

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	
	Instituto Municipal de Vivienda de Zihuatanejo	
Página 1 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-IVZ

INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE ZIHUATANEJO

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

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Eduardo Morales Ramírez Director del Instituto Municipal de Vivienda	Mtro. Christopher Torres Ríos Director de Planeación	Cp. Lizette Tapia Castro Presidente Municipal

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de Vivienda de Zihuatanejo	
Página 2 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-IVZ

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE ZIHUATANEJO

I. Descripción

El Instituto Municipal de Vivienda de Zihuatanejo está dedicada a promover, gestionar, ejecutar políticas y programas para garantizar el acceso a una vivienda digna, adecuada y asequible para los habitantes del municipio. Al mismo tiempo, fomenta el desarrollo urbano sustentable y combate la desigualdad social al atender las necesidades de vivienda de los sectores más vulnerables.

II. Misión

Impulsar la Regularización de la tenencia de la tierra tiene un carácter técnico-social y forma parte de las estrategias para el combate a la pobreza, la elaboración de censos de verificación de uso y posesión del lote, como objeto de identificar la situación jurídica de los avecindados, así como promover programas de vivienda del municipio, orientadas a desarrollar las condiciones que permitan a las familias Azuetenses tener acceso a una solución habitacional de acuerdo con sus necesidades y posibilidades.

III. Visión

Identificar su situación de vulnerabilidad, con el objeto de que sean beneficiados con el procedimiento de regulación, lograr así que cuenten con opciones de vivienda, para que tengan un crecimiento social, con sus necesidades preferencias y que contribuyan a elevar su calidad de vida, en un entorno sustentable.

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	
	Instituto Municipal de Vivienda de Zihuatanejo	
Página 3 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-IVZ

IV. Marco Legal

- Ley Orgánica Municipio Libre y Soberano del Estado de Guerrero
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Diario Oficial Comisión Regla 1/07 para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Ley de Vivienda.
- Plan de Desarrollo Municipal.
- Plan Director de Desarrollo Urbano.
- Ley de Fraccionamientos.
- Ley de Asentamiento Humanos y Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Asentamiento Humano.
- Reglamento de Construcción del Estado de Guerrero.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero 211.

V. Objetivos Estratégicos

1. Garantizar el acceso a una vivienda digna y adecuada para los habitantes del municipio, especialmente para aquellos en situación de vulnerabilidad.
2. Identificar y atender las necesidades de vivienda en el municipio para reducir el número de personas sin hogar o en viviendas inadecuadas.
3. Implementar proyectos de vivienda que beneficien a las zonas más necesitadas.
4. Contribuir al desarrollo de un municipio ordenado, funcional y sostenible mediante la planificación de proyectos habitacionales.
5. Promover la instalación de infraestructura necesaria en zonas urbanas y rurales.

VI. Descripción de Puestos y Funciones

	No. Plazas	
	B	C
Instituto Municipal de Vivienda de Zihuatanejo		
Director/a		1
Secretaria		1
Asesor/a Jurídico/a		1
Auxiliar Administrativo/a		2
Auxiliar Operativo/a		1

VII. Organigrama General



 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de Vivienda de Zihuatanejo	
Página 5 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-IVZ

VIII. Descripción de Puestos y Funciones

Nombre del Puesto:	Director/a del Instituto Municipal de Vivienda de Zihuatanejo
Objetivo:	Regularización de la tenencia de la tierra en donde existen asentamientos humanos irregulares de origen Municipal y otorgar certeza jurídica a los avecindados en situación de vulnerabilidad e incorporar las superficies regularizadas al desarrollo urbano, y así como promover la inversión pública, privada, programas Federales, Estatales y obtener recursos económicos y materiales para la construcción de viviendas en beneficio de los Azuetenses.
Funciones	
1. Coordinar el procedimiento de la Regulación de la Tenencia de la Tierra 2. Censos de Verificación de Uso, Posesión de los Lotes 3. Contratación y Escrituración de Lotes 4. Elaboración de Estudios Socioeconómicos 5. Integración de padrón de beneficiarios 6. Verificación del pago, expedición y entrega de escrituras de regularización 7. Realizar el estudio y análisis de la situación actual de guarda el municipio en cuanto a vivienda. 8. Proponer al ayuntamiento los proyectos de vivienda. 9. Reunión con entidades públicas, federales y estatales con la finalidad de gestionar recurso para vivienda para beneficio de los habitantes de escasos recursos de nuestro municipio. 10. Promover e impulsar acciones de las diferentes instituciones de los sectores públicos, social y privado en sus respectivos ámbitos de competencia, para el desarrollo de la vivienda en los aspectos normativos, tecnológicos, productivos y sociales. 11. Elaboración de expedientes para gestiones de apoyo a mejoramiento de la vivienda. 12. Representación del ayuntamiento en gestiones vinculadas con la vivienda. 13. Las demás que expresamente le confieran otras disposiciones jurídicas en la materia y las que competan a las áreas de su adscripción.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de Vivienda de Zihuatanejo	
Página 6 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-IVZ

Nombre del Puesto:	Secretario/a
Objetivo:	Responsable de llevar acabo la agenda del director, así como también recepcionar las peticiones dirigidas a la misma con el fin de darle seguimiento.
Funciones	
1. Llevar el control de la agenda de actividades del director 2. Actualizado el directorio de funcionarios Municipal, dependencias del Estado, Federal, así como Asociaciones Civiles entre otros. 3. Hacer y atender las llamadas telefónicas. 4. Atención al público que asiste a tratar diferentes asuntos que tienen que ver con la dirección. 5. Recibir y registrar la correspondencia que llega a la dirección, así como darle seguimiento según sea el caso. 6. Mantener en orden la oficina en su decoración y limpieza, para un mejor desempeño y buena imagen a las personas que nos visitan. 7. Elaborar oficios, requisiciones de material (papelería y otros) y entrega de correspondencia. 8. Solicitar material para el desempeño de los compañeros de trabajo para su facilidad sus funciones (como es papelería, apoyo entre otros).	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización		 CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de Vivienda de Zihuatanejo		
Página 7 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-IVZ	

Nombre del Puesto:	Asesor/a Jurídico/a
Objetivo:	Realizar la legalidad de los actos administrativos que ejecute el Instituto Municipal de Vivienda de Zihuatanejo, así como salvaguardar su patrimonio con la finalidad de brindar certeza y seguridad jurídica y autorizar los documentos o proyectos que se le envíen mediante su rúbrica en forma marginal; Teniendo como finalidad llevar acabo Asesorar y apoyar en las actividades del director con el fin de darle seguimiento a los trámites de gestión de y de programa de vivienda.
Funciones	
- Asesorar jurídicamente al Director, así como resolver las consultas jurídicas que le formulen, emitiendo en todo tiempo y forma opinión por escrito. - Coordinar y someter a la consideración del Director de los mecanismos jurídicos para legalizar los asentamientos humanos irregulares, en términos de las disposiciones jurídicas municipales. - Avalar los contratos y órdenes de escrituración derivadas tanto de los programas de regularización de comercialización de reservas territoriales y otros del Instituto. - Atender los procedimientos judiciales instaurados en contra del Municipio y aquellos en que este promueva en contra de particulares. - Revisar los proyectos de escritura que envíen los Notarios Públicos, autorizarlos mediante su rúbrica y someterlos a la firma para su autorización. - Supervisar los diferentes procedimientos administrativos que se lleven en el Instituto acordes a las leyes de la materia de su competencia. - Realizar estudios necesarios tendientes a validar la factibilidad de admisión de beneficiarios en los programas de regularización de tenencia de la tierra y certeza jurídica en vivienda.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	
	Instituto Municipal de Vivienda de Zihuatanejo	
Página 8 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-IVZ

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo/a
Objetivo:	Encargado de desarrollar las actividades administrativas relacionadas con las funciones y mejorar las actividades de la oficina para poder lograr los objetivos que se requieren.
Funciones	
1. Excelentes habilidades de comunicación, vocación de servicio, orientación a la sociedad. 2. Contar con habilidades de servicio a la Ciudadanía. 3. Ser capaz de trabajar independientemente y en equipo. 4. Organizado y capaz de manejar su tiempo eficazmente. 5. Capacidades para resolución de conflictos. 6. Asegurar que se cumplan, a detalle, las especificaciones de los proyectos. 7. Capacidades administrativas: Procesar textos, utilizar hojas de cálculo y manejar bases de datos. 8. Saber utilizar y manejar equipos de oficina (fotocopiadoras e impresoras). 9. Atención al público que asiste a tratar diferentes asuntos que tienen que ver con la dirección. 10. Archivar la correspondencia por orden alfabético, asimismo llevar un control de expedientes en archivo para fácil localización. 11. Resguardo en archivo de todos los expedientes de los beneficiarios de los Fraccionamientos que este H. Ayuntamiento asignó.	

 Zihuatanejo de Azueta	Manual de Organización	 ZIHUA CIUDAD DE TODOS
	Instituto Municipal de Vivienda de Zihuatanejo	
Página 9 de 9	Fecha de emisión: Diciembre de 2024	Clave: MZA2124-MO-IVZ

Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo/a
Objetivo:	Asistencia en las operaciones diarias de la oficina administrando datos, colaborando con el personal o manteniendo la eficiencia del lugar de trabajo. Desempeña una multitud de roles, siendo sus responsabilidades tan variadas como el tipo de organización para la que trabajan.
Funciones	
1. Contar con habilidades de servicio a la Ciudadanía. 2. Saber utilizar y manejar equipos de oficina (fotocopiadoras e impresoras). 3. Atención al público que asiste a tratar diferentes asuntos que tienen que ver con la dirección. 4. Apoyo en las actividades de trabajo de campo. 5. Traslado de personal a las colonias que se encuentran en proceso de regularización. 6. Apoyo en las Brigadas para realizar censos de estudios socio-económicos.	