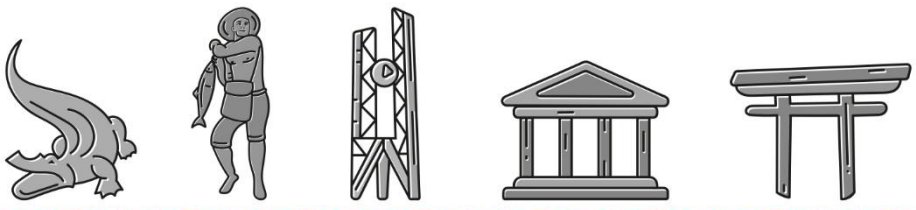
MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL

H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE

AZUETA, GUERRERO 2024 – 2027



ZIHUA CIUDAD DE TODOS | CONSTRUYENDO Futuro
GOBIERNO MUNICIPAL DE ZIHUATANEJO 2024 - 2027

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA, GUERRERO.

Registro de Revisión y Aprobación

Elaborado por:

Nombre/ Puesto	Fecha	Firma
Lic. Zilla Eunices Solís Delgado Directora de Recursos Humanos	Diciembre 2024	

Revisado por:

Nombre/ Puesto	Fecha	Firma
L.C. Lizbeth Vázquez García Titular del Órgano de Control Interno Municipal	Diciembre 2024	

Vo Bo:

Nombre/ Puesto	Fecha	Firma
Lic. Eladio Mosqueda González Director Jurídico	Diciembre 2024	

Aprobado por:

Nombre/ Puesto	Fecha	Firma
C.P. Lizette Tapia Castro. Presidente Municipal de Zihuatanejo de Azueta	Diciembre 2024	

ÍNDICE

JUSTIFICACIÓN	4
MARCO JURÍDICO	5
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
MISIÓN Y VISIÓN	8
ORGANIGRAMA GENERAL	9
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	10 - 223
AUTORIZACIONES	224

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 2024-2027, 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 JURÍDICO

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

- Artículos 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.
- Artículos 38 y 71 de la Ley Orgánica 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 2015-2021.

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.

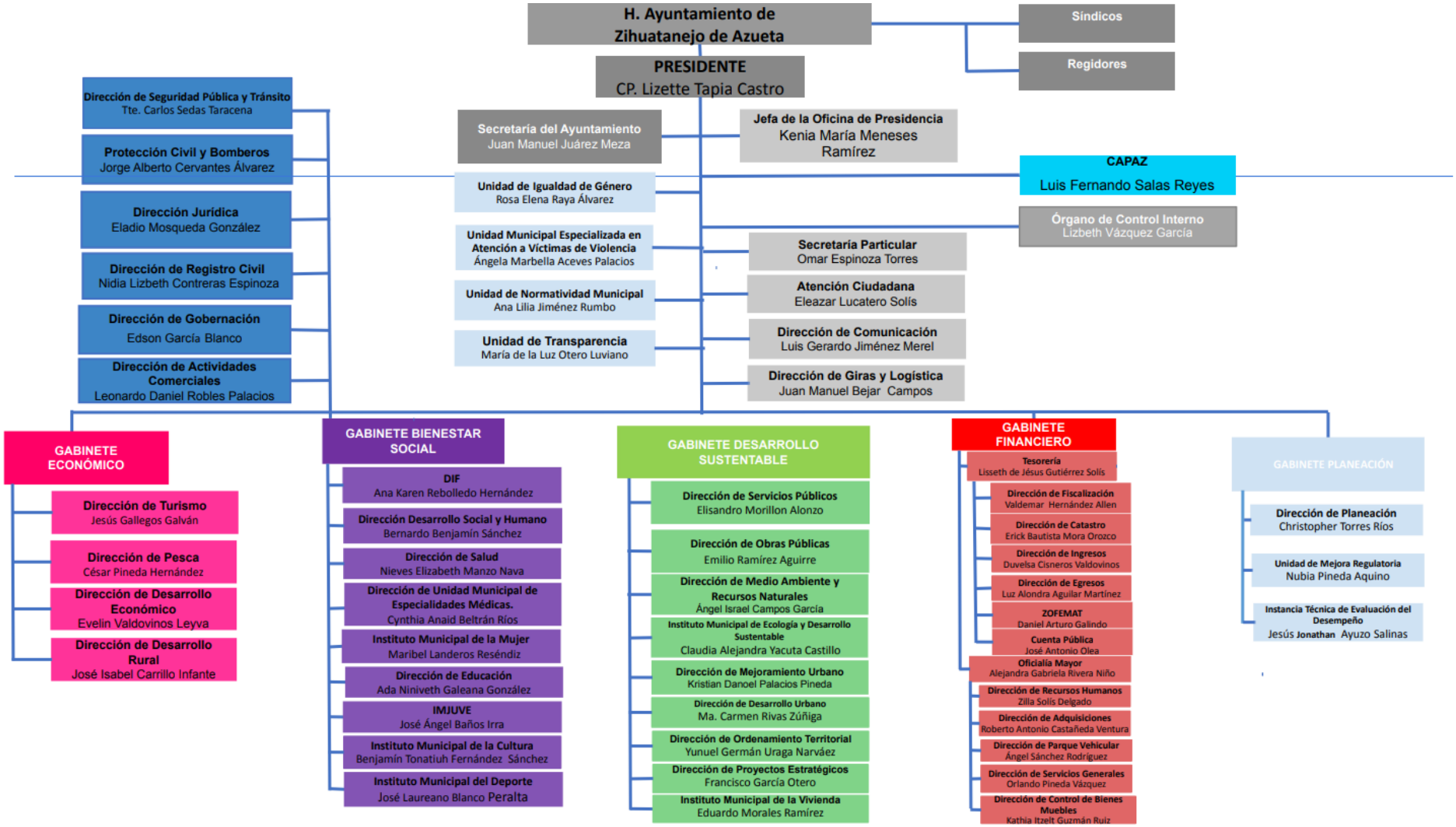
MISIÓN

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



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Abogado
Clave del Puesto:	1
Número de Plazas:	17
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:	5
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:	Agente
Clave del Puesto:	4
Número de Plazas:	14
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Dirección de Gobernación
Líneas de comunicación:	Director y personal subordinado

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:	Albañil
Clave del Puesto:	5
Número de Plazas:	4
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Dirección de Mejoramiento Urbano
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:	Analista
Clave del Puesto:	6
Número de Plazas:	22
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:	7
Número de Plazas:	3
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:	Apoyo General
Clave del Puesto:	8
Número de Plazas:	15
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:	Archivista
Clave del Puesto:	9
Número de Plazas:	3
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:	10
Número de Plazas:	27

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:	11
Número de Plazas:	18
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:	12
Número de Plazas:	26
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 cortes 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:	13
Número de Plazas:	4
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:	14/15/16
Número de Plazas:	219
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:	17/18/19/20
Número de Plazas:	89
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
Clave del Puesto:	21
Número de Plazas:	38
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

- 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:	Ayudante General
Clave del Puesto:	22
Número de Plazas:	16
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

- 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:	Ayudante Herrero
Clave del Puesto:	23
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:	24
Número de Plazas:	26
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:	25
Número de Plazas:	8
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:	26 y 27
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 cortes 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:	28
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, la que le designe el Encargado de Sección B de Topografía.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Cajero
Clave del Puesto:	29
Número de Plazas:	8
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:	Checador
Clave del Puesto:	30
Número de Plazas:	3
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:	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:	Chofer
Clave del Puesto:	31
Número de Plazas:	70
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:	Cocinero
Clave del Puesto:	32 y 33
Número de Plazas:	8
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	DIF y Seguridad Publica
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 primas según conformidad.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Conductor oficial
Clave del Puesto:	34
Número de Plazas:	4
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de giras y logistiva
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:	Conserje
Clave del Puesto:	35
Número de Plazas:	48
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Desarrollo Integral de la Familia
Líneas de comunicación:	Director del DIF

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:	36
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 estratégicas 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:	37
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Presidencia Municipal y Tesorería.
Líneas de comunicación:	Secretaria, 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:	38-39-40-41
Número de Plazas:	28
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:	Corte y confección
Clave del Puesto:	42
Número de Plazas:	3
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Dirección de Desarrollo Integral de la Familia
Líneas de comunicación:	Director, personal en general.

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:	Cronista
Clave del Puesto:	43
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:	Destajistas
Clave del Puesto:	44
Número de Plazas:	12
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Dirección de Servicios Públicos
Líneas de comunicación:	Director de Servicios Públicos

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:	Dibujante
Clave del Puesto:	45
Número de Plazas:	3
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Diferentes direcciones
Líneas de comunicación:	Directores y jefes inmediatos

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:	46
Número de Plazas:	44
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:	Diseñador Gráfico
Clave del Puesto:	47

Número de Plazas:	4
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Comunicación social y Turismo
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:	Electricista
Clave del Puesto:	48
Número de Plazas:	18
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Mejoramiento Urbano y Servicios Generales
Líneas de comunicación:	Supervisores y Jefes de Área.

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
Clave del Puesto:	49
Número de Plazas:	22
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Diferentes directores
Líneas de comunicación:	Directores de diferentes áreas

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 brigadas
Clave del Puesto:	50
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:	51
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:	Encargado de Despacho
Clave del Puesto:	52

Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Instituto Municipal de la Juventud
Líneas de comunicación:	Directores y jefes de área

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:	Encargado de Tránsito Municipal
Clave del Puesto:	53
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Líneas de comunicación:	Directores y jefes de área

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 - 55
Número de Plazas:	12
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Salud Municipal, Unidad de especialidades médicas
Líneas de comunicación:	Diferentes directores, 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:	56
Número de Plazas:	20
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Diferentes directores
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:	Fotógrafo
Clave del Puesto:	57
Número de Plazas:	3
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:	Guardia Ambiental
Clave del Puesto:	58
Número de Plazas:	4
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director Medio Ambiente y Recursos Naturales
Líneas de comunicación:	Directores y jefes de área.

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:	59
Número de Plazas:	2
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:	60
Número de Plazas:	3
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 construidos 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:	Inspector
Clave del Puesto:	61
Número de Plazas:	55
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Diferentes directores
Líneas de comunicación:	Directores y jefes de área.

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 construidos 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:	Instructor
Clave del Puesto:	62
Número de Plazas:	19
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Diferentes directores
Líneas de comunicación:	Directores y jefes de área.

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 construidos 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:	Intendente
Clave del Puesto:	63
Número de Plazas:	78
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Diferentes directores
Líneas de comunicación:	Directores y jefes de área.

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 construidos 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:	Jardinero
Clave del Puesto:	64
Número de Plazas:	31
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Diferentes directores
Líneas de comunicación:	Directores y jefes de área.

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 construidos 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:	Jefes de área
Clave del Puesto:	65
Número de Plazas:	77
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Diferentes directores
Líneas de comunicación:	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 construidos 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:	Juez calificador
Clave del Puesto:	66
Número de Plazas:	6
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Dirección jurídica
Líneas de comunicación:	Diferentes Direcciones en donde exista un juez calificador.

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 construidos 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:	Machetero
Clave del Puesto:	67
Número de Plazas:	167
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Dirección de Servicios Públicos
Líneas de comunicación:	Director y jefes de área.

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 construidos 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:	Maestro
Clave del Puesto:	68
Número de Plazas:	46
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Educación y DIF
Líneas de comunicación:	Directores y jefes de área de Educación y 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:	Mecánico
Clave del Puesto:	69
Número de Plazas:	9
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Parque Vehicular
Líneas de comunicación:	Directores y jefes de área.

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:	Médico
Clave del Puesto:	70
Número de Plazas:	13
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Directores de diferentes áreas.
Líneas de comunicación:	Directores.

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:	Médico Veterinario
Clave del Puesto:	72
Número de Plazas:	3
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Directores de diferentes áreas.
Líneas de comunicación:	Directores.

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:	Notificador
Clave del Puesto:	73
Número de Plazas:	8
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Directores Fiscalización y ZOFEMAT
Líneas de comunicación:	Directores y jefes de área.

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:	Nutriólogo
Clave del Puesto:	74
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Unidad de Especialidades Médicas
Líneas de comunicación:	Director.

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:	Oficial
Clave del Puesto:	75
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

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:	Oficial de Registro Civil
Clave del Puesto:	76
Número de Plazas:	6
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Registro civil
Líneas de comunicación:	Director

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:	Oficial Mayor
Clave del Puesto:	77
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:	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:	Operador
Clave del Puesto:	78
Número de Plazas:	11
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Diferentes directores
Líneas de comunicación:	Directores y jefes de área.

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:	Optometrista
Clave del Puesto:	79
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Unidad de Especialidades Médicas
Líneas de comunicación:	Director

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:	Paramédico
Clave del Puesto:	80
Número de Plazas:	11
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Protección Civil y Bomberos
Líneas de comunicación:	Director y jefes de área.

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:	Peón
Clave del Puesto:	81
Número de Plazas:	3
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Servicios Públicos
Líneas de comunicación:	Director y jefes de área.

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:	Pintor
Clave del Puesto:	82
Número de Plazas:	5
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Servicios Públicos y Director de Mejoramiento Urbano
Líneas de comunicación:	Directores y jefes de área.

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:	Plomero
Clave del Puesto:	83
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Servicios Generales
Líneas de comunicación:	Director y jefe de área.

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 Auxiliar
Clave del Puesto:	84
Número de Plazas:	61
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Seguridad Pública
Líneas de comunicación:	Director

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 Preventivo
Clave del Puesto:	85
Número de Plazas:	29
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 Primero
Clave del Puesto:	86
Número de Plazas:	3
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:	87
Número de Plazas:	11
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 Tercero
Clave del Puesto:	88
Número de Plazas:	15
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:	Policía Turístico
Clave del Puesto:	89
Número de Plazas:	28
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	
Líneas de comunicación:	

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:	90
Número de Plazas:	49
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:	Presidente Municipal Constitucional
Clave del Puesto:	91
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:	Primer Oficial
Clave del Puesto:	92
Número de Plazas:	4
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Protección Civil y Bomberos
Líneas de comunicación:	Director

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:	Procurador (a) de la Defensa Del Menor
Clave del Puesto:	93
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 realice 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:	94
Número de Plazas:	44
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Directores de diferentes áreas.
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:	95
Número de Plazas:	3
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:	96
Número de Plazas:	10
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Directores de Diferentes áreas
Líneas de comunicación:	Directores y jefes de área

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:	97
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:	Recepcionista
Clave del Puesto:	98
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:	99
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:	Residente de Obra
Clave del Puesto:	100
Número de Plazas:	22
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Dirección de Obras Públicas
Líneas de comunicación:	Directores y jefes de área.

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Responsable
Clave del Puesto:	101
Número de Plazas:	5
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Diferentes direcciones.
Líneas de comunicación:	Directores y jefes de área.

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Salvavidas
Clave del Puesto:	102
Número de Plazas:	14
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:	103
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:	104
Número de Plazas:	3
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:	Secretaria
Clave del Puesto:	105 / 106
Número de Plazas:	75
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, memorándos, informes, listados, actas, notas, anuncios, guías, contratos, y otros documentos diversos.
- Recibe y envía correspondencia.
- Opera la máquina fotocopiadora 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:	107
Número de Plazas:	2
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:	108
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:	109
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:	Segundo comandante
Clave del Puesto:	110
Número de Plazas:	1
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Protección Civil y Bomberos
Líneas de comunicación:	Directores y jefes de área.

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:	Síndico Procurador
Clave del Puesto:	111
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:	Soldador
Clave del Puesto:	112
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:	113
Número de Plazas:	13
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 Económicos- 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.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Sub- Oficial
Clave del Puesto:	114
Número de Plazas:	5
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Seguridad Pública
Líneas de comunicación:	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Requisitos de formación:	Licenciatura
Conocimientos específicos:	Áreas Económicos- 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.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo:	Supervisor
Clave del Puesto:	115
Número de Plazas:	21
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 Económicos- 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 previsiones de equipos y materiales necesarios.
- Realizar recorridos diarios por las instalaciones verificando el estado de este y de los equipos de limpieza y demás que estuvieren afectados a su área, tomando las providencias necesarias para su mantenimiento.

- Informar a sus superiores sobre situaciones específicas resueltas o no, proponiendo posibles soluciones en estos casos, llevando un registro de los mismos

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Supervisor de Jardines
Clave del Puesto:	116
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:	Técnico
Clave del Puesto:	117 / 118 / 119
Número de Plazas:	15
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Directores de Diferentes Áreas
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:	120
Número de Plazas:	5
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Unidad de Especialidades Medicas
Líneas de comunicación:	Director

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:	121
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 pago 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:	Titular
Clave del Puesto:	122
Número de Plazas:	2
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	
Líneas de comunicación:	Unidad Especializada en Atención a Victimas de Violencia e Instituto Municipal de Ecología.

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:	Topógrafo
Clave del Puesto:	123
Número de Plazas:	3
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Obras Públicas y Director de Desarrollo Urbano
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 Comunitario
Clave del Puesto:	124
Número de Plazas:	11
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 diagnostico 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:	Trabajador Social
Clave del Puesto:	125
Número de Plazas:	3
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director DIF y Director Instituto Municipal de la mujer.
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 diagnostico 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:	126
Número de Plazas:	8
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:	127
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:	128
Número de Plazas:	1
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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo:	Vigilante
Clave del Puesto:	129
Número de Plazas:	3
Dependencia:	H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta
Reporta a (nombre del cargo):	Director de Servicios Públicos
Líneas de comunicación:	Director y jefes de área.

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

DE LA PUBLICACIÓN

El siguiente Manual de Puestos y Funciones, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

AUTORIZACIONES

MIEMBROS DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE ZIHUATANEJO DE AZUETA 2024-2027.

C.P. Lizette Tapia Castro
Presidente Municipal Constitucional

C.P. María Guadalupe García David
Primer Sindica Procuradora

C. José Juan Medina Galeana
Segundo Síndico Procurador

Lic. Adín Escobar Silva
Regidor de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Vivienda

C. Manuel Marroquín Pineda
Regidor de Seguridad Ciudadana

Lic. Mireya Reyes Grande
Regidora de Salud Pública.

Mtra. Mayra Liz Ruíz Pineda
Regidora de Educación, Cultura, Deporte y Juventud

C. Paloma Jiménez Gómez
Regidora de Servicios Públicos

C. Óscar Barrientos Bailón
Regidor de Pesca

Lic. David Rodríguez López
Regidor de Actividades Comerciales.

Profra. Evilenia Bravo Campos
Regidora de Asistencia Social, Derecho de las Niñas, Niños y Adolescentes

Lic. Guadalupe Jesús Orozco Álvarez
Regidora de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Lic. Raúl García Urióstegui
Regidor de Turismo y Fomento al Empleo

Lic. Virginia Tecuautzin Campos
Regidora de Equidad, Genero y Diversidad.

C. Victoria Brito Pérez
Regidora de Desarrollo Rural

Lic. Juan Manuel Juárez Meza
Secretario del Ayuntamiento