

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Giras y Logística	
Página 1 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO- DGL

DIRECCIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Juan Manuel Bejar Campos Director de Giras y Logística	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	Cp. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Giras y Logística	
Página 2 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO- DGL

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA

I. Descripción

La Dirección de Giras y Logística encargada de coordinar, planificar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la organización de giras oficiales, eventos protocolarios y actividades logísticas del gobierno municipal. Asegura que las giras de trabajo, visitas oficiales y eventos especiales del ayuntamiento se lleven a cabo de manera eficiente, cumpliendo con los objetivos institucionales y proyectando una imagen profesional.

II. Misión

Coordinar y ejecutar de manera eficiente y profesional todas las actividades relacionadas con las giras oficiales, eventos especiales y la logística operativa del ayuntamiento municipal, asegurando que cada actividad cumpla con los objetivos institucionales, refleje una imagen positiva del gobierno y promueva la interacción efectiva entre las autoridades y la comunidad.

III. Visión

Consolidarse como una unidad estratégica, eficiente y profesional dentro del ayuntamiento, reconocida por su capacidad para planificar y ejecutar giras, eventos y actividades logísticas con excelencia, promoviendo la transparencia, la participación ciudadana y el fortalecimiento de la imagen institucional del gobierno municipal.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Giras y Logística	
Página 3 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO- DGL

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.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Guerrero.
- "Código de ética para los servidores públicos del municipio de Zihuatanejo de Azueta 2021-2024."

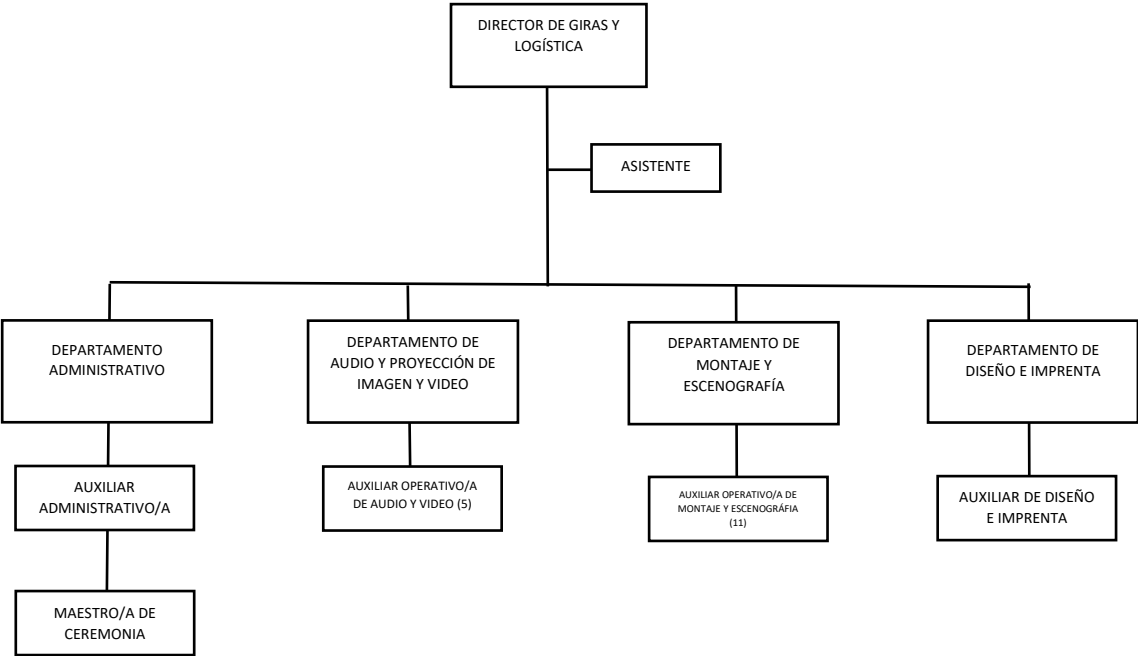
V. Objetivos Estratégicos

1. Garantizar que todos los eventos, giras y actividades sean planificados con antelación, asegurando su ejecución exitosa mediante una correcta coordinación de recursos, tiempos y personal.
2. Desarrollar un plan de acción detallado para cada actividad, establecer cronogramas claros y coordinar los recursos necesarios de manera eficiente.
3. Incorporar nuevas tecnologías y métodos innovadores que mejoren la eficiencia en la planificación, ejecución y evaluación de los eventos y giras.
4. Reducir el impacto ambiental de las giras y eventos mediante la adopción de prácticas sostenibles y responsables.
5. Mejorar la relación con la ciudadanía a través de eventos inclusivos y de participación activa, mientras se fortalece la imagen institucional del ayuntamiento.
6. Organizar eventos abiertos a la comunidad, promover la interacción directa entre autoridades y ciudadanos, y garantizar que los eventos representen adecuadamente los valores del ayuntamiento.

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Giras y Logística		
Director/a		1
Asistente		1
Departamento Administrativo		
Jefe/a de Departamento		1
Auxiliar Administrativo/a		1
Maestro/a de Ceremonia		5
Departamento de Audio y Proyección de Imagen y Video		
Jefe/a de Departamento		1
Auxiliar de Audio y Video		5
Departamento de Montaje y Escenografía		
Jefe/a de Departamento		1
Auxiliar de Montaje y Escenografía		11
Departamento de Diseño e Imprenta		
Jefe/a de Departamento		1
Auxiliar de Diseño e Imprenta		1

VII. Organigrama General



VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Director/a de Giras y Logística
Objetivo:	Coordinar, estructurar y atender de manera logística, las giras y eventos en los que participa del C. Presidente Municipal, de las dependencias del H. Ayuntamiento, de las organizaciones privadas que lo soliciten con el fin de brindar apoyos materiales y humanos que existen en la Dirección de Giras y Logística para asegurar que se desarrollen con calidad, eficiencia y elegancia.
Funciones	
1. Revisar la agenda de Actividades del C. Presidente Municipal, verificando las reuniones, eventos y giras en las cuales participará el Presidente. 2. Coordinar y supervisar los eventos y giras de trabajo del C. Presidente Municipal. 3. Realizar recorridos y visitas previas de evaluación (pre-giras) necesarias para definir la ubicación donde se realizará el evento o gira de trabajo, la logística a implementarse, así como las necesidades de apoyo existentes. 4. Determinar el orden del día, presídium, ubicación del presídium, colocación de escenarios, corte de listón o banderazos de arranque. 5. Dirigir la colocación de mamparas, templete, lonas y equipo de sonido en los eventos y giras de trabajo que preside el C. Presidente Municipal. 6. Supervisar la colocación, manejo y el correcto funcionamiento del equipo de audio, en los eventos y giras de trabajo que preside el C. Presidente Municipal. 7. Revisar previamente la información del orden del día, asistentes o presídium que son entregados al C. Presidente Municipal durante el evento. 8. Ordenar y/o asignar durante el evento o gira de trabajo la ubicación del C. Presidente Municipal, de cada funcionario y/o invitado en el presídium. 9. Administrar y garantizar el cuidado y buen uso de los recursos humanos y materiales que el Gobierno Municipal destina para el eficiente funcionamiento de los programas o eventos encomendados. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Asistente de Giras y Logística
Objetivo:	Apoyo en la coordinación de la logística de los eventos y giras de trabajo del C. Presidente Municipal, de las dependencias del H. Ayuntamiento, de las organizaciones privadas que soliciten al Director de Giras y Logística.
Funciones	
1. Apoyar al Director de Giras y Logística en la coordinación de los eventos y giras de trabajo del C. Presidente Municipal. 2. Apoyar al Director de Giras y Logística en las juntas previas con los responsables de los eventos y giras de trabajo. 3. Apoyar al Director de Giras y Logística en determinar el orden del día, presídium, ubicación del presídium, colocación de escenarios, cortes de listón o banderazos de arranque. 4. Apoyar al Director de Giras y Logística en la supervisión de la colocación, manejo y el correcto funcionamiento del equipo de audio, en los eventos y giras de trabajo del C. Presidente Municipal. 5. Realizar y cuadrar el orden del día y lista de asistentes o presídium en coordinación con el Director de Giras y Logística y los responsables del evento o gira de trabajo del C. Presidente Municipal. 6. Revisar previamente la información del orden del día, asistentes o presídium que son entregados al C. Presidente Municipal durante el evento. 7. Administrar y garantizar el cuidado y buen uso de los recursos humanos y materiales que el Gobierno Municipal destina para el eficiente funcionamiento de los programas o eventos encomendados. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento Administrativo
Objetivo:	Coordinar, supervisar y gestionar las actividades administrativas, operativas y logísticas relacionadas con la organización de giras, visitas oficiales y eventos protocolarios del gobierno municipal. Garantizar que todas las actividades de la dirección se desarrollen de manera eficiente y conforme a los objetivos institucionales.
Funciones	
1. Diseñar y supervisar los planes administrativos para las giras y eventos logísticos. 2. Gestionar los cronogramas y rutas de las giras oficiales, garantizando el cumplimiento de tiempos y actividades. 3. Gestionar los recursos materiales y financieros del departamento, asegurando su uso eficiente. 4. Elaborar informes sobre actividades realizadas, incluyendo evaluaciones de los resultados. 5. Liderar al personal del departamento administrativo y asignar tareas específicas. 6. Resolver problemas logísticos que puedan surgir durante las giras o eventos. 7. Mantener comunicación con otros departamentos municipales, funcionarios y representantes de la comunidad para asegurar el éxito de las actividades.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Giras y Logística	
Página 9 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO- DGL

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a
Objetivo:	Apoyar y proporcionar la ayuda necesaria en la coordinación de la logística de los eventos y giras de trabajo del C. Presidente Municipal, de las dependencias del H. Ayuntamiento, de las organizaciones privadas que soliciten al Director de Giras y Logística, así como llevar al día los trámites requeridos, agendar actividades por hacer, evitando la acumulación de trabajo.
Funciones	
1. Recopilar toda la información de los eventos o giras de trabajo que se van a realizar: orden del día, asistentes/ presídium y requerimientos. 2. Apoyar al Director de Giras y Logística en la coordinación de los eventos y giras de trabajo del C. Presidente Municipal. 3. Apoyar al Director de Giras y Logística en las juntas previas con los responsables de los eventos y giras de trabajo. 4. Dar seguimiento para que el evento a realizar cumpla su objetivo. 5. Agendar y organizar los eventos a realizarse dentro y fuera de las instalaciones del H. Ayuntamiento. 6. Brindar atención a las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento, así como a la ciudadanía en general. 7. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genere para facilitar su localización. 8. Revisar periódicamente las necesidades que requiere el Coordinador de Montajes en cuanto al equipamiento. 9. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Maestro/a de Ceremonia
Objetivo:	Llevar a cabo la conducción en los eventos y giras de trabajo del C. Presidente Municipal, de las dependencias del H. Ayuntamiento, de las organizaciones privadas que soliciten al Director de Giras y Logística.
Funciones	
1. Llevar a cabo la conducción de los eventos, hacer la presentación debida, poniendo en contacto al público con las autoridades presentes en cada evento o gira de trabajo del C. Presidente Municipal. 2. Realizar pruebas de micrófono y sonido previamente en cada evento o gira de trabajo del C. Presidente Municipal. 3. Supervisar la calidad del audio durante un evento o gira de trabajo del C. Presidente Municipal, para desarrollarse con responsabilidad y profesionalismo. 4. Apoyar a las distintas dependencias e instituciones gubernamentales para la realización de sus eventos en cuanto a conducción se refiere. 5. Mantener el orden durante los eventos públicos. 6. Supervisar que el equipo que se requiera en un evento esté listo para realizar la instalación. 7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Giras y Logística	
Página 11 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO- DGL

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Audio y Proyección de Imagen y Video
Objetivo:	Manejar, coordinar, supervisar y llevar a cabo las tareas de montaje del equipo de audio en tiempo y forma para los eventos y giras de trabajo del C. Presidente Municipal, de las dependencias del H. Ayuntamiento, de las organizaciones privadas que soliciten al Director de Giras y Logística.
Funciones	
1. Instalación y supervisión en cada evento en donde se presente el C. Presidente Municipal en cuanto a equipo de audio se refiere. 2. Supervisar la calidad del equipo de audio durante un evento o gira de trabajo del C. Presidente Municipal, para desarrollarse con responsabilidad y profesionalismo. 3. Apoyar a las distintas dependencias e instituciones gubernamentales para la realización de sus eventos en cuanto a equipo de audio se refiere. 4. Apoyar a distintas instituciones, escuelas e iglesias donde se requiere el apoyo con equipo de audio. 5. Acompañar al Director de Giras y Logística en los recorridos y visitas previas de evaluación (pre-giras) necesarias para definir la ubicación donde se realizará el evento o gira de trabajo del C. Presidente Municipal, la logística a implementarse, así como las necesidades en cuando a equipo de audio se refiere. 6. Supervisar que el equipo que se requiera en un evento esté listo para realizar la instalación. 7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Auxiliares de Audio y Video
Objetivo:	Responsable de apoyar en la instalación, operación y mantenimiento del equipo de audio y video utilizado durante las giras, eventos y actividades oficiales. Su función es garantizar que los aspectos técnicos relacionados con el sonido y la imagen se ejecuten de manera eficiente, contribuyendo a una presentación profesional en los eventos.
Funciones	
1. Montar y desmontar equipos de audio y video, como micrófonos, altavoces, proyectores, pantallas y cámaras. 2. Configurar el sistema de sonido para garantizar una acústica adecuada y evitar problemas como retroalimentación o ruidos indeseados. 3. Verificar la conexión y funcionalidad de los equipos antes de cada evento. 4. Manejar consolas de sonido, mezcladoras de audio y software de edición de video en tiempo real. 5. Supervisar y controlar la transmisión de video y audio en vivo durante giras, conferencias o reuniones oficiales. 6. Resolver problemas técnicos que surjan durante los eventos para evitar interrupciones. 7. Colaborar con el equipo de logística en el transporte y almacenamiento seguro del equipo de audio y video. 8. Asegurar que los equipos estén listos y en el lugar indicado según la programación de giras y eventos. 9. Participar en la creación de contenido audiovisual, como videos promocionales o presentaciones.	

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Montaje y Escenografía
Objetivo:	Coordinar, supervisar y apoyar para llevar a cabo las tareas de montaje en tiempo y forma para los eventos y giras de trabajo del C. Presidente Municipal, de las dependencias del H. Ayuntamiento, de las organizaciones privadas que soliciten al Director de Giras y Logística.
Funciones	
1. Coordinar y supervisar cada evento en donde se presente el C. Presidente Municipal en cuanto a montaje y logística se refiere. 2. Coordinar y supervisar el trabajo del Oficial de Carpintería y Pintura, para desarrollarse con responsabilidad y profesionalismo. 3. Apoyar a las distintas dependencias e instituciones gubernamentales para la realización de sus eventos en cuanto a logística se refiere. 4. Apoyar a distintas instituciones, escuelas e iglesias donde se requiere el apoyo de templetes, mamparas, tarimas, etc. 5. Acompañar al Director de Giras y Logística en los recorridos y visitas previas de evaluación (pre-giras) necesarias para definir la ubicación donde se realizará el evento o gira de trabajo del C. Presidente Municipal, la logística a implementarse, así como las necesidades de apoyo existentes. 6. Apoyar al Director de Giras y Logística en determinar la ubicación del presídium, colocación de escenarios, cortes de listón o banderazos de arranque. 7. Apoyar al Director de Giras y Logística para determinar la colocación de mamparas, templetes, lonas y equipo de sonido en los eventos y giras de trabajo que preside el C. Presidente Municipal. 8. Distribuir al personal del taller en los distintos puntos donde se requiere el apoyo logístico. 9. Supervisar que el material que se requiere en un evento esté listo para realizar la instalación y/o montaje. 10.Trabajar en conjunto con el equipo de templeteros en la elaboración de montajes.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Montaje y Escenografía
Objetivo:	Responsable de la preparación, instalación y desmontaje de elementos escenográficos, decorativos y estructurales necesarios para los eventos y actividades oficiales organizados por el gobierno municipal. Garantizar que los espacios estén adecuadamente equipados y presenten una imagen profesional y funcional acorde con el propósito del evento.
Funciones	
1. Instalar tarimas, escenarios, carpas, mobiliario, estructuras decorativas y cualquier otro elemento requerido para el evento. 2. Colocar elementos escenográficos, como fondos, pancartas, banderas o decoración temática. 3. Asegurar que los materiales sean montados correctamente y cumplan con estándares de seguridad. 4. Organizar los espacios según el diseño o plan establecido para el evento. 5. Colaborar en la distribución de sillas, mesas y otros mobiliarios necesarios. 6. Verificar que los espacios sean funcionales y accesibles para los asistentes. 7. Desarmar las estructuras y elementos escenográficos al finalizar el evento. 8. Transportar y almacenar adecuadamente los materiales para futuros eventos. 9. Revisar los materiales y reportar cualquier daño o necesidad de reparación. 10. Trabajar en conjunto con otros equipos, como audio, iluminación y video, para coordinar el montaje integral del evento. 11. Asegurar que los elementos escenográficos no interfieran con otros sistemas, como cables o equipos técnicos. 12. Verificar que los elementos escenográficos no representen riesgos para los asistentes o el personal.	

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Diseño e Imprenta
Objetivo:	Supervisar y coordinar todas las actividades relacionadas con la impresión y producción de materiales gráficos necesarios para las giras, eventos y actividades organizadas por el gobierno municipal.
Funciones	
1. Coordinar la producción de materiales impresos como programas, invitaciones, carteles, pancartas, folletos, entre otros. 2. Supervisar el trabajo del personal encargado de operar máquinas de impresión, serigrafía y otros equipos relacionados. 3. Asegurar que los materiales impresos cumplan con los estándares de calidad establecidos. 4. Estimar y gestionar presupuestos para insumos de impresión (papel, tinta, entre otros). 5. Colaborar con diseñadores gráficos para revisar y aprobar los diseños antes de enviarlos a impresión. 6. Verificar que los materiales impresos reflejen correctamente la identidad institucional del ayuntamiento. 7. Coordinar el transporte y resguardo de los materiales impresos para su distribución.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Giras y Logística	
Página 16 de 16	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO- DGL

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Diseño e Imprenta
Objetivo:	Creación, diseño y producción de materiales gráficos necesarios para las giras, eventos y actividades oficiales.
Funciones	
- Adaptar los diseños a las necesidades específicas de cada evento, asegurándose de que respeten la identidad gráfica institucional del ayuntamiento. - Realizar correcciones o ajustes en los diseños según indicaciones del equipo superiores. - Operar equipos de impresión como: - Impresoras digitales, serigrafía o plotters. - Cortadoras, guillotinas y otros equipos auxiliares. - Revisar que los colores, tamaños y calidad de los materiales impresos sean correctos y cumplan con las especificaciones técnicas. - Colaborar en el mantenimiento preventivo de las máquinas y equipos de impresión. - Ayudar en la organización y distribución de los materiales impresos para que lleguen a tiempo a los eventos o dependencias correspondientes. - Participar en reuniones de planificación para entender las necesidades de diseño e impresión de las giras y eventos. - Realizar otras tareas operativas asignadas por el jefe del departamento.	