decisiones
Aptitudes:	Trabajo en equipo.



OBJETIVO PRINCIPAL

- Mantener todos los sistemas eléctricos de las obras y/o contratos en perfectas condiciones de funcionamiento.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Mantener las áreas de trabajo en perfecto estado de orden y aseo.
- Realizar el diagnóstico y reparaciones de los sistemas eléctricos asignados
- Cablear ductos, realizar montajes, revisar acometidas, conexionar equipos así como cambiar iluminaciones perimetrales y todas las referentes a la labor de electricista
- Asistir al Supervisor en sus funciones.
- Ordenar su sitio de trabajo o taller de reparaciones.
- Distribuir adecuadamente el sitio de trabajo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Encargado de brigadas
Clave del Puesto:	51
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Directora del DIF
Líneas de comunicación:	Diferentes Direcciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Bachillerato, Carrera Trunca, Carrera Técnica. Licenciatura.
Conocimientos específicos:	Computación y logística,
Habilidades y Destrezas:	Capacidad técnica en los campos de la prevención, protección y atención de emergencias. Pericia como entrenador. Capacidad para dirigir actividades. Liderazgo y don de mando.
Aptitudes:	Trabajo en equipo, facilidad de palabra.



OBJETIVO PRINCIPAL

- Coordina y dirige las brigadas, desarrollando estrategias conjuntas, para un mejor y eficaz desempeño.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planear la organización de la brigada.
- Trazar planes de acción.
- Proveer lo conveniente para el entrenamiento y capacitación.
- Asignar tareas y responsabilidades a los miembros de la brigada.
- Coordinar las operaciones durante las emergencias.
- Motivar y mantener en alto la moral de la brigada.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Encargado de corralón
Clave del Puesto:	53
Número de Plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de seguridad publica
Líneas de comunicación:	Director de SP, tránsitos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Bachillerato, Carrera Trunca o Técnica.
Conocimientos específicos:	Conocer el manual de tránsito.
Habilidades y Destrezas:	Organización Trabajo en equipo
Aptitudes:	Don de mando.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Llevar control de los carros ingresados al corralón y los que salen.



FUNCIONES ESPECIFICAS

- Mantener un reporte de ingresos y egresos de vehículos
- Supervisar la entrega
- Hacer reportes mensuales

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Enfermera
Clave del Puesto:	54
Número de Plazas:	8
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Salud Municipal
Líneas de comunicación:	Director de Salud, Médicos.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Licenciado en Enfermería., Técnico Superior Universitario en Enfermería.
Conocimientos específicos:	Principios y técnicas de enfermería. Prácticas de enfermería. Administración de medicamentos y métodos de control de aplicación de tratamientos médicos. Equipo instrumental utilizado en el área. Computación.
Habilidades y Destrezas:	Empatía. Habilidades personales y sociales. Inteligencia Emocional.
Aptitudes:	El manejo de equipos, materiales e instrumentos del área. El manejo de equipos de computación.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Dirigir labores de enfermería de una unidad de servicios sanitarios asistenciales, planificando y coordinando las actividades diarias de enfermería a realizar, supervisando al personal y la atención al cumplimiento de recomendaciones y



cuidados ordenados por los médicos, a fin de lograr el equilibrio en la salud de los pacientes.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planifica y coordina las actividades asistenciales y administrativas del área a su cargo.
- Organiza y controla el uso y suministro de materiales y medicamentos.
- Lleva el control de pacientes y tratamientos ordenados.
- Supervisa el mantenimiento preventivo de los equipos médicos.
- Asiste a reuniones de la unidad.
- Atiende emergencias de carácter médico.
- Vigila y controla el mantenimiento de las condiciones higiénicas del sitio de trabajo.
- Hace seguimiento y evalúa el funcionamiento del servicio de enfermería.
- Supervisa y conforma la requisición de materiales, medicinas y equipos de trabajo.
- Detecta y reporta necesidades de la unidad.
- Lleva el registro de intervenciones quirúrgicas, del movimiento del servicio, ingresos/egresos de pacientes, mortalidad, entre otros.
- Diseña y aplica instrumentos de recolección de datos a los usuarios para obtener información sobre el funcionamiento del servicio.
- Establece, conjuntamente con el médico, programas de cuidados y tratamientos a pacientes.
- Planifica y ejecuta programas de educación y orientación relacionados con el área.
- Dicta talleres y charlas, en el área salud, a la comunidad universitaria.
- Supervisa la elaboración del inventario de la unidad.
- Coordina con entes públicos y privados del área de salud, la atención de los pacientes.
- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.

- Cumple con las normas y procedimientos de higiene y seguridad integral, establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Enlace
Clave del Puesto:	55
Número de Plazas:	28
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Desarrollo social
Líneas de comunicación:	Otros enlaces.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Bachillerato, Carrera Trunca, Carrera Técnica. Licenciatura
Conocimientos específicos:	Conocimiento sobre los programas sociales, y programas de computadora.
Habilidades y Destrezas:	El manejo de instrumentos y equipos de computación
Aptitudes:	Honestidad. Solidaridad. Adhesión. Inclusión

OBJETIVO PRINCIPAL

- Contribuir al logro de los objetivos del Programa de Inclusión Social, promoviendo la igualdad de oportunidades para que ejerzan plenamente los derechos sociales de personas en extrema pobreza que a futuro puedan potenciar a otras dimensiones de bienestar.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Brindar información de los programas sociales existentes a las familias, en especial a grupos de alta vulnerabilidad adultos mayores, madres solteras.
- Coadyuvar acciones para la incorporación de familias a los diversos programas sociales.



- Brindar apoyo de logística en los eventos ya sea en reuniones de capacitación, informativas o en la entrega de pagos.
- Informar a la ciudadanía de los requisitos modos y temporalidad para ser beneficiarios de los programas.
- Tener vínculo con las dependencias estatales y federales con el municipio para la inclusión de los diversos programas sociales.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Estilista
Clave del Puesto:	56
Número de Plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Directora del DIF
Líneas de comunicación:	Jefa inmediata, directora del Dif

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Cultura de belleza o carreras técnicas a fines
Conocimientos específicos:	Conocimiento de los materiales básicos de estilismo.
Habilidades y Destrezas:	Trabajar bien con grupo de personas. Trabajo en equipo. Computación.
Aptitudes:	Trabajo bajo presión. Toma de decisiones.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Ayudar a poblaciones marginadas a generar empleos por medio del conocimiento de cultura de belleza.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Organizar grupos de mujeres para clases de belleza
- Organizar pláticas para mujeres emprendedoras
- Formar parte de las brigadas asistenciales, con cortes de cabello gratuitas.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Fotógrafo
Clave del Puesto:	57
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Comunicación y Presidente Municipal
Líneas de comunicación:	Compañeros fotógrafos, eventos especiales, y giras y logística.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Lic. En comunicación o carreras afines.
Conocimientos específicos:	Para la operación de equipo fotográfico, de cómputo y medios electrónicos
Habilidades y Destrezas:	Racionalidad y objetividad que permitan operar el equipo fotográfico y la clasificación de la información.
Aptitudes:	Iniciativa. Asertividad. Cooperación. Responsabilidad. Creatividad. Institucionalidad. Discrecionalidad

OBJETIVO PRINCIPAL

- Capturar imágenes y revelar, editar y transferir el material que resulte de la operación de las cámaras fotográficas en las sesiones y los eventos municipales.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Instalar y operar adecuadamente los accesorios y equipo requeridos para la cobertura fotográfica de las actividades o eventos institucionales.
- Realizar el revelado, impresión, ampliación, retoque y reproducción del material fotográfico, mediante técnicas de laboratorio y a través del uso de software y



demás herramientas informáticas, de acuerdo a los sistemas establecidos en su área de adscripción.

- Clasificar y registrar el material fotográfico para la integración del archivo digital y de impresiones, a fin de conservar adecuadamente la memoria fotográfica de la Institución, conforme a los procedimientos establecidos.
- Participar en la preparación, diseño y montaje de material fotográfico para exposiciones y eventos institucionales, orientados a promover y difundir actividades de la Asamblea Legislativa.
- Proporcionar y enviar, a través de correo electrónico, el material fotográfico actual o de archivo a las diversas áreas de la Asamblea, así como a reporteros y representantes de medios de comunicación externos, para la difusión de los eventos institucionales de la Asamblea.
- Realizar el registro y reporte de las actividades, informando a su jefe inmediato sobre el desahogo de los trabajos asignados, así como del material obtenido, conforme a los sistemas de trabajo de su área.
- Verificar el buen estado del equipo, accesorios y material de trabajo, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de su jefe inmediato.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Guía del museo
Clave del Puesto:	58
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director del Museo
Líneas de comunicación:	Director del Museo y Auxiliar.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Bachillerato, Carrera Trunca, Carrera Técnica. Licenciatura
Conocimientos específicos:	En cultura e historia.
Habilidades y Destrezas:	Manejo de grupos



Aptitudes:	
------------	--

OBJETIVO PRINCIPAL

- Dar la atención y plática a grupos de personas, sobre la historia del museo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Guianza y manejo de grupos.
- Asistencia al turista.
- Gestión de supervisión en senderos.
- Actualización de guion e investigaciones.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Herrero
Clave del Puesto:	59
Número de Plazas:	4
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Parque vehicular y Director de Servicios Generales.
Líneas de comunicación:	Diferentes directores

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Bachillerato, Carrera Trunca, Carrera Técnica. Licenciatura
Conocimientos específicos:	Básicos de herrería
Habilidades y Destrezas:	Creatividad y resistencia. Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente. Prestar atención a los detalles. Capacidad de trabajar de manera independiente y sin supervisión.
Aptitudes:	Buen trabajo en equipo, paciencia, y trabajo bajo presión.



OBJETIVO PRINCIPAL

- Elaborar herramientas especializadas, tubos de escape, rejas e incluso trabajar en obras de arte, piezas de arquitectura o cualquier otro tipo de encargo especial del municipio.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Forjar y reparar artículos de metal, tales como pinzas, herramientas de filo, ganchos, cadenas, máquinas, componentes estructurales o ideados para labores de agricultura y repuestos, además de los encargos que sean especificados mediante diagramas o planos.
- Ubicar, alinear y atornillar troqueles a arietes y yunques.
- Ajustar y afilar sierras.
- Trabajar con distintos metales, tales como hierro forjado, acero, latón, bronce y cobre.
- Calentar el metal en la fragua o en la forja para darle forma.
- Temperar, endurecer y templar los elementos que sean forjados.
- Darle forma al metal utilizando herramientas manuales, tales como martillos, pinzas, yunques, cinceles y moldeadores.
- Manejar distintos tipos de herramientas mecánicas, tales como taladros, cinceles neumáticos, amoladoras y Utilizar herramientas para cortar, dar forma y juntar partes y piezas.
- Garantizar el uso seguro de las herramientas y tener precaución al estar expuesto a altas temperaturas.
- Unir piezas de metal utilizando métodos de herrería y de ensamblaje, tales como la reducción, el perforado, entre otros métodos tradicionales.
- Realizar los acabados y dar los últimos toques a los productos, puliendo el metal aplicando cera o aceite de linaza.
- Al realizar alguna pieza a ser ubicada en exteriores, es necesario tratarla previamente con zinc y aplicar pintura.



- Instalar, reparar y ajustar bóvedas, cajas fuertes y candados.
- Garantizar que sus productos estén bien contruidos y tengan la resistencia necesaria para el uso que se les haya designado.
- Establecer una red de proveedores, vendedores y clientes.
- Estimar la cantidad, tipo y costo de los materiales necesarios.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Policía Primero
Clave del Puesto:	94
Número de Plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Sub oficial de Carrera
Líneas de comunicación:	Policía Segundo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Mínimo Educación Media Superior con certificado.
Conocimientos específicos:	Se requieren del aspirante conocimientos, cualidades, habilidades, capacidades, destrezas, actitudes, aptitudes, convicciones y valores necesarios para desempeñar de manera óptima la función de la seguridad pública, en el ámbito de su competencia en el ejercicio de sus funciones de intervención, ejecución y de naturaleza eminentemente tácticas.
Habilidades y Destrezas:	Facilidad de entendimiento y comprensión.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Disuadir conductas antisociales, mediante acciones de prevención de infracciones cívicas y delitos y, en su caso, efectuar detenciones en flagrancia,



en el ejercicio de funciones de intervención, ejecución y de naturaleza eminentemente tácticas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Salvaguardar la integridad y derechos de las personas.
- Preservar las libertades, el orden y la paz pública.
- Promover la cultura cívica, de la seguridad pública
- Proteger la integridad y derechos de las personas.
- Cuidar la integridad y seguridad de los elementos que están al cargo así como la de la ciudadanía en general.
- Planear y elaborar operativos relacionados a cualquier tipo de evento el cual tenga relación o intervenga con el tránsito y la vialidad.
- Supervisar el servicio público de transporte.
- Supervisar y programar mantenimiento de la infraestructura vial y equipamiento vial.
- Preservar las libertades, el orden y la paz pública.
- Supervisar la realización de operativos de tránsito y vialidad.
- Promover la cultura de tránsito y vialidad.
- Asegurar que el personal bajo su cargo atienda a los ciudadanos de una manera eficaz y oportuna.
- Mantener registros actualizados.
- Elaborar en tiempo y forma informes relacionados con su actividad.
- Recabar la información de las diferentes aéreas de la corporación así como los servicios y módulos establecidos.
- Asegurar la disponibilidad de recursos e información para la realización de las actividades.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Policía Segundo
Clave del Puesto:	95
Número de Plazas:	6
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Policía Primero
Líneas de comunicación:	Policía tercero

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Mínimo Educación Media Superior con certificado.
Conocimientos específicos:	Se requieren conocimientos, cualidades, habilidades, capacidades, destrezas, actitudes, aptitudes, convicciones y valores necesarios para desempeñar de manera óptima la función de la seguridad pública en el ámbito de su competencia, en el ejercicio de sus funciones de intervención, ejecución y de naturaleza eminentemente tácticas.
Habilidades y Destrezas:	Facilidad de entendimiento y comprensión.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Disuadir conductas antisociales, mediante acciones de prevención de infracciones cívicas y delitos y, en su caso, efectuar detenciones en flagrancia, en el ejercicio de funciones de intervención, ejecución y de naturaleza eminentemente tácticas

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Salvaguardar la integridad y derechos de las personas.



- Preservar las libertades, el orden y la paz pública.
- Promover la cultura cívica, de la seguridad pública
- Proteger la integridad y derechos de las personas.
- Grupos operativos de reacción.
- Conducción de vehículos.
- Tiene la obligación de Cumplir exactamente y hacer cumplir a sus inferiores las ordenes que hayan recibido, no pudiendo disculparse en modo alguno con la omisión o descuido de estos, en la inteligencia de que por disimulo, recaerá en ellos la responsabilidad.
- Deberá cumplir las órdenes con exactitud e inteligencia, sin demora ni murmuraciones.
- Deberá de conocer además de las propias, las obligaciones del Policía Tercero, supervisando los servicios de estos.
- Detención de infractores en flagrancia de un ilícito.
- Estar obligado a desempeñar las comisiones del servicio que se le nombren cuando las necesidades así lo requieran.
- Evitar que el personal subordinado relaje la disciplina dentro del servicio, sancionando a los infractores.
- Fomentar y Orientar la participación ciudadana.
- Será responsable del orden que guarden los Grupos, Secciones o Unidades de Apoyo Operativo que tuviere a su mando, así como del cumplimiento de las obligaciones del servicio, sin que pueda disculparse en ningún caso con la omisión y descuido de sus subalternos.
- Rendirá parte a su inmediato superior de las novedades de que tomó conocimiento.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Policía Vial
Clave del Puesto:	96
Número de Plazas:	164



Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Policía Primero
Líneas de comunicación:	Policía tercero

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos de formación:	Educación Media Superior con certificado. Aprobar el Curso Básico de Formación Policial en el Instituto Técnico de Formación Policial. Cursos administrativos, operativos y especializados
Conocimientos específicos:	Cursos administrativos, operativos y especializados
Habilidades y Destrezas:	Facilidad de entendimiento y comprensión.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Realizar las actividades establecidas en los servicios para agilizar el flujo vehicular y peatonal, sancionar a quien viole el Reglamento de Tránsito salvaguardar la integridad, el patrimonio de las personas, la preservación del orden público y el respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Preservar el orden público y dar seguridad a la ciudadanía.
- Salvaguardar la integridad y derechos de los peatones y conductores, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos.
- Prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas y el congestionamiento vial, así como proteger la integridad de las personas y sus bienes.
- Cumplir y hacer cumplir cabalmente lo establecido en las Leyes y Reglamentos de tránsito.
- Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la superioridad.



- Llevar a cabo el control de tránsito y la vialidad.
- Realizar las actividades establecidas en los servicios y operativos de vialidad y tránsito en apego a la normatividad, a los protocolos de actuación policial en el ámbito de su competencia y al respeto a los derechos humanos.
- Ejecutar los operativos de vialidad conforme al área geográfica de atención o servicio, verificando y actualizando permanentemente su situación (Geo-referencia)
- Realizar los operativos conjuntos con diferentes instancias públicas del fuero federal y del fuero común en apego a la normatividad, a los procedimientos sistemáticos de operación policial establecidos en el ámbito de su competencia y al respeto a los derechos humanos.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Policía Unidad de Reacción
Clave del Puesto:	97
Número de Plazas:	67
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Policía Primero
Líneas de comunicación:	Policía tercero

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Mínimo Educación Media Superior con certificado.
Conocimientos específicos:	Se requieren conocimientos, cualidades, habilidades, capacidades, destrezas, actitudes, aptitudes, convicciones y valores necesarios para desempeñar de manera óptima la función de la seguridad pública en el ámbito de su competencia, en el ejercicio de sus funciones de intervención, ejecución y de naturaleza eminentemente tácticas.
Habilidades y Destrezas:	Uso de la fuerza. Inteligencia emocional y control de estrés. Trabajo



	colaborativo. Manejo de armas. Alto sentido de ética profesional
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Intervenir y reaccionar de manera policial contribuyendo a mantener la paz en la sociedad.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Preservar el orden público y dar seguridad a la ciudadanía.
- Salvaguardar la integridad y derechos de los peatones y conductores, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos.
- Prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas y el congestionamiento vial, así como proteger la integridad de las personas y sus bienes.
- Cumplir y hacer cumplir cabalmente lo establecido en las Leyes y Reglamentos de tránsito.
- Cumplir y hacer cumplir las órdenes de la superioridad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Policía Preventivo
Clave del Puesto:	98
Número de Plazas:	56
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Policía Primero
Líneas de comunicación:	Policía tercero

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Mínimo Educación Media Superior con certificado.
--------------------------	--



Conocimientos específicos:	Se requieren conocimientos, cualidades, habilidades, capacidades, destrezas, actitudes, aptitudes, convicciones y valores necesarios para desempeñar de manera óptima la función de la seguridad pública en el ámbito de su competencia, en el ejercicio de sus funciones de intervención, ejecución y de naturaleza eminentemente tácticas.
Habilidades y Destrezas:	Uso de la fuerza. Inteligencia emocional y control de estrés. Trabajo colaborativo. Manejo de armas. Alto sentido de ética profesional
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Efectuar las acciones dirigidas a salvaguardar la integridad y patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos de policía y buen gobierno; así como, a preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Proponer al Presidente Municipal y desarrollar las políticas de seguridad pública, la política criminal en el ámbito municipal, que comprendan las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de infracciones y conductas antisociales
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Comisaría;
- Colaborar con la Tesorería Municipal en la búsqueda de nuevas fuentes de financiamiento, a través de asociaciones público privadas, que permitan desarrollar las iniciativas comunitarias orientadas a la construcción y el fortalecimiento del tejido social.



- Emitir opinión técnica para la adquisición de equipo y material destinados a la Comisaría
- Vigilar que el personal adscrito a la Comisaría actúe con estricto respeto a los derechos humanos
- Realizar la división del territorio municipal por cuadrantes, para los fines de la operatividad.
- Coadyuvar con el Consejo Asesor de Seguridad Ciudadana, para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de seguridad pública y prevención del delito

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Policía Tercero
Clave del Puesto:	99
Número de Plazas:	21
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Policía Segundo
Líneas de comunicación:	Policía

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Mínimo Educación Media Superior con certificado.
Conocimientos específicos:	Se requieren conocimientos, cualidades, habilidades, capacidades, destrezas, actitudes, aptitudes, convicciones y valores necesarios para desempeñar de manera óptima la función de la seguridad pública en el ámbito de su competencia, en el ejercicio de sus funciones de intervención, ejecución y de naturaleza eminentemente tácticas.
Habilidades y Destrezas:	Uso de la fuerza. Inteligencia emocional y control de estrés. Trabajo colaborativo. Manejo de armas. Alto sentido de ética profesional
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.



OBJETIVO PRINCIPAL

- Disuadir conductas antisociales, mediante acciones de prevención de infracciones cívicas y delitos y, en su caso, efectuar detenciones en flagrancia, en el ejercicio de funciones de intervención, ejecución y de naturaleza eminentemente tácticas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Apoyar al policía segundo de carrera.
- Apoyar a las áreas afines.
- Proteger la integridad y derechos de las personas.
- Preservar las libertades, el orden y la paz pública
- Promover la cultura cívica y de la seguridad pública.
- Supervisar la disciplina de los subordinados.
- Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos.
- Entregar, al jefe inmediato, un informe escrito de sus actividades en las misiones encomendadas.
- Intervenir en auxilio de las autoridades competentes en el cumplimiento de sus funciones inspectoras de conformidad con las leyes, reglamentos y las disposiciones administrativas aplicables.
- Intervenir ante las demandas ciudadanas para preservar el bien común, en la conciliación y avenimiento de problemas entre personas en la vía pública, con objeto de llegar a un acuerdo satisfactorio para ambas partes, cuando las conductas no requieran que los autores sean necesariamente presentados ante una autoridad, de acuerdo con la ley y los reglamentos.
- Coordinar la operación y presencia policíaca en el Municipio, por medio de operativos de Grupos Especiales ajustados a las necesidades de servicio



requeridos por la ciudadanía en general; Ser el responsable de la seguridad pública en el Municipio a través del manejo y supervisión de los Grupos Especiales con que cuenta la Dirección.

- Revisar los partes de novedades, reportes de investigación, seguimiento y reportes para el Director.
- Analizar el comportamiento criminológico del municipio, para plantear operativos.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Presidente Municipal Constitucional
Clave del Puesto:	101
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	-
Líneas de comunicación:	Diferentes Direcciones, Secretario General, Particular, Privado, Cabildo.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Licenciatura y/o maestría.
Conocimientos específicos:	Administración pública. Leyes, Reglamentos, Decretos municipales, estatales y federales. Planeación Estratégica. Administración de Proyectos. Análisis del entorno político, social y cultural. Negociación y solución de conflictos. Inglés 100%
Habilidades y Destrezas:	Compromiso. Compañerismo. Amabilidad. Trabajo en equipo. Respeto. Liderazgo. Manejo de personal.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.



OBJETIVO PRINCIPAL

- El Presidente Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento, así como el ejecutor de sus determinaciones; es además, el responsable directo de la administración pública municipal, y el encargado de velar por la correcta prestación de los servicios públicos. Lo anterior sin perjuicio de los deberes que los titulares de las dependencias municipales y en general cada servidor público municipal deba cumplir en el ejercicio de la función pública. En ese sentido, el Presidente Municipal será considerado

superior jerárquico de los titulares de las dependencias municipales, para conocer y desahogar los procedimientos de fincamiento de responsabilidad administrativa que se instauren en contra de éstos, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Presentar ante la Legislatura del Estado, las iniciativas de ley o de decreto que estime convenientes.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos y disposiciones federales, estatales y municipales.
- Aprobar los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
- Aprobar el Plan de Desarrollo Municipal.
- Expedir acuerdos que contengan la denominación de la categoría político administrativa de los Centros de Población de su circunscripción.



- Expedir las declaratorias que contengan la división municipal en Cabeceras Municipales, Alcaldías, Delegaciones y Subdelegaciones en la forma y número que estime necesaria.
- Convocar, por conducto del Presidente Municipal, a la elección de los integrantes de las Alcaldías, así como de los Delegados y Subdelegados Municipales que establezca el Ayuntamiento, en los términos dispuestos en la presente Ley y convocar también a elecciones extraordinarias cuando se trate de cubrir las vacantes de Alcalde, Delegados y Subdelegados.
- Nombrar y remover al Secretario, al Tesorero, al Contralor Municipal y al Director de Seguridad Pública y Tránsito, a propuesta del Presidente Municipal.
- Crear las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal y reglamentar su funcionamiento.
- Conceder licencias a sus miembros hasta por noventa días y convocar a quienes deban suplirlos, así como sancionar a los miembros del Ayuntamiento de acuerdo con su reglamento interior.
- Celebrar convenios con los gobiernos Federal, Estatal o Municipal y auxiliarlos en las funciones de su competencia.
- Fomentar la creación de organismos cívicos y de colaboración municipal y reglamentar su funcionamiento.
- Distribuir entre los miembros del Ayuntamiento las comisiones permanentes para la atención de los diversos asuntos del Municipio y conferirles eventualmente comisiones específicas en relación con los servicios y atribuciones municipales.
- Conceder permisos y licencias para la apertura y operación de comercios.
- Adquirir bienes en las formas previstas por la ley, así como aceptar donaciones, herencias y legados.
- Fomentar en el Municipio actividades cívicas, culturales, artísticas y deportivas que eleven el nivel de vida de la población.
- Auxiliar por ministerio de ley, a la autoridad estatal en materia de Registro Civil, en el correcto desempeño de las funciones de esta naturaleza; así como



resolver las controversias que se susciten en el Municipio sobre vecindad y ciudadanía y expedir las constancias o certificaciones sobre vecindad y residencia del área de su circunscripción.

- Promover las acciones legales correspondientes, cuando los Gobiernos Federal o Estatal expidan leyes o decretos que invadan o vulneren la esfera municipal.
- Resolver, conforme a las disposiciones de esta ley, sobre las solicitudes de enajenación de bienes del dominio privado del Municipio, así como sobre el cambio de situación jurídica de bienes del dominio público a bienes del dominio privado municipal.
- Solicitar la comparecencia de los titulares de las dependencias del Municipio, cuando se estudie o discuta un asunto relacionado con el área de su competencia.
- Representar jurídicamente al Municipio.
- Revocar el carácter de apoderado jurídico que esta ley le otorga al Síndico, cuando a juicio del propio Ayuntamiento exista conflicto de intereses entre éste y el Síndico.
- En este caso, el carácter de Apoderado Jurídico recaerá en otro miembro del Ayuntamiento que el mismo designe.
- Desistirse de las acciones promovidas por el Síndico cuando a juicio del Ayuntamiento lo estime conveniente

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Procurador (a) de la Defensa Del Menor
Clave del Puesto:	103
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	DIF
Líneas de comunicación:	DIF



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos de formación:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos específicos:	Leyes en relación al tema. Derecho Familiar, Civil.
Habilidades y Destrezas:	Compromiso. Compañerismo. Amabilidad. Trabajo en equipo. Respeto. Liderazgo. Manejo de personal. Empatía.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Brindar protección jurídica, psicológica, social y física a las niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, discapacitados, al público en general, o que se encuentren en un estado de vulnerabilidad, procurando que prevalezca siempre el interés superior de los mismos y su crecimiento en un ambiente sano que propicie su desarrollo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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 realicen sus funciones y den Cumplimiento a la normatividad.
- Promover la participación ciudadana a través de la consulta, para mejorar la calidad del servicio.
- 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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Promotor
Clave del Puesto:	104
Número de Plazas:	24
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Dirección de Salud
Líneas de comunicación:	Diferentes Direcciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Bachillerato, Licenciatura
Conocimientos específicos:	Área de Salud
Habilidades y Destrezas:	Compromiso. Compañerismo. Amabilidad. Trabajo en equipo. Respeto. Liderazgo. Manejo de personal. Empatía.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Promover la participación y organización de la comunidad para que sean autogestoras de su desarrollo, fortaleciendo la salud familiar y ambiental.



FUNCIONES ESPECIFICAS

- Formar grupos de apoyo en coordinación con el personal de Salud y otros actores sociales y participar en la capacitación sobre el autocuidado de la salud, la adopción de estilos de vida saludables, la promoción de los derechos y deberes.
- Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes de Intervenciones.
- Coordinar con grupos organizados de las comunidades y con los diversos actores sociales intervenciones de salud.
- Participar en asambleas comunitarias.
- Organizar y Coordinar acciones de Prevención y control de enfermedades como la rabia y transmitidas por vectores en su área de responsabilidad, con énfasis en la búsqueda activa de chinches y larvas de mosquitos y la identificación de animales sospechosos.
- Organizar y coordinar las acciones que contribuyan a mejorar las condiciones de la salud ambiental y a la prevención y control de enfermedades relacionadas con el medio ambiente, a nivel familiar y comunitario.
- Organizar y coordinar actividades de vacunación canina y felina.
- Organizar y coordinar actividades de atención primaria de salud mental y apoyo psicosocial a nivel de hogar y comunidad.
- Participar en la realización de planes de Escuela Saludable de su área de responsabilidad.
- Organizar y coordinar campañas de limpieza en espacios comunitario.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Proyectista
Clave del Puesto:	105
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Dirección de Obras Públicas
Líneas de comunicación:	Diferentes Direcciones



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos de formación:	Bachillerato, Licenciatura
Conocimientos específicos:	Construcción, Dibujo, Arquitectura.
Habilidades y Destrezas:	Compromiso. Compañerismo. Amabilidad. Trabajo en equipo. Respeto. Liderazgo. Manejo de personal. Empatía.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Colaborar con los diferentes Departamentos para un mejor servicio al ciudadano resolver problemáticas en materia de Obra Pública de todo el Municipio.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Desarrollo de proyectos de Obra Pública.
- Revisión de los proyectos que se contratan de forma externa.
- Elaboración de bitácora de obra y revisión de estimaciones.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Psicóloga (o)
Clave del Puesto:	106
Número de Plazas:	3
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	DIF MUNICIPAL
Líneas de comunicación:	INMUJER, UMEAF, DIF

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos de formación:	Título y Cedula Profesional de nivel Licenciatura Psicología
Conocimientos específicos:	Psicología General, Pruebas Psicométricas



Habilidades y Destrezas:	Capacidad de análisis, habilidades de conciliación, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para relacionarse, honestidad, discreción, comunicación oral y escrita.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- 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 ESPECIFICAS

- Impartición de talleres de aprendizaje y reflexión.
- Realización de entrevistas psicológicas.
- Aplicación de psicoterapia.
- Proporcionar asesoría y atención psicológica.

- Responsable de enviar reportes
- Atención a casos directamente de la Defensa del Menor y La Familia y a población abierta.
- Preparación de material didáctico.
- Organizar las actividades de trabajo

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Recepcionista
Clave del Puesto:	107
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Presidencia Municipal



Líneas de comunicación:	Presidente Municipal, Secretarios
-------------------------	-----------------------------------

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos de formación:	Bachillerato
Conocimientos específicos:	Atención al cliente, manejo de pc.
Habilidades y Destrezas:	
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la unidad, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Opera una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Anota en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.
- Mantiene el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de número de llamadas y tiempo empleado.
- Recibe la correspondencia y mensajes dirigidos a la unidad.
- Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.
- Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.
- 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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Regidor
Clave del Puesto:	108
Número de Plazas:	12
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Presidencia Municipal
Líneas de comunicación:	Diferentes Direcciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Licenciatura, Maestría.
Conocimientos específicos:	Políticas Públicas
Habilidades y Destrezas:	Empatía, Liderazgo, Trabajo en equipo.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Ejercer voz y voto en los acuerdos tomados por el H. Ayuntamiento, en virtud de representar proporcionalmente la voluntad ciudadana, además de vigilar la gestión administrativa en los diferentes ramos y presentar iniciativas

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Asistir con puntualidad a las sesiones del Ayuntamiento y a los actos oficiales a que sean citados por el Presidente Municipal o por conducto del Secretario del Ayuntamiento
- Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones de comisiones y del Ayuntamiento
- Desempeñar con eficiencia las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones



- Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento
- Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento y los programas respectivos proponiendo las medidas que estimen procedentes
- Visitar las Comisarías y Delegaciones con el objeto de conocer la forma y las condiciones generales en que se presten los servicios públicos municipales, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones en que la comunidad tenga interés, debiendo informar al Ayuntamiento sobre los resultados de tales visitas
- Vigilar que la cuenta pública municipal se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al Congreso del Estado
- Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y gobierno y disposiciones de observancia general.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Relaciones Públicas
Clave del Puesto:	109
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Presidencia Municipal
Líneas de comunicación:	Diferentes Direcciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Licenciatura, Maestría.
Conocimientos específicos:	Relaciones Públicas
Habilidades y Destrezas:	Empatía, Liderazgo, Trabajo en equipo.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.



OBJETIVO PRINCIPAL

- Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones orientadas a proyectar la imagen del Instituto, a través de las actividades de prensa y difusión, Relaciones Públicas y Protocolo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Servir de enlace entre los sectores empresariales y sociales, con Administración pública municipal.
- Coordinar, supervisar e invitar al evento del 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 a reuniones oficiales y empresariales.
- Sugerir reuniones sociales para beneficio de la imagen del Presidente Municipal.
- Fomentar las buenas relaciones entre el gobierno municipal y los otros niveles del gobierno y la sociedad.
- Participar en los eventos que realiza o en los que interviene la presidencia municipal.
- Conocer y opinar sobre los eventos que realicen las dependencias y entidades Municipales.
- Mantener actualizado el directorio de la presidencia municipal.
- Elaborar y enviar agradecimientos, felicitaciones y condolencias a nombre de la administración y del Presidente Municipal.
- Apoyar en la realización de los eventos oficiales.
- Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes.
- Y aquellas que le confiera expresamente el Presidente Municipal.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Reportero
Clave del Puesto:	110
Número de Plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Comunicación Social
Líneas de comunicación:	Diferentes Direcciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Licenciatura, Maestría.
Conocimientos específicos:	Comunicación, Mercadotecnia
Habilidades y Destrezas:	Empatía, Liderazgo, Trabajo en equipo.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Cubrir los eventos que se llevan a cabo al interior y exterior del H. Ayuntamiento enfocado al fortalecimiento y difusión de las actividades realizadas por el mismo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Integrar información, entrevistas, toma de video y fotografías y material necesario.
- Redacción y envío, en su caso, de boletines de prensa, guiones, etc.
- Editar publicaciones de índole informativo, que sean de interés para la Sociedad.
- Utilizar los medios de comunicación tradicionales y las nuevas tecnologías de la información, como página web y redes sociales.
- Asumir la responsabilidad del mobiliario y equipo de oficina asignado a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Salvavidas
Clave del Puesto:	112
Número de Plazas:	4
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Protección Civil y Bomberos
Líneas de comunicación:	Protección Civil y Bomberos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Bachillerato, Licenciatura
Conocimientos específicos:	Primeros Auxilios, Salud
Habilidades y Destrezas:	Empatía, Liderazgo, Trabajo en equipo.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Vigilar, prevenir y atender, brindando respuesta inmediata de rescate y primeros auxilios de emergencia a las personas en situación de riesgo, dentro y alrededor del agua en su zona de vigilancia.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Velar por el correcto uso de las instalaciones dentro de la mar.
- Vigilar a los bañistas que asisten a la playa que su comportamiento sea acorde a lo estipulado.
- Aplicar prácticas de reanimación en los casos que sea necesario.
- Efectuar labores preventivas, en relación a los bañistas de nuestras playas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Sargento Primero
Clave del Puesto:	113



Número de Plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Protección Civil y Bomberos
Líneas de comunicación:	Protección Civil y Bomberos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos de formación:	Bachillerato, Licenciatura
Conocimientos específicos:	Primeros Auxilios, Salud
Habilidades y Destrezas:	Empatía, Liderazgo, Trabajo en equipo.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Vigilar, prevenir y atender, brindando respuesta inmediata de rescate y primeros auxilios de emergencia a las personas en situación de riesgo, dentro y alrededor del agua en su zona de vigilancia.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Velar por el correcto uso de las instalaciones dentro de la mar.
- Vigilar a los bañistas que asisten a la playa que su comportamiento sea acorde a lo estipulado.
- Aplicar prácticas de reanimación en los casos que sea necesario.
- Efectuar labores preventivas, en relación a los bañistas de nuestras playas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Sargento Segundo
Clave del Puesto:	114
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Protección Civil y Bomberos



Líneas de comunicación:	Protección Civil y Bomberos
-------------------------	-----------------------------

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos de formación:	Bachillerato, Licenciatura
Conocimientos específicos:	Primeros Auxilios, Salud
Habilidades y Destrezas:	Empatía, Liderazgo, Trabajo en equipo.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Vigilar, prevenir y atender, brindando respuesta inmediata de rescate y primeros auxilios de emergencia a las personas en situación de riesgo, dentro y alrededor del agua en su zona de vigilancia.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Además de los conocimientos exigidos para el cabo, deberá saber mandar a su personal subordinado, toda vez que el servicio lo requiera o se encuentre al mando.
- saber leer las instrucciones y disposiciones giradas por los superiores, redactar una orden, un parte o informe, así como levantar croquis sencillos.
- Crear entre sus subordinados los hábitos de exactitud, orden, corrección y obediencia.
- Velaran por la ejecución y comunicación a los superiores de las órdenes cumplidas.
- Solo podrá emplazar los vehículos oficiales asignados a protección civil y bomberos, para actividades propias, de no hacerlo se hará acreedor a su baja inmediata de la corporación.
- Deberá saber conducir automotores a gasolina y diésel, así como conocer las partes básicas de los mismos.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Síndico Procurador
Clave del Puesto:	115
Número de Plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Presidencia Municipal
Líneas de comunicación:	Diferentes Direcciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Licenciatura, Maestría.
Conocimientos específicos:	Puesto de elección popular directa, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Electoral y el Código Municipal.
Habilidades y Destrezas:	Empatía, Liderazgo, Trabajo en equipo.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Representar a la ciudadanía como órgano de vigilancia; evaluación y seguimiento en la gestión y manejo de los recursos públicos municipales, con el propósito que se realicen con transparencia eficiencia, eficacia y honradez.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Asistir a las sesiones del H. Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz, pero sin voto.
- Revisar que el ejercicio del gasto se realice llenando todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales o cualquier ingreso sea enterado a la Tesorería Municipal, previo certificado de ingresos.



- Asistir a las visitas de inspección que realice la Contaduría General del Congreso o la Contraloría del Estado o de la Federación a la Tesorería Municipal e informar de los resultados al Ayuntamiento.
- Vigilar la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Vigilar el régimen de propiedad de los bienes inmuebles municipales.
- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados.
- Formar parte de una comisión encomendada a los Regidores cuando la importancia de la misma y los intereses del municipio así lo ameriten.
- Conocer de las condonaciones o reducciones de créditos fiscales que realicen el Tesorero o el Presidente Municipal.
- Solicitar datos, informes y documentación en general a fin de hacer las compulsas necesarias a las empresas o entidades, privadas o públicas participantes en las actividades que se revisan.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Secretaria
Clave del Puesto:	116 / 117
Número de Plazas:	86
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Diferentes Direcciones
Líneas de comunicación:	Diferentes Direcciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Bachillerato, Licenciatura
Conocimientos específicos:	Manejo de PC, Ortografía y Redacción
Habilidades y Destrezas:	Relacionarse con público en general. Expresarse claramente en forma verbal y escrita.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.



OBJETIVO PRINCIPAL

- 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 ESPECIFICAS

- Redacta correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos.
- Transcribe en computadora correspondencia como: oficios, memorandos, 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.
- Tramita pasajes, alojamiento y viáticos en caso de movilización de su superior.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Secretario Particular
Clave del Puesto:	118
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Presidente Municipal
Líneas de comunicación:	Diferentes Direcciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Bachillerato, Licenciatura
Conocimientos específicos:	Manejo de PC, Ortografía y Redacción
Habilidades y Destrezas:	Relacionarse con público en general. Expresarse claramente en forma verbal y escrita.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Llevar con eficiencia y eficacia la agenda del Presidente Municipal, atender y dar seguimiento a la correspondencia oficial y de la ciudadanía, al igual que recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones, quejas y denuncias que se presentan por medio de la oficial de partes.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Atender las necesidades de los ciudadanos en cuanto asesoría se trate.
- Derivar las inquietudes de los ciudadanos de forma rápida y certera a la dependencia a quien competa dicha inquietud.
- Ser la cara amable de la presidencia.
- Realizar la gestión operativa necesaria para el control y seguimiento de la agenda del Presidente Municipal, en coordinación con las diferentes áreas de gobierno.



- Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y documentación de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal.
- Atender e informar a la Contraloría Ciudadana, o a las dependencias competentes, sobre las quejas presentadas, para su atención y seguimiento.
- Turnar los documentos emitidos por el Presidente Municipal, conforme a la normatividad aplicable.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Secretario General
Clave del Puesto:	119
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Presidente Municipal
Líneas de comunicación:	Diferentes Direcciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Licenciatura
Conocimientos específicos:	Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo. Conocimientos en Legislación Federal, Estatal y Municipal. Manejo de programas de cómputo
Habilidades y Destrezas:	Relacionarse con público en general. Expresarse claramente en forma verbal y escrita.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Llevar con eficiencia y eficacia la agenda del Presidente Municipal, atender y dar seguimiento a la correspondencia oficial y de la ciudadanía, al igual que recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones, quejas y denuncias que se presentan por medio de la oficial de partes.



FUNCIONES ESPECIFICAS

- Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento
- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento
- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz
- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal
- Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal
- Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso
- Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos
- Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado
- Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley
- Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar
- Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:

Secretario Privado



Clave del Puesto:	120
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Presidente Municipal
Líneas de comunicación:	Diferentes Direcciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Bachillerato, Licenciatura
Conocimientos específicos:	Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño del cargo. Conocimientos en Legislación Federal, Estatal y Municipal. Manejo de programas de cómputo
Habilidades y Destrezas:	Manejo de Conflictos. Manejo de Grupos. Atención y Trato al Público. Relaciones Humanas. Sensibilidad Social. Liderazgo. Tolerancia. Paciencia
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Llevar con eficiencia y eficacia la agenda del Presidente Municipal, atender y dar seguimiento a la correspondencia oficial y de la ciudadanía, al igual que recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones, quejas y denuncias que se presentan por medio de la oficial de partes.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Colaborar en la supervisión de acciones de los distintos organismos y entidades que tengan presencia institucional en el municipio, directamente o a través de otros despachos, conforme a las instrucciones impartidas por el Presidente
- Manejar de manera integral la correspondencia recibida en el Despacho del
- Presidente.



- Dirigir actividades de comunicación promovidas en la Presidencia, utilizando los canales apropiados según el caso y coordinar la proyección de mensajes que requieran difusión
- Proponer, coordinar y transmitir efectivamente las instrucciones que imparta el Presidente.
- Dirigir la organización de la agenda del Presidente.
- Mantener actualizada la documentación e información de asuntos que requieran atención directa del Presidente.
- Custodiar y responsabilizarse de los bienes, máquinas y enseres que estén al servicio del despacho del Presidente.
- Mantener informado al Presidente en relación al despacho y comportamiento de cada uno de sus funcionarios.
- Atender el público que determine el Presidente.
- Asistir al Presidente en las relaciones protocolarias y en el estudio de los asuntos sometidos a su decisión.
- Coordinar las citas ante el Presidente para su cumplimiento.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Soldador
Clave del Puesto:	122
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Parque Vehicular
Líneas de comunicación:	Parque Vehicular

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Bachillerato, Carrera Técnica
Conocimientos específicos:	Diseño y construcción de piezas de metal. Métodos, herramientas, materiales y equipos de trabajo. Normas de Higiene y Seguridad Integral.



Habilidades y Destrezas:	Uso y manejo de equipos, herramientas y materiales de herrería.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Construir piezas y objetos de metal, utilizando diseños, instrumentos y maquinarias de herrería/soldadura, a fin de contribuir al mantenimiento de la estructura física.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.
- Diseña y construye piezas de hierro para el montaje de aires acondicionados.
- Opera máquinas eléctricas en la ejecución de sus tareas.
- Efectúa reparación y mantenimiento a los equipos y herramientas utilizados en el taller de herrería.
- Recibe y distribuye órdenes y solicitudes de trabajo diario.
- Participa en la realización de inventarios de materiales, herramientas y equipos.
- Fabrica e instala ductos
- Participa en la instalación de cerraduras.
- Efectúa mantenimiento preventivo de mobiliario, ductos y piezas de metal, aplicando soldadura, anticorrosivo o cualquier otro tratamiento que requieran las mismas.
- Selecciona ángulos, platinas, tubos y casillas de hierro para utilizarlo como material y piezas de soldadura.



- Lija y pule las piezas elaboradas en el taller de acuerdo al acabado solicitado.
- Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Sub- Director
Clave del Puesto:	123
Número de Plazas:	11
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director
Líneas de comunicación:	Diferentes Direcciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Licenciatura
Conocimientos específicos:	Áreas Económicas- Administrativos
Habilidades y Destrezas:	Manejo de Conflictos. Manejo de Grupos. Atención y Trato al Público. Relaciones Humanas. Sensibilidad Social. Liderazgo. Tolerancia. Paciencia
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas con las políticas establecidas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Supervisor
Clave del Puesto:	126
Número de Plazas:	25
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Sub Directores, Director
Líneas de comunicación:	Diferentes Direcciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Licenciatura
Conocimientos específicos:	Áreas Económicas- Administrativos
Habilidades y Destrezas:	Uso y manejo de equipos, liderazgo.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Supervisar la planificación y organización del área al que fuera afectado dentro de un Servicio, supervisando en forma directa las tareas a realizar, velando siempre



por el más efectivo uso de los recursos asignados, de acuerdo con las normas vigentes y con la planificación, pautas e indicaciones recibidas de sus superiores.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.
- 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.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Supervisor de Jardines
Clave del Puesto:	127
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Servicios Generales
Líneas de comunicación:	Director Servicios Generales



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos de formación:	Secundaria, Bachillerato
Conocimientos específicos:	Jardinería
Habilidades y Destrezas:	Uso y manejo de equipos, herramientas y materiales de jardinería.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Ejecutar actividades de siembra, corte, poda, riego, trasplante, así como excavar, carpir, fertilizar y mantener en general jardines y parques.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.
-

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Supervisor Vial
Clave del Puesto:	128
Número de Plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Seguridad Pública
Líneas de comunicación:	



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos de formación:	Secundaria, Bachillerato
Conocimientos específicos:	Jardinería
Habilidades y Destrezas:	Uso y manejo de equipos, herramientas y materiales de jardinería.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Ejecutar actividades de siembra, corte, poda, riego, trasplante, así como excavar, carpir, fertilizar y mantener en general jardines y parques.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Técnico
Clave del Puesto:	129 / 130 / 131
Número de Plazas:	6
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Tecnologías de la Información
Líneas de comunicación:	Diferentes Direcciones



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos de formación:	Bachillerato, Carrera Técnica, Licenciatura
Conocimientos específicos:	Mantenimiento y Reparación Computadores. Manejo de Microsoft Office. Servicio al cliente.
Habilidades y Destrezas:	Espíritu de servicio. Innovación emprendedora.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de los componentes tecnológicos del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los servicios, equipos e Instrumentos, y efectuar los controles periódicos necesarios.
- Preparar los equipos de cómputo y audiovisuales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Cuidar los recursos físicos y de información que les sean asignados, buscando su adecuada administración ante posibles, riesgos que los afecten.
- Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Terapeuta Físico
Clave del Puesto:	132



Número de Plazas:	5
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	DIF
Líneas de comunicación:	DIF y SALUD

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos de formación:	Bachillerato, Carrera Técnica, Licenciatura
Conocimientos específicos:	Terapia Física- Rehabilitación Física, Salud, Enfermería.
Habilidades y Destrezas:	Espíritu de servicio. Innovación emprendedora.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Coordina y supervisa el servicio de terapia física y rehabilitación, enfocándose que la atención otorgada sea oportuna, de alta calidad y competitividad, eficaz y eficiente hacia la atención de los usuarios del servicio, en buscar que su proceso de rehabilitación sea de excelencia.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaborar y complementar de forma sistemática la Historia Clínica de Fisioterapia o Terapia Física, donde se registre de forma adecuada y eficaz todos los pasos seguidos desde la recepción del paciente/usuario hasta el informe de alta de Fisioterapia o Terapia Física.
- Valorar el estado funcional del paciente/usuario
- Determinar el Diagnóstico de Fisioterapia o Terapia Física, de acuerdo con las normas reconocidas internacionalmente en función del diagnóstico médico previamente establecido y mediante la utilización de los instrumentos de validación internacional.



- Considerando el diagnóstico médico y la valoración fisioterapéutica inicial, diseñar el Plan de Intervención de Fisioterapia o Terapia Física, formulando los objetivos de intervención con el usuario y, en su caso, con las personas significativas de su entorno, recogiendo sus expectativas respecto a la atención.
- Evaluar la evolución de los resultados obtenidos con el tratamiento de Fisioterapia o Terapia Física en relación a los objetivos marcados por el médico y el fisioterapeuta.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Tesorero Municipal
Clave del Puesto:	133
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Presidencia Municipal
Líneas de comunicación:	Diferentes Direcciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Licenciatura en Áreas Administrativas
Conocimientos específicos:	Conocimiento del marco legal que rige al Municipio y las responsabilidades dictadas a su puesto. Tener información concreta y real sobre los predios y construcciones (catastro). Todo aquello que le permita tener la mejor información sobre las limitaciones y posibilidades recaudatorias de la Tesorería Municipal.
Habilidades y Destrezas:	Espíritu de servicio. Innovación emprendedora.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.



OBJETIVO PRINCIPAL

- Planear, dirigir, administrar y evaluar los fondos y valores y en general el patrimonio municipal, a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración municipal, así como comprobar el correcto destino y aplicación de la Hacienda Pública Municipal, con apego al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de que se trate.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Programar y coordinar las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad, y la administración la deuda pública y los gastos de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal
- Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Ayuntamiento llevando las estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos, a fin de prever los arbitrios y regular los gastos
- Definir la política económica y financiera del Ayuntamiento, acorde a las necesidades de crecimiento del Municipio, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y en correspondencia al marco jurídico de su aplicación.
- Coordinar y programar las actividades correspondientes a la recaudación, la contabilidad y los gastos municipales.
- Establecer un sistema de inspección, control y ejecución fiscal para, imponer sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales.
- Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros arbitrios señalados en la Ley de Ingresos del Municipio y en los demás ordenamientos aplicables.
- Formular oportunamente con el apoyo de las áreas de la administración pública y someter a consideración del Ayuntamiento, la Iniciativa de Ley de Ingresos así como el Presupuesto de Egresos.



- Elaborar el manual y el tabulador que determine los montos de las remuneraciones de los servidores públicos municipales.
- Elaborar y presentar los informes financieros del Ayuntamiento.
- Promover y mantener los mecanismos de coordinación fiscal necesarios con las autoridades estatales y federales.
- Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal
- Mantener actualizados los sistemas contables y financieros del Ayuntamiento y formular la Cuenta Pública.
- Elaborar y actualizar permanentemente los padrones de causantes.
- Realizar campañas periódicas de regularización fiscal de causantes.
- Determinar las contribuciones sujetas a convenios con el Gobierno Estatal.
- Establecer un mecanismo de pago para los empleados del Municipio
- Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo
- Autorizar pagos acorde al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.
- Y todo lo demás que se relacione con la Hacienda Pública Municipal o que le encomienden las leyes o reglamentos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Topógrafo
Clave del Puesto:	135 / 136
Número de Plazas:	3
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Obras Públicas
Líneas de comunicación:	Diferentes Direcciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Licenciatura en Arquitectura, Ingenierías.
--------------------------	--



Conocimientos específicos:	Técnicas y principios aplicados en topografía. Uso y cuidado del equipo de topografía. Dibujo topográfico. Lectura de planos. Álgebra. Trigonometría. Geometría.
Habilidades y Destrezas:	Localizar los puntos apropiados para los levantamientos topográficos. Supervisar personal. Seguir instrucciones orales y escritas. Realizar cálculos numéricos. Expresarse claramente en forma verbal y escrita. Iniciativa.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.

OBJETIVO PRINCIPAL

- Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realización de sus obras.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
- Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
- Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
- Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
- Elabora dibujos de los levantamientos topográficos.
- Asiste técnicamente a estudiantes, profesores y público en general, en el área de su competencia.
- Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.



- Realiza borradores para la elaboración de planos topográficos.
- Prepara prácticas de topografía y vialidad rural.
- Asiste técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras.
- Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes.
- Supervisa y distribuye las actividades del personal a su cargo.
- 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.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Trabajador Social
Clave del Puesto:	138
Número de Plazas:	3
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Salud
Líneas de comunicación:	Diferentes Direcciones

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Licenciado en Trabajo Social, Educación o carrera afín.
Conocimientos específicos:	Programas sociales. Orientación y asesoramiento educativo familiar e individual. Técnicas de investigación social. Seguridad social y salud. Técnicas de supervisión de trabajo social.
Habilidades y Destrezas:	Analizar y sintetizar información. Organizar el trabajo. Establecer relaciones interpersonales. Facilidad de expresión. Iniciativa.
Aptitudes:	Orden y Organización, Trabajo en equipo.



OBJETIVO PRINCIPAL

- Desarrollar los programas de trabajo social, realizando estudios de investigación y diagnóstico socio-económicos, a fin de lograr y mantener el bienestar social de la ciudadanía.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Planifica y coordina las actividades de los programas socio-económicos de la organización.
- Entrevista a estudiantes que solicitan servicios sociales.
- Analiza los datos y estadísticas de los diferentes programas socio-económicos.
- Coordina y ejecuta los programas derivados de las investigaciones y estudios socio-económicos.
- Evalúa y hace seguimiento a los casos atendidos.
- Participa en reuniones técnicas relacionadas con el área de su competencia.
- Promueve y participa en campañas de acción social.
- Optimiza procesos de selección y asignación de beneficios socio-económicos.
- Tramita la elaboración de listados, órdenes de pago y asignaciones preferenciales de los beneficiarios.
- Atiende los casos de los programas de seguros nacionales e institucionales de los beneficiarios.
- Visita domicilios e instituciones relacionadas con los casos atendidos.
- Detecta y remite casos a otros programas de asistencia y/o desarrollo estudiantil.
- Participa en la evaluación y actualización de los proyectos y estatutos del programa asignado.
- Participa en la elaboración del presupuesto de la unidad.
- Vela por el cumplimiento de las normas del programa asignado.
- Orienta y asesora en materia de su competencia.
- Participa en el comité y/o comisión de becas o ayudas socio-económicas.



- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Velador
Clave del Puesto:	139 / 140 / 141
Número de Plazas:	16
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Diferentes Direcciones
Líneas de comunicación:	Jefes de Área, Supervisores

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	No necesaria.
Conocimientos específicos:	-
Habilidades y Destrezas:	-
Aptitudes:	-

OBJETIVO PRINCIPAL

- Mantener la seguridad de las instalaciones que ocupan el H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta y/o sus Direcciones.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 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.
- Trapear.



- Abrir y cerrar áreas y direcciones.
- Reporte de mercancía que realizan los locatarios.
- Reportar fallas de lámparas, inmueble en general.
- Lavar tambos de basura.
- Realizar aseo en el depósito de basura.
- Hacer el recorrido de vigilancia en la dependencia a que esté asignado; detectando irregularidades e informando sobre éstas a su jefe inmediato.
- Puede contestar llamadas telefónicas y recibir recados

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Verificador
Clave del Puesto:	142
Número de Plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Dirección Catastro
Líneas de comunicación:	Jefe, Subdirector y Director de Catastro

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Bachillerato, Carrera Técnica
Conocimientos específicos:	Computación y métodos de valuación
Habilidades y Destrezas:	Manejo de programas de valuación.
Aptitudes:	-

OBJETIVO PRINCIPAL

- Responsable de verificar, clasificar y checar en campo los predios que le sean solicitados.



FUNCIONES ESPECIFICAS

- Verificar que los planos coincidan con los datos de la escritura, respecto a superficie, medidas, colindancias, nomenclatura catastral.
- Verificar el llenado de formato utilizado en el área.
- Recepcionar y organizar los expedientes de los beneficiarios.
- Ordenar de manera cronológica los expedientes de las regiones, manzanas y lotes.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Verificador Sanitario
Clave del Puesto:	143
Número de Plazas:	4
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Dirección Salud
Líneas de comunicación:	Personal de Salud.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de formación:	Profesional técnico en áreas de la salud.
Conocimientos específicos:	Proceso de nebulización, soporte legal (leyes, reglamentos) en la materia de alimentos, agua y agropecuario.
Habilidades y Destrezas:	Percepción, interpretación, planeación, ejecución, acciones de mejora continua en los procesos. Facilidad de Comunicación, en la toma de decisiones, en el ámbito técnico,
Aptitudes:	



OBJETIVO PRINCIPAL

- Ejecutar los actos de autoridad (visitas de verificación y muestreo), así como las órdenes de trabajo que le sean encomendadas con apego a la normatividad sanitaria vigente.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Capacitación sobre prácticas de higiene a expendedores de alimentos en establecimientos semifijos y ambulantes
- Verificador sanitario sobre el manejo higiénico de alimentos a expendedores de establecimientos semifijos y ambulantes (mercados, escuelas, balnearios, vía pública)
- Verificación de cloración de agua en sistemas independientes.
- Atención a denuncias ciudadanas por contaminación de agua, cerdos, ganado vacuno, caprino, avícola
- Entrega de correspondencia
- Apoyo en descacharrización y eventos especiales

**Elaboró: Lic. Alejandra Gabriela Rivera Niño.
Directora de Recursos Humanos**

**Revisó: Lic. Eladio Mosqueda González,
Director Jurídico**

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



Visto Bueno:
Lic. Juan Manuel Juárez Meza
Secretario del Ayuntamiento

Autorizó: Lic. Jorge Sánchez Allec.
Presidente Municipal



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEL H. AYUNTAMIENTO DE
ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.
| 2021 - 2024





MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

Registro de Revisión y Aprobación

Elaborado por:

Nombre/ Puesto	Fecha	Firma
Lic. Alejandra G. Rivera Niño Directora de Recursos Humanos	Junio 2022	

Revisado por:

Nombre/ Puesto	Fecha	Firma
L.C. Erika Vázquez García Titular del Órgano de Control Interno Municipal.	Junio 2022	

Aprobado por:

Nombre/ Puesto	Fecha	Firma
Lic. Jorge Sánchez Allec Presidente Municipal del Municipio de Zihuatanejo de Azqueta	Junio 2022	



ÍNDICE

- I. Introducción**
- II. Alcance**
- III. Marco legal**
- IV. Procedimientos para la administración del capital humano**
 - Reclutamiento**
 - Selección**
 - Contratación**
 - Capacitación**
 - Baja del personal**
 - Liquidación**
- V. De la publicación**
- VI. Autorizaciones**

I.- INTRODUCCIÓN

El desarrollo óptimo de cualquier Institución requiere de la determinación y selección adecuada de todos los factores que en ella intervienen.

Es imprescindible conocer las especialidades y habilidades requeridas con objeto de cumplir cabalmente con todas las actividades que se necesitan para lograr los propósitos establecidos como objetivos de la institución.

Para cumplir con este propósito, la Institución se conforma de diferentes Departamentos Administrativos. El presente manual corresponde a la descripción de los procedimientos del Área de Recursos Humanos



Esta área tiene como objetivo lograr la integración, permanencia y desarrollo del capital humano que colabora en el Instituto, a través de un sistema de administración que permita el logro de sus objetivos individuales conjuntamente con los de la Institución.

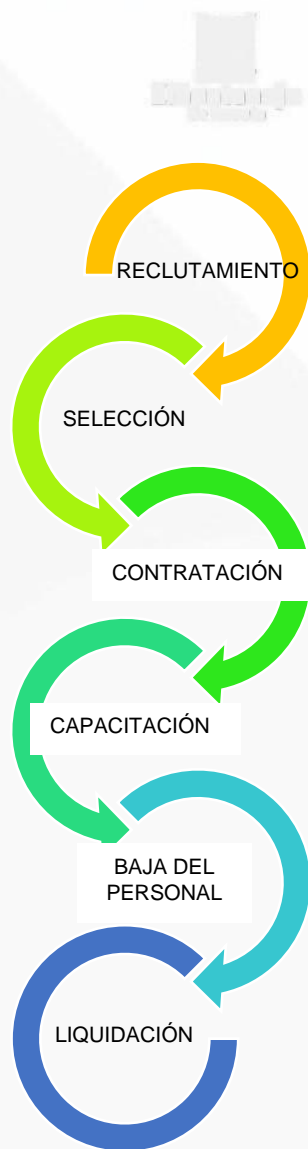
II. ALCANCE

El presente Manual será de aplicación para todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero

III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guerrero
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero
- Ley número 18 de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Bando de policía y gobierno.
- Marco Integrado del Control Interno.

IV. PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO



- **RECLUTAMIENTO**

Es muy importante establecer un proceso formal de reclutamiento que garantice la captación del personal requerido, de acuerdo con los perfiles establecidos para los diversos puestos que la empresa desea cubrir.

Existen diversos medios para reclutar personal, cada uno de ellos con sus respectivas ventajas y desventajas, por lo cual será necesario determinar el proceso para llevarlo a cabo.



Algunas de las fuentes a las que podremos recurrir en la búsqueda de empleados potenciales son:

- Redes sociales
- Páginas de empleo
- Escuelas y universidades.
- Bolsas de trabajo públicas.
- Empleados anteriores.

El encargado de recursos humanos debe identificar a los candidatos que reúnen los atributos necesarios para ocupar los puestos a medida que estén disponibles.

Para cubrir una vacante o puesto de nueva creación, se realizará el reclutamiento, siempre y cuando se cubra el perfil a través de entrevistas y pruebas psicométricas realizadas por la Coordinación de Recursos Humanos.

• **SELECCIÓN**

El proceso de selección de personal es un asunto muy delicado que debe ser cuidadosamente planeado y ejecutado, por lo cual es muy importante que se tengan muy claras las herramientas y técnicas que utilizarán.

El proceso de selección incluye una serie de actividades diseñadas para obtener datos relevantes acerca de un candidato en particular. Estas actividades incluyen:

- Solicitud de empleo o Currículum Vitae
- Entrevistas
- Exámenes
- Psicométricos (Pruebas de aptitud, de desarrollo, de habilidad mental, de personalidad, entre otros.)
- De conocimientos:
- Investigación de candidatos



Una vez que los currículos empiezan a llegar a la oficina de Recursos Humanos, mediante una investigación exhaustiva se deben elegir a tres aspirantes, los cuales integraran una terna para ser el candidato seleccionado. Las entrevistas y psicométricos serán realizadas solo a ellos con el fin de no perder tiempo ni dinero en los currículos que no tienen semejanza con el perfil postulado.

• **CONTRATACIÓN**

Antes de entablar una relación laboral con un trabajador, es muy importante conocer todos los compromisos legales que este hecho conlleva.

- Formas de contratación y cláusulas especiales del contrato, duración de los contratos, derechos y obligaciones que contraen tanto el empleador como el trabajador, entre otros.
- Requisitos y prestaciones de ley.
- Una vez que se toma la decisión de contratar a un individuo, es importante que el nuevo empleado reciba una orientación adecuada acerca de la Institución y de su área de trabajo para que su integración sea más rápida.

• **CAPACITACIÓN**

La capacitación ofrece múltiples beneficios, así como la oportunidad ideal para las y los trabajadores que integran una Institución/Organización de continuar ampliando sus conocimientos.

La capacitación juega un papel primordial para el logro de tareas y proyectos, dado que es el proceso mediante el cual las y los trabajadores adquieren los conocimientos, herramientas, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se les encomienda. Es por eso que una vez que los empleados son contratados se programan capacitaciones o cursos con el fin de que todos puedan



ampliar sus conocimientos y por lo tanto su efectividad y resultado en el área de trabajo tenga mejores resultados.

Es necesario reiterar que la capacitación no debe verse como un gasto, sino como una inversión que redundara en beneficio de la institución y de los miembros que la conforman. Desarrollar las capacidades del colaborador, proporciona beneficios para los empleados y para la organización. Ayuda a los colaboradores aumentando sus habilidades y cualidades y beneficia a la organización incrementando las habilidades del personal de una manera costo-efectiva. Dado que el acceso a la capacitación con información actualizada nos da la oportunidad de estar en mejores condiciones para ser competitivos en nuestras perspectivas laborales y profesionales

- **BAJA DEL PERSONAL**

Las bajas de personal surtirán efecto a partir de la fecha en que el movimiento haya sido realizado por la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos, solicitará al servidor público que ha sido dado de baja, todas las identificaciones oficiales y herramientas de trabajo que le hayan sido entregadas para el desempeño de sus funciones.

- **PAGO DE LIQUIDACIÓN**

Una vez realizado el trámite de la baja del personal, se le pedirá al empleado en cuestión acuda a la oficina de Recursos Humanos con el fin de llevar a cabo una negociación sobre el pago de su finiquito o liquidación.

El importe del documento de liquidación dependerá de la antigüedad del trabajador en la empresa, las vacaciones, aguinaldo y el tipo de indemnización, una vez que se haya llegado a un acuerdo, se establecerá fecha de pago al empleado, la cual no deberá ser mayor a un mes de espera, el pago será mediante cheque y será entregado por los abogados del área jurídica en la Junta de Conciliación y Arbitraje.



V. DE LA PUBLICACIÓN

El siguiente Manual para la Administración de Recursos Humanos, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

VI. AUTORIZACIONES.

**Elaboró: Lic. Alejandra Gabriela Rivera Niño.
Directora de Recursos Humanos**

**Revisó: Lic. Eladio Mosqueda González,
Director Jurídico**

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

**Visto Bueno:
Lic. Juan Manuel Juárez Meza
Secretario del Ayuntamiento**

**Autorizó: Lic. Jorge Sánchez Allec.
Presidente Municipal**



CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE PROFECO Y EL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.



**CONVENIO DE COLABORACIÓN
PROFECO – H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE
AZUETA, GUERRERO**

ANEXO I

**CONTRATO DE COMODATO
PROFECO – H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE
AZUETA, GUERRERO**

CONTRATO DE COMODATO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA COMODATARIA”, REPRESENTADA POR EL LICENCIADO RICARDO DE LA PEÑA GUTIÉRREZ, COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y, POR LA OTRA PARTE, EL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL COMODANTE”, REPRESENTADO POR JORGE SÁNCHEZ ALLEC, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO, ASISTIDO POR MARÍA GUADALUPE GARCÍA DAVID, PRIMER SÍNDICA PROCURADORA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO Y EL LICENCIADO JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO Y, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I.- Declara “LA COMODATARIA” que:

- I.1.-** De conformidad con el artículo 20 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, es un organismo descentralizado de servicio social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con funciones de autoridad administrativa, encargada de promover y proteger los derechos e intereses del consumidor, así como, procurar la equidad y seguridad jurídica en las relaciones entre proveedores y consumidores.
- I.2.-** El Licenciado Ricardo de la Peña Gutiérrez, Coordinador General de Administración, tiene facultades para suscribir el presente contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 17 fracción VI, del Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor.
- I.3.-** Su Registro Federal de Contribuyentes PFC7512226Y3.
- I.4.-** Para efectos del presente contrato, señala como su domicilio el ubicado en Avenida José Vasconcelos número 208, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México.



II.- Declara “EL COMODANTE” que:

- II.1.** De conformidad con lo establecido en los artículos 26, 40 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 170 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, 2, 3, 9, 26 y 27 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; en relación con lo establecido en el artículo 4 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, ha considerado conveniente la concertación de acciones con **“LA PROCURADURÍA”** a fin de salvaguardar los derechos e intereses de la población consumidora.
- II.2.-** Jorge Sánchez Allec, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, se encuentra facultado y comparece a la celebración del presente convenio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, y acredita la personalidad con la que comparece en este acto con la Constancia de Mayoría y Validez de la elección para la Presidencia Municipal, expedida a su favor por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, de fecha 10 de junio del 2021.
- II.3.-** María Guadalupe García David, Primer Síndica Procuradora del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, comparece a la celebración del presente contrato, asistiendo a Jorge Sánchez Allec, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
- II.4.-** El Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, comparece a la celebración del presente contrato, asistiendo a Jorge Sánchez Allec, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
- II.5.-** No existe impedimento legal alguno para suscribir el presente contrato, toda vez que en la Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo 2021-2024 celebrada el 13 de Diciembre de 2021, por el H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, se hizo constar la aprobación de la celebración del convenio de colaboración que da lugar al presente contrato de conformidad con la normatividad aplicable.
- II.6.-** Bajo protesta de decir verdad manifiesta que es legítima propietaria del bien inmueble ubicado en Avenida Profeco frente A T, Colonia Villas Pacifico, Código Postal 40897, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, así como de los bienes muebles descritos en el **Anexo II**, el cual se deriva del convenio de colaboración que da lugar al presente contrato, por lo tanto, cuenta con las facultades y derechos para otorgar el mismo en comodato.
- II.7.-** No existe impedimento legal alguno para otorgar en comodato los bienes muebles y el inmueble objeto del presente contrato, ni para ocuparlos.



II.8.- Para efectos del presente contrato, señala como su domicilio el ubicado en Avenida Profeco frente A T, Colonia Villas Pacifico, Código Postal 40897, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

III.- Declaran **“LAS PARTES”** que:

ÚNICA.- Es su voluntad celebrar el presente contrato de comodato, reconociéndose mutuamente la personalidad con la que comparecen al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente contrato tiene por objeto que **“EL COMODANTE”** conceda a **“LA COMODATARIA”** el uso, goce y disfrute a título gratuito de los bienes muebles detallados en el **Anexo II**, el cual se deriva del convenio de colaboración que da lugar al presente contrato y por ende, debidamente firmado por **“LAS PARTES”**, forma parte integral del mismo, así como de una superficie aproximada de 60 m² (sesenta metros cuadrados) del total del inmueble ubicado en Avenida Profeco frente A T, Colonia Villas Pacifico, Código Postal 40897, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, mismo que se encuentra en buen estado.

SEGUNDA. USO DE LOS BIENES.- “LA COMODATARIA” se obliga a utilizar los bienes muebles materia del presente contrato para el eficiente desempeño de sus funciones en el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, así como del bien inmueble referido en la cláusula anterior, para la instalación de un módulo de representación de **“LA PROCURADURÍA”** en dicho Municipio.

“EL COMODANTE” se obliga a no intervenir de manera alguna, en el uso de los bienes muebles e inmueble dados en comodato, a no ser por causa justificada, y con previo aviso.

“EL COMODANTE” autoriza a **“LA COMODATARIA”**, para permitir a terceros el uso total o parcial de los bienes muebles e inmueble.

TERCERA. CESIÓN.- “LA COMODATARIA” no podrá bajo ningún concepto, ceder los bienes muebles e inmueble que recibe en comodato a ninguna persona física o moral, ni destinarlo para fines distintos a los convenidos expresamente por **“LAS PARTES”** en el presente instrumento, sin contar previamente con la autorización por escrito de **“EL COMODANTE”**.

CUARTA. VIGENCIA.- “LAS PARTES” convienen que la vigencia del presente contrato será, a partir de la fecha de su firma y hasta el 29 de septiembre de 2024.

QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.- “LAS PARTES” acuerdan que el presente contrato podrá darse por terminado anticipadamente por una de ellas, previa notificación escrita a la otra que se realizará con 30 (treinta) días hábiles de anticipación, debiendo expresar las causas que motivan la terminación.



SEXTA. DETERIORO DE LOS BIENES.- “LA COMODATARIA” en este acto recibe los bienes muebles y el inmueble a que se refiere la CLÁUSULA PRIMERA del presente contrato, en las condiciones y estado en el que se encuentran debidamente detallados en el **ANEXO II** y se obliga a conservarlos durante la vigencia del mismo y a devolverlos a **“EL COMODANTE”** con el deterioro natural causado por el uso. Lo anterior, se realizará mediante el acta administrativa correspondiente que al efecto suscriban, misma que formará parte integrante del presente contrato.

En este tenor, si los bienes muebles e inmueble objeto del presente contrato se deterioran por el solo efecto del uso para el que fueron prestados, **“LA COMODATARIA”** no será responsable de su deterioro.

En caso de que dichos bienes sufrieran deterioro diferente al señalado en el párrafo anterior durante la vigencia del presente contrato, **“LA COMODATARIA”** será responsable y se obliga a efectuar las reparaciones y mantenimiento preventivo y correctivo que ameriten.

SÉPTIMA. DEVOLUCIÓN DE LOS BIENES.- “LAS PARTES” convienen que al término de la vigencia del presente contrato o a su terminación anticipada, **“LA COMODATARIA”** devolverá a **“EL COMODANTE”** los bienes muebles y el inmueble materia del presente contrato, dentro del plazo de 30 (treinta) días hábiles, o bien cuando lo acuerden **“LAS PARTES”**.

OCTAVA. DAÑOS Y PERJUICIOS.- “LA COMODATARIA” no será responsable de los daños y perjuicios causados a los bienes muebles e inmueble por sismos, incendios, inundaciones y demás que provengan de caso fortuito o fuerza mayor.

NOVENA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- Ninguna de **“LAS PARTES”** será responsable de que perezcan los bienes muebles e inmuebles dados en comodato, en virtud de caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA. ADAPTACIONES.- “EL COMODANTE” expresa su conformidad para que **“LA COMODATARIA”**, en su caso y siempre observando la normatividad correspondiente, pueda realizar adaptaciones e instalaciones para equipos especiales en el inmueble dado en comodato. **“LA COMODATARIA”** será propietaria de las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales que realice con sus propios recursos, y podrá retirarlos en cualquier momento durante o a la conclusión del presente contrato, sin requerir del consentimiento de **“EL COMODANTE”**, dejando el inmueble en las condiciones en que se encontraba al momento de recibirlo.

DÉCIMA PRIMERA. VERIFICACIÓN.- Es facultad de **“EL COMODANTE”**, verificar en cualquier momento el buen uso y cuidado que **“LA COMODATARIA”** proporcione a los bienes objeto del presente contrato, haciendo en su caso, las observaciones que estime convenientes.

DÉCIMA SEGUNDA. PROPIEDAD.- “EL COMODANTE” se reserva la propiedad de los bienes y **“LA COMODATARIA”** tendrá solo el derecho de uso, goce y disfrute a título gratuito.



DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES AL CONTRATO.- El presente contrato podrá ser modificado o adicionado por acuerdo entre **“LAS PARTES”**, lo cual deberá ser por escrito a solicitud de alguna de ellas con 30 (treinta) días hábiles de anticipación y entrarán en vigor en la fecha en que sea suscrito el instrumento jurídico respectivo.

DÉCIMA CUARTA. LEGISLACIÓN APLICABLE.- Para el debido cumplimiento del objeto y condiciones del presente contrato, **“LAS PARTES”** se obligan a ajustarse estrictamente a todas y cada una de las cláusulas del mismo, así como, a los términos y procedimientos que establece el Código Civil Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles, y demás leyes supletorias aplicables.

DÉCIMA QUINTA. JURISDICCIÓN E INTERPRETACIÓN.- **“LAS PARTES”** están de acuerdo en que el presente contrato es de buena fe, por lo que todo conflicto que resulte del mismo en cuanto a su interpretación, aplicación o cumplimiento serán resueltos de común acuerdo, y de ser necesario se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales radicados en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro les pudiere corresponder.

Leído que fue el presente instrumento y enteradas **“LAS PARTES”** de su contenido y alcance, lo firman de conformidad en dos tantos en la Ciudad de México, el 07 de noviembre de 2022.

POR **“LA COMODATARÍA”**

POR **“EL COMODANTE”**

LIC. RICARDO DE LA PEÑA GUTIÉRREZ
COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

JORGE SÁNCHEZ ALLEC
**PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO
DE AZUETA, GUERRERO**

DR. EN DERECHO SERGIO ARTURO
SÁNCHEZ ITURBE
**DIRECTOR DE ZONA ACAPULCO-LÁZARO
CÁRDENAS**

MARÍA GUADALUPE GARCÍA DAVID
**PRIMER SÍNDICA PROCURADORA DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE
AZUETA, GUERRERO**



LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA
**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE
ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO**

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN FORMAN PARTE DEL CONTRATO DE COMODATO QUE CELEBRAN, LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR Y EL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO, EL 07 DE NOVIEMBRE DE 2022.



**CONVENIO DE COLABORACIÓN
PROFECO – H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE
AZUETA, GUERRERO**

ANEXO II

Los recursos materiales (bienes muebles) que aporta "EL MUNICIPIO" para la operación de "LA PROCURADURÍA" en el Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, además de un espacio físico aproximado de 60 m2 (sesenta metros cuadrados) del total del inmueble ubicado en Avenida Profeco frente A T, Colonia Villas Pacifico, Código Postal 40897, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, son los siguientes.

INVENTARIO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CONDICIONES DE USO
3	Computadoras	En buen estado
	Impresora	En buen estado
3	Mesas Rectangulares	En buen estado
3	Sillas de Oficina	En buen estado
10	Total	

POR "LA PROCURADURÍA"

POR "EL MUNICIPIO"

DR. EN DERECHO SERGIO ARTURO SÁNCHEZ
ITURBE

**DIRECTOR DE ZONA ACAPULCO-LAZARO
CARDENAS**

JORGE SÁNCHEZ ALLEC

**PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE
AZUETA, GUERRERO**


PROFECOPROCURADURÍA FEDERAL
DEL CONSUMIDOR**ZIHUA**
CIUDAD DE TODOS
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2021-2024**Avanzamos
JUNTOS****CONVENIO DE COLABORACIÓN
PROFECO – H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE
AZUETA, GUERRERO****ANEXO III**

Relación del personal que será asignado y comisionado por **"EL MUNICIPIO"**, para el buen desempeño de las funciones de la **"LA PROCURADURÍA"** en el módulo de representación de ésta, ubicado en Avenida Profeco frente A T, Colonia Villas Pacifico, Código Postal 40897, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, siendo el que a continuación se describe:

PERFIL	CANTIDAD
ADMINISTRATIVOS	4
Total	4

POR "LA PROCURADURÍA"

POR "EL MUNICIPIO"

**DR. EN DERECHO SERGIO ARTURO SÁNCHEZ
ITURBE****DIRECTOR DE ZONA ACAPULCO-LAZARO
CARDENAS**

JORGE SÁNCHEZ ALLEC**PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE
AZUETA, GUERRERO**



ACTA DE LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.



MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

Acta Constitutiva Número 005/CTIC/2022

Quinta Sesión Ordinaria del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta 2021-2024.

En la Ciudad de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, siendo las **trece** horas del día **siete** del mes de **noviembre** del año **dos mil veintidós**, cita en el Auditorio “Zihua Ciudad de Todos” del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, con domicilio en: Avenida paseo de Zihuatanejo poniente 21, Colonia la Deportiva, Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, reunidos los servidores públicos: **Lic. Jorge Sánchez Allec**, Presidente Municipal; **Lic. Salvador Melesio Sandoval**, Director de Comunicación; **Ing. Adalberto Toledo Salgado**, Director de Tecnologías de la Información; **Lic. Juan Manuel Juárez Meza**, Secretario del Ayuntamiento; **Lic. Ana Lilia Jiménez Rumbo**, Coordinadora de Planeación; **Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís**, Tesorera Municipal; **Lic. Eladio Mosqueda González**, Director Jurídico; y **L.C. Erika Vázquez García**, Titular del Órgano de Control Interno Municipal; con la finalidad de celebrar *la quinta sesión ordinaria número 005/CTIC/2022 del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta de la Administración Pública Municipal 2021-2024.*-----

FUNDAMENTO LEGAL

Con el objeto de cumplir con las facultades y obligaciones estipuladas en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; artículo 6 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en los cuales se establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejaran su patrimonio conforme a la ley; -----

----- Artículo 61 fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de gobernación y seguridad pública. Al tenor de lo anterior y en apego a lo dispuesto al Acuerdo por el que emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2016, última reforma publicada en el D.O.F. El 05 de septiembre de 2018 emitido por la Secretaria de la Función Pública, se desprende el Marco Integrado de Control Interno (MICI), emitido por la Auditoria Superior de la Federación (ASF), adopción efectuada por la Auditoria Superior del Estado de Guerrero (ASE). Los sujetos obligados deberán de contar con un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones. ----- El quorum requerido para validez de la sesión se constituirá con el presidente del comité y el cincuenta por ciento de sus integrantes con derecho de voto. ----- En caso de ausencia del Secretario Técnico, El Presidente del Comité podrá designar entre los integrantes con derecho de voto a quien funja como Secretario Técnico en la sesión correspondiente. ----- Acto que conforman los siguientes temas del: -----

- ORDEN DEL DÍA. -----

1. Lista de asistencia y Declaración del Quorum legal; -----
2. Apertura de la sesión y Bienvenida; -----
3. Presentación del Informe Trimestral del 1º. De julio al 30 de septiembre del año 2022, de la declaraciones de Situación Patrimonial presentada por medio de la Plataforma de



Declaraciones, así como su versión publica en PDF, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 207 de transparencia, a través del Órgano de Control Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, mismo que se pone a la vista para su análisis y aprobación; -----

4. Presentación del Inventario de Equipos con Licencia Original del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta (2022). Y Formato de Servicios proporcionado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, en cumplimiento al numeral 3.5.c y 3.5.d en materia Actividades de Control del Cuestionario de Control Interno efectuado por el Órgano de Control Interno Municipal en apego al Marco Integrado de Control Interno MICI. -----

5. Presentación del Reglamento de los Sistemas de Información del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta para su aprobación y publicación en la página web oficial del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta; -----

6. Asuntos generales; -----
 --
7. Lectura de Acuerdos tomados en la presente sesión; y, -----

8. Clausura de la sesión. -----

DESARROLLO DE LA SESIÓN

PRIMER PUNTO. PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL.-----

-- El Secretario Técnico, procede a dar lectura de asistencia, registrando la presencia de integrantes del *Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta*, siguientes: -----

	NOMBRE	CARGO	ASISTENCIA
	Lic. Jorge Sánchez Allec	Presidente Municipal y Honorífico del Comité.	Presente
1	Lic. Salvador Melesio Sandoval	Director de Comunicación y Presidente del Comité	Presente
2	Ing. Adalberto Toledo Salgado.	Director de Tecnología de la Información y Secretario Técnico del Comité.	Presente
3	Lic. Juan Manuel Juárez Meza	Secretario del Ayuntamiento y Vocal.	Presente
4	Lic. Ana Lilia Jiménez Rumbo	Coordinadora de Planeación y Vocal.	Presente
5	Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís	Tesorera Municipal y Vocal.	Presente
6	L.C. Erika Vázquez García	Titular del Órgano de Control Interno Municipal y Asesora.	Presente
7	Lic. Eladio Mosqueda González	Director Jurídico y Asesor.	Presente

Con la asistencia de los presentes, quienes conforman el Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.



(2021-2024). -----
----- El Presidente del Comité solicita a los asistentes emitan su voto en uso de la voz, para la aprobación del primer punto. Realizada la votación, se determina el siguiente: -----

ACUERDO No. 1.- Se declara por unanimidad de votos la existencia del Quorum Legal para dar inicio a la *Quinta sesión* ordinaria de fecha *siete* de *noviembre* del año 2022.-----

----- **SEGUNDO PUNTO.** APERTURA DE LA SESIÓN Y BIENVENIDA; El Presidente del Comité, da las palabras de bienvenida a los asistentes, a la quinta sesión ordinaria número 005/CTIC/2022 del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta. -----

----- Seguidamente el Presidente cede la palabra al Secretario Técnico, quien solicita a los presentes expongan comentario alguno en caso de así considerarlo, y por no haberlo, solicita a los asistentes emitan su voto de manera económica, para la aprobación del segundo punto. Realizada la votación, se determina el siguiente: -----

----- **ACUERDO No. 2.**- Se aprueba por unanimidad de votos, el orden del día correspondiente a la quinta sesión ordinaria número 005/CTIC/2022, del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta de la Administración 2021-2024.(Anexo 1)

TERCER PUNTO. El Presidente del comité pone a consideración de los presentes, el Tercer Informe Semestral del ejercicio 2022, (Julio-septiembre) de las Declaraciones de Situación Patrimonial, presentada a través de la plataforma digital, así como la versión Publica PDF de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta. para efecto de que en coordinación con la Titular del Órgano de Control Interno Municipal se dé cumplimiento la Ley 207 de Transparencia, por lo que solicita al Director de Tecnología de la Información, presente dicho Informe.-----

----- Acto seguido el Director de Tecnologías de la Información hace mención que dicho informe es requerido por la Titular del Órgano de Control interno, para el seguimiento y conclusión de la presentación del Informe Trimestral de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, obligados con la presentación de Declaración de Situación Patrimonial. ----- Por lo que solicita en caso de ser aprobado, se entregue de manera física y digital a la Titular del Órgano de Control Interno Municipal, para la aplicación que considere pertinente. ----- Acto seguido, el Presidente del Comité, cede la palabra al Secretario Técnico, quien solicita a los presentes expongan comentario alguno en caso de así considerarlo, y por no haberlo, solicita a los asistentes emitan su voto de manera económica, para la aprobación del presente punto. Realizada la votación, se determina el siguiente: -----

----- **ACUERDO No. 3.** Se aprueba por Unanimidad de votos el Tercer Informe Semestral del ejercicio 2022, (Julio-septiembre) de las Declaraciones de Situación Patrimonial, presentada a través de la plataforma digital, así como la versión Publica PDF de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, mismo que se entrega de manera física y digital a la Titular del Órgano de Control Interno Municipal del H. Ayuntamiento Municipal a efecto de dar cumplimiento al artículo 74, 81, fracción XII y 128 de la Ley número 207 de Transparencia.-----

CUARTO PUNTO. El Presidente del comité pone a consideración de los presentes, el Inventario de Equipos que cuenta con licencia original de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, y la actualización del Formato de Servicios



que se realizan a través de la dirección de Tecnologías de la Información, en cumplimiento al numeral 3.5.c y 3.5.d en apego al Cuestionario de Control Interno efectuado por el Órgano de Control Interno Municipal, por lo que solicita al Director de Tecnologías de la Información realice la presentación: - - - - - Acto seguido el Director de Tecnologías hace mención que dicho Inventario es efectuado y presentado en cumplimiento al punto **3.5.c y 3.5.d del Cuestionario de Control Interno** aplicado por el Órgano de Control Interno Municipal, por lo que solicita en caso de ser aprobado, se entregue de manera física y digital a la Titular del Organismo de Control Interno Municipal, para la aplicación que considere pertinente. - - - - -

- - - - - Acto seguido, el Presidente del Comité, cede la palabra al Secretario Técnico, quien solicita a los presentes expongan comentario alguno en caso de así considerarlo, y por no haberlo, solicita a los asistentes emitan su voto en uso de la voz, para la aprobación del presente punto. Realizada la votación, se determina el siguiente: - - - - - **ACUERDO**

No. 4 Se aprueba por Unanimidad de votos: - - - - - a. El número 3.5.c *Inventario de Equipos que cuenta con licencia original de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta.* y, - - - - -

- - - - - b. El numeral 3.5.d *Formato de Servicios efectuados por personal de la Dirección de Tecnologías de la Información del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta.* - - - - -
- - - - - Mismo que se entrega de manera física y digital a la Titular del Órgano de Control Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, para la aplicación que considere pertinente y en cumplimiento al cuestionario de Control Interno en materia de Actividades de Control del Marco Integrado de Control Interno (MICI) del ejercicio 2022.- - - - -

QUINTO PUNTO. El Presidente del comité pone a consideración de los presentes el **Reglamento de Tecnología de Información del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta**, en cumplimiento a lo establecido al artículo 6 fracción V de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en apego al componente de Evaluación de Riesgos del Marco Integrado del Control Interno (MICI). - - - - -

- - - - - El Secretario Técnico, presentó el Reglamento, el cual se compone de treinta y un fojas útiles por una sola cara, tamaño carta, que consta de Introducción, objeto, objetivos, glosario, disposiciones generales, transitorios, autorizaciones. - - - - -

- - - - - Una vez presentado el **Reglamento de Tecnología de Información del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta**; el presidente solicitó a los miembros del comité, indicarán si existía alguna observación sobre el mismo. No habiendo comentarios. - - - - - El Presidente del Comité, cede la

palabra al Secretario Técnico, quien proceda a solicitar la votación conforme a la lista de asistencia, para la aprobación o no, del presente punto de Acuerdo. Realizada la votación, se aprueba por unanimidad de votos, y se tomó el siguiente. - - - - - **ACUERDO No. 5.**- Se

aprueba por unanimidad de votos, el **Reglamento de Tecnología de Información del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta**, el cual se compone de treinta y un fojas tamaño carta, útil por una sola de sus caras, mismo que entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y se difundirá en la página web oficial del municipio y en la Gaceta Municipal, y validez respectiva. - - - - -

Anexo 2. Se anexa. **Reglamento de Tecnología de Información.** - - - - -

- - **SEXTO PUNTO. ASUNTOS GENERALES.** - El Secretario Técnico del Comité consulto a los Integrantes del Comité si tienen algún asunto general que tratar, y por no haber tema alguno, se procede al siguiente punto del Orden del día. - - - - -



----- **SEPTIMO PUNTO.** LECTURA DE ACUERDOS TOMADOS EN LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA. El Secretario Técnico del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones, da lectura a los acuerdos tomados en la presente sesión ordinaria número 004/CTIC/2022, siguientes: -----

ACUERDO No. 1.- Se declara por unanimidad de votos la existencia del Quorum Legal para dar inicio a la *Quinta sesión* ordinaria de fecha siete de *noviembre* del año 2022.- -----

ACUERDO No. 2.- Se aprueba por unanimidad de votos, el orden del día correspondiente a la quinta sesión ordinaria número 005/CTIC/2022, del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta de la Administración 2021-2024.(Anexo 1) -----

ACUERDO No. 3. Se aprueba por Unanimidad de votos Tercer Informe Semestral del ejercicio 2022, (Julio-septiembre) de las Declaraciones de Situación Patrimonial, presentada a través de la plataforma digital, así como la versión Publica PDF de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, mismo que se entrega de manera física y digital a la Titular del Órgano de Control Interno Municipal del H. Ayuntamiento Municipal a efecto de dar cumplimiento al artículo 74, 81, fracción XII y 128 de la Ley número 207 de Transparencia. -----

ACUERDO No. 4 Se aprueba por Unanimidad de votos: -----

--- a. El número 3.5.c *Inventario de Equipos que cuenta con licencia original de las diferentes áreas* del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta. y, -----

b. El numeral 3.5.d Formato de Servicios efectuados por personal de la Dirección de Tecnologías de la Información del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta. -----

----- Mismo que se entrega de manera física y digital a la Titular del Órgano de Control Interno Municipal del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, para la aplicación que considere pertinente y en cumplimiento al cuestionario de Control Interno en materia de Actividades de Control del Marco Integrado de Control Interno (MICI) del ejercicio 2022.- -----

ACUERDO No. 5.- Se aprueba por unanimidad de votos, el **Reglamento de Tecnología de Información del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta**, el cual se compone de treinta y un fojas tamaño carta, útil por una sola de sus caras, mismo que entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y se difundirá en la página web oficial del municipio y en la Gaceta Municipal, y validez respectiva. -----

Anexo 2. Se anexa. **Reglamento de Tecnología de Información.** -----

OCTAVO PUNTO. CIERRE DE LA SESIÓN.- Una vez desahogados los temas del Orden del día, El Lic. Salvador Melesio Sandoval, Director de Comunicación y Presidente del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta, agradeció la presencia de los asistentes y dio por clausurada la presente sesión ordinaria número 005/CTIC/2022 de fecha siete de noviembre del año 2022, y ----- Al no haber otro asunto que tratar, se levanta la sesión a las diez horas con veinticinco minutos del mismo día de su inicio. -----

----- Firmando al margen y al calce para constancia en todas sus fojas, cada uno de los miembros del Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones del H. Ayuntamiento Constitucional de Zihuatanejo de Azueta de la Administración 2021-2024. -----



FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

LIC. JORGE SÁNCHEZ ALLEC.
PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE
HONORARIO DEL COMITÉ.

LIC. SALVADOR MELESIO SANDOVAL
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y
PRESIDENTE DEL COMITÉ.

ING. ADALBERTO TOLEDO SALGADO
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y SECRETARIO TÉCNICO
DEL COMITÉ.

LIC. JUAN MANUEL JUAREZ MEZA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y
VOCAL DEL COMITÉ.

LIC. ANA LILIA JIMENEZ RUMBO
COORDINADORA DE PLANEACIÓN
Y VOCAL DEL COMITÉ.

LIC. LISSETH DE JESÚS GUTIÉRREZ SOLÍS
TESORERA MUNICIPAL
Y VOCAL DEL COMITÉ.

L.C. ERIKA VAZQUEZ GARCÍA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
INTERNO MUNICIPAL
Y ASESORA DEL COMITÉ.

LIC. ELADIO MOSQUEDA
GONZÁLEZ
DIRECTOR JURIDICO Y ASESOR DEL
COMITÉ.

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DE LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 005/CTIC/2022 DE FECHA SIETE DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022, DEL COMITÉ DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2021-2024.



ACTA DE LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA 2022 COMITÉ DE CONTROL INTERNO



H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.
ACTA NÚMERO 006/CCI/2022. SEXTA SESIÓN ORDINARIA 2022
COMITÉ DE CONTROL INTERNO

En la ciudad de Zihuatanejo, Guerrero, siendo las nueve horas del día viernes cuatro de noviembre del año dos mil veintidós, cita en Sala de Cabildo, ubicado en las instalaciones del Honorable Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, parte alta, con domicilio en Av. Paseo de Zihuatanejo Poniente no. 21, Col. La Deportiva, Zihuatanejo, Guerrero, C.P. 40880, reunidos los C.C. Lic. Jorge Sánchez Allec, Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta; Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario del Ayuntamiento; L.C. Erika Vázquez García, Titular del órgano de Control Interno Municipal; C.P. Raúl Solís Pineda, Oficial Mayor; Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís, Tesorera Municipal; Lic. Abel Alcaraz Alcantar, Director de Planeación; Lic. Eladio Mosqueda González, Director Jurídico, se lleva a cabo la sexta sesión ordinaria 2022 del Comité de Control Interno del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

FUNDAMENTO LEGAL

Con el objeto de dar cumplimiento a sus facultades y obligaciones, de conformidad con: El artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 178, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, establecen que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley;

Artículo 61, fracción I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Gobernación y Seguridad Pública las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Guerrero y las Leyes derivadas de las mismas y vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos y ordenamientos municipales; así como la aplicación de los Tratados y Convenios Internacionales en materia de derechos humanos de los que el Estado H. Congreso del Estado Mexicano forme parte;

El Marco Integrado de Control Interno (MICI) emitido por la Auditoría Superior de la Federación. Se debe establecer un control interno apropiado, eficaz, eficiente, económico y suficiente, conforme a la naturaleza, tamaño, disposiciones jurídicas y mandato de la entidad.

La Guía básica del Órgano de Control Interno, emitida por la Auditoría Superior del Estado de Guerrero. El comité de Control Interno deberá contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos plasmados dentro del Plan Anual del Órgano de Control Interno municipal.

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista y declaración de Quorum.
2. Apertura de la sesión y Bienvenida.



3. Se propone el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio 2023 y, se presenta el Plan de Trabajo Anual 2023 del Comité de Control Interno del Honorable Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
4. Asuntos Generales.
5. Lectura de acuerdos tomados en la presente sesión.
6. Clausura de la sesión.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

PRIMER PUNTO. – PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL. Se procede a pasar la lista de asistencia, encontrándose presentes las siguientes personas:

- | | |
|---|---|
| 1. Lic. Jorge Sánchez Allec. | Presidente del Comité de Control Interno y Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta. |
| 2. Lic. Juan Manuel Juárez Meza. | Secretario Técnico y Secretario del Ayuntamiento. |
| 3. L.C. Erika Vázquez García. | Vocal Ejecutiva y Titular del Órgano de Control Interno Municipal. |
| 4. Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís. | Vocal y Tesorera Municipal. |
| 5. C.P. Raúl Solís Pineda. | Vocal y Oficial Mayor. |
| 6. Lic. Abel Alcaraz Alcantar. | Vocal y Director de Planeación. |
| 7. Lic. Eladio Mosqueda González. | Vocal y Director Jurídico. |

Estando presente todos los integrantes del Comité de Control Interno del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, se declara la existencia del Quórum Legal para sesionar, declarando el Lic. Jorge Sánchez Allec, Presidente del comité, instalada y abierta la sesión, siendo válidos los acuerdos que en ella se turnen.

SEGUNDO PUNTO. - APERTURA DE LA SESIÓN Y BIENVENIDA. El Lic. Jorge Sánchez Allec, en su carácter de Presidente del comité de Control Interno del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, da las palabras de bienvenida a los integrantes del Comité, acto seguido, cede la palabra al Secretario Técnico, el Lic. Juan Manuel Juárez Meza, quien presenta el orden del día y solicita comentarios al mismo, al no haberlos; se somete a votación el orden del día, los presentes emiten su voto, obteniéndose 7 votos a favor y cero en contra, tomando el siguiente acuerdo: -----



ACUERDO NÚM. 01.- Se aprueba por unanimidad de votos, el Orden del Día, correspondiente a la sexta sesión ordinaria 2022 del Comité de Control Interno del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. - - - - *Anexo 1.* Orden del día. - - - - -

TERCER PUNTO. – SE PROPONE EL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS PARA EL EJERCICIO 2023 Y, SE PRESENTA EL PLAN DE TRABAJO ANUAL 2023 DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO. Acto seguido el Lic. Jorge Sánchez Allec, en su carácter de presidente del comité de control interno, pide al Lic. Juan Manuel Juárez Meza, secretario técnico, que presente la propuesta del calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio presupuestal dos mil veintitrés, pidiendo a los presentes que emitan su opinión, al no haber comentarios, se somete a votación para aprobar o no aprobar el Calendario de sesiones ordinarias 2023 del Comité de Control Interno del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, los presentes emiten su voto, obteniéndose 7 votos a favor y cero en contra.

Acto seguido, el presidente del comité presenta la propuesta del proyecto del Plan de Trabajo Anual del periodo presupuestal 2023, del Comité de Control Interno del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, compuesto por 11 fojas tamaño carta útil por una sola de sus caras. El secretario técnico, expone a los miembros del comité el documento y solicita a los presentes que emitan su opinión, no habiendo observaciones se somete a votación para aprobar o no aprobar el Plan de trabajo anual 2023, los presentes emiten su voto, obteniéndose 7 votos a favor y cero en contra, tomando el siguiente acuerdo: - - - - -

ACUERDO NÚM. 02.- Se aprueba por unanimidad de votos el calendario de sesiones ordinarias y el Plan de Trabajo Anual para el periodo 2023, del Comité de Control Interno del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. - - - - -

- - *Anexo 2.* Calendario de Sesiones ordinaria 2023 del Comité de Control Interno del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta”. - - - - -
 -

- - *Anexo 3.* “Plan de Trabajo Anual 2023 del Comité de Control Interno del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta”. - - - - -

CUARTO PUNTO. - ASUNTOS GENERALES. El Presidente del Comité de Control Interno del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, consultó a los miembros del mismo si tienen algún asunto general que tratar; al no haber tema alguno, se procede con el siguiente punto del Orden del Día. - - - - -

QUINTO PUNTO. - LECTURA DE ACUERDOS TOMADOS EN LA PRESENTE SESIÓN. El Secretario técnico del Comité de Control Interno del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero da Lectura a los acuerdos tomados en la presente sesión: - - - - -
 -



ACUERDO NÚM. 01.- Se aprueba por unanimidad de votos, el Orden del Día, correspondiente a la sexta sesión ordinaria 2022 del Comité de Control Interno del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. -----

ACUERDO NÚM. 02.- Se aprueba por unanimidad de votos el calendario de sesiones ordinarias y el Plan de Trabajo Anual para el periodo 2023, del Comité de Control Interno del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. -----

SEXTO PUNTO. - CLAUSURA DE LA SESIÓN. Una vez desahogados los temas del Orden del día, se procede a la firma del Acta al margen y al calce en cada una de sus fojas. Acto seguido, siendo las nueve horas con cincuenta minutos del día viernes cuatro de noviembre del año dos mil veintidós, el Lic. Jorge Sánchez Allec, en su calidad de Presidente del Comité de Control Interno del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, agradeció la presencia de los asistentes y dio por clausurada la sexta sesión ordinaria 2022 del Comité de Control Interno del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

--- -FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO -----

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente del Comité de Control Interno

Lic. Juan Manuel Juárez Meza
Secretario Técnico del Comité de
Control Interno

L.C. Erika Vázquez García
Vocal Ejecutiva



Lic. Eladio Mosqueda González
Vocal

C.P. Raúl Solís Pineda
Vocal

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Vocal

Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís
Vocal

Hoja protocolaria de firmas del acta de la Sexta Sesión ordinaria 2022 del Comité de Control Interno del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, correspondiente a la Administración Pública Municipal 2021-2024. -----



ACTA DE LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS



**SEXTA SESION ORDINARIA NUMERO 06/CAR/2022
DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

En la Ciudad de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, siendo las **doce** horas con **treinta** minutos del día viernes **once** de noviembre del año dos mil veintidós, cita en el Auditorio "ZIHUA", ubicado en las instalaciones del Honorable Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, con domicilio en Av. Paseo de Zihuatanejo No. 21, Col. La Deportiva, Zihuatanejo, Guerrero, 40880, reunidos los CC. Lic. Jorge Sánchez Allec, Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta; Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario del Ayuntamiento; Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís, Tesorera Municipal; Lic. Abel Alcaraz Alcantar, Director de Planeación; C.P. Raúl Solís Pineda, Oficial Mayor; Lic. Eladio Mosqueda González, Director Jurídico; Lic. Salvador Melesio Sandoval, Director de Comunicación; L.C. Erika Vázquez García, Titular del Órgano de Control Interno Municipal y L.C. Alejandro Rosales Granados, Auditor del Órgano de Control Interno Municipal y Enlace de Administración de Riesgos. Con la finalidad de llevar acabo esta sesión del Comité de Administración de Riesgos del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. -----

FUNDAMENTO LEGAL

Con el objeto de dar cumplimiento a sus facultades y obligaciones, de conformidad con: El artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 178, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, establecen que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. -----

Y a las Políticas del Marco Integrado del Sistema de Control Interno (MICI), emitido por la Auditoria Superior de la Federación (ASF), los sujetos obligados deberán de contar con un Comité de Administración de Riesgos, integrado de manera colegiada y constituido por los funcionarios que se describen a continuación: Con voz y voto; El Presidente Municipal, quien presidirá el Comité; El Secretario del H. Ayuntamiento, Quien fungirá como Secretario Técnico del Comité y Cinco vocales representantes de las direcciones, con voz; la titular del Órgano de Control Interno, en calidad de observadora representando al órgano de control interno Municipal y el Enlace de Administración de Riesgos. -----

El quórum mínimo requerido para validez de la sesión se constituirá con el Presidente del comité y el cincuenta por ciento de sus integrantes con derecho a voto. -----

En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo, el Presidente del Comité podrá designar de entre los integrantes con derecho a voto a quien funja como Secretario Técnico en la sesión correspondiente. -----

Acto que se lleva a cabo bajo la siguiente: -----

ORDEN DEL DIA

- 1) Pase de lista y declaración de Quorum.-----



- 2) Apertura de sesión y Bienvenida. -----

- 3) Se exhibe Tabla de Grados de Madurez del Sistema de Control Interno como una herramienta útil para el diagnóstico de la situación actual que presente las diversas áreas del H. Ayuntamiento, para medir su nivel de madurez y eficacia del control interno, además permite establecer objetivos y de mejora medibles, ya que los resultados se valoran numéricamente y esto facilita el seguimiento de la evolución del nivel de madurez, de perfeccionar el SCI, mediante sus cinco componentes interrelacionados entre sí, para lograr la efectividad de las operaciones.-----

- 4) Se presenta el calendario de sesiones Ordinarias programadas para el ejercicio 2023 del Comité de Administración de Riesgo del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. -----
- 5) Asuntos Generales. -----

- 6) Lectura de acuerdos tomados en la presente sesión. -----

- 7) Cierre de la sesión del Comité.-----

Desarrollo de la Sesión.

PRIMER PUNTO.- PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DE QUORUM, El Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario Técnico del comité de Administración de Riesgos del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, realiza el pase de lista, encontrándose presente las personas siguientes: -----

- | | | |
|---|---------------------------------------|--|
| 1 | Lic. Jorge Sánchez Allec. | Presidente del Comité y Presidente Municipal |
| 2 | Lic. Juan Manuel Juárez Meza | Secretario Técnico y Secretario del Ayuntamiento |
| 3 | Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís | Vocal y Tesorera Municipal. |
| 4 | Lic. Abel Alcaraz Alcantar | Vocal y Director de Planeación. |
| 5 | C.P. Raúl Solís Pineda | Vocal y Oficial Mayor. |
| 6 | Lic. Eladio Mosqueda González | Vocal y Director Jurídico. |
| 7 | Lic. Salvador Melesio Sandoval | Vocal y Director de Comunicación. |
| 8 | L.C. Erika Vázquez García | Observadora y Titular del Órgano de Control Interno Municipal |
| 9 | L.C. Alejandro Rosales Granados | Enlace de Administración de Riesgos y Auditor del Órgano de Control Interno Municipal. |



Una vez concluido el pase de lista y estando presentes todos los convocados se declara que existe quorum legal para sesionar, declarando el presidente del Comité abierta la Sesión, siendo válidos los acuerdos que en ella se turnen. -----

SEGUNDO PUNTO.- APERTURA DE SESION Y BIENVENIDA.- El Presidente Municipal, C. Lic. Jorge Sánchez Allec, da las palabras de bienvenida a los integrantes del Comité de Administración de Riesgos, a la sexta sesión ordinaria del ejercicio 2022, seguidamente cede la palabra al secretario técnico, quien procede al desahogo de el Orden del Día; y solicita a los presentes expongan comentarios para la aprobación de el Orden del día. No habiendo comentarios, pide a los asistentes emitan su voto en uso de la voz, para la aprobación del presente punto. Realizada la votación se determina el siguiente: -----

ACUERDO NUM. 01.- Se aprueba por unanimidad de votos, el Orden del Día, correspondiente a la sexta sesión ordinaria del Comité de Administración de Riesgos del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta. -----
- - **Anexo 1.** Se anexa **El Orden del Día**, correspondiente a la sexta sesión ordinaria del Comité de Administración Riesgos.- -----

TERCER PUNTO.- Se exhibe Tabla de Grados de Madurez del Sistema de Control Interno como una herramienta útil para el diagnóstico de la situación actual que presente las diversas áreas del H. Ayuntamiento, para medir su nivel de madurez y eficacia del control interno, además permite establecer objetivos y de mejora medibles, ya que los resultados se valoran numéricamente y esto facilita el seguimiento de la evolución del nivel de madurez, de perfeccionar el SCI, mediante sus cinco componentes interrelacionados entre sí, para lograr la efectividad de las operaciones de las diversas áreas sustantivas y adjetivas del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta. Acto seguido el Lic. Jorge Sánchez Allec, en su carácter de presidente del Comité de Administración de Riesgos, pide al Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario técnico, que exhiba a los miembros del comité para su aprobación la Tabla de Grados de Madurez del Sistema de Control Interno, **herramienta que nos indica el estado en que encuentra el desempeño del SCI**, en las diversas áreas sustantivas y adjetivas del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, con el propósito de analizar la eficacia con la utilidad de que prospere como una herramienta útil para el diagnóstico e investigación de los objetivos y de mejoras medibles; en el marco de los principios básicos y las características generales; estos son los siguientes: Ambiente de control, Gestión y prevención de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación y Supervisión y monitoreo, todos estos estructurados en normas. -----
La eficacia exige concentrar los esfuerzos de la dependencia en las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados específicamente para la eficacia y madurez del control interno, se propone elaborar el **Procedimiento para la evaluación del nivel de madurez y de eficacia del control interno** conformado por tres fases y siete pasos que permiten determinar el nivel de madurez y de eficacia del control interno. -----



A continuación se exhibe **Tabla de Grados de Madurez del Sistema de Control Interno** la cual se aplicara a las diversas áreas sustantivas y adjetivas del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta. -----

Acto seguido el Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario del Ayuntamiento y Secretario Técnico del comité solicitó a los miembros del Comité analizar la información presentada y realizar la votación correspondiente para la aprobación e indicaran si existía alguna observación sobre el asunto en cuestión; no habiendo comentarios por parte de los miembros del Comité, el Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario del Ayuntamiento y Secretario Técnico del comité, procede a solicitar votación conforme a la lista de asistencia. -----

El Secretario Técnico, el Lic. Juan Manuel Juárez Meza, solicitó a los integrantes del comité que emitieran su voto para la aprobación, obteniéndose la aprobación por parte de los miembros del comité referente al **punto número 3**, el cual fue aprobado por unanimidad de votos, tomando el siguiente: -----

ACUERDO NUM. 02.- Los miembros del comité aprueban el documento, y realizan la siguiente apreciación de la **Tabla de Grados de Madurez del Sistema de Control Interno**, herramienta que nos indica el estado en que se encuentra el desempeño del SCI, la cual se analizara de las diversas áreas sustantivas y adjetivas del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, y se elabora el **Procedimiento para la evaluación del nivel de madurez y de eficacia del control interno**, mismos que se les dará a conocer a cada una de las áreas administrativas de la institución. --

-- **-Anexo 2.** Se anexa **Tabla de Grados de Madurez del Sistema de Control Interno**, herramienta que nos indica el estado en que se encuentra el desempeño del SCI de la institución. -----

CUARTO PUNTO.- Se presenta el **Calendario de Sesiones Ordinarias Programadas para el Ejercicio 2023 del Comité de Administración de Riesgos del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.** Para continuar con él numeral 4, el Presidente del Comité, solicito al Secretario Técnico presentar el **Calendario de Sesiones Ordinarias Programadas para el Ejercicio 2023.** -----

El Lic. Jorge Sánchez Allec, en su carácter de presidente del comité de Administración de Riesgos, solicita a los miembros del comité que emitan su opinión e indicaran si existía alguna observación sobre el mismo y estando todos de acuerdo el secretario técnico, Lic. Juan Manuel Juárez Meza solicita a los miembros del comité emitan su voto para aprobar o no aprobar el **punto número 4**; el cual fue aprobado por unanimidad de votos, tomando el siguiente: -----

ACUERDO NÚM. 03.- Los miembros del comité aprueban por unanimidad de votos, el calendario de Sesiones Ordinarias Programadas para el ejercicio 2023, que llevara a cabo el Comité de Administración de Riesgos, para los efectos legales correspondientes. -----

-- A continuación se exhibe el calendario de sesiones ordinarias programadas del



Comité de Administración de Riesgos para el ejercicio 2023.- - - - -

No. Prog.	Día	Mes
1	6	Enero
2	10	Marzo
3	4	Mayo
4	7	Julio
5	8	Septiembre
6	10	Noviembre

-**Anexo 3.** Se anexa Calendario de sesiones Ordinarias programadas del Comité de Administración de Riesgos para el ejercicio 2023. - - - - -

QUINTO PUNTO.-ASUNTOS GENERALES.- Acto seguido, el Presidente del Comité de Administración de Riesgos, consultó a los miembros del mismo si tienen algún asunto general que tratar, al no haber tema alguno, se procede con el siguiente punto del Orden del Día.- - - - -

SEXTO PUNTO.- LECTURA DE ACUERDOS TOMADOS EN LA PRESENTE SESIÓN.- El Secretario técnico del Comité de Administración de Riesgos da lectura a los acuerdos tomados en la presente sesión. - - - - -

ACUERDO NUM. 01.- Se aprueba por unanimidad de votos, el Orden del Día, correspondiente a la sexta sesión ordinaria del Comité de Administración de Riesgos del H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta. - - - - -

- - **Anexo 1.** Se anexa **El Orden del Día**, correspondiente a la sexta sesión ordinaria de Instalación del Comité de Administración Riesgos.- - - - -

ACUERDO NUM. 02.- Los miembros del comité aprueban el documento, y realizan la siguiente apreciación de la **Tabla de Grados de Madurez del Sistema de Control Interno**, herramienta que nos indica el estado en que se encuentra el desempeño del SCI, la cual se analizara de las diversas áreas sustantivas y adjetivas del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, y se elabora el **Procedimiento para la evaluación del nivel de madurez y de eficacia del control interno**, mismos que se les dará a conocer a cada una de las áreas administrativas de la institución. - -

- - - **Anexo 2.** Se anexa **Tabla de Grados de Madurez del Sistema de Control Interno**, herramienta que nos indica el estado en que se encuentra el desempeño del SCI de la institución. - - - - -

ACUERDO NÚM. 03.- Los miembros del comité aprueban por unanimidad de votos, el calendario de Sesiones Ordinarias Programadas para el ejercicio 2023, que llevara



a cabo el Comité de Administración de Riesgos, para los efectos legales correspondientes. -----

- - A continuación se exhibe el calendario de sesiones ordinarias programadas del Comité de Administración de Riesgos para el ejercicio 2023.-----

No. Prog.	Día	Mes
1	6	Enero
2	10	Marzo
3	4	Mayo
4	7	Julio
5	8	Septiembre
6	10	Noviembre

-Anexo 3. Se anexa Calendario de sesiones Ordinarias programadas del Comité de Administración de Riesgos para el ejercicio 2023. -----

SÉPTIMO PUNTO.- CIERRE DE LA SESIÓN DEL COMITE.- Una vez desahogados los temas del Orden del día, el Lic. Jorge Sánchez Allec, en su calidad de Presidente del Comité de Administración de Riesgos, agradece la presencia de los miembros del comité y dio por clausurada la Sesión del Comité de Administración de Riesgos, siendo las catorce horas con cinco minutos del día viernes 11 de noviembre de 2022, se levanta la Sesión, quedando aprobada la presente en todas y cada una de sus partes, firmando cada uno de los miembros del Comité , al margen y al calce para su constancia en todas sus fojas.-----

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADMINISTRACION DE RIESGOS.

Lic. Jorge Sánchez Allec.
Presidente del Comité

Lic. Juan Manuel Juárez Meza.
Secretario Técnico del Comité



Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís
Vocal del Comité

C.P. Raúl Solís Pineda
Vocal del Comité

Lic. Eladio Mosqueda González
Vocal del Comité

Lic. Abel Alcaraz Alcantar
Vocal del Comité

Lic. Salvador Melesio Sandoval
Vocal del Comité

L.C. Erika Vázquez García
Observadora del Comité

L.C Alejandro Rosales Granados
Enlace Administración de Riesgos

Hoja protocolaria de firmas del Acta de la sexta sesión ordinaria del Comité de Administración de Riesgos del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta. Correspondiente a la Administración Pública Municipal del Año Dos Mil Veintiuno al Año Dos Mil Veinticuatro (2021-2024). -----



ACTA DE LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES



**SEXTA SESIÓN ORDINARIA NUMERO 06/CEPCI/2022
DEL COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**

En la Ciudad de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero, siendo las **Nueve** horas con **cinco** minutos del día lunes **veintiocho** de **Noviembre** del año **dos mil veintidós**, cita en sala de cabildo, en las instalaciones del Honorable Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, con domicilio en Av. Paseo de Zihuatanejo No. 21, Col. La Deportiva, Zihuatanejo, Guerrero, 40880, reunidos los CC. Lic. Jorge Sánchez Allec, Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta; Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario del Ayuntamiento; Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís, Tesorera municipal; Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo, Coordinadora de Planeación; Lic. Eleazar Lucatero Solís, Director de Atención Ciudadana; Lic. Eladio Mosqueda González, Director Jurídico; y la L.C. Erika Vázquez García, Titular del Órgano de Control Interno Municipal. Con la finalidad de Presentar el Informe de apertura del buzón naranja correspondiente al mes de Noviembre; el seguimiento al cumplimiento a la presentación de la Declaración anual de cumplimiento de Ética y de conducta del ejercicio 2022, y calendario de sesiones 2023-

FUNDAMENTO LEGAL

Con el objeto de dar cumplimiento a sus facultades y obligaciones, de conformidad con: El artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 178, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, establecen que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, y **dar cumplimiento al componente Ambiente de Control del Marco Integrado del Control Interno (MICI)**, Integrando un grupo de trabajo encabezado por el Titular del Ayuntamiento, el encargado del Comité de Ética y otros mandos superiores que se considere conveniente, los sujetos obligados deberán de contar con un Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, integrado de manera colegiada y constituido por los funcionarios que se describen a continuación: Con voz y voto; El titular de la Administración (Presidente Municipal), quien presidirá el Comité; El Secretario del Ayuntamiento, Quien fungirá como Secretario Técnico del Comité y siete vocales representantes de las direcciones; Con voz: El/la titular del Órgano de Control Interno municipal y el Director Jurídico, en calidad de Asesores. -----

Los integrantes sólo podrán ausentarse de las sesiones por causa justificada. -----
El Presidente y los Vocales tendrán derecho a voz y voto, los demás participantes tendrán voz, pero sin voto. -----

El Presidente podrá solicitar la presencia de invitados a las sesiones del Comité, cuya participación se considere conveniente para las aportaciones que pudieren manifestar para el adecuado desempeño del Comité. -----

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto, postura o posición que adopte en lo particular respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. -----

FUNCIONES DEL COMITÉ

I. Aprobar el Orden del día de las sesiones; -----



- II. Establecer el objetivo y las acciones que en materia de integridad llevará a cabo el H. ayuntamiento, incluyendo la designación del personal responsable de su ejecución;
- III. Elaborar y aprobar, en la última sesión ordinaria del año, el calendario de sesiones para el siguiente ejercicio; - - - - -
- IV. Elaborar y aprobar, en la primera sesión ordinaria de cada año, el programa anual de trabajo; - - - - -
- V. Informar semestralmente por conducto de su Presidente, dentro de los primeros quince días hábiles de los meses de enero y julio, el estado que guardan las denuncias recibidas, en su caso, las recomendaciones emitidas; - - - - -
- VI. Proponer la aprobación, en su caso, las adiciones o modificaciones al Código de Ética y al código de Conducta que se estimen pertinentes; - - - - -
- VII. Difundir los valores contenidos en el Código de Ética, y promover su observancia entre los servidores públicos; - - - - -
- VIII. Emitir las recomendaciones correspondientes, las cuales consistirán en un pronunciamiento no vinculatorio; - - - - -
-
- IX. Aprobar, a propuesta del Secretario Técnico, el informe anual que comprenderá las acciones realizadas en materia de integridad en el Instituto; - - - - -
- X. Designar a quien ocupe el cargo de Presidente Suplente, en caso de ausencia del Presidente del Comité a alguna sesión; - - - - -
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de los criterios, lineamientos y mecanismos para la selección del candidato al reconocimiento denominado "Reconocer es valorar"; - - -
- XII. Guardar reserva de la información de la que hayan tenido conocimiento durante el ejercicio de sus funciones. - - - - -

➤ Acto que se lleva a cabo bajo el siguiente: - - - - -

ORDEN DEL DIA - - - - -

- 8) Pase de lista y declaración de Quorum. - - - - -
-
- 9) Apertura de sesión y Bienvenida. - - - - -
- 10) Apertura del Buzón Naranja de quejas y denuncias para un ambiente laboral libre de violencia y discriminación para el ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.- - - - -
- 11) Declaración anual de cumplimiento de Ética y de Conducta 2022 - - - - -
- 12) Presentación del calendario de Sesiones ordinarias 2023 - - - - -
- 13) Asuntos Generales. - - - - -
- 14) Lectura de acuerdos tomados en la presente sesión. - - - - -
-
- 8) Cierre de la sesión del Comité. - - - - -



----- **DESARROLLO DE LA SESIÓN.** -----

Primer punto del orden del día.- PASE DE LISTA Y DECLARACIÓN DE QUORUM, El Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario Técnico del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del H. Ayuntamiento del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, realiza el pase de lista, encontrándose presentes las personas siguientes integrantes del comité: -----

- | | | |
|---|---------------------------------------|--|
| 1 | Lic. Jorge Sánchez Allec. | Presidente del Comité y Presidente Municipal |
| 2 | Lic. Juan Manuel Juárez Meza | Secretario Técnico y Secretario del Ayuntamiento |
| 3 | Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís | Vocal y Tesorera Municipal. |
| 4 | Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo | Vocal y Coordinadora de Planeación |
| 5 | Lic. Eleazar Lucatero Solís | Vocal y Director de Atención Ciudadana |
| 6 | Lic. Eladio Mosqueda González | Asesor y Director Jurídico. |
| 7 | L.C. Erika Vázquez García | Asesora y Titular del Órgano de Control Interno Municipal. |

Segundo punto del orden del día. APERTURA DE SESION Y BIENVENIDA.- El Presidente Municipal, C. Lic. Jorge Sánchez Allec, da las palabras de bienvenida a los integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, a la sexta sesión ordinaria del comité, iniciando con ello el desahogo del Orden del Día, cede la palabra al secretario técnico, quien solicitó comentarios al mismo y, al no haberlos, se aprobó por mayoría de votos, el Orden del Día y se tomó el siguiente: -----

ACUERDO NUM. 01.- Se aprueba por mayoría de votos, el Orden del Día, correspondiente a la sexta sesión ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses. -----

----- **Anexo 1.** Se anexa **Orden del Día**, correspondiente a la sexta sesión ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses. -----

Tercer punto del orden del día.- Apertura del Buzón Naranja de quejas y denuncias para un ambiente laboral libre de violencia y discriminación para el ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero correspondiente al mes de Noviembre 2022, el cual entro en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal que fue en la **edición Número 6 en Abril de 2022**, es de orden público e interés social teniendo por objeto establecer la metodología y el procedimiento del buzón naranja de quejas y denuncias cuando alguna mujer que labore dentro del ayuntamiento considere que ha sido objeto de algún acto que pueda ser considerado como hostigamiento, discriminación, acoso o abuso sexual o laboral por parte de alguna persona empleada



del H. ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta con la finalidad de generar un ambiente laboral de respeto y libre de violencia;

Y en seguimiento al artículo 8, el cual establece que el comité de ética y prevención de conflicto de intereses en su calidad de agente administrador y canalizador del buzón, recolectara en dos ocasiones al mes a través de dos de sus integrantes, para lo cual dentro del plazo de 72 horas posteriores a la recepción de la queja y denuncia sesionara y calificara la conducta, por lo tanto se presenta la propuesta del calendario para la apertura del buzón y la propuesta de dos personas para su apertura.

De acuerdo al acta de la sesión número 4, la persona designada para la apertura del buzón naranja es la Profesora Ana Lilia Jiménez Rumbo, quien procede a abrir el Buzón naranja, para lo cual presenta bitácora fotográfica, al no haber encontrado queja alguna se procede a cerrar el buzón, se presenta **Anexo 2:** Bitácora fotográfica de la apertura del buzón naranja.

El secretario técnico, quien solicitó comentarios al mismo y, al no haberlos, se aprobó por mayoría de votos, el tercer punto del orden del día, y se tomó el siguiente:

ACUERDO NUM. 02.- En desahogo del tercer punto, se aprueba por mayoría de votos, la apertura y cierre del buzón naranja, al no encontrarse queja alguna - - - - -

Cuarto punto del orden del día.- Se presenta el **anexo número 3:** Concentrado de áreas que presentaron la declaración anual de cumplimiento de Ética y de conducta 2022, esto con la finalidad de dar cumplimiento al Capítulo quinto del Código de Ética que a la letra dice:

Capítulo v declaración anual de cumplimiento de ética y conducta

ARTÍCULO 31.- Los servidores públicos de H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, deberán realizar una Declaración Anual de Cumplimiento dirigida al comité, en la que manifiestan que han cumplido y aplicado el código de conducta.

ARTÍCULO 32.- La declaración anual de Cumplimiento será presentada en el mes de noviembre de cada año, en el formato que proporcione el Comité de Ética y de prevención de conflicto de interés.

ARTÍCULO 33.- El formato para la Declaración Anual de Cumplimiento de Ética y Conducta debe precisar que el servidor público conoce y aplica en el ejercicio de sus funciones los códigos de Ética y Conducta.

ARTÍCULO 34.- La Declaración Anual de Cumplimiento de Ética y Conducta será presentada en días y horas hábiles antes la Dirección del Órgano de Control Interno Municipal, ubicada en el interior del Palacio Municipal, en Avenida paseo de Zihuatanejo Poniente número 21, Colonia la Deportiva en Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.

Unidades administrativas que dieron cumplimiento a la presentación del formato:



	Lista de las unidades administrativas sustantivas	
1	Dirección de Obras Públicas	
2	Dirección de Planeación.	
3	Dirección de Desarrollo Social	
4	Desarrollo Económico y Fomento al Empleo	
	Lista de las unidades administrativas adjetivas	
5	Tesorería Municipal	
6	Dirección de Ingresos	
7	Dirección de Egresos	
8	Dirección de Adquisiciones	
9	Dirección de Cuenta Pública	
10	Dirección de Recursos humanos	
11	Oficialía Mayor	
12	Dirección de Suministro y Almacén	
	Lista de las demás unidades administrativas y operativas	
13	Órgano de Control interno municipal	
14	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	
15	Dirección de Parque Vehicular	
16	Dirección de Turismo	
17	Instituto Municipal de Deportes	
18	Dirección de Educación	
19	Dirección de Catastro	
20	Dirección de Desarrollo Urbano	
21	Instituto Municipal de la Mujer (Inmujer)	
22	Dirección de Mejora Regulatoria.	
23	Dirección de Servicios Públicos	
24	Instituto de la Juventud (Imjuve)	
25	Dirección de Tecnologías de la Información	
26	Atención Ciudadana	
27	Instancia técnica de Evaluación al desempeño.	
	Otras Unidades Administrativas	
28	Registro Civil	
29	Zona Federal	
30	Coordinación de Planeación	

El secretario técnico, quien solicitó comentarios al mismo y, al no haberlos, se aprobó por mayoría de votos, el cuarto punto del orden del día, y se tomó el siguiente:

ACUERDO NUM. 03.- En desahogo del cuarto punto, se aprueba por mayoría de votos, el seguimiento a la presentación de la Declaración al cumplimiento de Ética y



de Conducta para el ejercicio 2022, a las 27 direcciones que componen los procesos sustantivos, adjetivos, administrativas y operativas más 3 unidades administrativas, en total 30 enlistadas en el **anexo número 3**- - - - -

Quinto punto del orden del día. ASUNTOS GENERALES.- Acto seguido, el Secretario Técnico del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta, consultó a los miembros del comité, si tenían algún asunto general que tratar; al no haber tema alguno, se procede con el siguiente punto del Orden del Día.- - - - -

Sexto punto del orden del día. LECTURA DE ACUERDOS TOMADOS EN LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA.- El Secretario técnico del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses da lectura a los acuerdos tomados en la presente sesión. - - - - -

ACUERDO NUM. 01.- Se aprueba por mayoría de votos, el Orden del Día, correspondiente a la sexta sesión ordinaria del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses. - - - - -

ACUERDO NUM. 02.- En desahogo del tercer punto, se aprueba por mayoría de votos, la apertura y cierre del buzón naranja, al no encontrarse queja alguna - - - - -

ACUERDO NUM. 03.- En desahogo del cuarto punto, se aprueba por mayoría de votos, el seguimiento a la presentación de la Declaración al cumplimiento de Ética y de Conducta para el ejercicio 2022, a las 27 direcciones que componen los procesos sustantivos, adjetivos, administrativas y operativas más 3 unidades administrativas, en total 30 enlistadas en el **anexo número 3**- - - - -

Séptimo punto del orden del día. CIERRE DE LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITE.- Una vez desahogados los temas del Orden del día, el Lic. Jorge Sánchez Allec, en su calidad de Presidente del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, agradece la presencia de los miembros del comité y dio por clausurada la sexta Sesión del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses, siendo las Diez horas con cinco minutos del día lunes 28 de Noviembre del año 2022, se levanta la Sesión, quedando aprobada la presente en todas y cada una de sus partes, firmando cada uno de los miembros del Comité, al margen y al calce para su constancia en todas sus fojas.- - - - -



FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ETICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.

Lic. Jorge Sánchez Allec

Presidente del Comité y Presidente Municipal
Municipio de Zihuatanejo de Azueta.

Lic. Juan Manuel Juárez Meza.

Secretario Técnico del Comité y Secretario del
Ayuntamiento.

Lic. Lisseth de Jesús Gutiérrez Solís
Vocal del Comité y Tesorera Municipal.

C.P. Raúl Solís Pineda
Vocal del Comité y Oficial Mayor.

Profra. Ana Lilia Jiménez Rumbo
Vocal del Comité y Coordinadora de
Planeación.

Lic. María de la Luz Otero Luviano
Vocal del Comité y Titular de la Unidad de
Transparencia y Acceso a la Información.



Lic. Eleazar Lucatero Solís
Vocal del Comité y Director de Atención
Ciudadana.

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

Lic. Eladio Mosqueda González
Asesor del Comité y Director Jurídico.

Hoja protocolaria de firmas del Acta de la sexta sesión ordinaria del 2022, del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta. Correspondiente a la Administración Pública Municipal (2021-2024). -----



**ACTA DE LA DECIMA OCTAVA
SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA PREVENIR,
ATENDER, SANCIONAR Y
ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES.**



ACTA DE LA DECIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA PREVENIR, ATENDER, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GRO.

En la Ciudad y Puerto de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero a los siete días del mes de noviembre del año dos mil veintidós, reunidas y reunidos en el auditorio “Zihua” del H. Ayuntamiento Municipal, las y los Integrantes del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, desahogan la presente sesión del referido Sistema, haciéndose constar su desahogo en la forma siguiente:

I. El Lic. Juan Manuel Juárez Meza, en funciones de Presidente del Sistema, en desahogo del punto número uno del orden del día y en uso de la palabra dio la bienvenida a las y los integrantes del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, siendo las once horas con treinta y ocho minutos.

II. En desahogo del punto número dos del orden del día, la Profra. Maribel Landeros Reséndiz, Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal realizó el pase de lista dando cuenta de 18 integrantes del Sistema presentes y 10 invitados especiales, que corresponden a las y los titulares y suplentes de las diferentes Direcciones y Organizaciones Sociales, con lo cual el Presidente del Sistema declaró la existencia de Quórum Legal y válidos los acuerdos tomados en la presente Sesión.

De acuerdo con el pase de lista realizado por la Secretaria Ejecutiva asistieron 18 integrantes del Sistema:

Lic. Jorge Sánchez Allec, Presidente Municipal y Presidente Honorario del Sistema.

Lic. Juan Manuel Juárez Meza, Secretario del Ayuntamiento, en funciones de Presidente del Sistema.

Profra. Maribel Landeros Reséndiz, Directora del Instituto Municipal de la Mujer, en funciones de Secretaria Ejecutiva.

Psic. Verónica Arreaga Valdovinos, Regidora de Educación y Participación de la Mujer.

C.P. Lizette Tapia Castro, Presidenta Honoraria del Dif Zihuatanejo.

Tte. de Fragata I.M. P.F.E. Carlos Sedas Taracena, Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Lic. Eladio Mosqueda González, Director de Jurídico.

Dra. Nieves Elizabeth Manzo Nava, Directora de Salud.

Lic. Adin Escobar Silva, Director de Desarrollo Social.

Lic. Kevin Daniel Dorantes Quintana, Director de Imjuve.

Lic. Jesús Gallegos Galván, Director de Turismo.

Lic. Jorge Alberto Cervantes Álvarez, Director de Protección Civil y Bomberos

Lic. Isaías Cabrera Lorenzo, Director de Asuntos Indígenas.

Lic. Berenice Ledezma Ambario, Procuradora de la Defensa del Menor y la Familia.

Mtra. Mayra Liz Ruiz Pineda, Directora de Educación.

Lic. Leonardo Daniel Robles Palacios, Director de Gobernación.

Lic. Salvador Melesio Sandoval, Director de Comunicación.



Psic. Lesly Lizzeth Narváez Castrejón, Directora de Centros de Integración Juvenil, A.C.

III. Acto seguido y en desahogo del punto número tres del orden del día, la Secretaria Ejecutiva del Sistema procedió a dar lectura del orden del día, y posteriormente solicitó la aprobación, el cual fue aprobado por unanimidad por las y los integrantes del Sistema, mismo que obra adjunto en la carpeta que integra la documentación relativa al desarrollo de esta sesión y forma parte de la presente Acta.

Núm.	Tema
1	Bienvenida
2	Pase de Lista y declaración de quórum legal
3	Aprobación de la propuesta de orden del día
4	Objetivos de la visita, por la Lic. Yenedith Barrientos Santiago, Directora Estatal para Prevenir la Violencia contra la Mujer, de la Secretaria General de Gobierno.
5	Informe de acciones realizadas en atención a las Declaratorias de AVGM, por el Lic. Jorge Sánchez Allec, Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta.
6	Presentación de la agenda de actividades de los 16 días de activismo contra la violencia de género, por la Profra. Maribel Landeros Reséndiz, Directora del Instituto Municipal de la Mujer.
7	Intervención del Cap. Enrique Juvencio Hernández Méndez, Director General del Centro del Sistema Estatal de Información Policial.
8	Intervención de Martha Moramay Gómez Regalado, Coordinadora del Grupo Interinstitucional y Multidisciplinario en Guerrero.
9	Intervención de Gabriela Nohemí Segura Cárdenas, Directora de Observancia, Evaluación y Monitoreo en Materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la CNDH.
10	Intervención de la Lic. Marina Reyna Aguilar, Directora Ejecutiva de la Asociación Guerrerense contra la Violencia hacia las Mujeres, A.C.
11	Intervención de la Arq. Flor Dessire León Hernández, Representante de la Dra. Ma. Fabiola Alanís Sámano, Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
12	Acuerdos.
13	Clausura de la Décima Octava Sesión Ordinaria del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero

IV. En desahogo del punto número cuatro del orden del día, se llevó a cabo la presentación de los Objetivos de la visita, por la Lic. Yenedith Barrientos Santiago, Directora Estatal para Prevenir la Violencia contra la Mujer, de la Secretaria General de Gobierno, donde explico los antecedentes de las declaratorias por AVGM.



V. En desahogo del punto número cinco del orden del día, se llevó a cabo la presentación del informe de acciones realizadas en atención a la Declaratoria de AVGM, por el Lic. Jorge Sánchez Allec, Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta, donde presentó los resultados de los avances en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres en el municipio, a través de la construcción de un marco normativo, rescate de espacios públicos, campañas informativas y de concientización de la violencia en contra de las mujeres y reforzamiento de la Dirección de Seguridad Pública.

VI. En desahogo del punto número seis del orden del día, se realizó la Presentación de la agenda de actividades de los 16 días de activismo contra la violencia de género, por la Profra. Maribel Landeros Reséndiz, Directora del Instituto Municipal de la Mujer, dentro de la agenda se desprenden actividades como, platicas, conferencias, talleres, campañas, brigadas, actividades deportivas y módulos, los cuales se estarán llevando acabo del 25 de noviembre al 10 de diciembre del presente año.

VII. En desahogo del punto número siete del orden del día, se lleva a cabo la intervención del Cap. Enrique Juvencio Hernández Méndez, Director General del Centro del Sistema Estatal de Información Policial, quien presentó los trabajos de violencia de género a nivel estatal y como se encuentra Zihuatanejo a nivel estatal de acuerdo a las llamadas al 911, por lo que presentó una estadística de las situaciones más comunes por las que se realizan llamadas de emergencia dentro del municipio.

VIII. En desahogo del punto número ocho del orden del día, se llevó a cabo la intervención de la C. Martha Moramay Gómez Regalado, Coordinadora del Grupo Interinstitucional y Multidisciplinario en Guerrero, quien explicó que el GIM se encarga del seguimiento y evaluación a las medidas de la alerta de violencia de género contra las mujeres a los municipios del estado de Guerrero, comentó que a través de visitas y revisión del informe es como este grupo llevara a cabo la evaluación.

IX. En desahogo del punto número nueve del orden del día, se llevó a cabo la intervención de la C. Gabriela Nohemí Segura Cárdenas, Directora de Observancia, Evaluación y Monitoreo en Materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la CNDH, manifestó que era un gusto estar en el municipio, escuchando las acciones que está implementando el gobierno municipal, y que no es solo una o dos medidas, sino varias las que se están llevando a cabo en beneficio de las mujeres.

X. En desahogo del punto número diez del orden del día, se llevó a cabo la intervención de la Lic. Marina Reyna Aguilar, Directora Ejecutiva de la Asociación Guerrerense contra la Violencia hacia las Mujeres, A.C., quien se sumó al reconocimiento que hicieron las invitadas anteriores, y comentó que es notorio que a nivel estatal Zihuatanejo es un municipio que puede ser ejemplo para otros municipios alertados, por otro lado, como peticionaria de la AVGM, explicó los motivos por los cuales se solicitó la alerta.

XI. En desahogo del punto número once del orden del día, se llevó a cabo la intervención de la Arq. Flor Dessire León Hernández, Representante de la Dra. Ma.



Fabiola Alanís Sámano, Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, quien comento que la Alerta de Violencia de Género es un mecanismo de cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres, por lo que debe tener una respuesta de calidad, transparente y con buen uso de los recursos, por lo que es importante que las acciones que el municipio realice se difundan, también comento que Zihuatanejo está marcando un ejemplo importante y recalco que es el primer municipio de los alertados que está haciendo este ejercicio de la mano con el gobierno del estado, y que a través del plan municipal de desarrollo y los ejes que lo integran, se incorporan muchísimas medidas de la alerta de violencia de género, sobre todo las medidas de prevención y seguridad, es por ello que se cuenta con avance en las campañas, rescate de espacios públicos, módulo de atención inmediata, agrupaciones de policía de género, y faltaría reforzar el banco estatal de datos, para que toda esta información este ahí, y todas estas acciones se desprendan del programa municipal para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia y así alinearlas a indicadores para que esto permita tener claro a quien le compete cada actividad y tiempos de ejecución para que estas alertas se puedan levantar, manifestó que Zihuatanejo puede ser ejemplo de que en un tiempo se pueda empezar a levantar medidas a nivel municipal, y que en la próxima visita vengan ya con las medidas levantadas para el municipio.

XII. En desahogo del punto número doce del orden día, no se registró acuerdo alguno.

XIII. Acto seguido en desahogo del punto número trece del orden del día, el **Lic. Jorge Sánchez Allec, Presidente Municipal**, en funciones de Presidente Honorario del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, procede a clausurar los trabajos de la presente sesión, siendo las trece horas con diecisiete minutos, del día siete de noviembre del año dos mil veintidós. - -

Lic. Jorge Sánchez Allec
Presidente Municipal
Presidente Honorario del Sistema

Lic. Juan Manuel Juárez Meza
Secretario del Ayuntamiento
Presidente del Sistema

Profra. Maribel Landeros Reséndiz
Directora del Instituto Municipal de la Mujer
Secretaria Ejecutiva

C.P. Lizette Tapia Castro
Integrante del Sistema Municipal

Psic. Verónica Arreaga Valdovinos
Integrante del Sistema Municipal

Psic. Lesly Lizzeth Narváez Castrejón
Integrante del Sistema Municipal



Lic. Eladio Mosqueda González
Integrante del Sistema Municipal

Tte. Carlos Sedas Taracena
Integrante del Sistema Municipal

Lic. Salvador Melesio Sandoval
Integrante del Sistema Municipal

Dra. Nieves Elizabeth Manzo Nava
Integrante del Sistema Municipal

Lic. Jorge Alberto Cervantes Álvarez
Integrante del Sistema Municipal

Lic. Adin Escobar Silva
Integrante del Sistema Municipal

Lic. Jesús Gallegos Galván
Integrante del Sistema Municipal

Mtra. Mayra Liz Ruiz Pineda
Integrante del Sistema Municipal

Lic. Isaías Cabrera Lorenzo
Integrante del Sistema Municipal

Lic. Kevin Daniel Dorantes Quintana
Integrante del Sistema Municipal

Lic. Berenice Ledezma Ambario
Integrante del Sistema Municipal

Lic. Leonardo Daniel Robles Palacios
Integrante del Sistema Municipal



ACTA CONSTITUTIVA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL.



ACTA CONSTITUTIVA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.

En el salón **ZIHUA** del Palacio Municipal de Zihuatanejo de Azueta del Estado de Guerrero, siendo las 10:30 horas del día **TREINTA de Noviembre del año dos mil veintidós**, Reunidos los integrantes que conformaran el Consejo Municipal de Protección Civil para el trienio 2021-2024, con el fin de tratar lo relacionado con la integración y constitución del Consejo Municipal de Protección Civil de conformidad con lo dispuesto del Título Tercero, por el Capitulo I “Del Sistema Municipal de Protección Civil” Artículos 19 y 20, por el Capitulo II “De los Consejos Municipales de Protección Civil” , Artículos 21, 22, 23, 24, 25, de la Ley numero 455 de Protección Civil Del Estado de Guerrero, publicada mediante decreto numero 93, en el Periódico Oficial Del Gobierno del Estado, el viernes 19 de noviembre del 2010; en relación con los artículos 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, y 224 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guerrero, relativos a la creación y atribuciones de este órgano de consulta, coordinación y participación ciudadana, como parte de la estructura del Sistema Municipal de Protección Civil, y considerando que el Consejo Municipal de Protección Civil es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos que establecerán las dependencias y entidades de cada municipio entre sí, con las que organizaciones de los diversos grupos voluntarios, sociales y privados, los comités comunitarios certificados que existan en su demarcación, y con las autoridades federales y estatales presentes en su municipio, cuyo objetivo fundamental es el de proteger a las personas y a la comunidad ante la eventualidad de riesgos, emergencias o desastres, provocados por agentes naturales o humanos a través de acciones que eliminen o reduzcan la pérdida de vidas, la afectación de la planta productiva y de los servicios públicos, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza así como la interrupción de los servicios vitales y estratégicos de la sociedad, en el ámbito del municipio respectivo, y por ende, resultan ser el primer nivel de respuesta ante la presencia de un fenómeno perturbador dentro de sus respectivas jurisdicciones, ello de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 22 de la ley numero 455 DE PROTECCION CIVIL DEL ESTADO DE GUERRERO, por



lo que acto seguido se procede al nombramiento de la directiva de este consejo, quedando de la siguiente manera: Como Presidente del Consejo, el LIC. JORGE SANCHEZ ALLEC Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta; Secretario Ejecutivo, el LIC. JUAN MANUEL JUAREZ MEZA como Secretario General del Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta, Consejero Secretario Técnico, el LIC. JORGE ALBERTO CERVANTES ALVAREZ, Consejero Secretario, Contralmirante C.G.D.E.M, HECTOR RAFAEL SOLIS HERNANDEZ, SECTOR NAVAL, Inspector General, JEFE IVAN CASTRO ESPINOZA, Coordinador de la Guardia Nacional, C. Corl. De Inf. EDILBERTO MORENO MORALES, 75 Batallón de Infantería, ING.VICTOR OMAR CAMACHO, Capitanía de puerto de Zihuatanejo, Ing. ROGELIO SUAZO ORTIZ, Delegado de FONATUR, Lic. JUAN PEDRO BELMONTE PEREZ, Administrador del Aeropuerto Internacional de Zihuatanejo de Azueta, Lic. LIZZETH TAPIA CASTRO, Presidenta Honoraria del DIF Zihuatanejo, C. ELEAZAR LUCATERO RIVERA, Coordinador de la Secretaria de Protección Civil en la Costa Grande, Insp. Gral. JOSE ANTONIO LOPEZ RUIZ, Coordinador de la Policía del Estado de la Costa Grande, C. GEOVANNI MEDINA GALEANA Comandante de bomberos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, y los Consejeros; SALVADOR MELESIO SANDOVAL, LIC. ELADIO MOSQUEDA GONZALEZ, DAVID LUNA BRAVO, EMILIO RAMIREZ AGUIRRE, LUIS GERARDO JIMENEZ MEREL, TTE. DE FRAGATA CARLOS SEDAS TARACENA, LUIS FERNANDO SALAS REYES, HUGO ENRIQUE SALAS REYES, NIEVES ELIZABETH MANZO NAVA, Una vez integrado este consejo se da a conocer que cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como órgano de consulta, opinión y coordinación de acciones del municipio para convocar, concertar inducir e integrar las actividades de los diversos participantes e interesados en la materia a fin de garantizar la consecución de los objetivos del Sistema Municipal;
- II. Fomentar la participación corresponsable y comprometida de los sectores y habitantes del Municipio en las acciones y programas de prevención de riesgos y Protección Civil, así como crear mecanismos que promuevan la cultura de la



prevención con la participación de la comunidad, las autoridades y grupos voluntarios en materia de Protección Civil.

- III.** Convocar, coordinar y armonizar, con pleno respeto la participación de los servidores públicos federales y estatales con residencia en el municipio y de los diversos grupos sociales organizados, en la definición y ejecución de las acciones que se convengan realizar en materia de protección civil.
- IV.** Elaborar y aprobar el Atlas Municipal de Riesgos, en un plazo máximo de tres meses, de haber iniciado el periodo municipal constitucional, y actualizarlos anualmente en términos del Reglamento de la Presente Ley.
- V.** Elaborar, aprobar, actualizar y evaluar el programa Municipal de Protección Civil, así como vigilar el cumplimiento.
- VI.** Promover el estudio y la investigación en materia de protección civil, identificando los principales riesgos existentes en su demarcación, sus causas y tendencias y proponer las medidas que permitan su reducción, así como la institucionalización de las mismas en los programas, planes, reglamentos, bandos, municipales y acuerdos de cabildo correspondientes, esto sin descuidar la ampliación del conocimiento sobre los elementos, básicos de la gestión integral de riesgos de desastre por parte del Sistema Municipal y el fortalecimiento de su estructura.
- VII.** Coordinar sus acciones con los Sistemas Nacional y Estatal;
- VIII.** Acordar la instalación del Centro Municipal de Operaciones;



- IX. Proponer políticas en materia de protección civil;
- X. Solicitar, según sea el caso, el apoyo del Gobierno Estatal;
Y,
- XI. Las demás que le señalen esta ley y los reglamentos respectivos.

Se convoca para llevar acabo el cierre de la sesión permanente del Consejo Municipal de Protección Civil respecto a la temporada de lluvias y huracanes 2022, que comprendió del 15 de mayo al 30 de noviembre del presente año, con la asistencia de los integrantes del presente consejo.

En el presente el Lic. Jorge Alberto Cervantes Alvarez, Consejero Técnico, presentó parte de novedades a los miembros del consejo asistente.

Se anexa a la presente la lista de asistencia del Consejo Municipal de Protección Civil

Por lo que no habiendo otro asunto que tratar, se cierra la presente siendo las 10:55 horas del mismo día , mes, y año, el C. Lic. Jorge Sanchez Allec, presidente Municipal en su carácter de presidente de consejo, firmando para constancia al calce y margen los que en ella intervinieron. **Doy fe.**-----

PRESIDENTE DEL CONSEJO:
LIC. JORGE SANCHEZ ALLEC



SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. JUAN MANUEL JUAREZ MEZA

CONSEJERO SECRETARIO TECNICO

LIC. JORGE ALBERTO CERVANTES ALVAREZ

SECTOR NAVAL

CONTRALMIRANTE C.G.D.E.M HECTOR RAFAEL SOLIS

COORDINADOR DE LA GUARDIA NACIONAL

INSP. JEFE IVAN CASTRO ESPINOZA



75 BATALLON DE INFANTERIA

COR.DE INF. COMANDANTE EDILBERTO MORENO MORALES

CAPITANIA DE PUERTO DE ZIHUATANEJO

ING.VICTOR OMAR CAMACHO

DELEGADO DE FONATUR

ING. ROGELIO SAUZO ORTIZ

**ADMINISTRADOR DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ZIHUATANEJO
DE AZUETA**

LIC. JUAN PEDRO BELMONTE PEREZ

PRESIDENTA HONORARIA DEL DIF ZIHUATANEJO

LIC. LIZZETH TAPIA CASTRO



**COORDINADOR DE LA SECRETARIA DE PROTECCION CIVIL EN LA COSTA
GRANDE**

C. ELEAZAR LUCATERO RIVERA

COORDINADOR DE LA POLICIA DEL ESTADO DE LA COSTA GRANDE

INSP. GRAL. JOSE ANTONIO LOPEZ RUIZ

CONSEJERO

C. GEOVANNI MEDINA GALEANA

CONSEJERO

C. SALVADOR MELESIO SANDOVAL



CONSEJERO

LIC. ELADIO MOSQUEDA GONZALEZ

CONSEJERO

C. DAVID LUNA BRAVO

CONSEJERO

ING. EMILIO RAMIREZ AGUIRRE

CONSEJERO

C. LUIS GERARDO JIMENEZ MEREL

CONSEJERO

TTE. DE FRAGATAS CARLOS SEDAS TARACENA



CONSEJERO

LIC. LUIS FERNANDO SALAS REYES

CONSEJERO

ARQ. HUGO ENRIQUE SALAS REYES

CONSEJERO

LIC. LUIS GERARDO JIMENEZ MEREL

CONSEJERO

DRA. NIEVES ELIZABETH MANZO NAVA



CIRCULAR



PROGRAMA 2022; “Promoción de la integridad y prevención de la corrupción”

Dependencia: Municipio de Zihuatanejo de Azueta
Sección: Órgano de Control Interno Municipal
Asunto: Presentación de la declaración de cumplimiento de
Ética y de Conducta 2022.
No. De Circular: OCIM/CIR-145/2022

Zihuatanejo, Gro. 04 de Noviembre de 2022.

**Direcciones Sustantivas, adjetivas,
Administrativas y operativas del
H. ayuntamiento del Municipio de
Zihuatanejo de Azueta, Gro.
Presente:**

Con Fundamento en el Artículo 241 F y 241 I fracciones XII, XV y XVII, y el Acuerdo edición No. 71 de fecha 11 de septiembre de 2020, se remite el Formato de presentación de la Declaración anual de cumplimiento de Ética y de Conducta del año 2022, como se establece en el capítulo Quinto del Código de Ética, y en la Guía básica del órgano de control interno municipal emitido por la Auditoría Superior del Estado de Guerrero que establece dentro de las estrategias para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, en el componente I Ambiente de control: En el inciso d) Elaborar una declaración anual en la que se manifieste del conocimiento y aplicación del código de Ética, con la finalidad de dar seguimiento al programa 2022 “Promoción de la Integridad y prevención de la corrupción”, e invitar a consultar el micro sitio de Integridad donde podrán descargar visualizar el Código de ética de esta Administración, así como en el siguiente link <https://zihuatanejodeazueta.gob.mx/sites/default/files/2022-04/CODIGO%20DE%20ETICA%202022.pdf> Se anexa Formato en PDF y Word, para su llenado, el cual deberá ser entregado debidamente firmado en original por el Titular y cada uno del personal a su cargo a más tardar el día 18 de Noviembre de 2022 .

Atentamente:

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

C.c.p. Archivo



ATENTO COMUNICADO

Se le informa a la ciudadanía en general, que el día 24 de noviembre el año en curso se llevó a cabo el **Programa Eco-Schools** que alienta a los jóvenes a participar y proteger activamente su entorno.

Con la participación de 5 Escuelas y de 2,700 alumnos y docentes.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA.

RÚBRICA

ATENTO COMUNICADO

Se le informa a la ciudadanía en general, que el presidente Municipal, el Lic. Jorge Sánchez Allec, participó en la presentación de la Política Estatal Anticorrupción con el firme objetivo de continuar con una política transparente y que rinda cuentas a los ciudadanos.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA.

RÚBRICA.

ATENTO COMUNICADO

Se le informa a la ciudadanía en general que el gobierno municipal impartió la capacitación sobre el avistamiento responsable de ballenas en base a la NOM-131 SEMARNAT para que las visitas guiadas sean con buenas prácticas ambientales y turísticas contando con la participación de 40 embarcaciones.

Así como también se impartió el curso básico de primeros auxilios por parte de la Dirección de Protección Civil Municipal.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA.

RÚBRICA



AVISO

A LA CIUDADANIA EN GENERAL

PRESENTE

Se le informa a la ciudadanía en general, que el día 18 de noviembre del año en curso el presidente Municipal, Lic. Jorge Sánchez Allec asistió al Congreso del Estado de Guerrero para discutir nuestra Ley de Ingresos ante la Comisión de Hacienda, con la finalidad de que sea aprobada.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA.

RÚBRICA.

AVISO

A LA CIUDADANIA EN GENERAL

PRESENTE

Se le informa a la ciudadanía en general, que el día 25 de noviembre del año en curso se llevó a cabo en este Municipio el **TORNEO DE ROBÓTICA IXTAPA ZIHUATANEJO 2022 ONIXT ROBÓTICA SA DE C.V.** Con la asistencia de más de 400 jóvenes estudiantes de diferentes Estados de la República.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA.

RÚBRICA.



AVISO

A LA CIUDADANIA EN GENERAL

PRESENTE

Se informa a la ciudadanía en general, que el día 01 de noviembre del 2022 se obtuvieron los resultados de evaluación interna de seguimiento y desempeño 2022. Para lo cual se midieron 10 programas prioritarios del Plan Municipal de Desarrollo, mediante el análisis de un total 68 indicadores seccionados de la siguiente manera: 10 de nivel componente y 58 de nivel actividades.

Arrojando lo siguiente:

1. 58 indicadores con nivel satisfactorio;
2. 13 Indicadores con nivel poco satisfactorio; y
3. 4 indicadores con nivel no satisfactorio.

Se puede destacar que 21 de ellos al cierre del tercer trimestre del presente año, muestran un avance del 100% en el cumplimiento de las metas programadas para el ejercicio 2022.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA.

RÚBRICA.

AVISO

A LA CIUDADANIA EN GENERAL

PRESENTE

Se le informa a la ciudadanía en general, que el pasado 16 de noviembre se llevó a cabo la firma de convenio entre el H. Ayuntamiento de Zihuatanejo de Azueta y la Secretaría del trabajo y Previsión social del estado de Guerrero.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA.

RÚBRICA.



AVISO

A LA CIUDADANIA EN GENERAL

PRESENTE

se le informa a la ciudadanía en general, que el pasado 11 de noviembre se llevó a cabo la 3er Feria Municipal del Empleo 2022. Con más de 600 vacantes disponibles en 27 empresas y cadenas de hoteles, por parte de la Dirección de Desarrollo Económico en coordinación con el Servicio Nacional de Empleo y la Asociación de Hoteles de Ixtapa.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.

LIC. JUAN MANUEL JUÁREZ MEZA.

RÚBRICA.
