

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 1 de 23	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-DED

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Ada Ninive Galeana González Directora de Educación	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 Educación	
Página 2 de 23	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-DED

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

I. Descripción

La **Dirección de Educación** encargada de coordinar, supervisar y promover las políticas, programas y actividades educativos del municipio. Su objetivo principal es garantizar que se brinden oportunidades de aprendizaje y desarrollo educativo a la población, en colaboración con instituciones públicas, privadas y comunitarias. Administrar y supervisar los recursos municipales destinados a la educación, como escuelas, bibliotecas y centros culturales.

II. Misión

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

III. Visión

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

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 3 de 23	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-DED

IV. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículo tercero Constitucional.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Zihuatanejo de Azueta
- Ley General de la Educación.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley General de Bibliotecas.

V. Objetivos Estratégicos

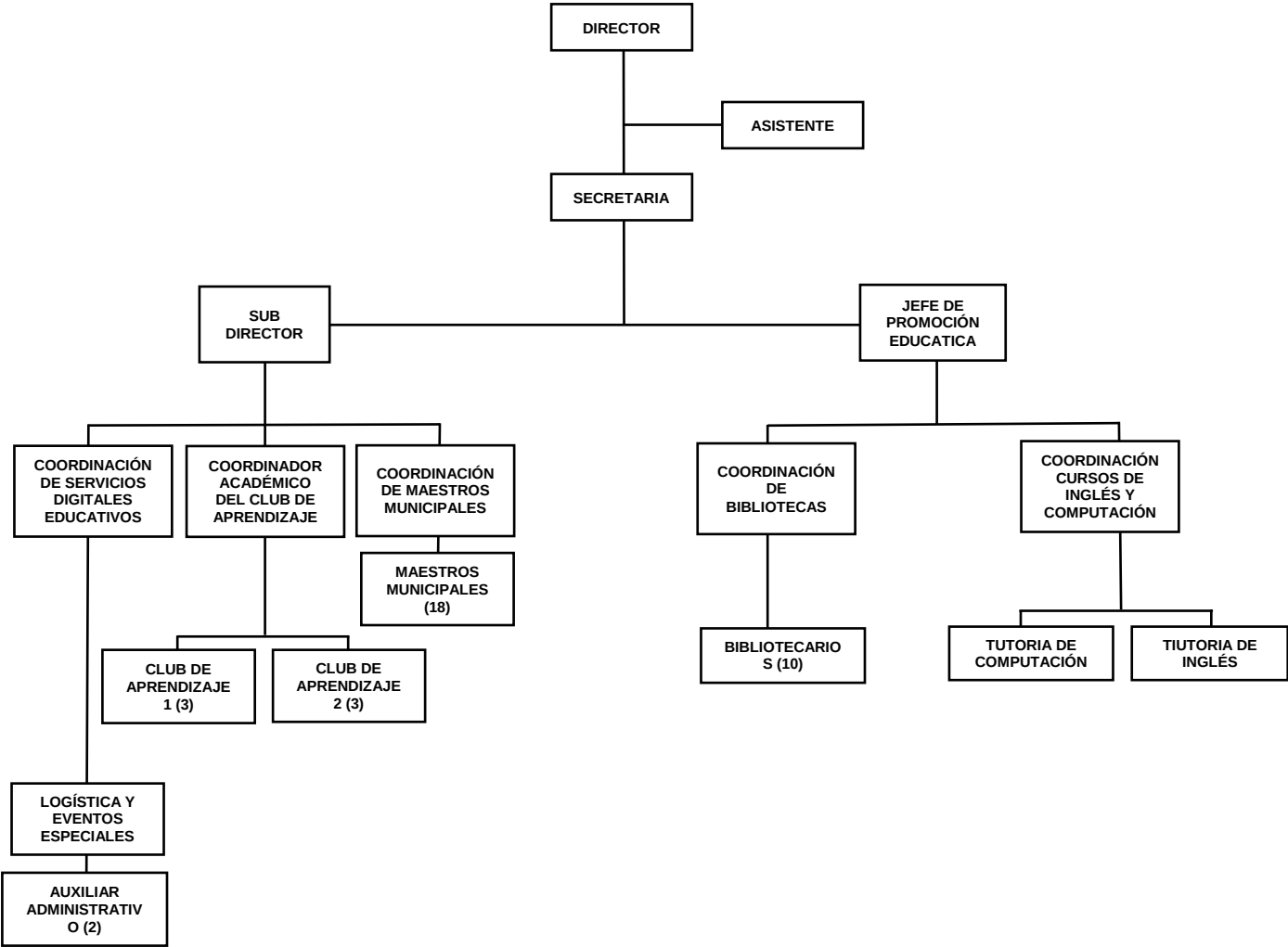
1. Promover programas de formación continua para docentes, directivos y personal educativo.
2. Incorporar tecnologías educativas y metodologías innovadoras en las aulas.
3. Asegurar el acceso a la educación de calidad para todos los grupos sociales, incluyendo niñas, jóvenes en riesgo de deserción, personas con discapacidad, comunidades indígenas y rurales.
4. Establecer programas de becas, apoyos escolares y material subsidiado.
5. Diseñar actividades extracurriculares que incluyan deporte, arte, cultura y valores cívicos.
6. Impulsar programas de educación en valores, convivencia social y medio ambiente.
7. Desarrollar programas educativos alineados con las necesidades económicas y laborales del municipio.
8. Fomentar la colaboración entre padres, maestros y la comunidad en general para fortalecer la educación.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 4 de 23	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-DED

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Educación		
Director/a		1
Asistente		1
Secretario/a		1
Sub Dirección		
Sub Director/a		1
Coordinador de Servicios Digitales Educativos		1
Logística y Eventos Especiales		1
Auxiliar Administrativo		2
Coordinador Académico del Club de Aprendizaje		1
Club de Aprendizaje 1 y 2		6
Coordinador de Maestros Municipales		1
Maestros Municipales		19
Departamento de Promoción Educativa		
Jefe/a de Promoción Educativa		1
Coordinador/a Bibliotecas		1
Bibliotecarios		10
Coordinador de Cursos de Inglés y Computación		1
Tutor/a de Computación		1
Tutor/a de Inglés		1

VII. Organigrama General



VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Director/a de la Dirección de Educación.
Objetivo:	Apoyar a las comunidades educativas (padres, maestros, alumnos y autoridades educativas) con servicios de calidad en diferentes actividades que los impulsen hacia una educación de excelencia en valores y ayuden al crecimiento personal, profesional y cultural para el mejoramiento de nuestro municipio.
Funciones	
- Elaborar el programa operativo anual (POA) de la dirección de acuerdo a las necesidades del municipio y al Plan de Gobierno municipio. - Atención a todas las escuelas del municipio de todos los niveles, ubicadas en comunidades y colonias. - Realizar las gestiones pertinentes para dar apoyos a las escuelas que lo solicitan. - Organizar los eventos cívicos marcados en el calendario de actividades que marca la Secretaria de Educación Guerrero. - Autorizar las requisiciones de materiales y/o servicios de la Dirección. - Realizar visitas a las instituciones educativas que se encuentran en mal estado o que requieran ampliación o remodelación, para ser contemplado en el cuadro de necesidades. - Vigilar la asistencia y el buen desempeño profesional de todo el personal de la dirección de educación. - Emitir información, invitaciones, instrucciones o comisiones cuando se requiera. - Establecer mecanismos de trabajo y gestión ante las autoridades educativas del Gobierno del Estado. - Gestionar y entregar materiales para las escuelas del Municipio. - Ejecutar y supervisar las acciones planeadas, organizadas y operadas en el marco de un Proyecto Municipal de Desarrollo. - Asistir a todos los actos educativos, cívicos y culturales	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 7 de 23	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-DED

13. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
14. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, directorios escolares, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
15. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
16. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
17. Organizar la elaboración de un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación.
18. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
19. Supervisar que las bibliotecas municipales se encuentren en perfecto estado y brindando el servicio a la comunidad.
20. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
21. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el ejecutivo municipal dentro del ámbito de su competencia.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación		
Página 8 de 23	Fecha de emisión: Diciembre 2024		Clave: MZA2427-MO-DED

Nombre del Puesto:	Asistente de la Dirección de Educación.
Objetivo:	Proporcionar apoyo administrativo, logístico y operativo al director o a los responsables de la Dirección de Educación. Facilitar el desarrollo de programas, proyectos y actividades educativas promovidas por el ayuntamiento, garantizando que las operaciones se realicen de manera eficiente.
Funciones	
1. Gestionar la agenda del director de educación, programando reuniones, eventos y actividades. 2. Elaborar, organiza y archiva documentos, reportes, oficios y correspondencia oficial de la Dirección. 3. Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y consultas relacionadas con las actividades de la Dirección. 4. Colaborar en la organización y ejecución de eventos educativos, como talleres, conferencias, jornadas escolares o programas de alfabetización. 5. Dar seguimiento a los programas educativos municipales, asegurando que los objetivos se cumplan en tiempo y forma. 6. Recibir y orientar a ciudadanos, docentes y representantes de instituciones educativas que acudan a la Dirección de Educación con consultas o solicitudes. 7. Brindar información sobre los servicios y programas educativos ofrecidos por el ayuntamiento. 8. Coordina la comunicación y colaboración con escuelas, instituciones educativas, asociaciones civiles y otras dependencias gubernamentales. 9. Ayuda a establecer alianzas y acuerdos de colaboración para fortalecer los programas educativos. 10. Participar en la planificación y organización de eventos educativos, incluyendo la gestión de espacios, invitaciones y materiales necesarios. 11. Apoyar en la promoción y difusión de las actividades educativas a través de medios impresos, digitales o redes sociales.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación		
Página 9 de 23	Fecha de emisión: Diciembre 2024		Clave: MZA2427-MO-DED

Nombre del Puesto:	Secretario/a de la Dirección de Educación.
Objetivo:	Coadyuvar en las actividades del Director, procurar una eficiente labor de trabajo, mantener expedientes y archivos en orden.
Funciones	
1. Llevar la agenda de trabajo del Director. 2. Control de archivos y resguardo de la Información. 3. Realizar registro y Atender a todas las personas que acudan a la Dirección con la finalidad de realizar alguna gestión, pedir apoyo o información de cualquier índole. 4. Atender y/o realizar llamadas telefónicas. 5. Recibir y entregar oficios 6. Elaborar invitaciones y solicitudes de apoyos de los diferentes eventos. 7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 8. Manejo responsable del SUINPAC, para solicitar a través de FUA las necesidades de la dirección de educación. 9. Manejo del correo institucional. 10. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 11. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 12. 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 Educación	
Página 10 de 23	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-DED

Nombre del Puesto:	Sub Director/a de la Dirección de Educación.
Objetivo:	Brindar una adecuada atención y rápida solución a todas las personas que acudan a la Dirección de Educación con alguna solicitud o trámite; para lograr la satisfacción y confianza de la ciudadanía. Así como difundir todos los beneficios que realiza la dependencia. Dar seguimiento y apoyar al director de educación para que se logre desarrollar con éxito todos los programas, actividades del POA para mejorar la calidad educativa del municipio.
Funciones	
1. Llevar a cabo la organización, y ejecución de los honores a la bandera el primer lunes de cada mes, en coordinación con el director de educación. 2. Solicitar a las escuelas información referente a plantilla escolar, nombre y número telefónico de los actuales directivos para mantener actualizado el directorio escolar de la Dirección de Educación. 3. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Dirección de Planeación y Evaluación. 4. Apoyar al equipo de trabajo y al Director de Educación en las distintas actividades que les sean asignadas para la correcta planeación, organización y ejecución de las mismas. 5. Atender a todas las personas que acudan a la Dirección con la finalidad de realizar alguna gestión, pedir apoyo o información de cualquier índole y pasar el reporte a la directora de educación. 6. Canalizar todas y cada una de las solicitudes que llegan a la Dirección con la persona, dependencia o área correspondiente. 7. Consolidar y darle seguimiento a los programas y proyectos educativos del POA. 8. Coordinar distintas capacitaciones y cursos dirigidos a quien lo requiera.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 11 de 23	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-DED

9. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.

10.Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.

11.Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

12.Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Servicios Digitales Educativos.
Objetivo:	Lograr que la población incorpore las ventajas y beneficios que ofrecen las herramientas informáticas a sus actividades cotidianas.
Funciones	
1. Atender a los usuarios que asisten a solicitar el servicio de cómputo e internet. 2. Auxiliar a los bibliotecarios en el manejo de programas de la biblioteca virtual José Azueta. 3. Supervisar el buen uso de los programas y las actividades que realizan los usuarios. 4. Dar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo. 5. Actualización e instalación de nuevos programas y vacunas. 6. Auxiliar en la elaboración de formatos, diplomas, reconocimientos, investigaciones y diseño gráfico. 7. Manejo y seguimiento de la página de Educación, realizar las dos publicaciones diarias. 8. Elaboración de material para publicaciones. 9. Diseño de aula virtual 10.Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 11.Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 12 de 23	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-DED

12.Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 13.Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Logística y Eventos Especiales.
Objetivo:	Se encarga de planificar, organizar y ejecutar las actividades, eventos y ceremonias relacionados con los programas educativos y culturales que impulsa la Dirección. Su función es asegurar que los eventos sean exitosos, cumplan con sus objetivos y estén bien coordinados, tanto en términos operativos como administrativos.
Funciones	
1. Diseñar el plan operativo para la realización de eventos, incluyendo objetivos, cronogramas, responsables y recursos necesarios. 2. Identificar las necesidades específicas de cada actividad, como locaciones, materiales, equipos y personal. 3. Coordinar los aspectos operativos para la ejecución de eventos, como el montaje, decoración, distribución de equipos audiovisuales y mobiliario. 4. Gestionar el transporte, alimentación, hospedaje o cualquier requerimiento para invitados, ponentes o participantes. 5. Solicitar y tramita permisos ante las autoridades correspondientes para el uso de espacios públicos o privados. 6. Administrar los recursos asignados para la logística, asegurando su uso eficiente. 7. Organiza actividades como ceremonias de entrega de reconocimientos, jornadas educativas, foros, talleres, ferias culturales, concursos escolares y conferencias.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación		
Página 13 de 23	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-DED	

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a.
Objetivo:	Llevar el control permanente de las necesidades de infraestructura física educativa, equipamiento informático y mobiliario escolar en las diferentes instituciones educativas.
Funciones	
1. Actualizar los datos estadísticos del directorio escolar 2. Elaborar los cuadros de necesidades de la infraestructura educativa en los niveles: básico, medio superior y superior. 3. Elaborar cuadros ejecutivos de priorización de obras de infraestructura educativa 4. Apoyar en las diferentes actividades que se llevan a cabo en la dirección 5. Elaborar cuadro teórico de forma anual, de las principales acciones educativas en los diferentes niveles educativos. 6. 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 Educación	
Página 14 de 23	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-DED

Nombre del Puesto:	Coordinador Académico del Club de Aprendizaje.
Objetivo:	Responsable de diseñar, supervisar y coordinar las actividades educativas y académicas que se desarrollan en el club de aprendizaje. Ofrecer programas de formación, talleres, cursos y actividades que fortalezcan el aprendizaje, fomenten habilidades académicas y promuevan el desarrollo integral de los participantes, generalmente niños, jóvenes o adultos de la comunidad.
Funciones	
1. Planifica y estructura las actividades educativas del club, asegurándose de que respondan a las necesidades de aprendizaje de la comunidad. 2. Define los objetivos, contenidos y metodologías de los talleres, cursos o proyectos educativos. 3. Monitorea el desarrollo de las actividades académicas para garantizar su calidad y cumplimiento de los objetivos. 4. Realiza evaluaciones periódicas sobre el progreso de los programas y propone mejoras. 5. Coordina la adquisición y uso de materiales, herramientas tecnológicas y recursos didácticos necesarios para el club. 6. Promueve el uso de tecnologías digitales y recursos innovadores para enriquecer las actividades de aprendizaje. 7. Diseña eventos educativos como conferencias, jornadas académicas, ferias del conocimiento, concursos o actividades extracurriculares. 8. Promueve el desarrollo de proyectos colaborativos y dinámicas que fomenten habilidades sociales y cognitivas. 9. Brinda orientación académica y apoyo a los participantes del club, ayudándoles a alcanzar sus metas de aprendizaje. 10. ☐ Evalúa el desempeño de los asistentes y ofrece recomendaciones personalizadas para su desarrollo.	

Nombre del Puesto:	Encargados del Club de Aprendizaje 1 y 2.
Objetivo:	Espacio educativo y comunitario diseñado para promover el aprendizaje continuo, el desarrollo de habilidades y el fortalecimiento académico entre los habitantes del municipio. Proporcionar recursos, talleres y actividades para niños, jóvenes y adultos, con el objetivo de mejorar sus conocimientos, fomentar el desarrollo integral y ampliar sus oportunidades educativas.
Funciones	
1. Clases de regularización académica en matemáticas, ciencias, lenguaje, entre otras. 2. Cursos de alfabetización y educación básica para adultos. 3. Talleres de habilidades tecnológicas como informática, diseño gráfico, o programación. 4. Lectura en voz alta, clubes de lectura y actividades de fomento a la escritura. 5. Proyectos artísticos y culturales, como pintura, música o teatro. 6. Dinámicas y juegos educativos para el desarrollo cognitivo y emocional. 7. Talleres de habilidades blandas, como liderazgo, trabajo en equipo y comunicación. 8. Orientación vocacional para jóvenes. 9. Cursos de emprendimiento o capacitación laboral. 10. Crear un espacio inclusivo y accesible: Asegurar que cualquier persona, independientemente de su edad, género o situación socioeconómica, pueda participar en sus actividades. 11. Proveer recursos educativos: Facilitar libros, materiales didácticos, tecnologías y espacios adecuados para el aprendizaje. 12. Fortalecer la educación formal: Complementar la educación impartida en escuelas, ayudando a mejorar el desempeño de los estudiantes.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 16 de 23	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-DED

Nombre del Puesto:	Coordinador de Maestros Municipales.
Objetivo:	Coadyuvar en las distintas actividades; asesorar y auxiliar a los Maestros Municipales, para lograr un mejor desempeño en sus labores.
Funciones	
1. Realizar recorridos para supervisar los trabajos de los Maestros Municipales. 2. Hacer supervisiones en las instituciones y conocer sus necesidades para hacer gestiones y dar solución. 3. Realizar cursos de capacitación a maestros municipales. 4. Supervisar y corroborar que el apoyo del MAESTRO MUNICIPAL se justifique en la Institución en donde se le asignó al inicio del ciclo escolar. 5. Participar y apoyar en la organización de los eventos cívicos. 6. Apoyar, coordinar y dirigir con ayuda de los recursos municipales los desfiles del Carnaval, 16 de septiembre y 20 de noviembre, respectivamente. 7. Apoyar en las tareas de la Dirección de educación. 8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 9. Tener la plantilla de personal a su cargo debidamente actualizada. 10. Tener expedientes de los maestros. 11. Llevar un control de asistencia de cursos y reuniones a la que sean convocados los maestros municipales. 12. Colaborar y cumplir con eficacia en los diferentes programas que la Dirección de Educación le asigne. 13. Implementar en coordinación con la Guardia Nacional, directivos de las Instituciones Educativas y Asociaciones de padres de familia, el programa “Operación Mochila” en todos los niveles educativos con la finalidad de evitar el consumo de estupefacientes y portación de armas. 14. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación		
Página 17 de 23	Fecha de emisión: Diciembre 2024		Clave: MZA2427-MO-DED

Nombre del Puesto:	Maestros Municipales.
Objetivo:	Dirigir los esfuerzos de enseñanza para que el alumno adquiera una educación integral.
Funciones	
1. Suplir el espacio y la tarea de los maestros federales y estatales faltantes. 2. Conocer el Plan y programa de estudios vigente. 3. Realizar la planeación de sus clases acorde a las necesidades de los alumnos y el contexto. 4. Asistir a todas las actividades que la Dirección de Educación Municipal le requiera. 5. Apoyar, coordinar y dirigir con ayuda de los recursos municipales los desfiles del Carnaval, 16 de septiembre y 20 de noviembre, respectivamente. 6. Apoyar en las demás tareas de esta Dirección. 7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre laborando 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. Asistir de manera puntual en la escuela donde fue asignado (a) para cumplir con su labor educativa. 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 Educación		
Página 18 de 23	Fecha de emisión: Diciembre 2024		Clave: MZA2427-MO-DED

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Promoción Educativa.
Objetivo:	Diseñar, coordinar y supervisar las estrategias y actividades destinadas a fomentar la educación en el municipio. Promover programas, proyectos y actividades educativas que fortalezcan la calidad educativa, el acceso a la educación, y el desarrollo integral de la comunidad.
Funciones	
1. Organiza eventos, jornadas educativas, talleres, conferencias y campañas que fomenten la educación y el aprendizaje en la comunidad. 2. Diseña iniciativas que incentiven la participación ciudadana en actividades educativas. 3. Crea y desarrolla programas y proyectos enfocados en fortalecer la educación básica, media y superior en el municipio. 4. Define estrategias para abordar problemas como el rezago educativo, la deserción escolar y la alfabetización. 5. Asegura la correcta distribución de materiales, recursos y apoyos educativos a las instituciones y beneficiarios del municipio. 6. Participa en la elaboración y supervisión del presupuesto destinado a actividades de promoción educativa. 7. Promueve proyectos de participación ciudadana que fortalezcan la relación entre las instituciones educativas y la comunidad. 8. Organiza actividades culturales, deportivas y recreativas con un enfoque educativo.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 19 de 23	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-DED

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Bibliotecas.
Objetivo:	Desarrollar programas tendientes a fomentar la lectura y participación de la ciudadanía en las actividades de las Bibliotecas Públicas.
Funciones	
1. Elaborar y remitir a la Unidad de Planeación el Programa Operativo Anual (POA) y el informe de resultados de manera mensual. 2. Dar respuesta a las solicitudes de información pública. 3. Supervisar el Catálogo de Cuentas, correspondiente a las Bibliotecas Municipales. 4. Supervisar periódicamente las bibliotecas del municipio para que se brinde un buen servicio. 5. Realizar con apoyo de las bibliotecarias el inventario del acervo bibliográfico y mantenerlo actualizado. 6. Enviar la información de libros donados, así como del descarte. 7. Enviar estadísticas mensuales de usuarios a la Coordinación Estatal de Bibliotecas (DGB) y a la dirección de educación para su difusión. 8. Gestionar y abastecer a cada biblioteca de los enceres necesarios para su buen funcionamiento. 9. Realizar gestiones necesarias a las diferentes dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal para el mejoramiento de las bibliotecas. 10. Asistir a reuniones de trabajo, comisiones, eventos, ceremonias, exposiciones, entre otros. 11. Elaborar el informe Semestral y el Plan Operativo Anual. 12. Organizar y desarrollar eventos de promoción a la lectura en las colonias del municipio. 13. Promoción y difusión de los servicios y proyectos de las Bibliotecas. 14. Apoyar en los eventos de la Dirección de Educación y otros.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 20 de 23	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-DED

Nombre del Puesto:	Bibliotecarios.
Objetivo:	Procurar a los usuarios de las Bibliotecas de las diferentes comunidades el libre acceso a la lectura, a la información y apoyar al derecho a la formación permanente.
Funciones	
1. Atender y registrar a los usuarios de las Bibliotecas de las diferentes comunidades para efectos de control de estadístico. 2. Ordenarlos libros según su clasificación en los anaqueles correspondiente. 3. Elaborar credenciales. 4. Recibir donaciones de libros y hacer el descarte de los mismos. 5. Reportar oportunamente a su jefe las necesidades de la biblioteca. 6. Mantener el inventario actualizado. 7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 8. Elaborar exposiciones bibliográficas y ferias literarias en la comunidad. 9. Realizar actividades de fomento a la lectura con los niños y niñas. 10. Elaborar periódico mural. 11. Realizar estadística. 12. Conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico. 13. Asistir a las reuniones de trabajo. 14. Reportar al coordinador el trabajo realizado en bibliotecas, así como asistir a los diferentes eventos de las mismas. 15. Realizar los talleres de fomento a la lectura en su comunidad. 16. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 17. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 18. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 19. 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 Educación	
Página 21 de 23	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-DED

Nombre del Puesto:	Coordinador de Cursos de Inglés y Computación.
Objetivo:	Administrar, supervisar y desarrollar programas educativos orientados al aprendizaje del idioma inglés y habilidades en computación en los habitantes del municipio.
Funciones	
1. Diseñar y coordinar el calendario de los cursos de inglés y computación. 2. Seleccionar materiales educativos y herramientas tecnológicas adecuadas para los programas. 3. Proponer y ejecutar proyectos educativos que respondan a las necesidades de la comunidad. 4. Gestionar el presupuesto asignado para los cursos y programas. 5. Reclutar, capacitar y supervisar a los profesores o instructores. 6. Evaluar el desempeño del equipo docente y promover el desarrollo profesional continuo. 7. Realizar evaluaciones periódicas para identificar áreas de mejora en los programas educativos. 8. Recopilar y analizar opiniones de los participantes para ajustar los contenidos y metodologías. 9. Ser el enlace entre los participantes, los profesores y la Dirección de Educación. 10. Escuchar las necesidades de la comunidad y adaptar los programas para maximizar su relevancia y accesibilidad.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 22 de 23	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-DED

Nombre del Puesto:	Tutor/a de Computación.
Objetivo:	Impartir conocimientos básicos y avanzados sobre el uso de computadoras y herramientas tecnológicas a los ciudadanos, promoviendo la alfabetización digital y fomentando habilidades prácticas que pueden mejorar la calidad de vida de los Azuetenses.
Funciones	
1. Diseñar e impartir cursos de computación en diferentes niveles, desde básico hasta avanzado. 2. Elaborar materiales didácticos y prácticas adaptadas al nivel de los estudiantes. 3. Diseñar programas educativos que incluyan herramientas digitales actualizadas. 4. Enseñar a grupos vulnerables, como adultos mayores o personas con poca experiencia tecnológica, para reducir la brecha digital. 5. Realizar talleres que promuevan el uso responsable y ético de la tecnología. 6. Trabajar en equipo con otros tutores o coordinadores de la Dirección de Educación para alinear los cursos con los objetivos del Ayuntamiento. 7. Participar en actividades o eventos municipales relacionados con la educación tecnológica. 8. Identificar las necesidades y niveles de conocimiento de los participantes para ofrecer una enseñanza adaptada.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Educación	
Página 23 de 23	Fecha de emisión: Diciembre 2024	Clave: MZA2427-MO-DED

Nombre del Puesto:	Tutor/a de Inglés.
Objetivo:	Encargado de la enseñanza del idioma inglés a los ciudadanos, ayudarlos a adquirir competencias lingüísticas que amplíen sus oportunidades de comunicación, desarrollo profesional y acceso a recursos laborales y educativos. Fomentar la inclusión educativa y preparar a la comunidad para un mejor desarrollo profesional – educativo.
Funciones	
1. Diseñar e impartir clases de inglés en distintos niveles (básico, intermedio y avanzado). 2. Enfocarse en habilidades clave: comprensión auditiva, expresión oral, lectura y escritura. 3. Utilizar metodologías activas y recursos interactivos para motivar el aprendizaje. 4. Diseñar evaluaciones para medir el progreso de los estudiantes en su dominio del idioma. 5. Proveer retroalimentación clara y constructiva para mejorar el desempeño de los participantes. 6. Identificar los niveles y objetivos individuales de los estudiantes para ofrecer una enseñanza adaptada. 7. Brindar apoyo adicional a aquellos que enfrentan dificultades específicas en el aprendizaje. 8. Incluir actividades culturales que acerquen a los estudiantes a los contextos donde el inglés es el idioma principal. 9. Organizar talleres o eventos que fomenten el uso práctico del idioma en situaciones cotidianas. 10.Adaptar los programas para incluir a diferentes sectores de la población, como jóvenes, adultos y personas de la tercera edad. 11.Promover los cursos entre la comunidad para alcanzar a más beneficiarios.	