

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales	
Página 1 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-REG

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES

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

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Leonardo Daniel Robles Palacios Director de Actividades Comerciales	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	CP. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales	
Página 2 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-REG

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES COMERCIALES.

I. Descripción

La **Dirección de Actividades Comerciales** es la dependencia encargada de planificar, coordinar y supervisar las actividades y eventos relacionados con la administración y promoción del desarrollo cultural, recreativo, social, deportivo y comunitario del municipio. Su función principal es fomentar la participación ciudadana y mejorar la calidad de vida de los habitantes a través de diversas iniciativas y programas.

II. Misión

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

III. Visión

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

IV. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Reglamento para el Funcionamiento de Molinos de Nixtamal y Tortillerías del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero.
- Reglamento de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales	
Página 3 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-REG

V. Objetivos Estratégicos

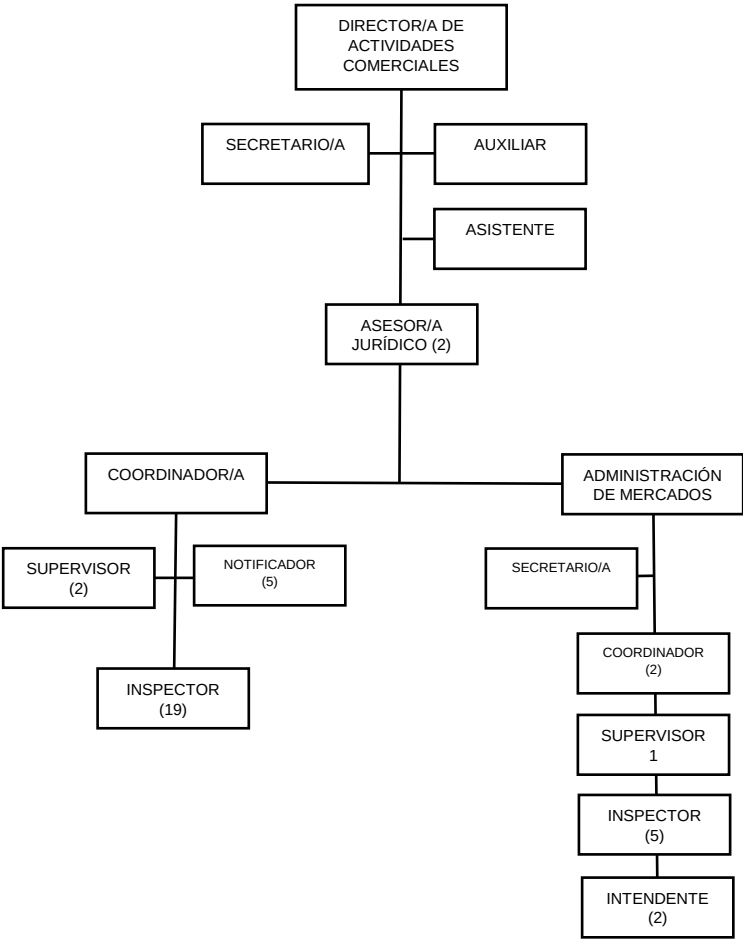
1. Promover el involucramiento activo de la población en la organización y desarrollo de actividades municipales.
2. Garantizar el mantenimiento adecuado de espacios públicos destinados a actividades culturales, deportivas y recreativas.
3. Planificar la construcción o rehabilitación de instalaciones para incrementar la oferta de actividades en el municipio.
4. Asegurar que las actividades comerciales operen bajo las normativas municipales, estatales y federales, promoviendo el orden y la legalidad.
5. Realizar inspecciones periódicas para garantizar el cumplimiento de los permisos, licencias y regulaciones comerciales.
6. Impulsar la adopción de prácticas comerciales sostenibles que respeten el medio ambiente y promuevan el comercio justo y responsable.
7. Crear incentivos para que los comerciantes implementen prácticas verdes, como el reciclaje, la reducción de residuos y la eficiencia energética.
8. Mejorar la infraestructura comercial, como mercados, plazas y centros comerciales, asegurando espacios adecuados y accesibles para el comercio.
9. Fomentar la creación de infraestructura moderna para la comercialización de productos locales, adaptada a las necesidades del comercio y los consumidores.
10. Monitorear el impacto de las políticas y programas implementados en el sector comercial para realizar ajustes y mejoras.
11. Recopilar datos e informes sobre el comportamiento del mercado local y las necesidades de los comerciantes para formular nuevas estrategias comerciales.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales		
Página 4 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MO-REG

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Actividades Comerciales		
Director/a		1
Secretario/a.		1
Auxiliar.		1
Asistente.		1
Asesor/a Jurídico/a.		2
Coordinación de Actividades Comerciales.		
Coordinador/a.		1
Supervisor/a.		2
Notificador/a.		5
Inspector/a.		19
Administración de Mercados.		
Administrador/a de Mercados.		1
Secretario/a.		1
Coordinador.		2
Supervisor.		1
Inspector.		5
Intendente		2

VII. Organigrama General



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales	
Página 6 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-REG

VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Director/a de Actividades Comerciales.
Objetivo:	Establecer políticas públicas que regulen toda la actividad comercial y de servicios en el Municipio. Mantener un estricto control de las actividades comerciales, industriales y de espectáculos apegado al marco normativo jurídico del Municipio.
Funciones	
1. Es responsable del personal que labora en la Dirección y del buen desempeño de los mismos. 2. Designa a los Inspectores responsables de vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento. 3. Se coordina con otras Direcciones para llevar a cabo operativos para controlar el comercio ambulante y evitar actividades como el curricanaje. 4. Autoriza las licencias y permisos que soliciten las personas físicas o morales para el funcionamiento de establecimientos mercantiles y de espectáculos. 5. Supervisa las actividades de los establecimientos mercantiles y de espectáculos. 6. Brindar atención personalizada a los comerciantes y ciudadanos, con la finalidad de dar solución inmediata a sus planteamientos y/o solicitudes. 7. Fijar los horarios en base a la ley del bando de policía y buen gobierno, a los establecimientos mercantiles y de espectáculos públicos. 8. Contar con un padrón de establecimientos mercantiles y espectáculos públicos. 9. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones. 10. Autorizar las solicitudes del uso de la vía pública para realizar actividad comercial, que soliciten las personas físicas o morales para el aprovechamiento de la misma. 11. Gestionar capacitación constante para el personal a su cargo. 12. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área. 13. Autorizar el Programa Operativo Anual correspondiente al área. 14. Autorizar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales	
Página 7 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-REG

15. Autorizar las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
16. Autorizar el informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación.
17. Autorizar reporte de actividades semanales y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
18. Autorizar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
19. Cuidar a todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones.

Nombre del Puesto:	Secretario/a.
Objetivo:	Realizar los trabajos secretariales administrativos encomendados para el buen funcionamiento de la Dirección.
Funciones	
1. Atender al público en general. 2. Atender las llamadas telefónicas. 3. Elaborar los permisos que el Director autoriza por concepto de Espectáculos Públicos. 4. Llevar el control de la agenda del director. 5. Recibir y entregar correspondencia, oficios y documentos diversos. 6. Elaborar y remitir, a quien corresponda, oficios y documentos diversos. 7. Elaborar altas y bajas de los trabajadores adscritos a esta Dirección. 8. Elaborar solicitudes de vacaciones del personal adscrito a esta Dirección. 9. Elaborar requisiciones de material o suministros para la Dirección. 10. Atender y proporcionar a los contribuyentes la solicitud de expedición de Licencias de Funcionamiento, así como informar del pago de las contribuciones Municipales a las actividades mercantiles del giro que especifica, según lo estipulado en la Ley de Ingresos del Municipio. 11. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 12. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 13. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 14. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales		
Página 8 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-REG	

Nombre del Puesto:	Auxiliar.
Objetivo:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Funciones	
1. Coadyuvar en la administración de la oficina. 2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso. 3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección. 4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia. 5. Archivar toda correspondencia entrante y saliente. 6. Realizar y recibir llamadas telefónicas. 7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Asistente.
Objetivo:	Asistir al Director en labores de oficina y relaciones públicas, así como en el manejo de su agenda y citas.
Funciones	
1. Llevar la agenda de acuerdo a las actividades de la dirección. 2. Hacer y recibir llamadas referentes a eventos y programas de la dirección. 3. Asistir a eventos, reuniones, conferencias, etc. 4. Encargarse de la logística y organización de eventos de la Dirección. 5. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 6. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones. 7. Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales		
Página 9 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MO-REG

Nombre del Puesto:	Asesor/a Jurídico/a.
Objetivo:	Instaurar el procedimiento administrativo a los establecimientos mercantiles carentes de licencia de funcionamiento o refrendo vigente, y aplicación de multas a contribuyentes infractores, contestación de correspondencia en general y asesoría jurídica.
Funciones	
1. Calificar las multas conforme al bando de policía y buen gobierno, a los vendedores ambulantes no autorizados. 2. Asesoría jurídica al personal de la dirección de reglamentos. 3. Calificar las multas conforme al bando de policía y buen gobierno a los contribuyentes establecidos por no contar con licencia de funcionamiento o refrendo actualizado. 4. Llevar un control de las visitas de inspección de los verificadores a los negocios que no cuenten con licencia de funcionamiento o refrendo vigente a los negocios establecidos. 5. Aplicar los procedimientos jurídicos a los contribuyentes que no cuenten con licencia de funcionamiento o refrendo vigente, para requerirles su pago del impuesto. 6. Supervisar el padrón de los negocios morosos que no cuenten con licencia de funcionamiento o refrendo vigente, y mandarlos requerir legalmente apegado al marco legal del municipio. 7. Contestación a oficios enviados de las diferentes oficinas de gobierno referente a información (junta de conciliación, SAT, ministerio público) 8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales		
Página 10 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-REG	

Nombre del Puesto:	Coordinador/a.
Objetivo:	Supervisar las actividades operativas y servir de apoyo en las funciones que se realicen dentro de la Dirección.
Funciones	
1. Apoyar al Director a regular y controlar el buen funcionamiento de los establecimientos mercantiles y Espectáculos públicos. 2. Vigilar y supervisar el buen comportamiento de los inspectores y Supervisores encargados de aplicar el Reglamento de la Dirección de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos. 3. Llevar un control de Oficios y Actas levantadas. 4. Informar al Director de las anomalías que se presenten en la vía pública, relacionado con los ambulantes, negocios establecidos o semifijos. 5. Solicitar a los inspectores y supervisores que procedan al decomiso de mercancías cuando el caso lo requiera. 6. Coordinar al personal operativo encargado de la inspección a los establecimientos mercantiles. 7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales		
Página 11 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MO-REG

Nombre del Puesto:	Supervisor/a.
Objetivo:	Mantener una estricta vigilancia de los establecimientos y su situación legal con apego al Reglamento.
Funciones	
1. Visitar los establecimientos mercantiles para revisar su Licencia de Funcionamiento. 2. Revisar que las Licencias de Funcionamiento cuenten con el refrendo actualizado. 3. Vigilar y supervisar el buen comportamiento del personal (Inspectores). 4. Levantar actas administrativas a los inspectores cuando sea requerido. 5. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 6. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 7. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 8. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Notificador/a.
Objetivo:	Encargado de entregar notificaciones oficiales relacionadas con la regulación y supervisión de las actividades comerciales dentro del municipio. Garantizar que las disposiciones, resoluciones o sanciones emitidas por el ayuntamiento lleguen a los comerciantes y empresas, cumpliendo con las normativas locales.
Funciones	
1. Distribuir de manera personal y formal notificaciones, citatorios, resoluciones administrativas, sanciones o requerimientos a comerciantes, empresas y negocios establecidos en el municipio. 2. Asegurar que las notificaciones sean entregadas dentro de los plazos establecidos. 3. Confirmar la localización de los domicilios fiscales o comerciales de los destinatarios. 4. Registrar y reportar cualquier irregularidad en la localización o entrega.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales	
Página 12 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-REG

5. Brindar información básica sobre el contenido de la notificación, los pasos a seguir y las oficinas o áreas responsables para resolver dudas.
6. Explicar los derechos y obligaciones de los notificados en caso de requerimientos o sanciones.
7. Realizar las notificaciones conforme a los procedimientos legales establecidos, garantizando que los procesos administrativos sean válidos.
8. Respetar los derechos de los comerciantes y actuar con profesionalismo durante la entrega de notificaciones.

Nombre del Puesto:	Inspector/a.
Objetivo:	Vigilar las actividades comerciales y de servicio que se llevan a cabo en el sector asignado a su cargo, aplicando el Reglamento y el Bando de Policía y Gobierno.
Funciones	
1. Vigilar y mantener las playas, avenidas y calles principales del Municipio libres de vendedores ambulantes no autorizados o curricanes. 2. Levantar actas a los Promotores de Tiempos Compartidos, que se encuentren ofertando fuera de su módulo o locación. 3. Visitar a los vendedores ambulantes y hacerle la invitación de pasar a las oficinas de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos a pagar su contribución correspondiente. 4. Elaborar un censo de todos los vendedores ambulantes que se encuentren en el Municipio. 5. Cuidar que los establecimientos que enajenen bebidas alcohólicas, no permitan la entrada a menores de edad. 6. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales		
Página 13 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MO-REG

Nombre del Puesto:	Administrador/a de Mercados.
Objetivo:	Administrar y controlar los mercados municipales, a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento.
Funciones	
1. Vigilar que los comerciantes cumplan con las disposiciones de carácter municipal. 2. Realizar infracciones a los comerciantes que no cumplan con las disposiciones municipales. 3. Atender las actividades administrativas de los mercados en sus diversas secciones comerciales de acuerdo a necesidades, así como clasificar los giros o actividades. 4. Aplicar el horario de funcionamiento del mercado. 5. Llevar a cabo el retiro de puestos, comerciantes o prestadores de servicios no empadronados. 6. Ordenar el inmediato retiro de mercancía que se encuentren en estado de descomposición aun cuando el propietario manifieste no tenerlos en venta. 7. Elaborar reportes de incidencias. 8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales		
Página 14 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MO-REG

Nombre del Puesto:	Secretario/a.
Objetivo:	Coadyuvar con todos los requerimientos de la administración y coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente.
Funciones	
1. Control y ordenamiento administrativo para la atención a la ciudadanía en general. 2. Llevar el control y ordenamiento de los trabajos administrativos para garantizar el servicio en tiempo y forma. 3. Elaborar los reportes diarios y semanales de ingresos y egresos. 4. Llevar el control de la correspondencia de la oficina. 5. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre en óptimas condiciones. 6. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 7. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 8. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Coordinador.
Objetivo:	Garantizar la operatividad, el orden, la limpieza y el cumplimiento de las normativas aplicables en los espacios de los mercados, asegurando que sean accesibles, seguros y atractivos para comerciantes y consumidores.
Funciones	
1. Supervisar la asignación de espacios y permisos para locatarios. 2. Asegurarse de que los comerciantes cumplan con el pago de cuotas, derechos y obligaciones. 3. Actualizar y mantener un registro de los locatarios y de los espacios disponibles. 4. Verificar que los mercados municipales operen de acuerdo con las normas de higiene, seguridad y funcionamiento establecidas. 5. Coordinar la limpieza y el mantenimiento regular de las instalaciones. 6. Gestionar y coordinar reparaciones, mejoras de infraestructura y equipamiento de los mercados municipales.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales		
Página 15 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MO-REG

Nombre del Puesto:	Supervisor
Objetivo:	Es el encargado de vigilar y garantizar el correcto funcionamiento operativo de los mercados municipales. Este rol asegura que las actividades diarias se desarrollen de manera ordenada, eficiente y cumpliendo con las normativas establecidas, además de ser el enlace entre los locatarios, los consumidores y las autoridades municipales.
Funciones	
1. Realizar recorridos diarios por los mercados para verificar el estado de limpieza, orden, seguridad y cumplimiento de normativas. 2. Garantizar que los locatarios utilicen correctamente los espacios asignados. 3. Asegurar que los locatarios cumplan con las reglamentaciones relacionadas con higiene, manejo de residuos y normativas de comercio. 4. Colaborar con otras áreas del ayuntamiento, como Protección Civil o Salud, para verificar el cumplimiento de estándares. 5. Verificar que las áreas comunes y espacios de venta se mantengan limpios y en buen estado. 6. Coordinar con las áreas de servicios municipales la reparación o mantenimiento de infraestructura, como baños, iluminación y drenaje.	

Nombre del Puesto:	Inspector/a.
Objetivo:	Vigilar las actividades comerciales y de servicio que se llevan a cabo en los Mercados, aplicando el Reglamento y el Bando de Policía y Gobierno.
Funciones	
1. Vigilar y mantener las avenidas y banquetas principales de los Mercados libres de vendedores ambulantes no autorizados. 2. Abordar a los vendedores ambulantes y hacerle la invitación de pasar a las oficinas de Actividades Comerciales, Industriales y de Espectáculos Públicos a pagar su contribución correspondiente. 3. Elaborar un censo de todos los vendedores ambulantes que se encuentren en los Mercados. 4. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 5. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Actividades Comerciales		
Página 16 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-REG	

- | |
|--|
| <p>6. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</p> <p>7. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</p> |
|--|

Nombre del Puesto:	Intendente
Objetivo:	Mantener la limpieza, el orden y el buen estado de las instalaciones de los mercados municipales, asegurando un espacio adecuado para las actividades comerciales.
Funciones	
1. Realizar la limpieza de áreas comunes, pasillos, baños y zonas de servicio en el mercado. 2. Vaciar y manejar adecuadamente los residuos generados en el mercado, siguiendo las normativas municipales. 3. Revisar las instalaciones físicas, como techos, pisos, paredes, y mobiliario, para identificar daños o deterioros. 4. Reportar necesidades de mantenimiento a las autoridades correspondientes.	