

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Generales	
Página 1 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO- DSG

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

AUTORIZACIONES

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
C. Orlando Pineda Vázquez Director de Servicios Generales	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 Servicios Generales	
Página 2 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO- DSG

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

I. Descripción

La Dirección de Servicios Generales de un Ayuntamiento es el área encargada de coordinar, gestionar y supervisar los servicios administrativos y operativos internos necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal. Su misión es garantizar que los recursos materiales, humanos y logísticos estén disponibles para el correcto desempeño de las actividades municipales, contribuyendo al bienestar de los servidores públicos y la eficiencia operativa de las diferentes dependencias.

II. Misión

Proporcionar el soporte logístico, operativo y administrativo necesario para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento, gestionando eficientemente los recursos materiales, la infraestructura y los servicios internos.

III. Visión

Ser una dirección modelo en la administración pública, reconocida por su capacidad de gestionar eficientemente los recursos materiales y operativos del Ayuntamiento, contribuyendo a la mejora continua de la infraestructura, los servicios internos y el ambiente laboral.

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 del Municipio de Zihuatanejo de Azueta

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Generales	
Página 3 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO- DSG

V. Objetivos Estratégicos

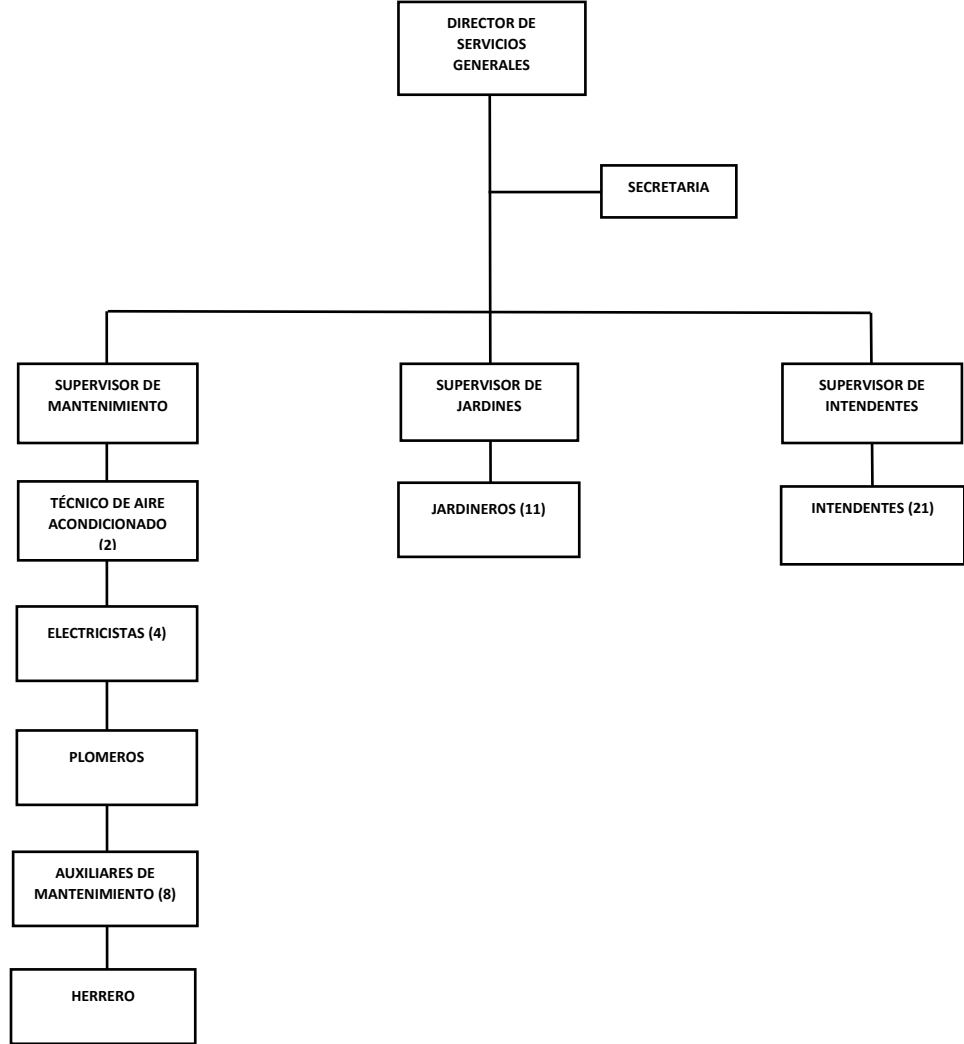
1. Mejorar la eficiencia en la adquisición, distribución y utilización de los recursos materiales (mobiliario, equipo de oficina, suministros, etc.) en todas las dependencias municipales.
2. Mantener en perfecto estado las instalaciones y edificios del Ayuntamiento para asegurar un entorno de trabajo adecuado para el personal y una imagen institucional sólida.
3. Asegurar que el parque vehicular municipal esté en buenas condiciones operativas y que los vehículos sean utilizados de manera eficiente y adecuada.
4. Proveer soporte logístico efectivo para los eventos y actividades organizados por el Ayuntamiento, garantizando que se desarrollen de manera ordenada y eficiente.
5. Asegurar que los servicios de limpieza, jardinería y seguridad sean eficientes y contribuyan a mantener las instalaciones municipales en condiciones óptimas.
6. Promover una cultura de mantenimiento preventivo y gestión proactiva en todos los servicios internos del Ayuntamiento, desde el mobiliario hasta las instalaciones y equipos tecnológicos.
7. Asegurar que la gestión de los recursos materiales y servicios sea transparente, eficiente y responsable, cumpliendo con los principios de la administración pública.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Generales	
Página 4 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO- DSG

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Servicios Generales		
Director/a		1
Secretario/a		1
Supervisor de Mantenimiento		
Supervisor/a		1
Técnico de Aire Acondicionado		2
Electricista		4
Plomero		1
Auxiliares de Mantenimiento		8
Herrero		1
Supervisor de Jardines		
Supervisor/a		1
Jardineros		11
Supervisor de Intendentes		
Supervisor/a		1
Intendentes		21

VII. Organigrama General



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Generales		
Página 6 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2124-MO- DSG

VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Director/a de Servicios Generales
Objetivo:	Proporcionar los servicios generales y de apoyo que requieran las dependencias de la Administración Pública, conforme al presupuesto autorizado. Proporcionar servicios de mantenimiento asignados a las Dependencias de Gobierno Municipal.
Funciones	
1. Planear y programar la reparación oportuna de los bienes muebles, propiedad del Municipio, así como dar servicio a las instalaciones de los centros de trabajo, y demás necesidades en cuanto a mantenimiento del inmueble. 2. Supervisar que los bienes y servicios, se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida. 3. Establecer los mecanismos necesarios para proteger y conservar y manejar adecuadamente los bienes. 4. Proporcionar al personal, los materiales y útiles de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus actividades. 5. Coordinar y supervisar el adecuado uso del equipo de transporte del centro, así como su mantenimiento. 6. Dar apoyo logístico al departamento de Eventos Especiales en la realización de eventos. 7. Proporcionar al personal, el equipo de limpieza necesario para el mejor desarrollo de sus actividades. 8. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos. 9. Coordinar la ejecución de cursos contra incendios y sismos. 10. Atender las solicitudes de reparaciones que se requieran; electricidad, de servicios sanitarios, de cerrajería, etc. solicitados por las distintas áreas administrativas tanto en espacios específicos como comunes. 11. Vigilar y supervisar que los espacios destinados a áreas laborales se encuentren limpios. 12. Registrar diariamente los servicios realizados. 13. Controlar y supervisar el ahorro de energía eléctrica en el edificio del H. Ayuntamiento y todas las áreas que dependan del mismo. 14. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Generales		
Página 7 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2124-MO- DSG

15. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
16. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
17. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
18. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
19. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
20. 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.
21. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación para difundir las acciones realizadas.
22. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
23. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
24. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
25. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Generales	
Página 8 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO- DSG

Nombre del Puesto:	Secretaria
Objetivo:	Coadyuvar con las actividades de la Dirección, así como llevar un control de todas las actividades a realizar.
Funciones	
1. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso. 2. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la Dirección. 3. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia. 4. Archivar toda correspondencia entrante y saliente. 5. Realizar y recibir llamadas telefónicas. 6. Actualizar todos los días la agenda del Director. 7. Atender y suministrar información a estudiantes, personal interno de la administración y al público en general. 8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 9. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad. 11. 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 Servicios Generales		
Página 9 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2124-MO- DSG

Nombre del Puesto:	Supervisor de Mantenimiento
Objetivo:	Supervisar y coordinar las actividades de mantenimiento, reparación e instalación de aires acondicionados del personal a su cargo, con el afán de mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Ayuntamiento.
Funciones	
1. Supervisa diariamente las tareas asignadas al personal bajo su cargo en las diferentes áreas de trabajo. 2. Asignar los trabajos al personal a su cargo para que atienda las actividades de reparaciones o mantenimiento solicitados por las áreas o necesarios para mantener en óptimas condiciones las instalaciones e inmuebles del Ayuntamiento. 3. Recorre las áreas en donde el personal bajo sus órdenes está asignado y verifica si las tareas de mantenimiento y reparación se están realizando de acuerdo con las instrucciones dadas y los métodos establecidos. 4. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 5. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 6. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.	

Nombre del Puesto:	Técnico en Aires Acondicionados
Objetivo:	Mantenimiento, reparación e instalación de aires acondicionados.
Funciones	
1. Elaborar programa de mantenimiento eficiente. 2. Realizar inspecciones generales a los aires acondicionados. 3. Tomar lecturas de corriente, voltaje, temperatura, presión, flujo y niveles de fluidos de dicho equipo. 4. Ajuste de correas. 5. Lubricación de motores. 6. Lavado de serpentín. 7. Limpieza de filtros y en su caso reemplazo cuando así se requiera. 8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Generales	
Página 10 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO- DSG

Nombre del Puesto:	Electricistas.
Objetivo:	Mantener en condiciones operativas los equipos y artefactos eléctricos del Ayuntamiento y de otras dependencias que lo requieran, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento de equipos y artefactos eléctricos, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
Funciones	
1. Instalar, mantener y reparar las instalaciones eléctricas. 2. Determina el amperaje eléctrico que ameritan los aparatos eléctricos. 3. Instalar lámparas de todos los tipos requeridos. 4. Reparar contactos eléctricos, temporizadores. 5. Revisar las condiciones eléctricas de equipos y artefactos 6. Ubicar el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos. 7. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 8. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. 9. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando 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.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Generales		
Página 11 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2124-MO- DSG

Nombre del Puesto:	Plomero.
Objetivo:	Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones sanitarias del Ayuntamiento, instalando, manteniendo y reparando piezas y equipos del área; a fin de lograr su buen funcionamiento.
Funciones	
1. Instalar flotantes, piezas sanitarias, grifería, bombas y otros. 2. Detectar filtraciones en las paredes y pisos. 3. Reparar instalaciones sanitarias, tuberías, equipos de laboratorio, entre otros. 4. Mantener en buenas condiciones las tuberías de las edificaciones. 5. Solicitar el material necesario para la ejecución de las tareas. 6. Elaborar los proyectos de trabajos de plomería. 7. Acoplar reducciones, anillos y otros. 8. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Institución. 9. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 10. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 11. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.	

Nombre del Puesto:	Auxiliares de mantenimiento
Objetivo:	Realizar actividades de mantenimiento y reparación en el H. Ayuntamiento Municipal de Zihuatanejo.
Funciones	
1. Auxiliar en las reparaciones menores de mantenimiento general, del mobiliario e instalaciones del H. Ayuntamiento. 2. Auxiliar a los oficiales especializados y a los superiores de mantenimiento en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento. 3. Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido. 4. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 5. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Generales	
Página 12 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO- DSG

Nombre del Puesto:	Herrero
Objetivo:	Proporcionar soporte técnico y especializado en la reparación, mantenimiento y fabricación de elementos metálicos necesarios para el funcionamiento de las instalaciones municipales.
Funciones	
1. Fabricar, reparar y dar mantenimiento a estructuras y componentes metálicos como puertas, ventanas, rejas, barandales, mallas, cercas, y otros elementos en las instalaciones municipales. 2. Realizar ajustes y reparaciones de equipos metálicos dañados, como mobiliario o piezas estructurales de los edificios y espacios públicos. 3. Instalar nuevas estructuras metálicas en edificios municipales, como sistemas de seguridad, rejas, barandales y otros accesorios de metal que se necesiten para la seguridad o funcionalidad de las instalaciones. 4. Supervisar la instalación y asegurar que las estructuras metálicas estén correctamente montadas y cumplan con los estándares de seguridad y funcionalidad. 5. Aplicar tratamientos anticorrosivos, pintura y otras medidas de conservación para proteger los materiales metálicos y extender su vida útil. 6. Coordinarse con otras áreas dentro de la Dirección de Servicios Generales para el suministro y mantenimiento de equipos metálicos y elementos que contribuyan al buen funcionamiento de la administración municipal.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Generales	
Página 13 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO- DSG

Nombre del Puesto:	Supervisor de Jardines
Objetivo:	Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo, con el afán de mantener en óptimas condiciones los jardines y áreas del Ayuntamiento.
Funciones	
1. Supervisa diariamente las tareas asignadas al personal bajo su cargo en las diferentes áreas de trabajo. 2. Recorre las áreas en donde el personal bajo sus órdenes está asignado y verifica si las tareas se están realizando de acuerdo con las instrucciones dadas y los métodos establecidos. 3. Realiza semanalmente mantenimiento de equipo y herramientas. 4. Dar mantenimiento al equipo de jardinería y realizar reparaciones si es necesario. 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.	

Nombre del Puesto:	Jardineros
Objetivo:	Mantener los jardines y áreas verdes del Ayuntamiento, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.
Funciones	
1. Opera maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes. 2. Poda de árboles y plantas que lo requieran. 3. Acondicionar la tierra para la siembra de plantas. 4. Suministrar abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las instalaciones del Ayuntamiento. 5. Regar jardines y zonas verdes, utilizando mangueras o sistemas de riego. 6. Fumigar y aplicar tratamiento con productos químicos a plantas y árboles para protegerlos de hongos y plagas. 7. Trasladar plantas y materiales de trabajo a viveros y jardines.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Generales	
Página 14 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO- DSG

8. Recolectar hojas, troncos, ramas y otros desperdicios de árboles y plantas, clasificando residuos o desechos orgánicos.
9. Remodelar las áreas verdes, sembrando plantas ornamentales y creando motivos artísticos en las zonas verdes del Ayuntamiento.
10. Cuidar a todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones.
11. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
12. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

Nombre del Puesto:	Supervisor de intendentes
Objetivo:	Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo, con el afán de mantener en óptimas condiciones las áreas del Ayuntamiento.
Funciones	
1. Supervisa diariamente las tareas asignadas al personal bajo su cargo en las diferentes áreas de trabajo. 2. Recorre las áreas en donde el personal bajo sus órdenes está asignado y verifica si las tareas de limpieza se están realizando de acuerdo con las instrucciones dadas y los métodos establecidos. 3. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 4. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 5. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Servicios Generales	
Página 15 de 15	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO- DSG

Nombre del Puesto:	Intendente
Objetivo:	Auxiliar en los servicios que integran el área de intendencia procurando el buen funcionamiento de las áreas a su cargo.
Funciones	
1. Realizar el servicio de limpieza del edificio, solicitar el material de limpieza necesario para realizar su trabajo a la supervisión general. 2. Utilizar el material de limpieza de forma adecuada y racional. 3. Limpiar las oficinas, aulas y áreas verdes. 4. Limpiar y desinfectar los baños y proveerlos de papel y jabón de manos. 5. Informar a la administración de cualquier anomalía que se observe en las instalaciones. 6. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando 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.	