

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano	
Página 1 de 20	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DMU

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

A U T O R I Z A C I O N E S

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. Ma. del Carmen Rivas Zúñiga Director de Desarrollo 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 Desarrollo Urbano	
Página 2 de 20	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DMU

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

I. Descripción

La Dirección de Desarrollo Urbano es la responsable de planear, regular y supervisar el crecimiento y la organización del territorio municipal. Su principal objetivo es garantizar un desarrollo urbano ordenado, equilibrado y sostenible, que considere las necesidades actuales de la población y proyecte soluciones para su crecimiento futuro.

II. Misión

Promover un desarrollo urbano sustentable, mediante el diseño de estrategias y políticas públicas respetuosas del medio ambiente, que conlleven a lograr un Municipio más competitivo, buscando racionalizar y brindar eficiencia de los esfuerzos en la dotación de infraestructura, equipamiento urbano y servicios, para fortalecer el crecimiento sostenido de la economía, el desarrollo social del estado y la preservación de sus recursos naturales.

III. Visión

Ser la Unidad Administrativa que garantice e impulse un Municipio ordenado y competitivo que planifique, programe y construya las acciones para el desarrollo urbano, así como la infraestructura productiva, social y de vías de comunicación, necesarias para el desarrollo territorial armónico; regido por criterios de eficiencia y calidad en el aprovechamiento de las potencialidades y recursos, propiciando una mejor calidad de vida de la población de Zihuatanejo de Azueta.

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.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano	
Página 3 de 20	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DMU

- Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero.
- Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial.

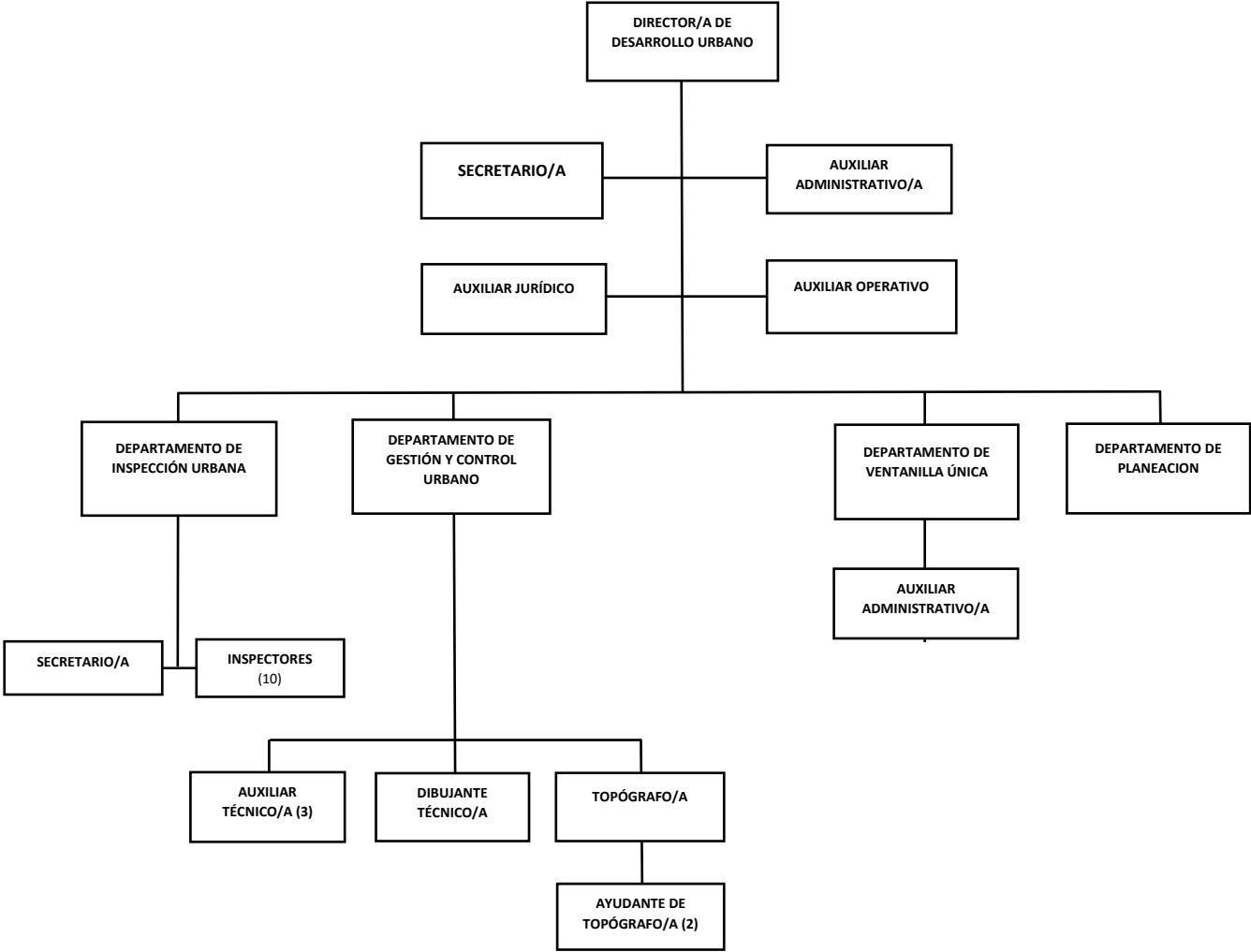
V. Objetivos Estratégicos

1. Diseñar, actualizar e implementar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los programas de ordenamiento territorial en el municipio.
2. Establecer normas claras para el uso y ocupación del suelo, evitando conflictos y promoviendo un desarrollo urbano compatible con el entorno.
3. Prevenir la expansión desordenada de la mancha urbana y la ocupación de áreas de riesgo.
4. Fomentar proyectos de infraestructura que aseguren el acceso a servicios básicos como agua potable, drenaje, electrificación y vialidades.
5. Mejorar las condiciones de movilidad urbana mediante la planeación de vialidades, transporte público y redes peatonales y ciclistas.
6. Implementar acciones para la protección, conservación y rehabilitación de inmuebles históricos y zonas con valor cultural.
7. Integrar el patrimonio cultural en los planes de desarrollo urbano, respetando su contexto y relevancia.
8. Establecer mecanismos para resolver conflictos derivados del uso del suelo y las actividades urbanas.
9. Promover el diálogo y la participación ciudadana en la toma de decisiones sobre el desarrollo urbano.

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Dirección de Desarrollo Urbano		
Director/a		1
Secretario/a		1
Auxiliar Administrativo/a		1
Auxiliar Jurídico		1
Auxiliar Operativo		1
Departamento de Inspección Urbana		
Jefe/a de Departamento		1
Secretario/a		1
Inspectores		10
Departamento de Gestión y Control Urbano		
Jefe/a de Oficina		1
Auxiliar Técnico/a		1
Dibujante Técnico/a		3
Topógrafo/a		1
Ayudante de Topógrafo/a		2
Departamento de Ventanilla Única		
Jefe/a de Departamento		1
Auxiliar Administrativo/a		1
Departamento de Planeación		
Jefe/a de Departamento		1

VII. Organigrama General



VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Director/a de Desarrollo Urbano.
Objetivo:	Promover el ordenamiento territorial, mediante la planificación urbana institucionalizada y programada, enfocada a lograr un crecimiento ordenado y sustentable, que impulse el crecimiento social y económico y de esta manera garantizar beneficios para todos los segmentos de la población.
Funciones	
1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar los programas municipales de Desarrollo Urbano, así como los programas parciales de crecimiento, conservación y mejoramiento. 2. Formular, aprobar y administrar la zonificación municipal. 3. Proponer la apertura y ampliación de las vías públicas. 4. Decretar la nomenclatura de las calles, plazas, y jardines públicos. 5. Aprobar, modificar o rechazar conforme al Plan Director de Desarrollo Urbano, los proyectos de construcciones, edificaciones, usos de suelos, cambios de usos de suelo y de edificaciones y obras de urbanización. 6. Participar en la creación y administración de las reservas territoriales y ecológicas del Municipio. 7. Ejercer indistintamente con el Estado el derecho preferente para adquirir inmuebles en áreas de reserva territorial para la vivienda popular. 8. Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal. 9. Controlar y vigilar la utilización del suelo en el territorio municipal. 10. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana. 11. Otorgar licencias y permisos para construcciones. 12. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias. 13. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección de Desarrollo Urbano. 14. Ejercer y controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Dirección satisfaciendo las necesidades del Ayuntamiento y con estricto apego a la legalidad.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano	
Página 7 de 20	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DMU

15. Elaborar el Plan Director de Desarrollo Urbano, para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población, a través de la implementación de planteamientos.
16. Contribuir a la Elaboración del Reglamento de Construcción para el Municipio de Zihuatanejo de Azueta.
17. Elaborar el Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial.
18. Impulsar la participación ciudadana en el desarrollo de programas socio-culturales y proyectos económicos, que fomenten el desarrollo.
19. Identificar la problemática urbana actual y prever las tendencias principales de crecimiento urbano, para definir e instrumentar las acciones preventivas y expedientes.
20. Coadyuvar a través de este instrumento de planeación urbana, para guiar y regular las acciones públicas.
21. Dirigir y llevar a cabo el proceso de Planeación Urbana.
22. Vigilar la obra pública y privada.
23. Vigilar la normatividad que demanda el Plan de Desarrollo Urbano, el Reglamento de Construcción y demás leyes aplicables en materia de Desarrollo Urbano.
24. Vigilar la aplicación de los objetivos planteados en el Nivel Normativo, así como las acciones del Nivel Estratégico.
25. Participar en la integración de los Consejos Consultivos de Urbanismo, Comité Técnico y la Vigilancia de la Comisión de Admisión de D.R.O.
26. Plantea y determina las funciones a los distintos Departamentos.
27. Canaliza los apoyos a la comunidad dentro y fuera de la Dirección de Desarrollo Urbano.
28. Proponer y armar los proyectos de tipo social.
29. Coordinar y participar en los distintos programas Municipal, Estatal y Federal.
30. Participar de manera directa en el mejoramiento de la Imagen Urbana.
31. Ejecutar las acciones preventivas y correctivas en la obra pública y privada.
32. Autorizar las distintas Licencias de Construcción y Urbanización.
33. Emitir las Constancias de Uso de Suelo, Fusiones y Subdivisiones.
34. Coordinar los distintos foros de consulta en materia urbana.
35. Atender y coordinar las distintas demandas de la ciudadanía.
36. Determinar las distintas resoluciones en materia de Impacto Ecológico.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano	
Página 8 de 20	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DMU

37. Vigilar que los servicios públicos sean prestados con calidad y eficiencia a la ciudadanía. 38. Promover programas para la mejora de la imagen del Municipio. 39. Mantener y promover dentro del Municipio la imagen urbana. 40. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante la ciudadanía en general, asociaciones profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares. 41. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.

Nombre del Puesto:	Secretario/a.
Objetivo:	Realizar y apoyar en las actividades establecidas para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano.
Funciones	
1. Llevar el control de audiencias del Director. 2. Ejecutar las tareas administrativas inherentes al funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano. 3. Cumplir con las tareas que le encomiende el Director de Desarrollo Urbano. 4. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 5. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 6. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano	
Página 9 de 20	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DMU

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a.
Objetivo:	Auxiliar al Director de Desarrollo Urbano en el cumplimiento de sus funciones.
Funciones	
- Orientar al ciudadano. - Dar una respuesta pronta y oportuna a las solicitudes del público en general. - Dar alternativas de solución y canalizar a las áreas correspondientes las peticiones que no son competencia de la Dirección. - Llevar el control del archivo general. - Actualizar el Directorio del Ayuntamiento. - Hacer y recibir llamadas telefónicas. - Organizar la correspondencia por fecha. - Distribuir la correspondencia oficial a las diferentes Dependencias Municipales, Estatales y Federales. - Llevar un control de los oficios recibidos y enviados del área de trabajo. - 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:	Auxiliar Jurídico.
Objetivo:	Asesorar al Titular o la persona que éste designe, en los diferentes Comités y órganos de consulta.
Funciones	
1. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Dirección cuando sea requerido. 2. Proporcionar asistencia jurídica al Titular de la Dirección en los actos que así lo requieran. 3. Brindar apoyo técnico jurídico al Titular y en su caso formular los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás disposiciones normativas en la materia competencia de la Dependencia. 4. Elaborar y emitir opinión acerca de la procedencia jurídica y legal de los instrumentos jurídicos que la Dirección celebre con las diversas dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, asociaciones y personas físicas o morales, así como visarlos y someterlos a la consideración del titular. 5. Conocer y substanciar los recursos administrativos que se interpongan contra actos y resoluciones de la Dirección, así como del Titular, de las direcciones o de cualquier otro servidor público o unidad administrativa de la misma, y proponer los proyectos de resolución que correspondan. 6. Llevar el registro de los acuerdos, contratos, convenios y demás actos jurídicos de los que deriven derechos y obligaciones a cargo de la Dependencia. 7. Estudiar y, en su caso, intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar a la Dirección, así como también promover en representación de la misma, los juicios y procedimientos necesarios y dar la atención que proceda a las notificaciones o resoluciones de carácter judicial o administrativo que se hagan o impongan a la propia dependencia.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo/a.
Objetivo:	Revisar que las construcciones e instalaciones en predio y vía pública que se llevan a cabo en el Municipio respeten los requisitos técnicos y disposiciones legales aplicables, con el fin que satisfagan las condiciones de habitabilidad, seguridad, higiene, comodidad, imagen urbana y cuidado del medio ambiente.
Funciones	
1. Cuidar que las construcciones se apeguen de acuerdo al proyecto aprobado en la Dirección de Desarrollo Urbano. 2. Orientar en forma adecuada el proceso de tramitología para la obtención de los permisos, licencias y autorizaciones. 3. Proporcionar la información referente a las disposiciones legales aplicables en este Municipio. 4. Aplicar las disposiciones legales correspondientes en la materia, para la revisión de proyectos. 5. Revisar los proyectos de urbanización. 6. Mantener ordenado los expedientes. 7. Realizar las visitas de obras en construcción, antes, durante y después. 8. Dar cumplimiento a la normatividad. 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:	Jefe de Inspección Urbana.
Objetivo:	Requerir y orientar a los propietarios de obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones a que acudan a realizar el trámite administrativo correspondiente a efecto de obtener las respectivas Licencias previo pago de derechos.
Funciones	
1. Inspeccionar obras en proceso de construcción y terminadas que no cumplen con la Reglamentación. 2. Realizar las visitas de inspección necesarias para otorgamiento de licencias de ocupación. 3. Identificar la Zonificación. 4. Coordinar a los Inspectores en las tareas propias del área. 5. Formular Notificaciones, Actas, Requerimientos hasta llegar a la Clausura y ejecución de esta, cuando el ciudadano incumpla. 6. Verificar Licencias de Ocupación. 7. Notificar a los contribuyentes que tiene material para construcción sobre la vía pública. 8. Vigilar e informar a la superioridad el surgimiento de algún asentamiento irregular, Invasión a la vía pública, a un área verde o de equipamiento urbano. Mantener un control de los anuncios y evitar la colocación de publicidad no autorizada en el primer cuadro de la Ciudad. 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. 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:	Realizar y apoyar en las actividades establecidas para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano.
Funciones	
1. Llevar el control de audiencias del Director. 2. Ejecutar las tareas administrativas inherentes al funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Urbano. 3. Cumplir con las tareas que le encomiende el Director de Desarrollo Urbano. 4. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado 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:	Inspectores.
Objetivo:	Requerir a los propietarios de obras nuevas, ampliaciones, remodelaciones a que acudan a la Ventanilla Única de Gestión a realizar el trámite administrativo correspondiente a efecto de obtener las respectivas Licencias previo pago de derechos; así como captar mayores recursos económicos a través de la Coordinación de Finanzas por concepto de pago de derechos.
Funciones	
1. Operar el sistema de inspección en materia de desarrollo urbano. 2. Realizar visitas de inspección para verificar que las obras y establecimientos cumplan con las disposiciones legales correspondientes. 3. Entregar citatorios y realizar notificaciones. 4. Levantar actas circunstanciadas que describan las irregularidades detectadas en las visitas de inspección. 5. Notificar de las sanciones cometidas por el incumplimiento a las disposiciones legales aplicables. 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.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano		
Página 14 de 20	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DMU	

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Gestión y Control Urbano.
Objetivo:	Vigilar y controlar las construcciones y desarrollos urbanos en apego a las Leyes y Reglamentos del Municipio de Zihuatanejo de Azueta Guerrero.
Funciones	
1. Revisión de proyectos para la autorización de la licencia de Lotificación. 2. Revisión de proyectos para la autorización de la licencia de Urbanización. 3. Revisión de proyectos para la autorización de la licencia de Re lotificación. 4. Revisión de proyectos para la autorización de la licencia de Construcción. 5. Revisión de proyectos para la autorización de la licencia de Regularización. 6. Revisión de proyectos para la autorización de la licencia de Revalidación. 7. Revisión de proyectos para la autorización de la licencia de Remodelación. 8. Revisión de proyectos para la autorización de la licencia de Demolición. 9. Revisión de proyectos para la autorización de la licencia de ruptura en Vía Pública. 10. Revisión de expedientes para la elaboración de constancias de uso de suelo. 11. Revisión de expedientes para la autorización de fusión y subdivisiones. 12. Revisión de proyectos para la autorización de cambios de uso de suelo. 13. Inspección física en obra para la autorización de la licencia de ocupación. 14. Visitas de inspección para la elaboración de dictamen técnico. 15. Revisión a la elaboración y actualización de los Planes de Desarrollo Urbano del Municipio de Zihuatanejo de Azueta, Guerrero. 16. Elaboración de Dictamen de factibilidad de área de donación propiedad del Municipio para la dotación de los elementos de equipamiento urbano. 17. Revisión de expedientes para la elaboración de constancias de congruencia de uso de suelo. 18. Elaboración de presentaciones referente a usos de suelo, propuestas de elementos de Equipamiento Urbano.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico/a.
Objetivo:	Desempeñar funciones de apoyo técnico y operativo en las actividades relacionadas con la planificación, regulación y supervisión del desarrollo urbano en el municipio. Encargarse de garantizar que los proyectos urbanos cumplan con las normativas vigentes y contribuyan al crecimiento ordenado y sostenible de la ciudad.
Funciones	
1. Colaborar en el diseño y desarrollo de proyectos de infraestructura urbana, como vialidades, parques, redes de servicios públicos y equipamiento urbano. 2. Realizar dibujos técnicos, croquis o planos utilizando software especializado (como AutoCAD, SketchUp u otros). 3. Colaborar en la revisión de solicitudes de permisos de construcción, cambios de uso de suelo, licencias de funcionamiento y otros trámites urbanos. 4. Ayudar a verificar que los proyectos propuestos se alineen con los planes de desarrollo urbano y zonificación. 5. Apoyar en la redacción de informes técnicos, dictámenes y evaluaciones relacionadas con el desarrollo urbano. 6. Prepara reportes gráficos y estadísticos sobre indicadores urbanos, como densidad poblacional, áreas verdes o infraestructuras disponibles. 7. Contribuir en la realización de estudios sobre el crecimiento urbano, movilidad, uso de suelo y servicios públicos. 8. Apoyar en la elaboración de propuestas para mejorar la infraestructura y los servicios urbanos. 9. Ayudar en la ejecución de programas municipales relacionados con la planificación urbana, la regularización de asentamientos o la rehabilitación de espacios públicos. 10.Colaborar en actividades de divulgación y sensibilización sobre las políticas y normativas urbanas.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano	
Página 16 de 20	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DMU

Nombre del Puesto:	Dibujante Técnico/a.
Objetivo:	Realizar dibujos especializados de arquitectura, diseñando planos, mapas, gráficos, cuadros y demás.
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. Dibuja planos topográficos en diferentes escalas. 5. Brinda información y orientación a los usuarios en el área de su competencia. 6. Mantiene y calibra equipos e instrumentos de dibujos. 7. Realiza copias ampliadas o reducidas de planes, figuras y gráficos. 8. Dibuja piezas y equipos mecánicos, según las necesidades de la institución. 9. Calcula áreas de construcción, porcentajes de ubicación y las especificaciones especiales que se requieran en la elaboración de planos. 10. Archiva y mantiene ordenado el material producido. 11. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 12. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía. 13. 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 Desarrollo Urbano	
Página 17 de 20	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DMU

Nombre del Puesto:	Topógrafo/a.
Objetivo:	Llevar un buen control para la planeación urbana que nos marca el Plan Director Urbano Municipal, del Reglamento de Construcciones y el Reglamento de Imagen Urbana; y así dar una respuesta satisfactoria a la Ciudadanía en General.
Funciones	
1. Realizar y apoyar en las actividades de levantamientos topográficos, deslindes de predios, alineamientos que soliciten en esta Dirección y diferentes áreas del Ayuntamiento con el apoyo de un ayudante. 2. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía. 3. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 4. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.	

Nombre del Puesto:	Ayudante de Topógrafo/a.
Objetivo:	Auxiliar en el levantamiento topográfico a su jefe inmediato.
Funciones	
1. Apoyar en las actividades de levantamientos topográficos, deslindes de predios, alineamientos que soliciten en esta Dirección y diferentes áreas del Ayuntamiento con el apoyo de un ayudante. 2. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía. 3. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones. 4. 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 Ventanilla Única.
Objetivo:	Facilitar las condiciones regulatorias y de gestión gubernamental aplicables a la expedición de licencias de construcción y de funcionamiento de establecimientos mercantiles. Proporcionar la transparencia, fortalecer el estado de derecho, incrementar la seguridad jurídica y promover los principios de eficiencia y celeridad para el cumplimiento de las obligaciones municipales.
Funciones	
1. Recibir y analizar la documentación de los trámites que lleva a cabo el área. 2. Registrar la solicitud de construcción. 3. Registrar y turnar al área correspondiente las solicitudes presentadas. 4. Ordenar, a través del personal adscrito al Dirección, la inspección física de los inmuebles en los cuales se pretende construir o remodelar. 5. Elaborar el proyecto de la licencia de construcción y tramitar la autorización definitiva de la misma con su superior. 6. Determinar, en razón del dictamen emitido, el monto para pago por el trámite realizado. 7. Expedir los contra recibos para realizar el pago de los derechos correspondientes. 8. Entregar las resoluciones correspondientes y recabar las constancias de recibido. 9. Llevar un control estadístico de los trámites que le son sometidos. 10. Promover nuevas acciones de mejora regulatoria que simplifiquen al máximo los trámites municipales, así como la eficiencia en la atención ciudadana. 11. Recepción y entrega de la documentación de licencias y permisos en general. 12. Recepcionar y entregar factibilidad de giro. 13. Recepcionar y entregar al Departamento correspondiente la documentación para su revisión y aprobación para entrega final al usuario. 14. Elaborar boletas para pago especificando costo de los diferentes conceptos. 15. Distribuir trípticos informativos e ilustrativos, así como formatos al usuario a través de la Ventanilla Única de Gestión.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Desarrollo Urbano	
Página 19 de 20	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DMU

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a del Departamento de Ventanilla Única.
Objetivo:	Facilitar las condiciones regulatorias y de gestión gubernamental aplicables a la expedición de licencias de construcción y de funcionamiento de establecimientos mercantiles.
Funciones	
1. Recibir y analizar la documentación de los trámites que lleva a cabo el Departamento de Ventanilla Única de Gestión. 2. Registrar y turnar al área correspondiente las solicitudes presentadas. 3. Determinar, en razón del dictamen emitido, el monto para pago por el trámite realizado. 4. Expedir los contra recibos para realizar el pago de los derechos correspondientes. 5. Entregar las resoluciones correspondientes y recabar las constancias de recibido. 6. Llevar un control estadístico de los trámites que le son sometidos. 7. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones. 8. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo. 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:	Jefe/a de Planeación.
Objetivo:	Encargado de supervisar, coordinar y gestionar todas las actividades administrativas que apoyan la operación, ejecución de los proyectos y programas urbanos dentro de la Dirección. Garantizar que los recursos, tanto humanos como materiales, sean utilizados eficientemente, que se cumpla con la normativa vigente y que las actividades del departamento se realicen de manera organizada y efectiva.
Funciones	
- Supervisar al personal administrativo de la Dirección de Desarrollo Urbano, asignando tareas y responsabilidades. - Coordinar la contratación de personal administrativo y la capacitación de los equipos de trabajo. - Evaluar el desempeño del equipo administrativo y fomenta un ambiente de trabajo eficiente. - Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto asignado a la Dirección de Desarrollo Urbano. - Supervisar el uso de los recursos financieros en los proyectos de desarrollo urbano, asegurándose de que se cumplan los objetivos establecidos sin exceder los límites presupuestarios. - Realizar reportes financieros periódicos para la alta dirección y las autoridades correspondientes. - Supervisar la correcta elaboración y gestión de permisos, licencias, autorizaciones y otros documentos relacionados con el desarrollo urbano. - Se encarga del archivo, organización y resguardo de la documentación administrativa y técnica de los proyectos urbanos. - Establecer procedimientos administrativos para la gestión eficiente de solicitudes, trámites y expedientes de los proyectos urbanos. - Asegurar que las solicitudes de permisos de construcción, cambios de uso de suelo y otros trámites sean procesados de manera oportuna y conforme a la normativa. - Atender las solicitudes y consultas de los ciudadanos relacionadas con proyectos de desarrollo urbano, permisos de construcción o cambios de uso de suelo.	