

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Ordenamiento Territorial	
Página 1 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DOT

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

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

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Arq. Yunuel Germán Uraga Narváez Director de Ordenamiento Territorial	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 Ordenamiento Territorial		
Página 2 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024		Clave: MZA2427-MO-DOT

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

I. Descripción

El **Ordenamiento Territorial** es el proceso de planificación, regulación y gestión del uso del suelo y del territorio dentro del municipio. Su objetivo es promover un desarrollo equilibrado, sostenible y ordenado, que considere las necesidades sociales, económicas, ambientales y urbanísticas de la población.

II. Misión

Planificar, regular y gestionar el uso del suelo y el desarrollo urbano y rural del municipio, promoviendo un crecimiento equilibrado, sostenible y en armonía con el entorno natural, social y cultural. Busca garantizar el bienestar de la ciudadanía a través de políticas inclusivas, eficientes y basadas en la normatividad vigente, preservando los recursos naturales y el patrimonio municipal.

III. Visión

Ser una dependencia líder en la planificación y regulación territorial, destacada por promover un desarrollo urbano y rural ordenado, inclusivo y sostenible, que asegure el bienestar de la población. Consolidar un municipio con infraestructura moderna, servicios de calidad, espacios públicos adecuados y un equilibrio entre el crecimiento económico y la conservación del medio ambiente.

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

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Ordenamiento Territorial	
Página 3 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DOT

- Ley General De Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial Y Desarrollo Urbano
- Ley Número 790 De Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial Y Desarrollo Urbano Del Estado De Guerrero.
- Programa de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del estado de Guerrero

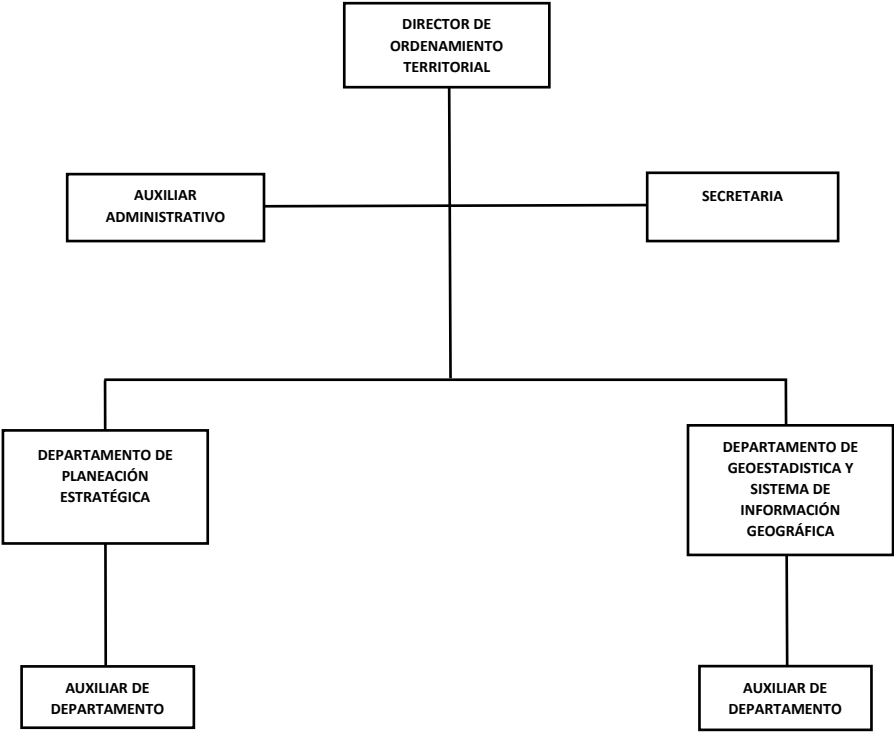
V. Objetivos Estratégicos

1. Establecer normas para la construcción, la urbanización y el aprovechamiento de los recursos naturales.
2. Involucrar a la ciudadanía y otros actores locales en la definición de las prioridades de desarrollo territorial.
3. Considerar las necesidades y propuestas de los habitantes en el diseño de planes y proyectos.
4. Evitar la urbanización descontrolada y reducir los asentamientos irregulares.
5. Promover la consolidación de zonas urbanas existentes antes de expandir nuevas áreas.
6. Fomentar la mitigación del impacto ambiental en proyectos de infraestructura o construcción.
7. Supervisar que todas las áreas del municipio cuenten con acceso a servicios básicos y oportunidades de desarrollo.
8. Controlar el crecimiento desordenado que puede derivar en problemas como la saturación de servicios públicos, congestión vehicular y pérdida de áreas verdes.

VI. Estructura Orgánica

	No. Plazas	
	B	C
Ordenamiento Territorial		1
Director/a		1
Auxiliar Administrativo/a		1
Secretario/a		1
Auxiliar de Departamento		2
Departamento de Planeación Estratégica		
Jefe/a de Departamento		1
Departamento de Geoestadística y Sistema de Información Geográfica		
Jefe/a de Departamento		1

VII. Organigrama General



VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Director/a de Ordenamiento Territorial
Objetivo:	Liderar, planificar y supervisar las políticas, proyectos y normativas relacionadas con el uso del suelo y el desarrollo territorial dentro del municipio. Garantizar un crecimiento equilibrado y sostenible que respete las normativas locales y promueva el bienestar de la comunidad.
Funciones	
1. Diseñar y coordinar planes de ordenamiento territorial, como programas de desarrollo urbano, zonificaciones y regulaciones de uso del suelo. 2. Promover estrategias que equilibren el desarrollo económico, social y ambiental del municipio. 3. Supervisar la aplicación de reglamentos de construcción, urbanización y uso del suelo. 4. Liderar proyectos de desarrollo territorial, como la construcción de infraestructura, la creación de espacios públicos o la urbanización de nuevas áreas. 5. Coordinar con otras áreas del ayuntamiento para garantizar la viabilidad técnica y financiera de los proyectos. 6. Liderar proyectos de desarrollo territorial, como la construcción de infraestructura, la creación de espacios públicos o la urbanización de nuevas áreas. 7. Coordinar con otras áreas del ayuntamiento para garantizar la viabilidad técnica y financiera de los proyectos.	

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a
Objetivo:	Realizar tareas administrativas, de gestión y asistencia técnica, contribuyendo al funcionamiento eficiente de la dependencia y facilitando la implementación de políticas y proyectos relacionados con el uso del suelo y el desarrollo territorial.
Funciones	
- Organizar, archivar y mantener actualizados los documentos relacionados con el ordenamiento territorial, como planes, permisos, licencias, mapas y estudios técnicos. - Controlar el ingreso y egreso de expedientes relacionados con solicitudes de uso de suelo, licencias de construcción y otros trámites. - Brindar información sobre requisitos, procedimientos y regulaciones en materia de ordenamiento territorial. - Elaborar informes administrativos relacionados con los trámites realizados. - Digitalizar y capturar información en sistemas administrativos o bases de datos.	

Nombre del Puesto:	Secretario/a
Objetivo:	Apoyo a los responsables técnicos y administrativos, facilitando la gestión diaria de documentos, comunicaciones y atención al público.
Funciones	
- Organizar, clasificar y archivar expedientes y documentación relacionada con el uso del suelo, licencias, permisos y proyectos de desarrollo territorial. - Llevar un control de los documentos entrantes y salientes, asegurando su correcto registro y seguimiento. - Brindar información básica sobre los requisitos, procesos y regulaciones en temas de ordenamiento territorial. - Redactar oficios, cartas, circulares, memorandos y actas solicitadas por los responsables del departamento. - Preparar minutas y reportes de reuniones, talleres o sesiones de trabajo. - Coordinar y organizar las citas, reuniones y actividades del director o responsables del área. - Notificar a los participantes y preparar los materiales necesarios para las reuniones. - Responder llamadas telefónicas y correos electrónicos, canalizando las consultas o solicitudes a las áreas correspondientes. - Recibir, registrar y distribuir la correspondencia interna y externa del departamento.	

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Planeación Estratégica
Objetivo:	Responsable de coordinar y supervisar las actividades operativas y técnicas del área que comprende la dirección. Se centra en garantizar el cumplimiento de las políticas, normativas y proyectos relacionados con el desarrollo territorial, el uso del suelo y la planificación urbana y rural del municipio.
Funciones	
1. Diseñar y ejecutar estrategias y planes específicos del departamento que estén alineados con los objetivos generales de la Dirección de Ordenamiento Territorial. 2. Coordinar las actividades de los equipos técnicos y administrativos bajo su supervisión para asegurar el cumplimiento de metas y plazos. 3. Supervisar los procesos técnicos, administrativos y operativos relacionados con su departamento. 4. Preparar informes técnicos y administrativos sobre el avance de proyectos, cumplimiento de objetivos, y situaciones relacionadas con el departamento. 5. Presentar resultados y recomendaciones a la Dirección de Ordenamiento Territorial.	

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Sistema de Información Geográfica
Objetivo:	Encargado de coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la recopilación, gestión, análisis y uso de datos espaciales y geográficos.
Funciones	
1. Liderar proyectos relacionados con la recopilación y análisis de datos espaciales, como la actualización de mapas urbanos, la cartografía de uso del suelo o el análisis de áreas de riesgo. 2. Coordinar con otros departamentos o áreas del ayuntamiento que requieran datos geográficos para sus actividades, como obras públicas, medio ambiente, o seguridad. 3. Realizar análisis espaciales para apoyar la toma de decisiones en cuanto a urbanismo, planificación territorial, zonificación y uso del suelo. 4. Administrar la base de datos geográfica del municipio, asegurando que los datos estén actualizados, sean precisos y estén accesibles para su consulta. 5. Validar y corregir errores o inconsistencias en los datos geoespaciales.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Dirección de Ordenamiento Territorial		
Página 8 de 8	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2427-MO-DOT	

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Departamento
Objetivo:	Responsable de brindar apoyo técnico y administrativo para el cumplimiento de las actividades y objetivos del departamento. Es de carácter operativo y colaborativo, facilita el flujo de información, la gestión de trámites y la ejecución de proyectos relacionados con las funciones de la dirección.
Funciones	
1. Revisar la documentación presentada por los ciudadanos para asegurarse de que cumpla con los requisitos establecidos. 2. Preparar expedientes para su revisión y aprobación por parte de los responsables técnicos o administrativos. 3. Digitalizar y registrar documentos en los sistemas internos del ayuntamiento. 4. Colaborar con otras áreas del ayuntamiento para coordinar acciones o compartir información relacionada con proyectos o trámites de ordenamiento territorial. 5. Actuar como enlace entre los técnicos del departamento y otras dependencias. 6. Asegurarse de que los procesos administrativos en los que participa cumplan con las normativas municipales en materia de ordenamiento territorial. 7. Apoyar en la difusión de normativas y regulaciones entre los ciudadanos y actores relevantes.	