

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Proyectos Estratégicos	
Página 1 de 6	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-PRY

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. Francisco García Otero Director de Proyectos Estratégicos	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 Proyectos Estratégicos	
Página 2 de 6	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-PRY

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

I. Descripción

La Dirección de Proyectos tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y supervisar iniciativas de alto impacto que están alineadas con los objetivos estratégicos de la administración pública. Estas iniciativas suelen ser clave para el desarrollo de políticas públicas, mejorar servicios y optimizar recursos.

II. Misión

Colaborar en la planificación, ejecución y control de proyectos, que sean considerados estratégicos para el cumplimiento de los objetivos de la gestión municipal y los que determine el Presidente Municipal.

III. Visión

Ser una unidad dedicada a pensar y proyectar con una visión estratégica, de mediano y largo plazo, colaborando con todas las áreas municipales y la comunidad.

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.

V. Objetivos Estratégicos

1. Diseñar proyectos que respondan a las necesidades prioritarias del municipio en infraestructura, desarrollo social, económico y ambiental.
2. Garantizar la alineación de los proyectos con los planes municipales, estatales y federales de desarrollo.
3. Incorporar tecnologías y metodologías innovadoras en la ejecución de proyectos.

- 4. Asegurar que los proyectos sean sostenibles, considerando su impacto ambiental, social y económico.
- 5. Implementar mecanismos de monitoreo y evaluación para medir el progreso y resultados de los proyectos estratégicos.
- 6. Identificar áreas de mejora durante la ejecución para garantizar el cumplimiento de objetivos.
- 7. Desarrollar manuales y herramientas que estandaricen los procesos de gestión de proyectos.
- 8. Diseñar y ejecutar proyectos de infraestructura que respondan a las necesidades del municipio y que sean sostenibles en términos económicos y ambientales.
- 9. Priorizar proyectos relacionados con movilidad, servicios públicos, vivienda, agua potable, energía renovable y saneamiento.

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Proyectos Estratégicos		
Director/a		1
Proyectista		1
Auxiliar Técnico/a		1
Auxiliar Administrativo/a		1

VII. Organigrama General



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Proyectos Estratégicos	
Página 4 de 6	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-PRY

VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Director/a de Proyectos Estratégicos
Objetivo:	Investigar, analizar la viabilidad y proponer proyectos estratégicos mediante una correcta planeación, coordinación, asesoría, gestión y seguimiento de recursos federales para la elaboración y ejecución de proyectos de inversión pública que impacten en los sectores sociales y económicos contribuyendo al desarrollo del Municipio.
Funciones	
1. Asesorar al Presidente Municipal en la planeación, administración y promoción del desarrollo urbano y regional. 2. Coadyuvar en el diseño de nuevas metodologías y esquemas de ordenamiento territorial, así como con la adecuación de los sistemas de información geográfica y su homologación entre la Federación, Estado y Municipio. 3. Emitir su opinión en la elaboración de instrumentos técnico-jurídicos de planeación urbana, derivados de la coordinación entre el sector público, privado y social, así como implementar las estrategias para su desarrollo; 4. Emitir su opinión en la elaboración del Dictamen Técnico de Congruencia para la Publicación e inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio (RPPC) de las declaratorias de destino de los asentamientos humanos. 5. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 6. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 7. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 8. 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 Proyectos Estratégicos		
Página 5 de 6	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MO-PRY

Nombre del Puesto:	Proyectista
Objetivo:	Elaborar proyectos de obras que requiera el Municipio en beneficio de la sociedad.
Funciones	
1. Dibuja y copia planos arquitectónicos, estructurales, cartográficos, geológicos y otros. 2. Diseña cuadros, organigramas, mapas históricos y arqueológicos, cronogramas y demás artes gráficas, en tinta china, colores y/o cualquier otro recurso. 3. Estudia previamente el trabajo a desarrollar, basándose en modelos de distintas escalas y comprobación de obras. 4. Determina el número y la distribución de planos necesarios. 5. Dibuja planos para: instalaciones de aguas negras y aguas blancas, instalaciones eléctricas y electrónicas, detalles de tubería, piezas mecánicas, conjuntos de maquinarias y otros. 6. Dibuja planos topográficos en diferentes escalas. 7. Elabora cuadros de áreas a objeto de un proyecto arquitectónico. 8. Interpreta datos obtenidos a partir de libretas de campo y detecta posibles errores en los mismos. 9. Dibuja planos estructurales tales como: columnas, escaleras, placas, instalaciones sanitarias, eléctricas y construcciones en general. 10. Dibuja transparencias u originales para producir diapositivas en base a un diseño. 11. Mantiene y calibra equipos e instrumentos de dibujo. 12. Diseños gráficos, portadas, entre otros, computarizados. 13. Realiza copias ampliadas o reducidas de planos, figuras y gráficos. 14. Dibuja piezas y equipos mecánicos, según las necesidades de la institución. 15. Interpreta hojas de expedientes. 16. Calcula áreas de construcción, porcentajes de ubicación y las especificaciones especiales que se requieran en la elaboración de planos. 17. Archiva y mantiene ordenado el material producido.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Proyectos Estratégicos		
Página 6 de 6	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MO-PRY

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico/a
Objetivo:	Realizar dibujos especializados de ingeniería y arquitectura, diseñando planos, mapas, gráficos, cuadros y demás dibujos, a fin de contribuir con el desarrollo de los proyectos.
Funciones	
1. Obtener la cantidad de materiales necesarios para realizar cada proyecto (tuberías, válvulas, etc.) 2. Optimizar el diseño de tal forma que se pueda tener cantidades de obra lo más competitivas posible. 3. Archivar los proyectos dibujados, para tener una referencia de anteriores trabajos. 4. Actualización de la biblioteca de todos los accesorios que se mantienen en el catálogo del proyecto 5. Es responsabilidad del dibujante entregar un plano correctamente organizado según los parámetros entregados por la dirección de obras.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar administrativo/a
Objetivo:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Funciones	
1. Auxiliar al Director en la realización de las actividades administrativas de la oficina. 2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso. 3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Unidad. 4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia. 5. Archivar toda correspondencia entrante y saliente. 6. Realizar y recibir llamadas telefónicas. 7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.	