



DIRECTOR GENERAL



Facultades:

Dirigir, Coordinar, Supervisar la Operación y Administración del Organismo, así como interactuar con el gobierno municipal en eventos y proyectos de relevancia que sirvan para fortalecer la imagen y el servicio que se brinda al turismo nacional e internacional que visitan a nuestro binomio de playa, además de proporcionar los medios y herramientas necesarias para conservar limpias las playas y el fondo de la bahía, siempre de acuerdo a la autorización del consejo de administración de este organismo. PROMOTORA Y ADMINISTRADORA DE LOS SERVICIOS DE PLAYA DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE DE ZIHUATANEJO

Responsabilidades:

- Dirigir y administrar la operación de todo el organismo en las áreas administrativa, financiera y operativa tal y como lo establece el decreto no. 439 de fecha 15 de octubre de 1999.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Organismo.
- Presentar y someter a consideración del Consejo de Administración, el plan de labores y de financiamiento, el informe de actividades y los estados financieros, así como el presupuesto del Organismo, para su discusión y aprobación, en su caso.
- Presentar y someter a consideración del Consejo de Administración, para su discusión y aprobación, en su caso, el proyecto del Organograma, Código de conducta, el Manual de Organización, Administración y demás ordenamientos que requiera el Organismo.



COORDINADOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN



Facultades: Coordinar la elaboración del presupuesto de Ingresos y Egresos, coordinar las adquisiciones, capturar toda la contabilidad al Sistema Integral de Contabilidad (SIC), custodiar todos los bienes muebles e inmuebles del Organismo

Responsabilidades:

- Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Contabilizar los Ingresos y Egresos.
- Capturar los Ingresos y Egresos en el SIC (Sistema Integral de Contabilidad).
- Elaborar los Estados Financieros y de Resultados.
- Elaborar el Balance General.
- Elaborar la Balanza de Comprobación.
- Elaborar nominas.
- Coordinar las adquisiciones.
- Custodiar los bienes muebles e inmuebles del organismo.
- Informar diariamente de sus actividades laborales al Director General
- Asistir a los talleres y cursos de actualización que le indique el Director General



AUXILIAR ADMINISTRATIVO



Facultades: elaboración del presupuesto de Ingresos y Egresos, cotizar las adquisiciones, capturar toda la contabilidad al Sistema Integral de Contabilidad (SIC).

Responsabilidades:

- Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- Contabilizar los Ingresos y Egresos.
- Capturar los Ingresos y Egresos en el SIC (Sistema Integral de Contabilidad).
- Elaborar los Estados Financieros y de Resultados.
- Elaborar el Balance General.
- Elaborar la Balanza de Comprobación.
- Elaborar nominas.
- Cotizar las adquisiciones.



COORDINADOR JURIDICO



Facultades: Coordinar el área Jurídica, asesorar al Director General en los asuntos relacionados con las áreas normativas.

Responsabilidades:

- Informar al Director General de los Trámites Jurídicos que se llevan a cabo en la Coordinación
- Elaborar Actas Constitutivas, Administrativas y Circunstanciadas que se llevan a cabo en el Organismo
- CURSOS DE CAPACITACION (PRIMEROS AUXILIOS) CURSOS DE CAPACITACION (PRIMEROS AUXILIOS)
- Elaborar demandas que beneficien al Organismo
- Elaborar contestación de demandas que tengan relación con el Organismo
- Asistir a los Tribunales de trabajo Civiles Administrativos y Penales
-



SECRETARIA



Facultades: coordinar la agenda del Director, organizar el archivo, coordinar las actividades del personal intendencia de la oficina, control de fondo revolvente para la adquisición de viveres, suministrar material y útiles de oficinas.

Responsabilidades:

- Elaboración de oficios
- Atención al Publico con información adecuada
- Control del archivo
- Recepción de mensajes telefónicos y correspondencia.
- Apoyar administrativamente al personal del Organismo
- Informar de las actividades diarias de la oficina.



JEFE OPERATIVO



Facultades: Coordinar y supervisar al personal de playa, coordinar el préstamo de mobiliario a Instituciones Publicas, elaborar el inventario de mobiliario propiedad del Organismo, planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles del Organismo, elaborar el roll del personal del playas, elaborar el roll de mantenimiento del mobiliario de playa.

Responsabilidades:

- Revisar los reportes diarios de los módulos
- Supervisar las bitácoras de los vehículos propiedad del Organismo
- Supervisar la limpieza de las playas donde presta los servicios el Organismo
- Supervisar la limpieza y las condiciones del mobiliario utilizado en playas
- Monitorear el pronostico del clima para prevención de accidentes de playas operadas por el Organismo
- Recaudar el efectivo obtenido en playas el efectivo generado por la renta del servicio prestado.
- Reportar al Director General sobre fenómenos meteorológicos que tengan el carácter de urgente para su prevención.



SUPERVISOR DE MODULOS DE PLAYAS



Facultades: Supervisar las actividades del personal de módulos de playa, supervisar que los encargados de modulo se encuentre en su horario de trabajo previamente establecido, supervisar que los encargados de módulos tengan las herramientas necesarias para la realización de su trabajo, supervisar a los encargados de módulos que realicen el cobro a los usuarios de los servicios de playa adecuadamente, coordinar con los encargados de los módulos de playas que este estén adecuadas condiciones al prestar el servicio.

Responsabilidades:

- Recolectar la cobranza en efectivo al concluir la jornada laboral de los servicios de playa
- Verificar al termino del día que todo el mobiliario rentado o utilizado sea resguardado en el modulo establecido.
- verificar que los encargados de módulos que cumplan con su jornada laboral asignada.
- Reportar anomalías al Jefe Operativo con respecto a los módulos de playa



ENCARGADO DE MODULOS DE PLAYAS



Facultades: Mantener limpio su Modulo asignado o área de trabajo, realizar el cobro en efectivo por el servicio prestado, supervisar las actividades de los salvavidas, realizar actividades de prevención los que gocen de los servicios del Organismo.

Responsabilidades:

- Resguardar el mobiliario de playa
- Acomodar y arreglar el mobiliario para la prestación del servicio
- Proporcionar el comprobante de pago a los usuarios
- Limpiar el área asignada para renta de mobiliario
- Mantener el mobiliario en adecuadas condiciones para la prestación de servicios
- Procurar la tranquilidad del usuario



ENCARGADO DE LIMPIEZA DE PLAYA



Facultades: Coordinar las brigadas de limpieza en playa, accesos principales y espejo de agua, Coordinar con Dependencias Municipales y Federales la recolección de basura constante en nuestro binomio de playa.

Responsabilidades:

- Resguardar herramienta maquinaria y equipo de trabajo
- Mantener limpias las playas
- Suministrar herramienta y equipo de trabajo.
- Depositar la basura durante el día, en el basurero Municipal.



AUXILIAR DE LIMPIEZA DE PLAYA



Facultades: Hacer uso adecuado de las herramientas maquinaria y equipo que les sea proporcionada para la realización de sus labores.

Responsabilidades:

- Resguardar y operar herramienta maquinaria y equipo de trabajo
- Mantener limpias las playas
- Proporcionar a los usuarios bolsas para depositar su basura.
- Proporcionar información a los usuarios sobre los lugares de deposito de basura



SALVAVIDAS



Facultades: Hacer uso adecuado y oportuno de las herramientas y equipo que les sea proporcionada para la realización de sus labores.

Responsabilidades:

- Realizar abanderamiento de marea en playa
- Realizar actividades de prevención con los visitantes
- Procurar la seguridad de bañistas
- Resguardo y cuidado de su equipo de trabajo