

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Mejoramiento Urbano	
Página 1 de 30	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DMU

DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Kristian Danoel Palacios Pineda Director de Mejoramiento Urbano	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 Mejoramiento Urbano	
Página 2 de 30	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DMU

**ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE
MEJORAMIENTO URBANO**

I. Descripción

La Dirección de Mejoramiento Urbano es una dependencia encargada de planificar, coordinar y ejecutar acciones relacionadas con la mejora de la infraestructura y el entorno urbano del municipio. Esta área se enfoca en transformar el espacio público, hacer que la ciudad sea más funcional, accesible y estéticamente agradable.

II. Misión

Planificar, coordinar y ejecutar proyectos y acciones de infraestructura urbana que promuevan el desarrollo ordenado, la renovación de espacios públicos y la mejora continua de la calidad de vida de los habitantes del municipio. A través de intervenciones eficaces y sostenibles, busca contribuir al bienestar social, mejorar la accesibilidad, garantizar la seguridad y fomentar un entorno urbano armónico y sostenible.

III. Visión

Ser un área líder en la gestión de proyectos de transformación urbana, reconocida por su capacidad para mejorar la infraestructura del municipio, promoviendo un desarrollo urbano ordenado, accesible, seguro y sostenible, que genere un impacto positivo y duradero en la calidad de vida de los ciudadanos.

IV. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Reglamento de Limpia, Recolección y Tratamiento de Desechos Sólidos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- Reglamento de Alumbrado Público del Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
- Reglamento para la Disposición de Residuos Sólidos.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Mejoramiento Urbano	
Página 3 de 30	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DMU

V. Objetivos Estratégicos

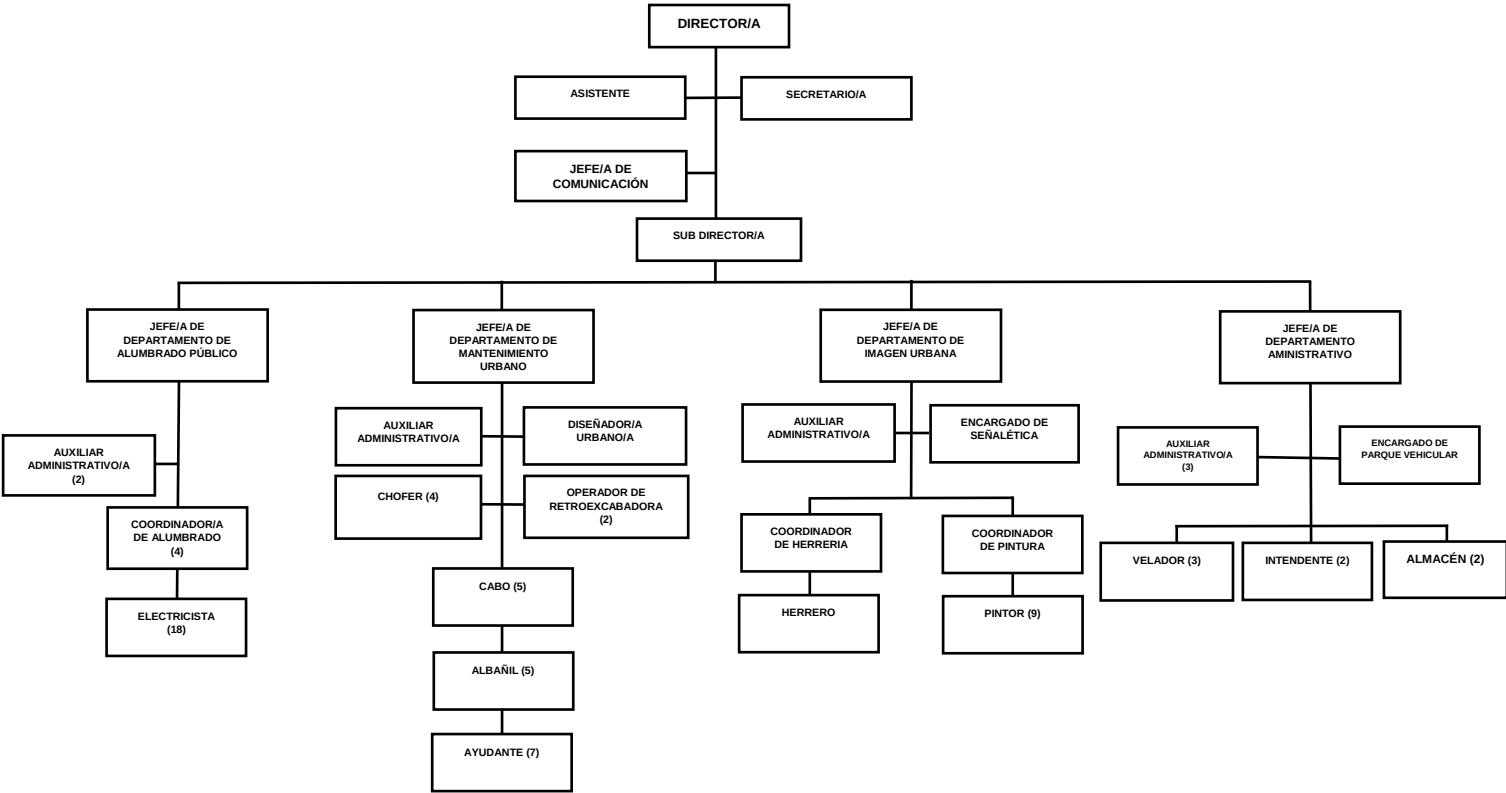
1. Mejorar y modernizar la infraestructura urbana del municipio para garantizar su funcionalidad, durabilidad y eficiencia.
2. Promover un crecimiento urbano ordenado, que respete el medio ambiente, optimice el uso del suelo y contemple la sostenibilidad en todos los proyectos urbanos.
3. Garantizar que los habitantes del municipio puedan moverse de forma eficiente y segura por la ciudad, mejorando la conectividad y accesibilidad.
4. Asegurar que los espacios públicos y las calles sean seguros para los ciudadanos, reduciendo el riesgo de accidentes y promoviendo una sensación de seguridad en la comunidad.
5. Mejorar la calidad de los espacios públicos, parques, plazas y áreas recreativas para fomentar la convivencia, el esparcimiento y la integración social.
6. Asegurar la correcta gestión, mantenimiento y conservación de la infraestructura urbana, garantizando que las obras realizadas se mantengan en buen estado a lo largo del tiempo.
7. Crear proyectos de infraestructura que favorezcan la integración social de todas las comunidades, incluidos los sectores más vulnerables de la población.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Mejoramiento Urbano	
Página 4 de 30	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DMU

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Mejoramiento Urbano		
Director/a		1
Asistente		1
Jefe/a de Comunicación		1
Sub Dirección		
Sub Director/a		1
Departamento de Alumbrado Publico		
Jefe/a de Alumbrado Publico		1
Auxiliar Administrativo/a		2
Coordinador/a de Brigadas		4
Electricista		18
Departamento de Mejoramiento Urbano		
Jefe/a de Mejoramiento Urbano		1
Diseñador/a Urbano/a		1
Chofer		4
Operador de Retro Excavadora		2
Cabo		5
Albañil		5
Ayudante		7
Departamento de Imagen Urbana		
Jefe/a de Imagen Urbana		1
Auxiliar Administrativo/a		1
Encargado de Señalética		1
Coordinador de Herrería		1
Coordinador de Pintura		1
Herrero		2
Pintor		9
Departamento Administrativo		
Jefe/a de Departamento Administrativo		1
Auxiliar Administrativo/a		3
Encargado de Parque Vehicular		1
Velador		3
Intendente		2
Almacenista		2

VII. Organigrama General



VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Director/a de Mejoramiento Urbano.
Objetivo:	Dirigir, planear, coordinar y verificar actividades para la correcta prestación de los servicios de alumbrado y mantenimiento de la infraestructura urbana. Conocer, interpretar y aplicar la normatividad vigente en materia de alumbrado público y mantenimiento urbano, Someter a la consideración del Presidente Municipal los proyectos de Ley, Reglamentos y otras disposiciones relacionadas con la Dirección a su cargo.
Funciones	
1. Dirigir, coordinar y vigilar las acciones del personal que se encuentre a su cargo. 2. Atender todas las peticiones que correspondan a la dirección, ya sea de dependencias gubernamentales como de los particulares. 3. Atender a los grupos de ciudadanos y grupos de funcionarios que acudan a la dependencia. 4. Supervisar la prestación de Alumbrado Público y Mantenimiento de la infraestructura urbana que realice la dependencia. 5. Llevar el control presupuestal de la dependencia para optimizar recursos. 6. Concertar con las diferentes dependencias gubernamentales y/o empresas que se relacionen con la prestación del Alumbrado y Áreas de mejoramiento urbano. 7. Vigilar, coordinar y verificar las obras que se ejecuten a través de los diferentes fondos que se aplican. 8. Realizar recorridos de inspección de obras efectuadas por la dependencia. 9. Asistir a las juntas de consejo cuando la Dirección de Mejoramiento Urbano formen parte de las comisiones o patrones directivos de las distintas dependencias municipales para conocer los planes de trabajo. 10. Llevar a cabo reuniones interdisciplinarias para la coordinación de las actividades a realizar por la Dependencia. 11. Representar al Presidente Municipal en actos oficiales cuando así se le indique. 12. Asistir a las reuniones que efectué el Presidente Municipal con respecto a la Dirección de Mejoramiento Urbano. 13. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo. 14. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	
	Dirección de Mejoramiento Urbano	
Página 8 de 30	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DMU

9. Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas de la Dirección.
10.Registrar las visitas y asunto a tratar en libreta y agenda electrónica.
11.Archivar y organizar todos los documentos generados en la Dirección.
12.Elaborar y enviar la agenda a los asistentes en reuniones o juntas de trabajo.
13.Establecer tiempo y cronogramas, para atender oportunamente todos los asuntos derivados de las actividades del director.
14.Turnar la correspondencia por asunto y prioridad al director.
15.Canalizar las llamadas telefónicas que reciba el director.
16.Tomar nota de los recados cuando el director este de comisión o ausente.
17.Realizar la comprobación correspondiente de viáticos y pagos directos.
18.Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Secretario/a.
Objetivo:	Coadyuvar con las actividades de la Dirección, así como llevar un control de todas las actividades a realizar.
Funciones	
1. Redacta correspondencia, oficios, actas, memorando, anuncios y otros documentos. 2. Transcribe en computadora correspondencia como: oficios, memorándum, informes, listados, actas, notas, anuncios, guías, contratos, y otros documentos diversos. 3. Recibe y envía correspondencia. 4. Opera la máquina fotocopidora. 5. Lleva registro de entrada y salida de la correspondencia. 6. Realiza y recibe llamadas telefónicas. 7. Atender al público que acuda a solicitar información acerca de los servicios que presta la dependencia. 8. Mantener actualizada la agenda de compromisos del director, para un mejor cumplimiento de sus actividades. 9. Mecnografiar oficios y memorándums, así como tomar dictados cuando así se le requiera. 10.Llevar el control del archivo de la Dirección. 11.Recibir los oficios, cartas, solicitudes, así como informes de los departamentos para ser turnados a su jefe inmediato. 12.Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su encargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior. 13.Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 14.Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Mejoramiento Urbano	
Página 9 de 30	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DMU

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Comunicación.
Objetivo:	Fomentar la participación de la comunidad en el desarrollo de una cultura encaminada al buen uso y cuidado del Alumbrado Público y el Ahorro de Energía, posicionándolo en la conciencia social como un recurso estratégico que es responsabilidad de todos los ciudadanos
Funciones	
- Organizar y realizar campañas de difusión, sobre los objetivos, metas, acciones y logros alcanzados por la Dirección de Mejoramiento Urbano dirigidas a los diferentes sectores sociales del Municipio de Zihuatanejo de Azueta. - Organizar y realizar a través de los diferentes medios de comunicación, campañas de orientación y concientización dirigidos al Municipio, así como, evaluar su impacto. - Por los canales establecidos, captar las demandas y necesidades de los sectores para canalizarlas a las áreas correspondientes para su atención. - Promover, concertar y formalizar convenios de colaboración y coordinación con organizaciones y agrupaciones sociales, para la ampliación y mejoramiento de la operación de los Servicios de Alumbrado e imagen urbana. - Fomentar y establecer estrecha relación con el sistema educativo establecido en el Municipio y con los diferentes medios de comunicación, con el propósito de incorporar a niños y jóvenes estudiantes al desarrollo de una nueva conciencia sobre el Ahorro de la Energía. - Cubrir los principales eventos, actos y actividades en que participen los representantes de La dirección de Mejoramiento Urbano. - Recopilar las publicaciones periódicas referidas a Mejoramiento Urbano y difundirlas al personal Directivo del mismo. - Informar a la Dirección sobre el cumplimiento de las actividades y programas asignados a Comunicación. - Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. - Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. - Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Mejoramiento Urbano	
Página 10 de 30	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DMU

Nombre del Puesto:	Sub Director/a de Mejoramiento Urbano.
Objetivo:	Supervisar los diferentes departamentos que requieran apoyo del área operativa para lograr las metas de la Dirección de Mejoramiento Urbano
Funciones	
1. Atender oportunamente a las personas que acudan con cita o solicitan ver al director para dar seguimiento a los asuntos que estén pendiente. 2. Organizar la agenda del director: giras, audiencias, presentaciones, reuniones y eventos, tanto internos como externos. 3. Coordinar la derivación de la correspondencia y demás documentos relacionados con la actividad de la Dirección. 4. Mantener organizado y actualizado el archivo de la Dirección. 5. Coordinar reuniones, concertar citas internas y externas de la Dirección. 6. Registrar las visitas y asunto a tratar en libreta y agenda electrónica. 7. Archivar y organizar todos los documentos generados en la Dirección. 8. Elaborar y enviar la agenda a los asistentes en reuniones o juntas de trabajo. 9. Establecer tiempo y cronogramas, para atender oportunamente todos los asuntos derivados de las actividades del Director. 10. Turnar la correspondencia por asunto y prioridad al director. 11. Canalizar las llamadas telefónicas que reciba el director. 12. Tomar nota de los recados cuando el director este de comisión o ausente. 13. Elaborar las propuestas de Mejora y Programas de capacitación del personal operativo y administrativo 14. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento Administrativo.
Objetivo:	Administrar y controlar los recursos materiales y humanos de la Dirección de Servicios Públicos, para sistematizar, evaluar y dar seguimiento a los procesos clave, que permitan tomar decisiones enfocadas al cumplimiento de las metas y objetivos planteado en el Plan Municipal.
Funciones	
- Administrar y gestionar los recursos humanos. - Realizar y analizar las operaciones contables y fiscales aplicables a sus funciones. - Control de las tareas del departamento administrativo. - Validación de las horas extraordinarias de los empleados y validación de las nóminas. - Control de la facturación, validación de las facturas de suministro y su trámite correspondiente de pago o comprobación. - Establecimiento de los horarios de trabajo, en coordinación con los coordinadores y jefes de departamento. - Propuesta de contratación de nuevo personal, selección, capacitación y formación en su área de responsabilidad. - Poder disciplinario con respecto al departamento de administración. - Control de las facturas de entrada y salida al área de almacén. - Colaboración con las auditorías y control de inventarios bajo la responsabilidad de la Dirección, facilitando toda la documentación o materiales requeridos. - Emitir los oficios de afectación presupuestal y realizar las tareas de control y seguimiento físico financiero en la ejecución de la inversión municipal directa y concertada con otros órdenes de gobierno. - Apoyar las actividades, que, en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. - Apoyo en la elaboración de los manuales de funciones y procedimientos y la realización del POA. - Controlar los procesos en materia de recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente. - Coordinación de los veladores y personal de limpieza de las áreas administrativas.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a.
Objetivo:	Recepción y trámite de las solicitudes de compra de materiales y suministros, equipo de oficina, de transporte y maquinaria, así mismo, coadyuvar con las actividades de la Jefatura llevando un control de todas las actividades a realizar.
Funciones	
1. Elaborar las solicitudes de compra, según la partida presupuestal que corresponda al material o servicio solicitado. 2. Recepción y respuesta de las solicitudes de información que se reciban con respecto al departamento administrativo. 3. Recepción de solicitud de compra de material de los diferentes departamentos. 4. Apoyo en la elaboración de los manuales de funciones y procedimientos y la realización del POA. 5. Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto para gasto corriente e inversión física para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios e infraestructura necesarios. 6. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 7. Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes del departamento administrativo y de cada una de las áreas que la integran. 8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 10. Llevar el control del archivo de la Dirección. 11. Colaborar en la elaboración y programación del presupuesto de egresos e ingresos. 12. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 13. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia	

Nombre del Puesto:	Encargado de Parque Vehicular .
Objetivo:	Asegurar la operatividad, mantenimiento y control eficiente del parque vehicular municipal, optimizando los recursos disponibles y garantizando que los vehículos cumplan con los requerimientos funcionales y normativos para atender las necesidades de los servicios públicos.
Funciones	
1. Llevar el control y registro actualizado de los vehículos municipales, incluyendo datos sobre tipo, modelo, estado, y ubicación. 2. Gestionar la asignación de vehículos a las diferentes áreas de la Dirección de Mejoramiento Urbano, según las prioridades y requerimientos operativos. 3. Programar y coordinar los servicios de mantenimiento preventivo para prolongar la vida útil de los vehículos. 4. Supervisar la realización de reparaciones y mantenimientos correctivos en talleres internos o externos. 5. Gestionar la adquisición de refacciones, herramientas y suministros necesarios para el mantenimiento vehicular. 6. Asegurar que los vehículos municipales cuenten con la documentación en regla, como tarjetas de circulación, seguro, y verificación vehicular. 7. Coordinar la gestión de permisos, licencias y trámites relacionados con la flotilla vehicular.	

Nombre del Puesto:	Almacenista.
Objetivo:	Mantener un registro exacto de material a resguardo que se lleve a cabo en el área de Almacén además de llevar un control de entradas y salidas así mismo controlar el área de almacén y su organización de la mercancía.
Funciones	
1. Auxiliar en la recepción, traslado y distribución de artículos de papelería y material de oficina, solicitados por el área. 2. Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. 3. Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. 4. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. 5. Supervisar la calidad de las mercancías como puede ser color, cantidad, embalaje, de tal manera que cuente con la calidad requerida. 6. Implementar procedimientos de control de inventario de activos fijos, muebles de oficina, estantería, bienes muebles, maquinaria y equipos menores de trabajo, supervisando en todo momento su debido mantenimiento y resguardo. 7. Analizar los reportes de los inventarios y la programación de compras para prevenir el flujo de las mercancías a adquirir y no generar un sobre volumen que contraiga gastos y pérdidas en especie para la dependencia. 8. Conservación de materiales, todas las existencias almacenadas deben mantener íntegramente a pesar del paso del tiempo, su capacidad de satisfacer las necesidades para lo que fueron adquiridas. 9. Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso para proponer su baja de conformidad con la normatividad establecida en la materia. 10. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Velador.
Objetivo:	Vigilar las instalaciones y bienes de servicios públicos.
Funciones	
1. Asear el área a cargo. 2. Revisar que no quede nadie dentro de las instalaciones después de la hora señalada. 3. Cuidar que gente desconocida no entre a las áreas. 4. Abrir y cerrar áreas y direcciones. 5. Vigilar las instalaciones que le han sido encomendadas. 6. Realizar recorridos constantes durante su jornada de trabajo. 7. Reportar anomalías que detecte en su recorrido al Administrador. 8. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior. 9. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 10. Elaborar semanalmente, reporte de las actividades más relevantes para su análisis y posible solución. 11. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 12. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Intendente.
Objetivo:	Realizar el barrido manual asignado, y las áreas que le asigne su jefe inmediato.
Funciones	
1. Realizar la limpieza de las oficinas administrativas. 2. Barrer las calles cercanas a las oficinas de Mejoramiento Urbano de Zihuatanejo de Azueta. 3. Recolectar la basura de los contenedores de las oficinas administrativas 4. Dar Mantenimiento a las áreas verdes de la Dirección. 5. Clasificar la basura encontrada. 6. Mantener limpia el área que les corresponda. 7. Limpiar los contenedores que se encuentren dentro de su área. 8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.	

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.10. Aceptar cualquier cambio de área o labor que le sea encomendado por su jefe inmediato.11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia. |
|--|

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Imagen Urbana.
Objetivo:	Cumplir con la responsabilidad de mantener en óptimas condiciones, la infraestructura de espacios públicos, calles y avenidas del municipio.
Funciones	
1. Crear programas de mantenimiento de Herrería y Pintura en espacios públicos del Municipio. 2. Mantener en buen estado el inventario de bienes muebles, herramientas y demás activos bajo su responsabilidad. 3. Coordinar y supervisar las actividades del personal que se encuentra a su cargo. 4. Elaborar requisición en tiempo y forma de materiales y herramientas que se requieran para realizar los mantenimientos de los espacios públicos del Municipio. 5. Coadyuvar con otras Direcciones, para el mantenimiento con pintura de los espacios públicos del Municipio. 6. Planear y organizar plan de trabajo, en coordinación con la dirección y subdirección para la ejecución de trabajos requeridos. 7. Girar instrucciones y tomar acuerdos diarios sobre tareas específicas del día, semana o mes, según sea el caso. 8. Manejar y eficientar los recursos materiales y humanos del departamento. 9. Revisar semanalmente los reportes de trabajos entregados por el personal a cargo, así como, la planeación de actividades de la semana inmediata siguiente. 10. Elaborar el programa de vacaciones de los empleados a su cargo. 11. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 12. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 13. Las demás actividades que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a.
Objetivo:	Coadyuvar en todo momento las actividades del jefe inmediato, en las tareas que éste tenga, de acuerdo a su agenda.
Funciones	
1. Apoyar la recepción y registro de la documentación que ingresa al área de trabajo para su control. 2. Distribuir la documentación para su trámite respectivo con las áreas relacionadas a su adscripción. 3. Apoyar en actividades como fotocopiado de documentación y preparación de materiales para el desahogo de las cargas de trabajo. 4. Atender a la ciudadanía en general. 5. Representar al jefe inmediato cuando no se encuentre disponible dentro de la dependencia. 6. Llevar el control de peticiones y/o gestiones que la ciudadanía haga a la dirección. 7. Realizar tarjetas informativas y archivos que requiera la dirección. 8. Apoyar en lo que se requiere a las diferentes áreas. 9. Funciones especiales asignadas. 10. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 11. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 12. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 13. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Encargado de Señalética.
Objetivo:	Organizar y coordinar las acciones de trabajo a través de la colocación de la señalética de las diferentes vialidades dentro del Municipio.
Funciones	
- Realizar la planificación inmediata, organizar y supervisar en forma directa las actividades de colocación de señalética en calles y avenidas del Municipio. - Revisar planos o esquemas proporcionados por la Dirección de Desarrollo Urbano u Ordenamiento Urbano. - Verificar la ubicación exacta de las señales a instalar según las regulaciones viales. - Coordinar con equipos de trabajo y autoridades locales para el cierre parcial de calles si es necesario. - Cargar y transportar señales de tráfico, postes, herramientas y otros materiales al sitio de trabajo. - Realizar perforaciones o excavaciones para colocar bases o postes de señalización. - Fijar señales utilizando herramientas como taladros, llaves inglesas y soldadoras. - Asegurarse de que la señal esté correctamente orientada y visible para los conductores y peatones. - Reemplazar señales dañadas, desgastadas o ilegibles. - Enderezar postes o señalética caída debido a accidentes o condiciones climáticas. - Asegurar que la instalación cumpla con las normas de tránsito y seguridad vial vigentes. - Colocar señalización temporal durante los trabajos para prevenir accidentes. - Usar equipo de protección personal (chaleco reflectante, casco, guantes, etc.). - Documentar las actividades realizadas con fotografías y bitácoras de trabajo. - Coordinar con superiores sobre los avances y requerimientos adicionales. - Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. - Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Mejoramiento Urbano	
Página 19 de 30	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DMU

Nombre del Puesto:	Coordinador de Herrería.
Objetivo:	Cumplir con la responsabilidad de mantener en óptimas condiciones la infraestructura de espacios públicos, realizando actividades de fabricación y soldadura de herrerías.
Funciones	
1. Estima tiempo y material necesario para la elaboración de su trabajo. 2. Solicita material de trabajo, de acuerdo a la labor a realizar. 3. Diseña, fabrica y repara piezas de metal y mobiliarios sencillos para las diferentes dependencias de la institución. 4. Corta y recorta, da forma, dobla, calienta y taladra láminas de metal y/o tubos. 5. Forja metal utilizando herramientas y equipos manuales y mecánicos. 6. Fabricación y Reparación de señalética autorizada dentro del municipio. 7. Fabricación y reparación de puertas y ventanas para oficinas y baños trabajos de herrería en general. 8. Soldadura en general (aluminio, acero, autógena, cobre, bronce y soldadura). 9. Fabricación de estructuras y techumbres. 10. Reparación de esculturas metálicas. 11. Fabricación de brazos necesarios para la colocación de lámparas del Alumbrado Público. 12. Fabricación de estructuras metálicas necesarias en playas, plazas públicas y espacios públicos en general. 13. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 14. Las demás actividades que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Herrero.
Objetivo:	Apoyar en el cumplimiento de mantener en óptimas condiciones la infraestructura de espacios públicos, realizando actividades de fabricación y soldadura de herrerías.
Funciones	
1. Coadyuvar para la elaboración de estructuras metálicas. 2. Solicita material de trabajo, de acuerdo a la labor a realizar. 3. Diseña, fabrica y repara piezas de metal y mobiliarios sencillos para las diferentes dependencias de la institución. 4. Corta y recorta, da forma, dobla, calienta y taladra láminas de metal y/o tubos. 5. Apoyar en la fabricación y Reparación de señalética autorizada dentro del municipio. 6. Fabricación y reparación de puertas y ventanas para oficinas y baños trabajos de herrería en general. 7. Soldadura en general (aluminio, acero, autógena, cobre, bronce y soldadura). 8. Fabricación de estructuras y techumbres. 9. Reparación de esculturas metálicas. 10. Fabricación de brazos necesarios para la colocación de lámparas del Alumbrado Público. 11. Apoyar en la Fabricación de estructuras metálicas necesarias en playas, plazas públicas y espacios públicos en general. 12. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 13. Las demás actividades que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Coordinador de Pintura.
Objetivo:	Realizar las actividades de Pintura en General. Para mantener en óptimas condiciones la infraestructura de espacios públicos
Funciones	
1. Coordinar los trabajos que se requieran de pintura, en las diferentes actividades de la Dirección. 2. Pintar las puertas y ventanas para oficinas y baños. 3. Pintura en general (Vinílica y Acrílica). 4. Pintura en estructuras y techumbres. 5. Pintura de guarniciones y banquetas 6. Pintura de Instalaciones y oficinas de la dirección. 7. Pintado de las estructuras metálicas ubicados en los accesos a playas, plazas públicas y espacios públicos en general. 8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 10. Las demás actividades que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Pintor.
Objetivo:	Cumplir con la responsabilidad de mantener en óptimas condiciones la infraestructura de espacios públicos, realizando actividades de Pintura en General.
Funciones	
1. Apoyar en pintar las puertas y ventanas para oficinas y baños trabajos de herrería en general. 2. Realizar el Remozamiento de Pintura en general (Vinílica y Acrílica). 3. Realizar la Pintura en estructuras y techumbres. 4. Pintura de guarniciones y banquetas 5. Coadyuvar en el remozamiento con Pintura de Instalaciones y oficinas de la dirección. 6. Apoyar en el Pintado de las estructuras metálicas ubicados en los accesos a playas, plazas públicas y espacios públicos en general.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Mejoramiento Urbano	
Página 22 de 30	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-DMU

- Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
 - Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
 - Las demás actividades que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Alumbrado Público.
Objetivo:	Coordina las actividades del personal técnico en el mantenimiento y reparación, así como la implementación de programas municipales y estatales para la mejora e incremento del sistema de alumbrado público, dando soporte técnico y supervisando la calidad de los trabajos y la optimización de los recursos.
Funciones	
- Establecer los criterios, normas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido por su dependencia. - Pugnar porque el Derecho de Alumbrado Público (D.O.M.A.P) se devuelva en accesorios y equipos de iluminación, a los ciudadanos. - Concentrar, elaborar y presentar informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular. - Atender las solicitudes de las Dependencias del Gobierno Municipal y las del Público en General, que así le sean solicitadas. - Supervisar la elaboración del plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos. - Analizar los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua. - Garantizar la continuidad del servicio de Alumbrado Público, contribuyendo a la seguridad y el confort de la ciudadanía en áreas públicas tales como: avenidas, parques y jardines, plazas, unidades deportivas, y espacios públicos en general. - Proyectar, planificar y ejecutar nuevas obras de rehabilitación de servicios de alumbrado público.	

9. Emitir dictámenes en cuanto a las redes de alumbrado público en los fraccionamientos, y establece los lineamientos para su servicio adecuado.

10. Supervisar todo tipo de proyectos en materia de alumbrado público y los planes de trabajo para bajar la potencia consumida para lograr un ahorro de energía.

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

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a de Alumbrado Público.
Objetivo:	Auxiliar en el área Administrativa en todas las tareas necesarias para dar un mejor servicio de alumbrado público. Llevar el control sobre el ahorro de energía en las diversas áreas donde se brinda servicio.
Funciones	
1. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad. 2. Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna. 3. Recibe y revisa las facturas y comprobantes de los gastos efectuados con los avances a justificar. 4. Elabora y tramita solicitudes de autorización de modificación presupuestaria. 5. Realiza trámites de solicitud de verificación presupuestaria, ante la Unidad de Planificación y Programación Presupuestaria. 6. Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos. 7. Redacta y transcribe correspondencia y documentos diversos. 8. Revisar y analizar facturaciones mensuales de alumbrado público. 9. Elaborar solicitudes para la adquisición de equipos y accesorios eléctricos de acuerdo a las necesidades. 10. Revisar precios unitarios y marcas para la compra de material eléctrico. 11. Elaborar el Informe Mensual de Actividades y remitir a la Unidad de Planeación. 12. Vigilar la distribución de luminarias de acuerdo a las necesidades. 13. Atender los reportes telefónicos, órdenes de trabajo y solicitudes de luminarias. 14. Elaborar documentos administrativos del departamento. 15. Controlar el archivo del departamento.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Mejoramiento Urbano		
Página 24 de 30	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2124-MO-DMU

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Alumbrado Público.
Objetivo:	Coordinar y supervisar las acciones de trabajo del personal del Departamento de Alumbrado Público.
Funciones	
1. Verificar que la flotilla de unidades esté en condiciones de operación adecuadas para cumplir con las actividades del departamento. 2. Verificar la asistencia del personal a fin de ordenar las cargas de trabajo diario. 3. Planeación de actividades de acuerdo a las prioridades que se marcan al inicio de la jornada diaria, o por instrucciones directas del jefe del departamento. 4. Programación, organización y control del personal a las diversas actividades del departamento. 5. Realizar los cambios y movimientos necesarios para lograr obtener los mejores resultados en las actividades. 6. Estar en constante inspección y evaluación de todas las actividades del departamento vigilando que cumplan con el rendimiento y calidad necesarios. 7. Entregar informe diario de actividades al auxiliar administrativo, para su registro. 8. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su encargo, y/o que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior. 9. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 10. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 11. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 12. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Electricista.
Objetivo:	Instalar y rehabilitar las luminarias para el servicio de alumbrado público Municipal propiciando luminosidad y mejor seguridad en calles, avenidas y plazas publicas
Funciones	
1. Revisar que su equipo de seguridad esté en buen estado. 2. Revisar el estado y mantenimiento de equipos e instalaciones. 3. Mantener actualizada la información relativa del servicio de alumbrado público. 4. Revisar diariamente las condiciones del vehículo e informar de forma inmediata las novedades encontradas. 5. Verificar los circuitos de alumbrado público al momento de dar los servicios y constatar que no existen conexiones ilícitas y de ser así reportarlo en forma inmediata al jefe de departamento para su posterior seguimiento. 6. Detectar las fallas de las luminarias. 7. Reportar su entrada al cabo de cuadrilla. 8. Instalar nuevas luminarias. 9. Rehabilitarlas luminarias que no funcionan. 10. Laborar reportes diarios, detallados con lista de materiales utilizados y al menos dos imágenes una imagen a detalle y una panorámica por reporte. 11. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 12. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 13. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 14. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Mantenimiento Urbano.
Objetivo:	Coordina las actividades del personal de mantenimiento y reparación de los espacios públicos, para buscar la mejora de la imagen urbana del Municipio.
Funciones	
1. Establecer los criterios, normas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido por su dependencia. 2. Establecer los criterios, normas y procedimientos para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido por su dependencia. 3. Concentrar, elaborar y presentar informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular. 4. Atender las solicitudes de las Dependencias del Gobierno Municipal y las del Público en General, que así le sean solicitadas. 5. Supervisar la elaboración del plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos. 6. Analizar los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua. 7. Las demás actividades que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a de Mantenimiento Urbano.
Objetivo:	Auxiliar en el área Administrativa en todas las tareas necesarias para dar un mejor servicio de alumbrado público. Llevar el control sobre el ahorro de energía en las diversas áreas donde se brinda servicio.
Funciones	
- Atención a la ciudadanía. - Recepción y captura de peticiones. - Atender llamadas telefónicas de la Dirección. - Elaboración y recepción de oficios. - Recepción y envío de correspondencia. - Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. - Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. - Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. - Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Diseñador/a Urbano/a.
Objetivo:	Realizar dibujos y diseñando planos, mapas, gráficos, cuadros y demás dibujos, a fin de contribuir con el desarrollo de los proyectos de la Dirección de Mejoramiento Urbano.
Funciones	
- Dibuja y diseño de planos urbanísticos, para mejorar la imagen urbana del Municipio. - Estudia previamente el trabajo a desarrollar, basándose en modelos de distintas escalas. - Determina el número y la distribución de planos necesarios. - Elabora cuadros de áreas a objeto de un proyecto arquitectónico. - Interpreta datos obtenidos a partir de libretas de campo y detecta posibles errores en los mismos. - Brinda información y orientación a los usuarios en el área de su competencia. - Diseño gráfico, portadas, entre otros, computarizados. - Realiza copias ampliadas o reducidas de planes, figuras y gráficos. - Archiva y mantiene ordenado el material producido.	

- 10. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- 11. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- 12. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- 13. Realiza cualquier otra tarea afán que le sea asignada.
- 14. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
- 15. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
- 16. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
- 17. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

Nombre del Puesto:	Chofer.
Objetivo:	Manejar vehículos propiedad del H. Ayuntamiento, asignadas en las tareas o actividades del Departamento de Mantenimiento Urbano.
Funciones	
1. Operar los volteos y camionetas propiedad del Ayuntamiento. 2. Atender solicitudes de los programas de atención ciudadana que se realizan en todo el Municipio. 3. Regeneración y mantenimiento de calles de colonias urbanas. 4. Manejar los vehículos automotores en los términos que marcan los reglamentos de tránsito en las carreteras Federales y Estatales correspondientes. 5. Checar los niveles de aceite, presión de aire, gasolina, agua y limpieza de los vehículos asignados. 6. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Operador de Retroexcavadora.
Objetivo:	Conducir de manera eficaz y responsable la maquinaria asignada a su trabajo, buscando en todo momento la eficiencia operativa.
Funciones	
1. Realizar la operación de maquinaria pesada, entre las que se encuentran las retroexcavadoras. 2. Reportar rutas de trabajo. 3. Reportar fallas o desperfectos de la unidad a su cargo. 4. Efectuar recorridos según los planes y programas de actividades. 5. Repartir herramienta y materiales a los lugares indicados. 6. Entregar la información de actividades a su jefe inmediato. 7. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 8. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.	

Nombre del Puesto:	Cabo.
Objetivo:	Apoyar en la realización de los trabajos de Mantenimiento Urbano que se le requieran, buscando mejorar la imagen urbana del Municipio, para que ayude a tener más Turismo y por lo tanto más crecimiento económico.
Funciones	
1. Supervisar todos los mantenimientos y reparaciones realizadas en el Municipio. 2. Mantener la más alta calidad en los mantenimientos o reparaciones asignadas. 3. Brindar apoyo y asesoría en los planes emprendidos por la Dirección. 4. Realizar funciones de enlace y atender asuntos con otras dependencias y Organizaciones. 5. Controlar la calidad de los materiales. 6. Elaborar programa de los mantenimientos y reparaciones. 7. Mantener control del personal a su cargo. 8. Asignar al personal para la supervisión en caso de ausencia temporal de la zona de trabajo. 9. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.	

Nombre del Puesto:	Albañil.
Objetivo:	Realizar los trabajos de Mantenimiento Urbano que se le requieran, buscando mejorar la imagen urbana del Municipio, para que ayude a tener más Turismo y por lo tanto más crecimiento económico.
1. Funciones	
2. Realizar los mantenimientos y reparaciones realizadas en el Municipio. 3. Apoyar en mantener la más alta calidad en los mantenimientos o reparaciones asignadas. 4. Coadyuvar en la realización funciones de enlace y atender asuntos con otras dependencias y Organizaciones. 5. Controlar la calidad de los materiales. 6. Apoyar en la elaboración del programa de los mantenimientos y reparaciones. 7. Mantener control del personal a su cargo. 8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 9. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 10.Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Ayudante.
Objetivo:	Apoyar en la realización de los trabajos de Mantenimiento Urbano que se le requieran, buscando mejorar la imagen urbana del Municipio, para que ayude a tener más Turismo y por lo tanto más crecimiento económico.
Funciones	
1. Apoyar en la realización de los mantenimientos y reparaciones realizadas en el Municipio. 2. Apoyar en mantener la más alta calidad en los mantenimientos o reparaciones asignadas. 3. Apoyar en la realización funciones de enlace y atender asuntos con otras dependencias y Organizaciones. 4. Apoyar en el Control de la calidad de los materiales. 5. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.	