

|                                                                                                               |                                               |                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Zihuatanejo<br>de Azueta | <b>Manual de Organización</b>                 | <br>ZIHUA<br>CIUDAD DE TODOS |
|                                                                                                               | <b>Oficialía Mayor</b>                        |                                                                                                                 |
| Página<br><b>1 de 13</b>                                                                                      | <b>Fecha de emisión:</b><br>Diciembre de 2024 | <b>Clave:</b><br>MZA2427-MO-OFM                                                                                 |

# OFICIALÍA MAYOR

## AUTORIZACIONES

| Elaboró:                                             | Revisó:                                                 | Autorizó:                                        |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Lic. Alejandra Gabriela Rivera Niño<br>Oficial Mayor | Mtro. Christopher Torres Ríos<br>Director de Planeación | CP. Lizette Tapia Castro<br>Presidente Municipal |

|                                                                                                               |                                               |                                 |                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Zihuatanejo<br>de Azueta | <b>Manual de Organización</b>                 |                                 | <br><b>ZIHUA</b><br>CIUDAD DE TODOS |
|                                                                                                               | <b>Oficialía Mayor</b>                        |                                 |                                                                                                                        |
| Página<br><b>2 de 13</b>                                                                                      | <b>Fecha de emisión:</b><br>Diciembre de 2024 | <b>Clave:</b><br>MZA2427-MO-OFM |                                                                                                                        |

## ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA OFICIALÍA MAYOR

### I. Descripción

La **Oficialía Mayor** es una dependencia administrativa encargada de gestionar y coordinar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento de las actividades del gobierno municipal. Su labor es garantizar que las operaciones internas del Ayuntamiento se realicen de manera eficiente, transparente y alineadas con las normativas vigentes.

### II. Misión

Lograr que la Oficialía Mayor sea reconocida como gestora de calidad de los recursos materiales, humanos y financieros del H. Ayuntamiento, implementando para ello programas de modernización y simplificación administrativa en beneficio de la administración pública municipal, contribuyendo a lograr un gobierno moderno, eficiente y de calidad.

### III. Visión

Ser un área consolidada fortalecida y con personal calificado, que brinde un servicio de calidad a todos los colaboradores de este Gobierno, siendo así fuente impulsora del progreso Municipal.

### 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.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

### V. Objetivos Estratégicos

1. Garantizar una gestión eficiente, transparente y responsable de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.

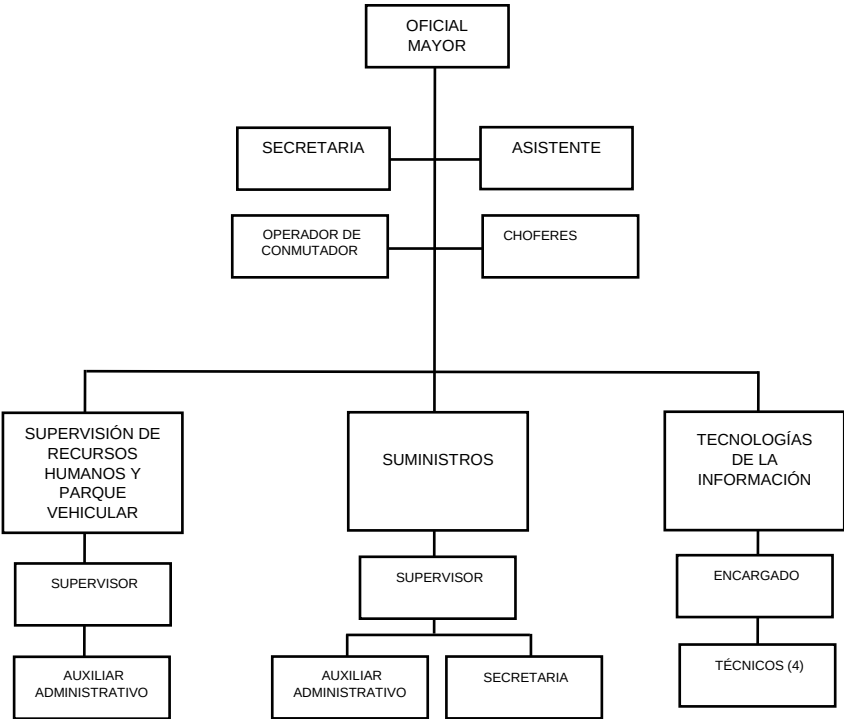
2. Implementar programas de capacitación, desarrollo y evaluación del desempeño para mejorar las competencias y habilidades de los empleados municipales.
3. Establecer procesos claros y normativos para la adquisición de bienes y servicios, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas.
4. Diseñar e implementar políticas y procedimientos que mejoren la organización, coordinación y desempeño de las actividades administrativas del Ayuntamiento.
5. Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios, instalaciones y equipos del municipio, asegurando su óptimo estado.
6. Incorporar tecnologías y sistemas innovadores que optimicen los procesos internos, reduzcan costos y mejoren la eficiencia en la operación municipal.
7. Desarrollar políticas de sostenibilidad y ahorro en el uso de materiales, energía y otros insumos en las actividades del Ayuntamiento.
8. Velar por que todas las actividades administrativas se realicen en estricto apego a las leyes, reglamentos y lineamientos aplicables.
9. Promover la comunicación y colaboración entre las diferentes áreas del Ayuntamiento para garantizar el logro de los objetivos institucionales.
10. Establecer mecanismos y programas que garanticen el bienestar, derechos y satisfacción laboral de los empleados municipales, promoviendo un clima organizacional positivo.

## VI. Estructura Orgánica

|                                                            | No. Plazas |   |
|------------------------------------------------------------|------------|---|
|                                                            | B          | C |
| <b>Oficialía Mayor</b>                                     |            |   |
| Oficial Mayor                                              |            | 1 |
| Asistente.                                                 |            | 1 |
| Secretaria.                                                |            | 1 |
| Operador de Conmutador.                                    |            | 1 |
| Choferes.                                                  |            | 1 |
| <b>Supervisión de Recursos Humanos y Parque Vehicular.</b> |            |   |
| Supervisor.                                                |            | 1 |
| Auxiliar Administrativo.                                   |            | 1 |
| <b>Suministros.</b>                                        |            |   |
| Supervisor.                                                |            | 1 |

|                                       |  |   |
|---------------------------------------|--|---|
| Auxiliar Administrativo.              |  | 1 |
| Secretaria.                           |  | 1 |
| <b>Tecnologías de la Información.</b> |  |   |
| Encargado.                            |  | 1 |
| Técnicos.                             |  | 4 |

VII. Organigrama General



**VIII. Descripción de Puestos y Funciones**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Oficial Mayor.</b>                                                                                                                                                                                   |
| <b>Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Elaborar y diseñar los mecanismos que coadyuven al eficiente manejo de los recursos humanos y suministrar materiales y servicios generales de manera oportuna y eficiente a las áreas correspondientes. |
| <b>Funciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministrar y controlar los insumos que requieren las distintas áreas administrativas del H. Ayuntamiento en lo relativo a recursos humanos, materiales y de servicios generales.</li> <li>2. Ejercer y controlar el presupuesto de servicios personales conforme al techo presupuestario disponible y formular el relativo a los recursos humanos y materiales.</li> <li>3. Supervisar las actividades del operador del conmutador para que funcione y opere correctamente.</li> <li>4. Supervisar las actividades del Supervisor de Recursos Humanos y Parque Vehicular para que el departamento funcionen de forma adecuada.</li> <li>5. Supervisar las actividades del departamento de Suministros para que el departamento funcione de forma adecuada.</li> <li>6. Supervisar el correcto funcionamiento de las direcciones de Recursos Humanos, Servicios Generales, Parque Vehicular y la Dirección de Adquisiciones.</li> <li>7. Supervisar las actividades del Supervisor de Infraestructura para que el departamento funcione de forma adecuada.</li> <li>8. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto, del programa operativo anual y del programa anual de adquisiciones.</li> <li>9. Administrar los bienes del patrimonio del Municipio, manteniendo un inventario para su registro, control y actualización.</li> <li>10. Llevar un control y registro del arrendamiento del Centro Social Municipal.</li> <li>11. Opinar, conocer y controlar la adquisición de bienes muebles y coadyuvar en la regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.</li> <li>12. Autorizar los movimientos de personal, y de acuerdo a la normatividad, configurar el programa semestral de vacaciones, así como las licencias y días económicos, además, aplicar las políticas sobre el control de asistencia e incidencias del servidor público adscrito al H. Ayuntamiento.</li> <li>13. Programar y realizar cursos sobre capacitación y desarrollo de personal.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                      |                                               |                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Zihuatanejo</b><br>de Azueta | <b>Manual de Organización</b>                 | <br><b>ZIHUA</b><br>CIUDAD DE TODOS |
|                                                                                                                      | <b>Oficialía Mayor</b>                        |                                                                                                                        |
| Página<br><b>6 de 13</b>                                                                                             | <b>Fecha de emisión:</b><br>Diciembre de 2024 | <b>Clave:</b><br>MZA2427-MO-OFM                                                                                        |

14. Diseñar y aplicar el catálogo de puestos y tabulador de sueldos de la estructura ocupacional.
15. Autorizar la expedición de credenciales de identificación del servidor público municipal y formular la destinada a mandos medios y superiores para la decisión del Presidente Municipal.
16. Coordinar las labores administrativas del H. Ayuntamiento y promover la modernización de las mismas.
17. Establecer lineamientos de operación sobre los espacios destinados al estacionamiento de vehículos, formulando controles sobre su uso.
18. Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las áreas del H. Ayuntamiento.
19. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
20. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
21. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
22. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
23. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
24. Participar en las brigadas de limpieza que sean convocadas por el H. Ayuntamiento.
25. 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.
26. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación para difundir las acciones realizadas.
27. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
28. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
29. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
30. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
31. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue el Ejecutivo Municipal dentro del ámbito de su competencia.

|                                                                                                                      |                                               |                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Zihuatanejo</b><br>de Azueta | <b>Manual de Organización</b>                 | <br><b>ZIHUA</b><br>CIUDAD DE TODOS |
|                                                                                                                      | <b>Oficialía Mayor</b>                        |                                                                                                                        |
| Página<br><b>7 de 13</b>                                                                                             | <b>Fecha de emisión:</b><br>Diciembre de 2024 | <b>Clave:</b><br>MZA2427-MO-OFM                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Asistente.</b>                                                                                                    |
| <b>Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Coadyuvar con las actividades de la Oficialía Mayor, así como llevar un control de todas las actividades a realizar. |
| <b>Funciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>2. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Oficialía Mayor.</li> <li>3. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.</li> <li>4. Archivar toda correspondencia entrante y saliente.</li> <li>5. Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> <li>6. Actualizar todos los días la agenda de Oficialía Mayor.</li> <li>7. Atender y suministrar información a estudiantes, personal interno de la administración y al público en general.</li> <li>8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe.</li> </ol> |                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Secretaría.</b>                                                                                                              |
| <b>Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Controlar y elaborar las diferentes actividades en el área de oficialía y con ello lograr una mejor eficiencia y transparencia. |
| <b>Funciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción, elaboración y envío de oficios.</li> <li>2. Atender y filtrar llamadas telefónicas.</li> <li>3. Llevar un control de la agenda de actividades del Oficial Mayor.</li> <li>4. Cumplir todas las acciones que le sean requeridas, y así coadyuvar al cumplimiento de los compromisos de la oficialía mayor.</li> <li>5. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> </ol> |                                                                                                                                 |

|                                                                                                                      |                                               |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Zihuatanejo</b><br>de Azueta | <b>Manual de Organización</b>                 |  |
|                                                                                                                      | <b>Oficialía Mayor</b>                        |                                                                                     |
| Página<br><b>8 de 13</b>                                                                                             | <b>Fecha de emisión:</b><br>Diciembre de 2024 | <b>Clave:</b><br>MZA2427-MO-OFM                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Operador de conmutador.</b>                                                                                              |
| <b>Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Enlazar las comunicaciones telefónicas entre los usuarios internos y externos, a través del conmutador del H. Ayuntamiento. |
| <b>Funciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el conmutador, atendiendo con cortesía y actitud de servicio a los usuarios, transfiriendo llamadas telefónicas a las extensiones solicitadas conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Orientar a la ciudadanía sobre los números de extensiones asignados a las diversas áreas del Ayuntamiento, para realizar el enlace telefónico requerido por el público en general.</li> <li>3. Actualizar el directorio telefónico institucional conforme a instrucciones de su jefe inmediato.</li> <li>4. Recibir y registrar los mensajes telefónicos en ausencia del personal del área solicitada.</li> <li>5. Realizar los enlaces telefónicos a números de emergencia solicitados por las diversas áreas del Ayuntamiento.</li> <li>6. Las demás actividades que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.</li> </ol> |                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Chofer.</b>                                                                          |
| <b>Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Transportar al oficial mayor, y apoyar en las tareas administrativas que sea necesario. |
| <b>Funciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transportar al oficial mayor para el desempeño de sus actividades.</li> <li>2. Asistencia general (apoyar en las actividades que le sean encomendadas)</li> <li>3. Verificar los niveles de combustible, agua y aceite requerido para el buen funcionamiento de la unidad.</li> <li>4. Verificar las condiciones de los neumáticos.</li> <li>5. Mantener la unidad limpia en su exterior como en su interior.</li> <li>6. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ol> |                                                                                         |



|                                                                                                               |                                               |  |                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Zihuatanejo<br>de Azueta | <b>Manual de Organización</b>                 |  | <br><b>ZIHUA</b><br>CIUDAD DE TODOS |
|                                                                                                               | <b>Oficialía Mayor</b>                        |  |                                                                                                                        |
| Página<br><b>9 de 13</b>                                                                                      | <b>Fecha de emisión:</b><br>Diciembre de 2024 |  | <b>Clave:</b><br>MZA2427-MO-OFM                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Supervisor de Recursos Humanos y Parque Vehicular.</b>                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Verificar que las actividades del personal de las diferentes áreas que conforman la Administración Municipal se lleven a cabo de manera eficiente, supervisar que el Parque Vehicular sea utilizado para fines exclusivos del Ayuntamiento y verificar que este se encuentre en buen estado. |
| <b>Funciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que el Personal se encuentre en su área de trabajo asignado realizando las funciones correspondientes dentro del horario de trabajo.</li> <li>2. Verificar el buen uso del Parque Vehicular asignado a las distintas áreas, para asegurar el buen funcionamiento de las unidades vehiculares.</li> <li>3. Emitir las recomendaciones a las áreas administrativas y personal para subsanar áreas de mejora y oportunidad.</li> <li>4. Elaborar los reportes administrativos correspondientes sobre faltas de personal y trabajar de forma conjunta con la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>5. Apoyar demás actividades generales que le sean encomendadas.</li> <li>6. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Auxiliar Administrativo.</b>                                                                                                                         |
| <b>Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Coadyuvar con las actividades de la Supervisión de Recursos Humanos y Parque Vehicular, así como llevar un control de todas las actividades a realizar. |
| <b>Funciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.</li> <li>2. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.</li> <li>3. Archivar toda correspondencia entrante y saliente.</li> <li>4. Realizar y recibir llamadas telefónicas.</li> </ol> |                                                                                                                                                         |

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Actualizar todos los días la agenda de la Supervisión de Recursos Humanos y Parque Vehicular.</li> <li>6. Atender y suministrar información a estudiantes, personal interno de la administración y al público en general.</li> <li>7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.</li> <li>8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.</li> <li>10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe.</li> </ol> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Supervisor de Suministros.</b>                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Asistir a la Oficialía Mayor, en la elaboración y diseño de los mecanismos que coadyuven al eficiente manejo de los recursos humanos y suministrar materiales y servicios generales de manera oportuna y eficiente a las áreas correspondientes. |
| <b>Funciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar los insumos que requieren las distintas áreas administrativas del H. Ayuntamiento en relación a materiales y servicios generales.</li> <li>2. Llevar un riguroso control de los recursos materiales y suministros entregados a las diferentes áreas.</li> <li>3. Recepcionar los presupuestos de proveedores de insumos y servicios para su análisis y posterior autorización.</li> <li>4. Emitir a la Oficialía Mayor un informe mensual del avance del presupuesto de servicios personales conforme al techo presupuestario disponible, para su análisis.</li> <li>5. Auxiliar en la elaboración del proyecto de presupuesto, del programa operativo anual y del programa anual de adquisiciones.</li> <li>6. Registrar el Inventario de los bienes del patrimonio del Municipio.</li> <li>7. Informar a la Oficialía Mayor de los movimientos e incidencias del personal.</li> <li>8. Apoyar a la Oficialía Mayor en la organización de cursos sobre capacitación y desarrollo de personal.</li> <li>9. Revisar que el catálogo de puestos y tabulador de sueldos de la estructura ocupacional sea aplicado conforme los lineamientos establecidos.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                  |

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>10. Participar en la elaboración de la credencial de identificación del servidor público municipal.</p> <p>11. Auxiliar en las labores administrativas del H. Ayuntamiento.</p> <p>12. Participar en la elaboración de gafetes de identificación de los vehículos autorizados para el uso de los cajones enumerados del estacionamiento vehicular.</p> <p>13. Mantener el equipo asignado para el desempeño de sus funciones en óptimas condiciones de uso.</p> <p>14. Coordinar las actividades o acciones que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.</p> <p>15. Las demás funciones que le sean encomendadas por el Oficial Mayor.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Auxiliar Administrativo.</b>                                                                                                 |
| <b>Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Coadyuvar con las actividades de la Supervisión de Suministros, así como llevar un control de todas las actividades a realizar. |
| <b>Funciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                 |
| 1. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.<br>2. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.<br>3. Archivar toda correspondencia entrante y saliente.<br>4. Realizar y recibir llamadas telefónicas.<br>5. Actualizar todos los días la agenda de la Supervisión del área de Suministros.<br>6. Atender y suministrar información a estudiantes, personal interno de la administración y al público en general.<br>7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.<br>8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.<br>9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.<br>10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe. |                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Encargado de Tecnologías de la Información.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Crear programas anuales de mejora de infraestructura tecnológica necesaria acordes al Plan de Gobierno. Administrar y fomentar el uso correcto de las tecnologías de la información y los sistemas utilizados en la actual Administración del Gobierno Municipal. Trabajar en conjunto con Oficialía Mayor.</p> <p>Organizar y dirigir al personal para bajo su cargo para dar atención en todas las áreas con el fin de mantener la conectividad en todas las áreas, así como también, procurar el correcto funcionamiento de los sistemas y equipos tecnológicos de la administración del Gobierno Municipal.</p> |
| <b>Funciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar, integrar y coordinar la implementación de los Programas Municipales de Tecnologías de la Información en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.</li><li>2. Investigar y analizar los requerimientos tecnológicos en las diferentes áreas para proporcionar soluciones a la medida de cada una de ellas.</li><li>3. Llevar a cabo una planeación constante de las actividades que el área debe desempeñar para atender en tiempo y forma las necesidades de los usuarios de equipos tecnológicos de la Administración Municipal.</li><li>4. Fomentar la actualización de infraestructura y tecnología más actualizada que contribuya a la eficiencia de los procesos tecnológicos.</li><li>5. Elaborar, implementar y coordinar la realización de un proceso continuo de revisión de las tecnologías y procesos tecnológicos medir periódicamente la implementación de la mejora de herramientas tecnológicas.</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                      |                                               |                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>Zihuatanejo</b><br>de Azueta | <b>Manual de Organización</b>                 | <br><b>ZIHUA</b><br>CIUDAD DE TODOS |
|                                                                                                                      | <b>Oficialía Mayor</b>                        |                                                                                                                        |
| Página<br><b>13 de 13</b>                                                                                            | <b>Fecha de emisión:</b><br>Diciembre de 2024 | <b>Clave:</b><br>MZA2427-MO-OFM                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Técnicos.</b>                                                                                                                                                               |
| <b>Objetivo:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Solucionar los servicios y ayudar en la implementación e innovación de las tecnologías de información y comunicaciones del H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo de Azueta. |
| <b>Funciones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solucionar problemas y reportes de las diferentes áreas de este ayuntamiento, en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicaciones.</li> <li>2. Mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo, impresión y redes.</li> <li>3. Brindar soporte y asesorar a los usuarios para el correcto uso de las tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>4. Coadyuvar en la implementación e innovación de las tecnologías de la información y comunicaciones de este ayuntamiento.</li> <li>5. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.</li> <li>6. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.</li> </ol> |                                                                                                                                                                                |