

**Presidencia
de la Heroica**

Gobierno Municipal 2021-2024

GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

SUMARIO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA
DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO, MOVILIDAD Y
VIVIENDA DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.**

AÑO 5 / N° 10 / PÚBLICACIÓN EXTRAORDINARIA
15 DE DICIEMBRE DE 2023



Gobierno de
Soluciones

100
SOLUCIONES PARA ZITÁCUARO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO, MOVILIDAD Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

C.C. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN DE OCAMPO.

PRESENTES:

FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL

Con fundamento a lo establecido en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; art 40 inciso a) fracción XIV y art. 67 fracción V, VI y XII, así como los artículos 125, 177, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal el Estado de Michoacán de Ocampo, es que, se somete a la consideración de este Cuerpo Edilicio la Iniciativa de **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO, MOVILIDAD Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN**, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La **Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda** es la dependencia de la Administración Municipal, en la que los objetivos, planes y programas del desarrollo urbano, se encuentra el desarrollo integral de la movilidad, del servicio de alumbrado público, la atención de las acciones de vivienda y de la ejecución de obra pública del Gobierno Municipal, se convierten en acciones y resultados concretos; los cuales están encaminados a satisfacer las necesidades más apremiantes de la ciudadanía; considerando y cuidando en todo momento, que las acciones que se implementen estén debidamente alineados y en concordancia con los 6 (seis) Ejes rectores de gobierno, así como en los Objetivos, las Estrategias y las Líneas de acciones enmarcadas, dentro de los propios ejes del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024. Documento rector de nuestra Administración Municipal que tiene como propósito, atender de manera responsable las demandas ciudadanas, según los recursos humanos, materiales y financieros con los que el gobierno municipal cuenta.

Partiendo de los principios básicos referidos anteriormente, se ha tomado la determinación de diseñar y establecer en forma ordenada: La estructura de las áreas que forman parte de las diferentes Subdirecciones que integran la **Secretaría**

de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda, las atribuciones y los niveles jerárquicos de autoridad y de responsabilidad; con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios que ofrece esta importante Unidad Administrativa a la población del municipio; así como el de facilitar a sus funcionarios y empleados el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia y proporcionarles certeza legal, en el desempeño de las acciones que realicen los propios servidores públicos adscritos a esta secretaría.

El objetivo que se espera alcanzar con la elaboración del presente instrumento administrativo, es que el personal de la **Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda**, cuente con las herramientas básicas para el adecuado desempeño de sus actividades y que la ciudadanía disponga de la información que les permitirá conocer la organización de la Secretaría y las atribuciones a su cargo; ya que en el presente documento, se da a conocer la estructura orgánica actualizada, el marco jurídico en el que sustenta su funcionamiento, las actividades que tienen encomendadas y la descripción de las funciones que se realizan en cada una de las áreas de sus diferentes Subdirecciones.

Los beneficios que se pretenden lograr con la implementación de este **Manual de Organización**, el cual se ha elaborado bajo el enfoque de los sistemas de gestión de calidad y atendiendo los principios de orientación a los usuarios; enfoque basado en los procesos de mejora continua, liderazgo y participación de los usuarios, que exclusivamente son internos, debido a que este documento es un instrumento de información y aplicación para el personal que integra la **Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda**. Por lo que, las personas que se verán beneficiadas en forma directa con la promulgación del presente instrumento administrativo, serán únicamente los **110 Empleados**, que forman parte de la plantilla y organigrama de la **Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda** del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

CONSIDERANDOS

- Que el presente manual se lleva a cabo con el fin de ser eficientes en el ejercicio de la función pública, implementar la calidad en el servicio, prevenir actos de corrupción, así como la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda de Zitácuaro, Michoacán.
- Que el presente sirva de guía para que las y los funcionarios públicos conozcan

la forma de realizarse las actividades, orientadas a la consecución de los objetivos institucionales enmarcados bajo los criterios y ordenamientos legales.

- Que el presente manual sirva como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda, facilitando su incorporación a la misma.
- Que el presente Manual tiene como objetivo, el lograr Incrementar la productividad de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda ya sea disminuyendo o eliminando demoras y errores en los procesos y procedimientos.
- Que se ofrezca transparencia en la gestión administrativa a través del conocimiento del quehacer municipal y de la adecuada distribución de las cargas de trabajo, que permitan la eficiencia en los servicios para la ciudadanía en general.
- Que con el presente Manual se logra fortalecer la cultura en la organización orientada a la mejora continua.
- Que el presente Manual sirve o funge como mecanismo de control para identificar posibles actos de corrupción y conflictos de intereses.
- Que en virtud de lo anterior es necesario actualizar el Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda, mediante el cual se establecerán las atribuciones, estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de sus unidades administrativas y auxiliares; siendo un instrumento de consulta permanente, a efecto de orientar en forma ordenada los elementos fundamentales, a fin de contar con una eficiente coordinación, comunicación, dirección y evaluación administrativa en la prestación del servicio público.

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO, MOVILIDAD Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN

I. INTRODUCCIÓN

La actualización del presente **Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zitácuaro, Michoacán**, es con el fin de cumplir formalmente con las disposiciones establecidas en la Legislación y reglamentación que regula las acciones de nuestro Municipio; por ese motivo y partiendo de que uno de los principales objetivos de la **Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán**, es que sus Unidades Administrativas funcionen con mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, privilegiando en todo momento el interés general de la población, con la implementación de mecanismos y estrategias que conduzcan a la atención ágil, oportuna y eficiente, de las demandas que diariamente solicitan los habitantes del municipio. Así como el de lograr un manejo honesto, transparente y eficiente de los recursos públicos, en el cumplimiento de sus objetivos, funciones y tareas asignadas en el mejoramiento de la calidad y cobertura de los servicios que les compete otorgar dentro de sus responsabilidades; acciones que, de forma conjunta, fortalecen indudablemente la confianza de los ciudadanos.

Por lo anterior y tomando como base lo estipulado en el **Bando de Gobierno Municipal de Zitácuaro, Michoacán** aprobado el día 14 de septiembre del 2022, en relación a lo que textualmente refiere: *“Nuestro Municipio merece tener un gobierno de progreso, actualizado y en concordancia con las disposiciones Federales y Estatales de las que se deriva todo Bando de Gobierno Municipal, el cual se traduce en un ordenamiento rector o como el principal instrumento legal para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal y de las relaciones con la sociedad, del que resulta el punto de partida para llevar a cabo una revisión y actualización de toda la reglamentación municipal. Por las razones expuestas y en aras de tener un Bando de Gobierno, con reglas claras y precisas que permitan la convivencia armónica y que garantice el desarrollo óptimo de nuestro municipio se presenta para su análisis, discusión y aprobación, en su caso, el siguiente: BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN”*; así como a lo indicado en el actual **Reglamento de Organización de la Administración Pública** del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, en el que el artículo 2º textualmente establece:

“I. Asignar las atribuciones para los servidores públicos que integran las dependencias, unidades y entidades administrativas que constituyen a la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán; y,

II. Regular el funcionamiento y organización de Gobierno Municipal de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal de Zitácuaro, Michoacán, y demás disposiciones legales vigentes aplicables”.

Consecuentemente, en cumplimiento a lo estipulado en los **Artículos** 102 fracción IV, 111 y 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122 del **Reglamento de Organización de la Administración Pública** del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, y con el objeto de contar con un marco normativo organizacional actualizado, que permita la coordinación y consolidación de la operatividad de las áreas que conforman la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda; así como el de establecer, tanto las facultades generales que les corresponda ejercer a los titulares de las mismas, como las facultades específicas de las unidades administrativas y de las unidades auxiliares, al igual que el de conceder certeza legal a los actos que realicen los propios servidores públicos adscritos a esta secretaría. Se ha tenido a bien, actualizar el presente **Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.**

Dicho Manual se ha elaborado, en base y con fundamento a lo autorizado por los Integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, en la Sesión Ordinaria número 9 (nueve), de fecha 15 (quince) del mes de marzo del año 2023 (dos mil veintitrés), mediante el Acuerdo número 9 (nueve); en el que se aprobó por unanimidad de 10 (diez) votos a favor, el **Reglamento de Organización de la Administración Pública** del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, que se publicó en la Quinta Sección del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 28 (veintiocho) del mes de junio del presente año 2023 (dos mil veintitrés). Reglamento en el que se establece, en sus artículos 102, 45 fracción IV, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122, la estructura orgánica, funciones y atribuciones de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

El **Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zitácuaro, Michoacán,** es un documento de control administrativo, que registra

y transmite en forma ordenada y sistemática las atribuciones, el funcionamiento interno referente a la descripción de las tareas encomendadas y la estructura de las Subdirecciones que forman parte de la **Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda** así como los niveles jerárquicos y los estados de autoridad y responsabilidad, a efecto de eficientar el desempeño de los servidores públicos que laboran en esta Dependencia Municipal, y delimitar responsabilidades para evitar la duplicidad de funciones de los integrantes de las propias áreas administrativas. Por esa razón, en el presente documento se plasman con claridad las acciones de cada una de las áreas que conforman las diferentes Subdirecciones, las cuales están encaminadas a cumplir puntualmente con las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción enmarcados dentro de los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo vigente.

El principal objetivo del presente Manual de Organización, es que la ciudadanía y los servidores públicos del Gobierno Municipal, cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización y las disposiciones jurídicas que rigen la operación de la **Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda**, así como las atribuciones a su cargo; ya que en él mismo se presenta la estructura orgánica actualizada, el marco jurídico en el que se sustenta su funcionamiento, los objetivos que se tienen encomendados y la descripción de las funciones que se realizan en cada una de las áreas de las Subdirecciones que la integran.

El Manual de Organización de la **Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda**, facilitará a los funcionarios y empleados de esta importante Unidad Administrativa, el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia y entre otras cosas, le proporcionará al personal de nuevo ingreso una rápida integración a las actividades propias de las diferentes Subdirecciones que constituyen la Secretaría; ya que por ser este documento, un instrumento valioso de organización de los recursos humanos y de sus atribuciones, les orientará y ayudará a integrarse en el área de trabajo que les sea asignada.

La aplicación del presente Manual de Organización, es exclusivamente para el personal que integra la plantilla de la **Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda**, en quienes recae la responsabilidad de actualizar o modificar su contenido; razón por la cual, es obligación de los funcionarios de la propia Dependencia Municipal, formalizar oportunamente cualquier cambio que se presente en la organización de sus respectivas áreas. Situación que se comunicará por escrito a las instancias concernientes, con la finalidad de que las modificaciones o adecuaciones respectivas sean revisadas, y si procede su



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO, MOVILIDAD Y VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE ZITÁCUARO, MICHAOACÁN.



aprobación, sean formalmente autorizadas, y de esa manera se logre mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

II. DEFINICIONES O GLOSARIO

Actividad: Uno o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una persona o unidad administrativa.

Acuerdo: Resolución o disposición tomada sobre algún asunto por persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

Adquisición: Acto o hecho, en virtud del cual una persona u organismo obtiene el dominio o propiedad de una cosa.

Anteproyecto: Conjunto de trabajos preliminares, para elaborar alguna acción determinada.

Área: Instancia delimitada por un conjunto de responsabilidades dentro de la Secretaría.

Área responsable de la ejecución de los trabajos: Área facultada en la dependencia para llevar la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva de los contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

Atribución: Es la facultad que tiene una persona u órgano administrativo, para ejercer determinadas funciones de acuerdo al cargo que tiene o leyes que se lo asignen.

Avance financiero: El porcentaje de la aplicación de los recursos presupuestales ejercidos, respecto del importe total autorizado.

Avance físico: El porcentaje de los trabajos ejecutados y verificados por el Residente, en relación a los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido o contratado.

Ayuntamiento: Ayuntamiento Constitucional de Zitácuaro, Michoacán, órgano colegiado deliberante y autónomo, electo popularmente de manera directa.

Bitácora: Documento técnico legal que se utiliza para registrar los hechos, actos, antecedentes, pormenores e incidentes en la ejecución de la obra pública; además de ser el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos.

Capacitación: Acción destinada a desarrollar las aptitudes de las personas, con el propósito de prepararlos para desempeñar adecuadamente una acción.

CFDI: Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (Factura Electrónica).

Contratista: La persona física o moral que celebre contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma en los términos de ley de obras públicas.

Contrato: Convenio en virtud del cual se establecen obligaciones y derechos.

Comité: Grupo de personas a las que se les asignan funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven cabo organizadamente.

Control: Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones.

Convenio: Acuerdo de dos o más personas destinadas a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

Coordinación Técnica: Área administrativa perteneciente a la Secretaría de un nivel jerárquico inferior con facultades y funciones específicas, así como de interacción entre las distintas áreas.

Coordinar: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias personas que tienen como finalidad, obtener mejores logros de sus objetivos.

Correspondencia: Conjunto de documentos y comunicaciones que expiden o reciben los funcionarios de una institución.

Departamento: Área u oficina perteneciente a la Secretaría de tres niveles jerárquicos inferiores con facultades y funciones específicas.

Dependencia: Institución pública subordinada en forma directa al titular de la administración, en el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendado.

Desarrollo Sustentable: El proceso evaluable mediante criterio e indicadores de carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar el bienestar y la productividad de las personas; se funda en medidas apropiadas de equilibrio ecológico, protección al ambiente y aprovechamiento de recursos naturales;

de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades en las generaciones futuras.

Educación Ambiental: El proceso permanente y sistematizado de aprendizaje, mediante el cual el individuo interactúa con la naturaleza en forma positiva.

Eficacia: Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos.

Eficiencia: Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

Especificaciones Generales de Construcción: El conjunto de condiciones generales que las dependencias y entidades tienen establecidas para la ejecución de obras; incluyendo las que deben aplicarse para la realización de estudios, proyectos, ejecución, equipamiento, puesta en servicio, mantenimiento y supervisión; que comprenden la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo.

Estimación: La valuación de los trabajos ejecutados en un período determinado, presentada para que proceda la autorización de pago, en la cual se aplican los precios, valores o porcentajes establecidos en el contrato y en atención a la naturaleza y características del mismo.

Equilibrio Ecológico: La relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente, que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

Evaluación: Es la revisión detallada y sistemática de una acción, con objeto de medir el grado de eficiencia que se tiene para alcanzar los objetivos propuestos.

Expediente Unitario: Es el conjunto de documentos que constituyen la historia total de un acción terminada o concluida.

Expediente Técnico: Es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, el cual comprende la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución, presupuesto, calendarios de ejecución, análisis de precios unitarios, entre otros.

Facultad: Posibilidad jurídica que tiene un sujeto de ejecutar, bajo su responsabilidad determinados actos administrativos.

FISMDF: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal; Fondo incluido dentro de las aportaciones establecidas en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

Función: Es el conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución.

Funcionario: Persona que ejerce y es responsable de alguna función pública, y que cuenta para su desempeño con empleados subalternos.

Información: Conjunto de datos procesados que se presentan para dar a conocer el comportamiento de hechos y fenómenos que apoyan la toma de decisiones.

Integración: Es la reunión de los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para lograr los objetivos dentro del marco de la estructura de los programas.

Ley: Cúmulo de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones, normas de acción, procedimientos, funciones y políticas; fundamentalmente la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento entre otras de aplicación federal; así mismo, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios así como su reglamento, el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo entre otros de aplicación estatal y; el Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes Muebles e Inmuebles del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zitácuaro, Michoacán, el Plan (Programa) Director de Desarrollo Urbano del Centro de Población de la H. Zitácuaro, Michoacán entre otros ordenamientos de aplicación municipal.

Lineamiento: Criterios establecidos que, aun sin rango de ley, deben de tener observación obligatoria para el buen desarrollo de las actividades.

Manual de Organización: Documento que registra y actualiza información detallada de una organización acerca de sus antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.

Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS): Es una herramienta

informática diseñada e implementada por la Secretaría de BIENESTAR, que permite el registro sistematizado de obras y proyectos que realizan las entidades federativas y los municipios del país; a través de la planeación de recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

Meta: Cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y especial.

Método: Modo prescrito para ejecutar o realizar una tarea o trabajo determinado, por el cual se pretende alcanzar un objetivo establecido.

Movilidad Urbana: Distintas formas de desplazarse de las personas dentro de la ciudad, a través de redes de conexión local.

Nivel Jerárquico: División de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas, que les define el rango o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.

Norma: Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

Objetivo: Es la expresión cualitativa de los propósitos, para los cuales ha sido determinada una acción.

Obras Públicas: Las obras que tienen por objeto la construcción, ampliación, rehabilitación, remodelación o modificación de bienes inmuebles; destinados directamente a la prestación de servicios públicos.

Organización: Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales, humanos y financieros de la organización social; con el objeto de lograr máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

Personal: Expresión que se utiliza para abarcar a todos los empleados que laboran en una institución.

Plan: Es un instrumento diseñado para alcanzar determinados objetivos, en el que

se definen, en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance.

Planeación: Conjunto sistematizado de acciones que provienen de una estructura racional de análisis, que contiene los elementos informativos y de juicio suficientes para fijar prioridades.

Presupuesto: Documento programado en forma sistemática para cumplir objetivos en un periodo determinado y que tienen un valor económico determinado.

Presupuesto de Obra o de Servicio: El recurso estimado que la dependencia o entidad determina, para ejecutar los trabajos en el que se desglosa el listado de conceptos de trabajo o actividades, unidades de medida, cantidades de trabajo y sus precios.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones encadenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Programación: Fijación de objetivos que se establecen para alcanzar metas determinadas.

Proyecto: Tarea planeada que tiene un principio y un fin definible, y que requiere el empleo de uno o más recursos en cada una de las actividades separadas pero interrelacionadas e interdependientes; que deben sujetarse para alcanzar los objetivos, por los cuales el trabajo fue instituido.

Proyecto Arquitectónico: El que define la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra. Se expresará por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros.

Proyecto Ejecutivo: El conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se lleve a cabo.

Proyecto de Ingeniería: El que comprende los planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales y particulares aplicables; así como plantas, alzados, secciones y detalle; que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad.

Recursos: Son los medios por los que una institución puede alcanzar sus objetivos.

Reglamento: Disposición o conjunto de disposiciones legales emanadas, con el fin de hacer efectivo el cumplimiento de las leyes; y lograr así, el buen gobierno, administración y funcionamiento de la sociedad.

Reglamento Interno: Documento legal de carácter normativo, que establece las esferas de competencia de las unidades administrativas internas de la dependencia.

Residencia de Supervisión: La persona o funcionario facultado por la dependencia, para llevar la revisión y/o ejecución del proceso constructivo de una obra pública.
Secretaría: La Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

Servicio: Actividad encaminada a dar satisfacción a alguna necesidad de terceros.

Sistema: Es un conjunto ordenado de elementos (operaciones y métodos) relacionados entre sí, que contribuyen al logro de los objetivos.

Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT): Es la herramienta tecnológica donde se hace el reporte de los recursos públicos federales transferidos a las Entidades federativas, a los Municipios y a las Demarcaciones.

Subdirección: Área u oficina perteneciente a la Secretaría de dos niveles jerárquicos inferiores con facultades y responsabilidades específicas.

Suministro: Proveer de los bienes y servicios necesarios para un fin determinado.

Supervisar: Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acordes con programas y proyectos previamente formulados.

Titular: Es el funcionario público que ocupa el cargo más alto de una institución.

Trabajador: Persona que presta un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud de nombramiento expedido.

Trámite: Acción que exige la realización de un asunto, hasta su conclusión; o bien, es el proceso que sigue un documento desde su recibo o un asunto desde su inicio, hasta lograr las relaciones procedentes.

Unidad Administrativa: Es el órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de los demás de una institución, por el manejo de los recursos

humanos, financieros y materiales; la unidad la representa la Secretaría; también denominada Unidad Responsable.

III. ANTECEDENTES

De conformidad con lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 115 Fracción III y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo en su Artículo 123 Fracción V, en relación a que a los Municipios les compete la prestación de los servicios públicos, tales como agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, alumbrado público, calles, parques, jardines; y los demás que las legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera; servicios públicos, que están encaminados a buscar como propósito esencial el bienestar de sus conciudadanos, para lo cual los municipios se auxilian de diferentes Unidades Administrativas, como lo es la **Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda**, que en la actualidad es una pieza fundamental e insustituible de un Gobierno Municipal; debido a que en el pasado, los recursos que administraban los Ayuntamientos eran mínimos y no se disponía de los mismos para que los municipios ejecutaran obra pública propia; por lo que no se contaba con una verdadera estructura orgánica municipal. Sin embargo, a partir del año 1985 siendo Presidente Municipal el Ing. J. Asunción Orihuela Bárcenas, debido al crecimiento del municipio y la constante demanda de obras y acciones que vinieran a mejorar la infraestructura y las condiciones de vida de los ciudadanos del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, se creó la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales, para que a través de la misma, se dotara a la ciudadanía del municipio de fuentes de empleo, espacios recreativos, espacios culturales y de servicios.

Dicha Unidad Administrativa, contaba con un Director de Obras Públicas y dos Jefes de Departamento, y no fue hasta el año 1993, siendo Presidente Municipal el Lic. Aldo Emilio Tello Carrillo, quien promovió la separación del área de Servicios Públicos Municipales de la Dirección de Obras; motivo por el que la Dirección pasó a tomar el nombre de Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

En el año 2015, siendo Presidente Municipal el Ing. Carlos Herrera Tello, a la Dirección se le dio el nombre de Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en el año 2018, del mismo período de gobierno, recibió el nombre de Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y fue a finales del año 2021 que lleva el nombre que actualmente tiene.

A partir de la última reforma al Bando de Gobierno, llevada a cabo el 14 de septiembre del 2022 y publicado el 31 de mayo del 2023, así como el Reglamento

de Organización de la Administración Pública del municipio de Zitácuaro, publicado el día 28 de junio de 2023, por el Gobierno Municipal 2021-2024, el cual es representado por el Presidente Municipal el Lic. Juan Antonio Ixtláhuac Orihuela, la dependencia recibe el nombre de **SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO, MOVILIDAD Y VIVIENDA**. Motivo por el cual la reestructura motiva a la actualización del presente **Manual de Organización**.

Siendo la **Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda**, donde se aplican los recursos económicos de origen federal del **Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS)**, en su vertiente FISM- DF, del Ramo Presupuestal O33, que se considera anualmente dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación, para que los municipios de nuestro país, puedan dotar a sus gobernados con la infraestructura necesaria para combatir la marginación, el rezago social y la pobreza extrema; consideramos relevante mencionar como antecedente histórico, la evolución que se ha venido dando en la autorización, aprobación y aplicación de estos recursos.

Con el fin de atender las demandas sociales básicas de los habitantes de las comunidades rurales, indígenas y marginadas de las zonas urbanas; en el año de 1989 se tomó la determinación por parte del Gobierno Federal, de autorizar a través del Presupuesto de Egresos de la Federación, una inversión por la cantidad total de 1,640 billones de pesos, cifra que en ese tiempo se consideró récord para dar prioridad al gasto social; recursos económicos que se ejercerían en coordinación con los tres órdenes de gobierno. Por lo que de esa forma se inició con la estrategia oficial para erradicar la pobreza extrema del país, implementándose el Programa Nacional de Solidaridad (PRONASOL), por medio del cual se atenderían exclusivamente proyectos y acciones básicos concertados directamente con la propia sociedad que resultaría beneficiada, dando así apertura, que por primera vez en México participara la sociedad organizada mediante la integración de comités comunitarios y consejos de desarrollo municipal.

Para el año de 1995 estando en funciones una nueva Administración Pública Federal, se dio paso a la implementación de otra estrategia social, por lo que se creó el Programa Superación de la Pobreza, con los recursos económicos del Ramo Presupuestal O26, que fue prácticamente una continuidad del PRONASOL; ambos programas fueron coordinados directamente en cada uno de los municipios de nuestro Estado, por parte de los funcionarios federales y estatales, de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) y de la Coordinación Estatal de los Programas Nacionales de Solidaridad, posteriormente denominada CPLADE; motivo por el cual, el personal adscrito a las Direcciones de Obras Públicas de las

Administraciones Municipales, realizaban funciones únicamente de apoyo de los funcionarios de dichas dependencias. Sin embargo, gracias a las reformas que aprobó la LVII Legislatura de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, al Presupuesto de Egresos de la Federación, se creó el nuevo Ramo Presupuestal 033, el cual se normó con la adhesión que se hizo del Capítulo Quinto a la Ley de Coordinación Fiscal; reforma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de Diciembre de 1997, y en la que se establece el concepto de Aportaciones Federales; distinguiéndose así de las Participaciones Federales hasta entonces conocidas. Dichas Aportaciones se dividieron en ese tiempo en 5 fondos, a pesar de que el ejecutivo federal en turno propuso la creación únicamente de 3, y uno de los que no se consideraba era el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, mejor conocido como Fondo IV; pero gracias a que en ese entonces el partido en el poder, sólo contaba con 238 diputados de los 500 que constituyen la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión; situación que obligó al Presidente a negociar con los partidos de oposición la distribución de los recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación, en beneficio directo de los poco más de 2,000 Municipios que existían en ese tiempo en nuestro país.

Derivado a los diversos cambios que se dieron por las reformas señaladas, los Municipios por consecuencia también sufrieron transformaciones sustanciales en sus organigramas, repercutiendo desde luego en las Direcciones de Obras Públicas, como es el caso de la **Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda**; que en el transcurso de estos años se fue reestructurando paulatinamente, hasta quedar integrada como actualmente se encuentra.

IV. MARCO JURÍDICO

Los principales ordenamientos jurídicos, que norman el presente **Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zitácuaro, Michoacán**, así como sus atribuciones o facultades, son las que a continuación se describen:

DE APLICACIÓN FEDERAL

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Planeación.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
8. Ley General de Archivos.
9. Ley de Coordinación Fiscal.
10. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
11. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
12. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
13. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
14. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
15. Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
16. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
17. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
18. Ley de Aguas Nacionales.
19. Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
20. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
21. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
22. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
23. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
24. Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.
25. Lineamientos para informar al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

DE APLICACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y Sus Municipios.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley Ambiental y de Protección del Patrimonio Natural del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley del Agua y Gestión de Cuencas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.

DE APLICACIÓN MUNICIPAL

- Bando de Gobierno Municipal de Zitácuaro, Michoacán.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio.
- Reglamento para la Conservación, Protección y Restauración del Medio Ambiente del Municipio de Zitácuaro, Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.
- Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- Plan (Programa) Director de Desarrollo Urbano del Centro de Población de la H. Zitácuaro, Michoacán.
- Lineamientos para el Ejercicio, Control, Seguimiento, Evaluación y Transparencia de los Recursos del Cinco al Millar.

V. FACULTADES O ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 111 del **Reglamento de Organización de la Administración Pública** del Municipio de Zitácuaro, a la **Secretaría de Obras Públicas Urbanismo, Movilidad y Vivienda**; le corresponden las funciones que a continuación se describen:

I. Formular, en coordinación con los comités, consejos, dependencias Municipales y colegios de profesionistas del ramo, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

II. Elaborar, proponer, ejecutar, controlar y vigilar el programa de obra pública Municipal que autorice el Ayuntamiento con base al Programa Municipal de Desarrollo Urbano. Para llevar a cabo esta actividad, deberá participar el Consejo de Desarrollo Municipal conformado por los comités Comunitarios, de acuerdo a la legislación vigente correspondiente;

III. Mantener en buen estado y ampliar el ser vicio de alumbrado público del Municipio;

IV. Vigilar el avance físico - financiero de las obras, implementando controles eficientes, de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación de los fondos Federales, Estatales y Municipales;

V. Supervisar las obras por contrato y por administración directa que autorice el Ayuntamiento y el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;

VI. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales;

VII. Ser responsable de la coordinación con las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;

VIII. Asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, Comisarios y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción, sin menoscabo de las atribuciones que otorgan las leyes al Consejo de Desarrollo Municipal;

IX. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos, conforme con las bases administrativas y reglamentos que dicte el Comité de Adquisiciones del Municipio;

X. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas Municipales;

XI. Coordinar con las autoridades correspondientes las gestiones necesarias para promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y de los de la propiedad raíz entre otros;

XII. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas, de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y al Programa Operativo Anual;

XIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;

XIV. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen de poblados y cabecera del Municipio;

XV. Elaborar estudios para el desarrollo y mejoramiento de Tenencias, Encargaturas y del propio Municipio, en atención a una mejor adaptación material a las necesidades colectivas;

XVI. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las mismas;

XVII. Coadyuvar con la Sindicatura para integrar información en la actualización del inventario de los bienes inmuebles del Municipio;

XVIII. Coadyuvar con la Sindicatura a elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;

XIX. Tener actualizado el inventario de obra Municipal y el de los servicios públicos inherentes (agua potable, vivienda, caminos, espacios educativos y

alumbrado público, entre otros);

XX. Controlar el catastro Municipal con base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;

XXI. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes, a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;

XXII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;

XXIII. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del Municipio, acatando para la ciudad de Zitácuaro, los lineamientos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente;

XXIV. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios del Municipio;

XXV. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;

XXVI. Coordinar acciones para el mejoramiento de la vialidad;

XXVII. Proponer campañas de difusión para el mejoramiento de la calidad de vida con énfasis ambiental;

XXVIII. Emitir criterios de normatividad ambiental y dará vista a las autoridades correspondientes cuando se observe alguna irregularidad medioambiental;

XXIX. Ejercer por sí, y cuando proceda con la anuencia del Ayuntamiento o en su caso de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, las atribuciones que confiere el Código Urbano del Estado de Michoacán;

VI. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

VI.1. MISIÓN

Ser una Secretaría altamente comprometida con el desarrollo integral del municipio y supeditada cabalmente al mandato constitucional, en relación con la prestación de los servicios públicos, que por ley nos compete proporcionar a la ciudadanía; por lo que nuestro compromiso es ejecutar obras públicas de calidad, cuidando en todo momento la preservación y protección del medio ambiente, bajo el enfoque de la ruta del desarrollo integral y sustentable. Acciones que nos permitirán fortalecer la infraestructura básica del municipio, en beneficio directo de la población que se encuentra en condiciones de rezago social y pobreza extrema, a quienes se les apoyará en todo momento para contribuir en elevar su nivel de calidad de vida.

VI.2. VISIÓN

Transformar la imagen del municipio por medio de la obra pública, con la estrecha colaboración de la ciudadanía, con quienes de manera conjunta y coordinada lograremos reducir significativamente los indicadores negativos de rezago social y pobreza extrema; ya que al conducirnos dentro del marco de la legalidad, honestidad, austeridad, transparencia, eficiencia y eficacia; podremos entregarle a la población, resultados positivos de bienestar social. Que finalmente, ese es el propósito por el cual se autorizan y ejercen los recursos públicos por parte de nuestra Administración Municipal.

VI.3. VALORES

Los valores que guiarán nuestros programas y nos acompañarán en las acciones, que implementaremos para poder dotar de una mejor cobertura en la prestación de los servicios básicos a los habitantes de nuestro municipio, son los que a continuación se describen:

- **Autonomía.-** Disponer de un elevado sentido de la responsabilidad y del ímpetu necesario para cumplir las actividades encomendadas, sin esperar siempre de indicaciones o del apoyo de otros compañeros.
- **Colaboración.-** Trabajar en equipo en busca del beneficio colectivo de la comunidad y del servicio público.
- **Compañerismo.-** Participar de forma unida y solidaria con los integrantes del

equipo de trabajo.

- **Compromiso.-** Dedicarse a una causa o a una relación de cooperación con los demás, haciendo un poco más de lo esperado.
- **Cooperación.-** Contribuir e involucrarse en equipo para desarrollar el trabajo o las tareas encomendadas de forma más rápida y sencilla.
- **Corresponsabilidad.-** Compromiso que existe entre gobierno y sociedad, en la conducción del desarrollo.
- **Cortesía.-** Adoptar los modales y los códigos de conducta aceptados por una sociedad organizada y atenta.
- **Dedicación.-** Consagrarse a una causa para dar lo mejor de sí, aplicando el mejor esfuerzo posible.
- **Eficiencia.-** Emplear correctamente y de manera óptima el tiempo para cumplir eficazmente con el servicio y las tareas que tenga encomendadas en beneficio de la comunidad.
- **Esfuerzo.-** Disponer de toda nuestra energía para alcanzar en tiempo y forma nuestros objetivos trazados.
- **Honestidad.-** Actuar con base en la verdad para poder conducirse con ecuanimidad y expresar respeto hacia los demás.
- **Integridad.-** Conducirse en todo momento con los principios morales y éticos aprendidos a lo largo de nuestra vida en la familia y sociedad.
- **Lealtad.-** Desarrollar un sentido de responsabilidad y obligación ante las personas para cumplir formalmente. con los compromisos contraídos.
- **Libertad:** Convicción del derecho a los demás, respetando y hacer valer sus ideas y opiniones.
- **Orden.-** La manera más eficaz y eficiente de actuar y trabajar bajo una forma coordinada.
- **Paciencia.-** Resistir ante cualquier condición sin perder la calma y mantener la

buena disposición ante los eventos difíciles que se puedan presentar.

- **Perseverancia.-** Capacidad para continuar esforzándose a pesar de los obstáculos, con una actitud más activa.
- **Puntualidad.-** Esfuerzo que haces para estar a tiempo en el lugar indicado, respetando el tiempo de los demás.
- **Respeto.-** Acto de tolerar, aceptar y considerar a las personas, a pesar de que puedan existir diferencias entre ellos o entre la forma de pensar de ambos; siempre actuando bajo los principios de reciprocidad y reconocimiento mutuo.
- **Responsabilidad.-** Cumplir con las obligaciones encomendadas hasta su meta final de manera correcta y positiva.
- **Tolerancia.-** Aceptar los pensamientos, opiniones y actitudes de otros; incluso si van en contra de los propios valores.
- **Trabajo,** Realizar las actividades diarias con el mayor esmero posible y concluir las en el tiempo previsto; entendido por la valoración del esfuerzo realizado por el servidor público, en beneficio de la ciudadanía.

VII. OBJETIVOS

VII.1. OBJETIVO GENERAL

Al enriquecer la organización de la **Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda**, con base a las atribuciones que las disposiciones legales le confieren, se fortalecen desde su origen los procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación de las acciones, que realiza el personal adscrito a cada una de la Dirección y Subdirecciones que integran esta Secretaría; acciones con las cuales, se da cumplimiento puntual con los objetivos, planes y programas que se autorizan anualmente en los programas operativos del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, bajo los rubros de Desarrollo Urbano, Movilidad, Alumbrado Público, Vivienda y Obra pública del Gobierno Municipal; mismos que se aprueban en concordancia con lo establecido en los Objetivos, Estrategias y Líneas de acción enmarcadas, dentro de los Ejes Rectores del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024. Acciones que nos permiten, dotar de una mejor cobertura en la prestación de los servicios básicos a los habitantes del municipio, para dar cumplimiento con el objetivo principal de bienestar de la ciudadanía, que finalmente, ese es el propósito, por el cual se autorizan y ejercen los recursos públicos por parte de nuestra Administración Municipal.

VII.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Urbano y Territorial.- Lograr un desarrollo urbano municipal ordenado, a través de la implementación y aplicación de estrategias de planeación, basadas en los instrumentos normativos vigentes; con la finalidad de que las acciones que se implementen bajo este rubro, se lleven a cabo en concordancia con una planeación urbana regulada y de forma ordenada; cuidando en todo momento, que el desarrollo de los asentamientos humanos, el crecimiento de los centros de población y la constitución de las reservas territoriales dentro del municipio, se realicen de manera sustentable.

Proyectos.- Realizar los levantamientos topográficos y los estudios técnicos correspondientes, que se necesitan para elaborar los proyectos de ingeniería y arquitectura, con los que se integrarán adecuadamente los proyectos ejecutivos de cada una de las obras y acciones, que se incluirán en la propuesta del Programa Operativo Anual de Obra Pública, que se presenta para su aprobación ante los Integrantes del Honorable Ayuntamiento; independientemente del origen de los recursos económicos, ya sean federales, estatales, de las aportaciones de los fondos federales, de los recursos propios o aportaciones de los beneficiarios.

Movilidad.- Instrumentar un desarrollo integral de movilidad en el municipio, el cual deberá estar vinculado transversalmente con los programas que se implementen en materia de desarrollo urbano y obra pública; con la finalidad de que las acciones que se tienen programadas realizar, cumplan con los objetivos proyectados y de esa forma se logre una adecuada movilidad de las personas dentro de los asentamientos urbanos, con la implementación de las siguientes acciones: Trazo y modificación de vialidades; Modificación y diseño del equipamiento urbano; Accesibilidad a los espacios públicos para el esparcimiento de la práctica del deporte y las expresiones artísticas; El intercambio comercial controlado y la incentivación para el uso de medios de transporte alternativos al vehículo motor y la generación de condiciones que favorezcan una conectividad más eficiente con los sistemas de transporte público.

Alumbrado Público y Electrificación.- Ofrecer un servicio de alumbrado público integral y de calidad, en beneficio directo de los habitantes del municipio; por lo que se redoblarán esfuerzos para lograr la mejora continua de la infraestructura del alumbrado público, manteniéndola en buen estado y en óptimas condiciones de funcionamiento; y con la estrecha colaboración de las diversas instancias de gobierno o de la iniciativa privada, se promoverá la implementación de diagnósticos y esquemas innovadores de alumbrado público, para que se logre implementar el uso de tecnologías ahorradoras de energía, así como la instalación de sistemas a base de energías renovables. Apoyar a la unidad responsable con la verificación de la correcta instalación de las redes de energía eléctrica instaladas durante la gestión, así como brindar acompañamiento en el seguimiento de los trámites necesarios ante la Comisión Federal de Electricidad.

Mantenimiento.- Mantener en buenas condiciones las vialidades existentes en las zonas urbanas, así como los caminos de terracería y pavimentados que se encuentren bajo la custodia del municipio, que comunican y dan acceso a las diferentes localidades que conforman nuestro territorio municipal; implementando programas rutinarios de conservación y mantenimiento, con la colaboración de las dependencias federales y estatales, con el propósito de conservar en óptimas condiciones operativas, las vías de comunicación; y de esa forma brindarles una mayor seguridad a los usuarios de las mismas, que son los propios habitantes del Municipio.

Construcción.- Ejecutar de manera correcta y en base a los lineamientos, especificaciones y normas de calidad vigentes de construcción, las obras y acciones sociales autorizadas en el Programa Operativo Anual de Obra Pública;

con la finalidad de incrementar y fortalecer la infraestructura básica del municipio, y de esa manera poder ofrecerle a la ciudadanía una mejor cobertura en la prestación de los servicios básicos que por ley le compete al ayuntamiento, con: La construcción, remodelación, rehabilitación y ampliación de las obras públicas autorizadas; teniendo siempre presente, que dichas obras se realizarán bajo los enfoques de preservación y protección del medio ambiente, que impulsen el desarrollo sustentable y que propicien la regularización y el ordenamiento del crecimiento urbano.

Coordinación Técnica.- Llevar un estricto control de todos y cada uno de procesos que se realicen, con motivo de la aplicación de los recursos presupuestales autorizados a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública; tomando como base y fundamento legal, las disposiciones estipuladas en las diversas leyes, reglamentos, lineamientos y reglas de operación aplicables; de conformidad con el origen de los recursos que se programen para su aplicación, en la ejecución de las diferentes obras y acciones sociales aprobadas. Lo anterior, con el fin de evitar incurrir en actos violatorios del debido proceso, que posteriormente ocasionen observaciones o inicio de procedimientos administrativos, por parte de las instancias fiscalizadoras responsables de vigilar la correcta utilización de los recursos fiscales y la debida aplicación del marco normativo vigente.

Vivienda. Llevar a cabo un diagnóstico que permita identificar las condiciones de los espacios y los servicios básicos en las viviendas de los grupos vulnerables del municipio, promover y conformar programas, operar con transparencia y eficiencia los recursos aprobados apoyando con el seguimiento de los mismos tanto a los beneficiarios como a los servidores públicos que requieran información. Lo anterior con el fin de reducir la brecha de rezago social en materia de vivienda reduciendo el índice de carencia en los espacios establecido en el Informe Anual de Pobreza.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Bando de Gobierno Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Zitácuaro, Michoacán, vigente establece textualmente en su artículo 66 lo siguiente:

Artículo 66. *Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las dependencias y entidades podrán contar con: Secretarías, Direcciones, Coordinaciones, Subdirecciones, Departamentos y Enlaces Administrativos que estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con el Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal.*

El Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal, tendrá como objeto establecer la organización, facultades y funciones de las dependencias.

Por su parte el **Reglamento de Organización de la Administración Pública** del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, refiere en su artículo 102 fracción IV lo siguiente:

Artículo 102. Para el estudio, la planeación y el despacho de los diversos asuntos de la administración Municipal, el Ayuntamiento se auxiliará por lo menos con las siguientes dependencias:

Fracción IV. La Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda;
a la que quedan adscritas:

- a) Subdirección de alumbrado y Electrificación Pública;
- b) Subdirección de Proyectos;
- c) Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial;
 - I. Departamento de Vivienda
- d) Subdirección de Movilidad;
- e) Subdirección de Mantenimiento;
- f) Subdirección de Construcción.
 - I. Departamento de Control y Licitaciones, y;
 - II. Departamento de Presupuesto y precios Unitarios, y;
- g) Coordinación Técnica

En cuanto a los manuales de organización y de procedimientos se establece en el

Reglamento de Organización de la Administración Pública lo siguiente:

Artículo 258. Los manuales de organización y de procedimientos de las dependencias y entidades, deberán publicarse en la Gaceta del Gobierno Municipal de Zitácuaro, Michoacán y el Órgano Interno de Control Municipal en el ámbito de su competencia, supervisará el cumplimiento.

Artículo 259. Las dependencias y entidades, deberán elaborar y presentar ante el Comité del Proceso Legislativo del Municipio de Zitácuaro (COPLEMZ) los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, para su revisión y trámite correspondiente.

La adscripción y funciones de las unidades administrativas auxiliares y de apoyo, que no se contienen en el presente Reglamento, quedarán establecidas en los manuales de organización.

Artículo 260. Los manuales de organización y de procedimientos, una vez revisados por el Comité de Proceso Legislativo del Municipio de Zitácuaro, deberán remitirse a la Secretaría del Ayuntamiento para los fines procedentes de registro y respectiva publicación.

Tomando como fundamento legal el precepto referido en el **Artículo 102, fracción IV y los Artículos del 111 al 122 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán**, que anteriormente se describió; a continuación, se presenta la Estructura Orgánica, que por medio del presente Manual de Organización se determina establecer, para que la **Secretaría de Obras Públicas Urbanismo, Movilidad y Vivienda**, realice adecuadamente sus funciones y cumpla debidamente sus responsabilidades. Estructura que estará conformada por las Subdirecciones, Departamentos, Unidades y Oficinas, que enseguida se relacionan, donde la numeración que se indica, hace alusión al nivel y adscripción de las mismas:

1.0. Secretario(a) de Obras Públicas Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

- 1.0.1. Secretaria(o)
- 1.0.2. Auxiliar Administrativo
- 1.0.3. Auxiliar general

1.1. Director(a) de Desarrollo Urbano y Territorial.

- 1.1.1. Secretaria(o).

- 1.1.2. Jefe(a) de Departamento de Planeación Urbana.
 - 1.1.2.1. Auxiliar Administrativo.
 - 1.1.2.2. Dibujante.
- 1.1.3. Área de Operación Urbana.
 - 1.1.3.1. Notificadores(as) (4).
- 1.1.4. Jefe(a) de Departamento de Vivienda.
 - 1.1.4.1. Área de Estudios Socioeconómicos, Verificación y Seguimiento
 - 1.1.4.1.1. Auxiliar Administrativo.

1.2.- Coordinador(a) Técnico(a).

- 1.2.1. Auxiliar Administrativo.
- 1.2.2. Área de Planeación, Programación y Seguimiento.
 - 1.2.2.1. Auxiliar Administrativo.
- 1.2.3. Área de Bienes, Archivos y Expedientes Técnicos de Obra.
 - 1.2.3.1. Auxiliar Administrativo.
 - 1.2.3.2. Auxiliar Técnico
- 1.2.4. Área de Transparencia, Rendición de Cuentas y Control de Gasto.
 - 1.2.4.1. Auxiliar Técnico Contable
 - 1.2.4.2. Auxiliar Administrativo

1.3.- Subdirector(a) de Alumbrado Público y Electrificación.

- 1.3.1.1. Secretaria.
- 1.3.1.2. Auxiliar Administrativo.
- 1.3.2. Jefe(a) de Mantenimiento de Alumbrado Público.
 - 1.3.2.1. Electricistas (2).
 - 1.3.2.2. Auxiliares Técnicos (2).
- 1.3.3. Área de Electrónica.
 - 1.3.3.1. Técnico Auxiliar.
- 1.3.4. Jefe(a) del Departamento de Electrificación.
 - 1.3.4.1. Electricistas (2).

1.4.- Subdirector(a) de Construcción.

- 1.4.1. Auxiliar Administrativo.
- 1.4.2. Jefe(a) de Departamento de Presupuesto y Precios Unitarios.
 - 1.4.2.1. Analista de Costos.
 - 1.4.2.2. Auxiliar Administrativo.
- 1.4.3. Jefe(a) de Departamento de Control y Licitaciones.
 - 1.4.3.1. Auxiliar Técnico.

- 1.4.3.2. Auxiliar Administrativo.
- 1.4.4. Área de Estimaciones y Finiquitos.
 - 1.4.4.1. Auxiliar Técnico.
 - 1.4.4.2. Auxiliar Administrativo.
- 1.4.5. Área de Residentes de Supervisión.
 - 1.4.5.1. Residentes de Supervisión (6).
 - 1.4.5.1.1. Auxiliares de Residentes de Supervisión (6).

1.5.- Subdirector(a) de Mantenimiento.

- 1.5.1. Auxiliar.
- 1.5.2. Brigada de Bacheo.
 - 1.5.2.1. Chofer.
 - 1.5.2.2. Rastrillero(a).
 - 1.5.2.3. Bacheador(a) (2).
- 1.5.3. Área de Control de Maquinaria y Equipo.
 - 1.5.3.1. Operador(a) de Motoconformadora.
 - 1.5.3.2. Operador(a) de Retroexcavadora.
 - 1.5.3.3. Operador(a) de Vibrocompactador.
 - 1.5.3.4. Operador(a) de Pipa.
 - 1.5.3.5. Operador(a) de Camión.
 - 1.5.3.6. Operador(a) de Balizadora o Pintarayas.
 - 1.5.3.7. Operador(a) de Desbrozadora.
 - 1.5.3.8. Operador(a) de Equipos (2)
- 1.5.4. Área de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.
 - 1.5.4.1. Mecánico(a).
 - 1.5.4.2. Ayudante (2).

1.6.- Subdirector(a) de Movilidad.

- 1.6.1. Auxiliar Administrativo.
- 1.6.2. Área de Diseño y Mejoramiento Vial
 - 1.6.2.1. Ingeniería Vial
 - 1.6.2.2. Brigada de Señalética (4).
- 1.6.3. Área Jurídica.
 - 1.6.3.1. Auxiliar Jurídico.

1.7.- Subdirector(a) de Proyectos.

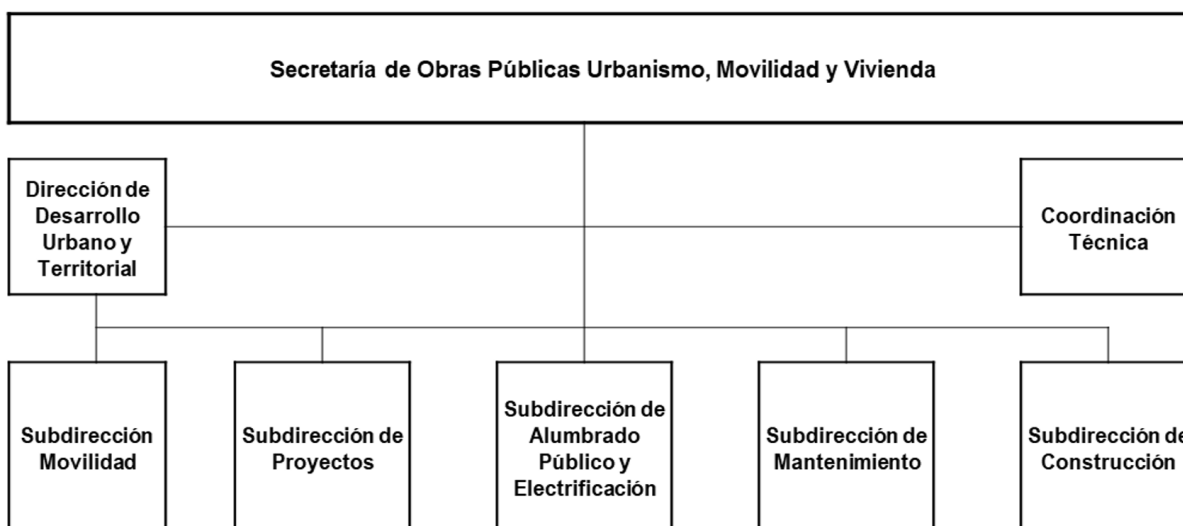
- 1.7.1. Auxiliar Administrativo.
- 1.7.2. Jefe(a) de Departamento de Levantamientos Topográficos.
 - 1.7.2.1. Topógrafos(as) (2).
 - 1.7.2.2. Integrantes de las Brigadas de Topografía (4).

-
- 1.7.3. Jefe(a) de Departamento de Proyectos de Arquitectura.
 - 1.7.3.1. Proyectistas de Arquitectura (3).
 - 1.7.4. Jefe(a) de Departamento de Proyectos de Ingeniería.
 - 1.7.4.1. Proyectistas de Ingeniería (3).
 - 1.7.4.2. Calculista, Analista y Estructurista (1).

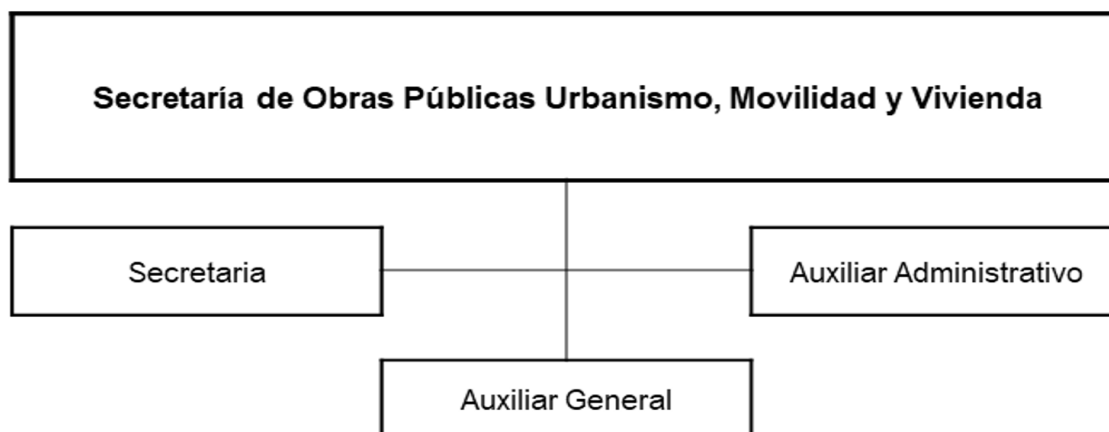
IX. ORGANIGRAMAS

La estructura orgánica descrita en el apartado anterior, se representa gráficamente en los siguientes organigramas:

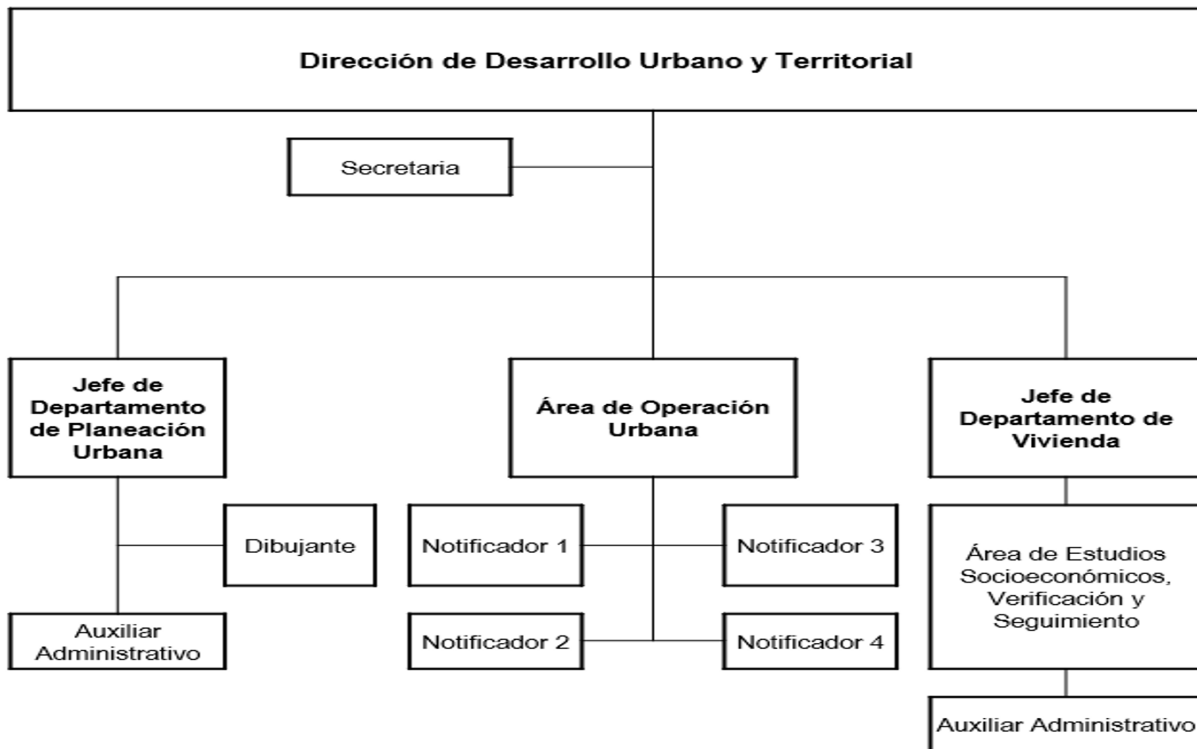
Organigrama General de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda



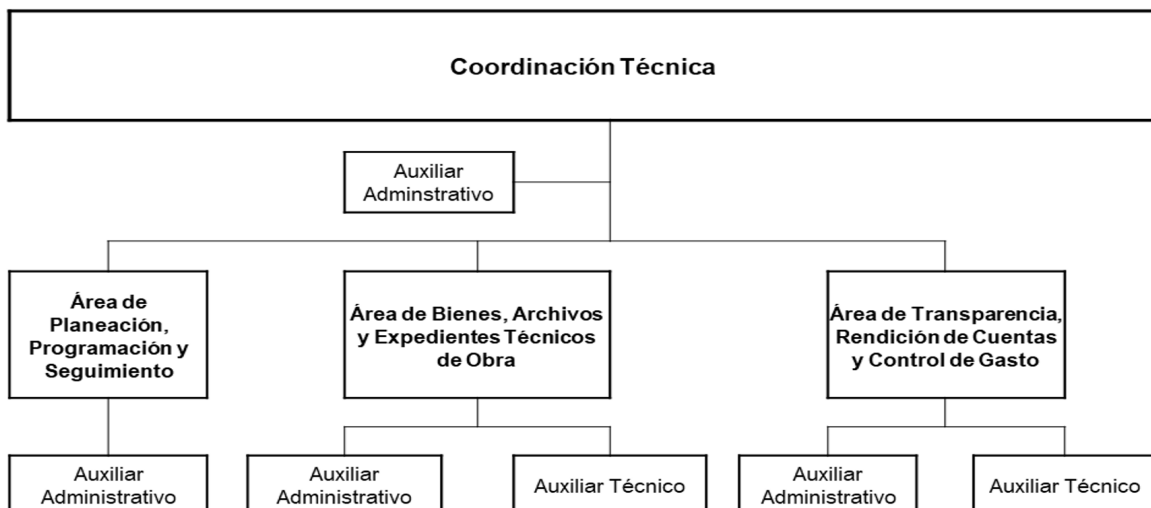
Organigrama Individual de la Oficina de la Secretaría



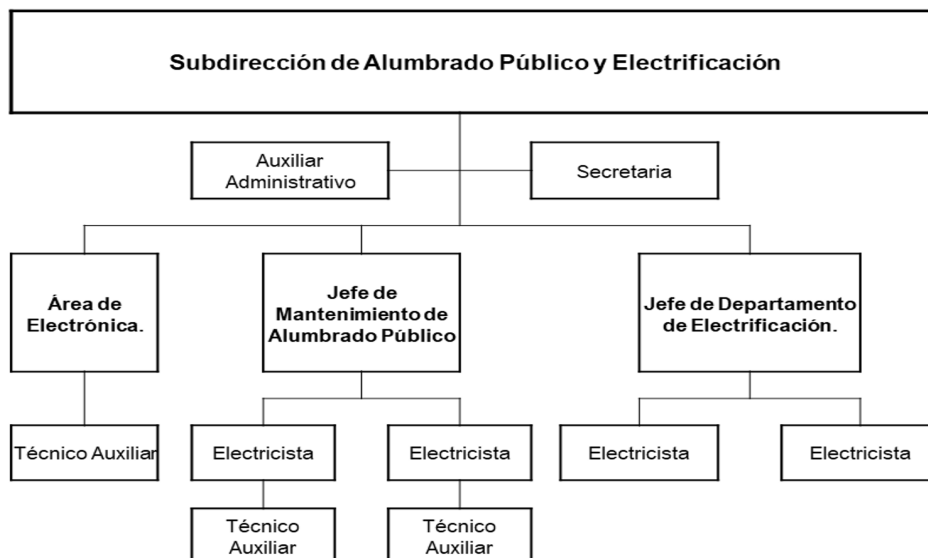
1. Organigrama de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial



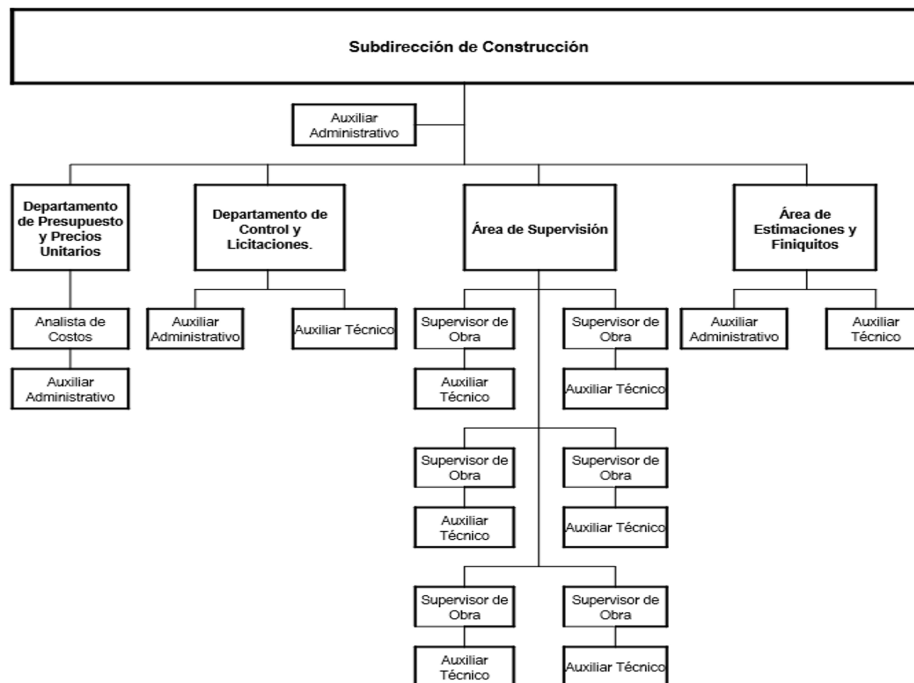
2. Organigrama de la Coordinación Técnica



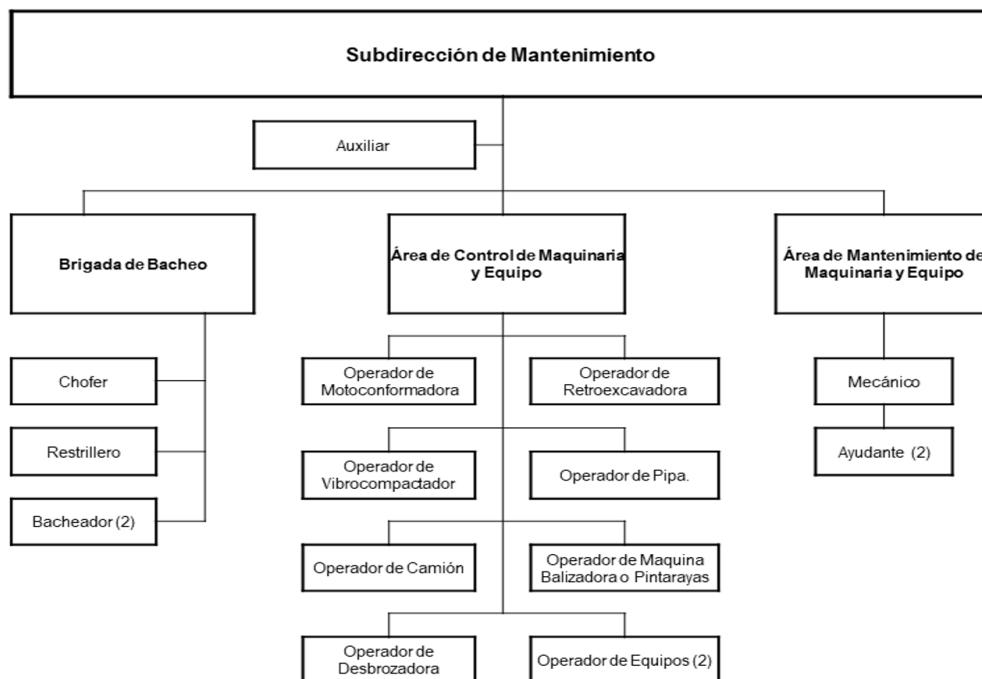
3. Organigrama de la Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación



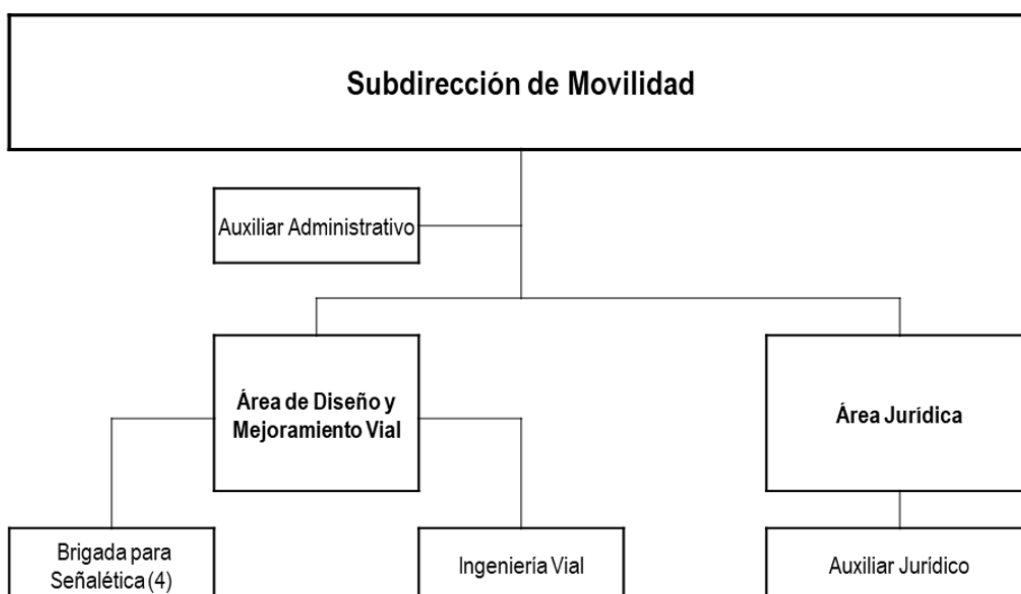
4. Organigrama de la Subdirección de Construcción



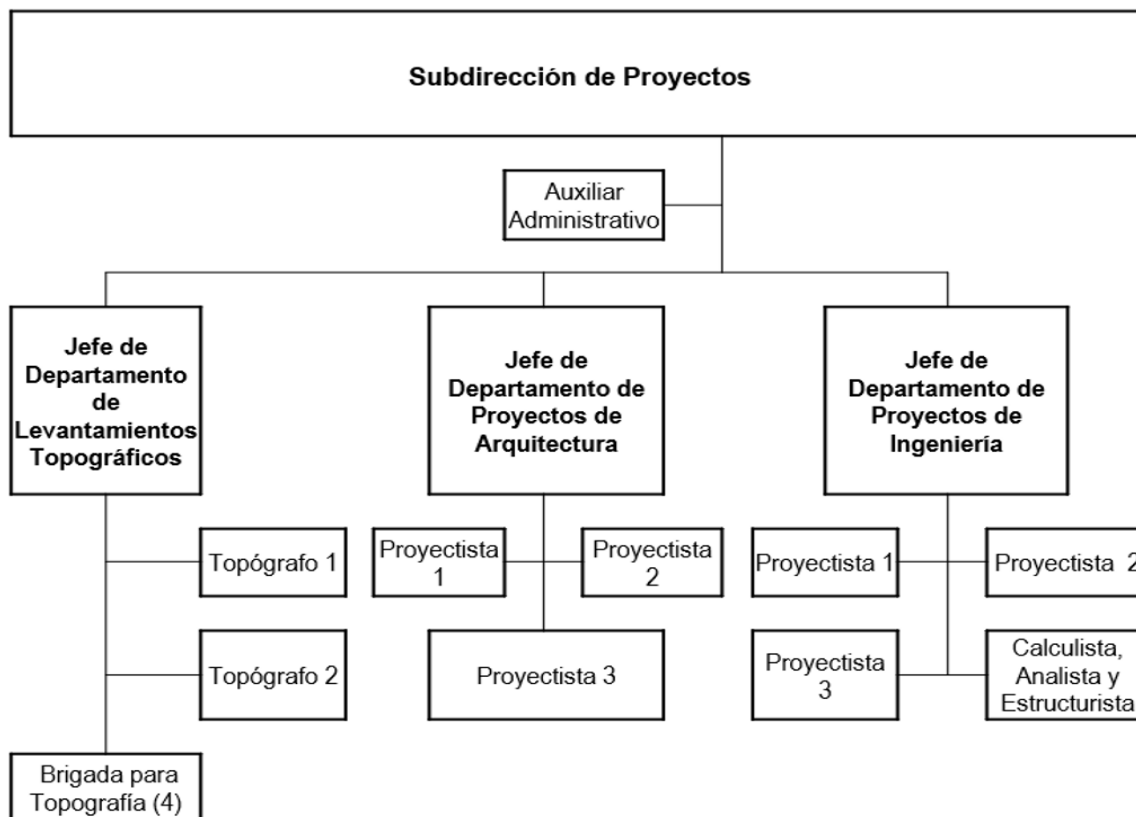
5. Organigrama de la Subdirección de Mantenimiento



6. Organigrama de la Subdirección de Movilidad



7. Organigrama de la Subdirección de Proyectos



X. FUNCIONES

Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el titular o la titular de la **Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda**, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando.

A continuación, se definen las funciones generales, así como las específicas de cada uno de los integrantes que forman parte de las áreas, que constituyen la **Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda**; mismas que fueron señaladas en la Estructura Orgánica anteriormente descrita:

XI.I. FUNCIONES GENERALES

XI.1. SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO, MOVILIDAD Y VIVIENDA.

-

La función de la **Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda** es dirigir a la Dirección y Subdirecciones para lograr que desde el origen de los procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación de las acciones que realiza el personal adscrito, dé cumplimiento puntual con los objetivos, planes y programas que se autorizan anualmente en los programas operativos del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, bajo los rubros de Desarrollo Urbano, Movilidad, Alumbrado Público, Vivienda y Obra pública del Gobierno Municipal.

XI.2. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL. -

Implementar y aplicar estrategias de planeación, basadas en los instrumentos normativos vigentes; con la finalidad de que las acciones se lleven a cabo en concordancia con una planeación urbana regulada y de forma ordenada; cuidando en todo momento, que el desarrollo de los asentamientos humanos, el crecimiento de los centros de población y la constitución de las reservas territoriales dentro del municipio, se realicen de manera sustentable.

XI.2.1 DEPARTAMENTO DE VIVIENDA.

Brindar atención al diagnóstico que permita identificar las condiciones de los espacios y los servicios básicos en las viviendas de los grupos vulnerables del municipio, promover y conformar programas, operar con transparencia y eficiencia los recursos aprobados apoyando con el seguimiento de los mismos tanto a los beneficiarios como a los servidores públicos que requieran información.

XI.3. COORDINACIÓN TÉCNICA. -

Llevar un estricto control de todos y cada uno de procesos que se realicen, con motivo de la aplicación de los recursos presupuestales autorizados a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública; tomando como base y fundamento legal, las disposiciones estipuladas en las diversas leyes, reglamentos, lineamientos y reglas de operación aplicables; de conformidad con el origen de los recursos que se programen para su aplicación, en la ejecución de las diferentes obras y acciones sociales aprobadas.

XI.4. SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRIFICACIÓN. -

Lograr ofrecer un servicio de alumbrado público integral y de calidad, en beneficio directo de los habitantes del municipio mejorando continuamente la infraestructura del alumbrado público, manteniendo su buen estado y en óptimas condiciones de funcionamiento; colaborar con las diversas instancias de gobierno o de la iniciativa privada, para promover la implementación de diagnósticos y esquemas innovadores de alumbrado público, que logre aplicar tecnologías ahorradoras de energía, así como la instalación de sistemas a base de energías renovables. Verificar la correcta instalación de las redes de energía eléctrica instaladas durante la gestión, así como brindar acompañamiento en el seguimiento de los trámites necesarios ante la Comisión Federal de Electricidad.

XI.5. SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN. -

Ejecutar de manera correcta y en base a los lineamientos, especificaciones y normas de calidad vigentes de construcción, las obras y acciones sociales autorizadas en el Programa Operativo Anual de Obra Pública; con la finalidad de incrementar y fortalecer la infraestructura básica del municipio.

XI.6. SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO. -

Realizar las acciones tendientes a mantener en buenas condiciones las vialidades existentes en las zonas urbanas, así como los caminos de terracería y pavimentados que se encuentren bajo la custodia del municipio, que comunican y dan acceso a las diferentes localidades que conforman nuestro territorio municipal; implementando programas rutinarios de conservación y mantenimiento, con la colaboración de las dependencias federales y estatales, con el propósito de conservar en óptimas condiciones operativas, las vías de comunicación

XI. 7. SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD. -

Llevar a cabo los estudios y análisis viales para instrumentar un desarrollo integral de movilidad en el municipio, el cual deberá estar vinculado transversalmente con los programas que se implementen en materia de desarrollo urbano y obra pública; con la finalidad de que las acciones que se tienen programadas realizar, cumplan con los objetivos proyectados y de esa forma se logre una adecuada movilidad de las personas dentro de los asentamientos urbanos.

XI.8. SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS. -

Realizar con los levantamientos topográficos y los estudios técnicos correspondientes, que se necesitan para elaborar los proyectos de ingeniería y arquitectura, con los que se integrarán adecuadamente los proyectos ejecutivos de cada una de las obras y acciones, que se incluirán en la propuesta del Programa Operativo Anual de Obra Pública.

XII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

XII.1.0. SECRETARIO(A) DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO, MOVILIDAD Y VIVIENDA

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

PUESTO: 1.0. Secretario(a) de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Presidencia

PERSONAL A SU CARGO: Todas las áreas de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

RESPONSABILIDADES

Representar a la **Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda**, en base y con fundamento a las disposiciones estipuladas en la reglamentación vigente, así como coordinar las actividades y al personal de la propia Secretaría a su digno cargo, con estricto apego a las atribuciones y facultades que le confiere la legislación correspondiente y los diversos ordenamientos legales que se encuentran debidamente autorizados por los Integrantes del Honorable Ayuntamiento; con el propósito de cumplir formalmente, con las políticas, planes, objetivos y metas establecidas por el Gobierno Municipal.

FUNCIONES

Las señaladas en el artículo **111** del **Reglamento de Organización de la Administración Pública** del Municipio de Zitácuaro y las siguientes:

1. Atender con respecto y amabilidad al personal subordinado, funcionarios(as) y a las personas con las que tenga algún trato o relación para el desempeño de sus actividades diarias; salvaguardando la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones;

2. Elaborar el proyecto anual del programa de actividades, programas operativos anuales, apertura programática de obra pública y el presupuesto anual de la Secretaría a su cargo, para su respectiva aprobación; en base a resultados e indicadores de gestión y debidamente alineados con las políticas públicas, los objetivos, las estrategias y las líneas de acción enmarcadas dentro de los ejes rectores de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

3. En el caso concreto de la obra pública y las acciones que se incluyan anualmente dentro del Programa Operativo Anual de Obras Publica, participar conjuntamente con las demás instancias del Gobierno Municipal y con la sociedad organizada, como lo son: Comités, Consejos, Asociaciones y Colegios de profesionistas afines al ramo, en su planeación, programación y presupuestación; con la finalidad de fomentar la participación e intervención de la ciudadanía en la toma de decisiones;

4. Cumplir oportunamente con los planes de trabajo, actividades, objetivos y metas propuestas en los programas anuales de actividades, programas operativos anuales, presupuesto anual y Plan Municipal de Desarrollo, en base a las matrices de indicadores y el sistema de evaluación del desempeño; con el propósito de verificar, si en su ejecución se alcanzaron los objetivos de eficiencia y eficacia previstos inicialmente;

5. Vigilar que todas y cada una de las acciones autorizadas, se realicen por parte del personal de esta Secretaría, con estricto apego a la legislación y reglamentación vigente, así como a las demás disposiciones legales que apliquen en el desempeño de sus actividades; en lo particular, cumplir puntualmente con las responsabilidades y obligaciones, que se encuentran establecidas en las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; con el fin, de no incidir en sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran;

6. Organizar y hacer partícipe a la ciudadanía en general del municipio, en la planeación, programación, aplicación, seguimiento y vigilancia de los recursos públicos que se ejerzan, así como de las acciones que se realicen por parte de esta Secretaría; por lo que se promoverá la integración de los Comités comunitarios o Comités de participación social, entre los habitantes que resulten beneficiados con la aprobación de los recursos públicos;

7. Promover y regular dentro del ámbito de su competencia, el crecimiento y desarrollo urbano y usos del suelo de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación, zonificación, regulación y ordenamiento de las mismas; a efecto de mejorar las condiciones de desarrollo urbano en el Municipio, en base al Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

8. Coadyuvar a la preservación ecológica y la protección, mejoramiento y restauración del medio ambiente, promoviendo la aprobación de recursos presupuestales para la autorización de acciones, con las que se logre cumplir dicho propósito;

9. Impulsar propuestas que permitan un desarrollo integral de movilidad y que regulen el libre tránsito de los peatones y de todo tipo de vehículos en la vía pública; los cuales deberán estar vinculados transversalmente, con los programas que se autoricen en materia de desarrollo urbano y obra pública, para garantizar una adecuada movilidad de las personas que habitan en los asentamientos urbanos del municipio;

10. Propiciar la concurrencia de los recursos públicos con otras instancias de gobierno, para ofrecerle a la ciudadanía un servicio de alumbrado público integral; manteniendo en excelentes condiciones, la iluminación de la vía pública y las áreas de uso común de todo el territorio municipal;

11. Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento, cuando así se lo soliciten y previa autorización de la Presidencia Municipal, para rendir informes sobre el estado que guarda la Secretaría a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades o cuando se analice para su aprobación, alguna modificación y/o ampliación presupuestal del Programa Operativo Anual de Obra Pública, previamente planteada y acordada con la Presidencia Municipal;

12. Acordar directamente con la Presidencia Municipal, el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informarle oportunamente los resultados obtenidos, así como de las actividades, acciones, objetivos y metas logradas, en

la realización y cumplimiento de sus obligaciones y objetivos;

13. Elaborar y entregar oportunamente los informes trimestrales, que por ley le corresponde entregar ante las dependencias federales y estatales, así como a la comisión o a las comisiones del Ayuntamiento que le competen; y además colaborar con las otras dependencias de la Administración Municipal, con la entrega de la información y/o documentación que le corresponda entregar para la integración de sus respectivos informes trimestrales;

14. Atender de manera puntual las auditorías, que realizan las diferentes instancias responsables de fiscalizar la correcta aplicación de los recursos públicos, incluido el personal de la Contraloría Municipal; a quienes se les facilitará el acceso a las instalaciones de la Secretaría, y se les proporcionará la información y documentación solicitada;

15. Proporcionar la información, documentación o el apoyo técnico que les sea demandado por los Integrantes del Honorable Ayuntamiento o por el personal de las otras dependencias del Gobierno Municipio, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto y previa autorización de la Presidencia Municipal;

16. Participar en la elaboración e integración de los informes de Gobierno, facilitando oportunamente la información y la documentación de la Secretaría que le sea requerida para tal efecto;

17. Formular las modificaciones administrativas correspondientes, que se requieran para lograr el mejor funcionamiento y la entrega de buenos resultados de la Secretaría;

18. Proponer el ingreso, licencias, promociones, remoción y cese del personal de la Secretaría; siempre y cuando dichas propuestas no afecten el buen funcionamiento y la mejora continua de la propia dependencia;

19. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial y girar las indicaciones respectivas, para que los servidores públicos a su cargo, cumplan formalmente con esta obligación legal;

20. Responsabilizarse de que la Integración, control y custodia de los archivos administrativos de la Secretaría, se lleven de forma impresa y electrónica; que facilite la búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos;

21. Entregar puntualmente durante el proceso de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, la información y documentación impresa y en medio magnético de almacenamiento, que contenga la situación que guarda la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas a su cargo, así como los bienes muebles considerados dentro del inventario del patrimonio municipal, que se encuentra bajo su resguardo; y,

22. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende directamente la Presidencia Municipal.

XII.1.0.1 SECRETARIA(O) EN LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO, MOVILIDAD Y VIVIENDA

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria(o)

PUESTO: 1.0.1. **Secretaria(o).**

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Recibir a las personas que solicitan audiencia para entrevistarse en la Secretaría, así como la realización de los trámites administrativos que se llevan en la oficina.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad al personal, servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general, que acudan a las oficinas de la Secretaría; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el

desempeño de sus funciones;

2. Llevar la agenda de las actividades diarias que tiene que realizar la Secretaría;

3. Transmitir las indicaciones y canalizar los diversos asuntos a la Dirección, Subdirecciones o a la Coordinación, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Secretaría;

4. Hacer llamadas telefónicas oficiales, así como contestar el teléfono y turnar las llamadas entrantes a las áreas correspondientes;

5. Elaborar oficios, circulares, minutas, tarjetas informativas y demás documentos oficiales;

6. Llevar un adecuado control de la documentación elaborada, enviada y recibida en la Secretaría; para darle oportuno seguimiento a la contestación de la misma, cuando así se requiera;

7. Llevar un registro y control de las personas que acuden diariamente a la oficina de la Secretaría;

8. Apoyar en la recepción de facturas y cuando se requiera, en el área de atención ciudadana o en la entrega de documentos en los diferentes departamentos del Ayuntamiento;

9. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

10. Las demás actividades laborales que les indique o encomiende la Secretaría.

XII.1.0.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO, MOVILIDAD Y VIVIENDA.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo(a)

PUESTO: 1.0.2. Auxiliar Administrativo(a).

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo Movilidad y Vivienda.

ÁREA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo Movilidad y Vivienda.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Recepción de las personas que acuden diariamente a la ventanilla de atención ciudadana de la Secretaría, a solicitar apoyos, demandar servicios o efectuar algún trámite.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad al personal, servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general, que acudan a las oficinas de la Secretaría; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Encargarse del área de recepción, donde se atiende a la ciudadanía que a diario acude a la Secretaría a requerir apoyos, solicitar servicios o efectuar algún trámite;

3. Asesorar a las personas que acuden a la Secretaría, orientándolas en el llenado de solicitudes o formatos de los trámites que se realizan y canalizándolas al área correspondiente, para que realicen su gestión;

4. Llevar un registro y control de las personas que acuden diariamente a las instalaciones de la Secretaría;

5. Recepción y registro de las solicitudes de la ciudadanía que ingresan en su área, para darle un puntual seguimiento en la atención de las mismas;

6. Admisión y registro de la documentación oficial que ingresa, para canalizarla al área correspondiente y darle oportuno seguimiento a la contestación

de la misma, cuando así se requiera;

7. Integrar, ordenar y archivar de forma impresa y electrónica, la documentación oficial en cada uno de sus respectivos expedientes; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda la Secretaría;

8. Apoyar en la elaboración de oficios y cuando se requiera en las áreas de Urbanismo y Alumbrado Público;

9. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

10. Las demás actividades laborales que les indique o encomiende la Secretaría.

XII.1.0.3 AUXILIAR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO, MOVILIDAD Y VIVIENDA.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar General.

PUESTO: 1.0.3. Auxiliar General.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo Movilidad y Vivienda.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Apoyar con eficiencia y eficacia a la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda, en las diferentes actividades oficiales que a diario realiza.

FUNCIONES

1. Atender con respecto y amabilidad al personal, servidores(as) públicos(as) y ciudadanía; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Transmitir las indicaciones y canalizar los diversos asuntos a las diferentes áreas de conformidad con las instrucciones emitidas por la Secretaría;

3. Hacer llamadas telefónicas oficiales, así como contestar el teléfono personal de la Secretaría y hacer los comentarios respectivos, para recibir y transmitir las indicaciones correspondientes, de conformidad con el asunto a tratar;

4. Acompañar a la Secretaría y auxiliarle en todas sus actividades oficiales que diariamente realice;

5. Entregar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos oficiales que sea necesario enviar a algún otro lugar fuera de las instalaciones de la Secretaría;

6. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

7. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende la Secretaría

XII. 1.1. DIRECTOR(A) DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.

PUESTO: 1.1. Director(a) de Desarrollo Urbano y Territorial.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo Movilidad y Vivienda.

ÁREA: Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y

Vivienda.

PERSONAL A SU CARGO: Personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial

RESPONSABILIDADES

Dar cumplimiento puntual a las indicaciones y actividades encomendadas por la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda y representar a la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, en base y con fundamento a las disposiciones estipuladas en la reglamentación vigente; así como coordinar las actividades y al personal de la propia Dirección a su digno cargo, con estricto apego a las atribuciones y facultades que le confiere la legislación correspondiente y los diversos ordenamientos legales que se encuentran debidamente autorizados por los Integrantes del Honorable Ayuntamiento; con el propósito de cumplir formalmente, con las políticas, objetivos y metas establecidas por el Gobierno Municipal; en relación con los planes y programas de desarrollo urbano del Municipio, a través de los cuales se implementarán y aplicarán estrategias de planeación, basadas en los instrumentos normativos vigentes. Con la finalidad de que las acciones que se formalicen, se lleven a cabo en concordancia con una planeación urbana regulada, para que el desarrollo de los asentamientos humanos, el crecimiento de los centros de población y la constitución de las reservas territoriales dentro del municipio, se realicen de manera sustentable.

FUNCIONES

Las señaladas en el artículo 119 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, así como las siguientes:

1. Atender con respeto y amabilidad al personal subordinado, compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general, que acudan a las oficinas de la Dirección; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Proponer para el visto bueno de la Secretaría, el anteproyecto del programa anual de actividades y el presupuesto anual de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial; en base a resultados e indicadores de gestión y debidamente alineados con las políticas públicas, los objetivos, las estrategias y las líneas de acción enmarcadas dentro de los ejes rectores del Plan Nacional, Estatal y

Municipal de Desarrollo;

3. Cumplir con los planes de trabajo, actividades, objetivos y metas propuestas en el programa anual de actividades, presupuesto anual y Plan Municipal de Desarrollo; en base a las matrices de indicadores y el sistema de evaluación del desempeño; con el propósito de verificar, si en su ejecución se alcanzaron los objetivos de eficiencia y eficacia previstos inicialmente;

4. Pedir al personal de la Dirección bajo su responsabilidad que, en el desempeño de sus actividades diarias, cumplan de manera oportuna y puntual con los compromisos y obligaciones, que se encuentran establecidas en las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; con el fin, de no incidir en sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran;

5. Vigilar que todas y cada una de las acciones que sean autorizadas por parte del personal de la Dirección a su cargo, se realicen con estricto apego a la legislación y reglamentación vigente, así como a las demás disposiciones legales aplicables;

6. Instrumentar los controles correspondientes, para que la documentación que se reciba con las solicitudes que presenten las personas interesadas en efectuar algún trámite, para la autorización de las licencias de fraccionamientos, subdivisiones, uso de suelo, construcción, fusión, alineamiento, números oficiales entre otros; se encuentre debidamente requisitada. Así como tener cuidado, de que se realice minuciosamente la verificación de la autenticidad y veracidad de la documentación presentada;

7. Confirmar que se realicen las visitas físicas y los estudios respectivos para poder emitir los dictámenes correspondientes de autorización de fraccionamientos, subdivisiones, lotificaciones, urbanización, fusión, alineamiento, números oficiales entre otros;

8. Ejercer por sí, y cuando proceda con la anuencia de la Secretaría o en su caso de la Comisión de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda; las atribuciones que confiere el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, cuando la Dirección realice actividades sobre la materia;

9. Revisar que se elaboren adecuadamente los proyectos de dictamen, sobre el otorgamiento, aclaración o negación de licencias, así como para imponer

las sanciones que correspondan, por la infracción a las normas de orden urbano vigentes;

10. Instruir al personal que integre, ordene y archive de forma impresa y electrónica, la documentación oficial en cada uno de sus respectivos expedientes, así como el de mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y de los programas informáticos bajo su resguardo; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda la Dirección a su cargo;

11. Participar en la elaboración e integración de los informes de Gobierno, facilitando oportunamente la información y la documentación de la Dirección, que le sea requerida para tal efecto;

12. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial y girar las indicaciones respectivas, para que los servidores públicos bajo su responsabilidad, cumplan formalmente con esta obligación legal;

13. Entregar puntualmente durante el proceso de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, la información y documentación impresa y en medio magnético de almacenamiento, que contenga la situación que guarda la Dirección a su cargo; así como el mobiliario, equipo y programas informáticos bajo su resguardo; y,

14. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende directamente la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

XII.1.1.1 SECRETARIA(O) DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria(o)

PUESTO: 1.1.1. Secretaria(o).

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREA: Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.
PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Apoyar con eficiencia y eficacia a la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, en la orientación, recepción y entrega de trámites administrativos a las personas que acuden a las instalaciones de la Dirección, a solicitar algún tipo de servicio o trámite.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros, servidores públicos y ciudadanía en general, que acuden a las oficinas de la Subdirección; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Llevar la agenda de las actividades diarias que tiene que realizar la Dirección;

3. Transmitir las indicaciones y canalizar los diversos asuntos a los demás funcionarios de la subdirección, de conformidad con las instrucciones emitidas por el propia Dirección;

4. Hacer llamadas telefónicas oficiales, así como contestar el teléfono y turnar las llamadas entrantes a las áreas correspondientes;

5. Elaborar oficios, circulares, minutas, tarjetas informativas, licencias y demás documentos oficiales que sea necesario procesar;

6. Llevar un adecuado control de la documentación elaborada, enviada y recibida en la Dirección; para darle oportuno seguimiento a la contestación de la misma, cuando así se requiera; en especial, llevar un estricto control de la recepción de las solicitudes de licencias, que a diario demanda la ciudadanía; con el propósito de darle un puntual seguimiento en su atención

7. Integrar, ordenar y archivar de forma impresa y electrónica, la documentación oficial en cada uno de sus respectivos expedientes; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda la Dirección;

8. Llevar un registro y control de las personas que acuden diariamente a las instalaciones de la Dirección;

9. Encargarse de orientar a la ciudadanía que a diario acude a la Dirección a solicitar algún servicio o efectuar algún trámite y apoyarla en el llenado de las propias solicitudes o formatos, de los trámites que se realizan en la Dirección;

10. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

11. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Dirección.

XII.1.1.2 JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN URBANA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Departamento de Planeación Urbana.

PUESTO: 1.1.2. Jefe(a) del Departamento de Planeación Urbana.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Departamento de Planeación Urbana; Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.

PERSONAL A SU CARGO: Personal adscrito al Departamento de Planeación Urbana.

RESPONSABILIDADES

Elaborar, revisar, formular y actualizar los diferentes proyectos, planes, programas y reglamentos relacionados con el desarrollo urbano; e implementar y actualizar

la documentación que se utiliza en los procedimientos correspondientes, para el otorgamiento, aclaración o denegación de licencias. Así como coordinar las actividades y al personal a su digno cargo.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus subordinados, compañeros, servidores públicos y ciudadanía en general, que acudan a las oficinas del departamento a su cargo; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por la Dirección, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las diferentes gestiones y/o licencias que se ofrecen y otorgan a la ciudadanía; realizar la detección y el seguimiento de los asentamientos humanos irregulares, con el fin de proceder a su regularización, reubicación o denuncia;

3. Cuidar que todas y cada una de las acciones que realice, se hagan con estricto apego a la legislación y reglamentación vigente, así como a las demás disposiciones legales aplicables;

4. Elaborar, revisar, formular y actualizar los diferentes proyectos, planes, programas y reglamentos relacionados con el desarrollo urbano; dentro de los cuales se encuentran los siguientes: Estructura e imagen urbana, Zonificación del suelo y conservación del mismo, Reglamento de construcción, Anuncios publicitarios y en estrecha colaboración con la Subdirección de Movilidad atender asuntos concernientes a problemáticas viales de la ciudad y áreas conurbadas;

5. Realizar la detección y el seguimiento de los asentamientos humanos irregulares, con el fin de proceder a su regularización, reubicación o denuncia; en base al análisis, políticas de acción y lo que establece el Plan de Desarrollo Urbano vigente;

6. Dar seguimiento puntual a todo el proceso que se sigue, para la autorización de las licencias de: Uso de suelo, Fraccionamientos, Subdivisiones, Fusiones, Condominios, Conjuntos habitacionales y demás trámites administrativos;

7. Implementar y actualizar la documentación que se utiliza en los procedimientos correspondientes, para el otorgamiento, aclaración o denegación de licencias; así como para imponer las sanciones respectivas por la infracción a las normas de orden urbano vigentes;

8. Efectuar los diagnósticos que sean necesarios realizar, para atender y dar respuesta oportuna a la problemática relacionada con: El Crecimiento Urbano de la ciudad, el Medio Ambiente, el Aprovechamiento del Suelo y acciones prioritarias;

9. Integrar, ordenar y archivar en sus respectivos expedientes de manera impresa y electrónica, la documentación oficial que se encuentre bajo su resguardo; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda el área a su cargo;

10. En lo particular, organizar y actualizar toda la cartografía que se encuentra en los archivos de la Secretaría;

11. Participar en la elaboración e integración de los informes de Gobierno, facilitando oportunamente la información y la documentación que le sea requerida para tal efecto;

12. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial y girar las indicaciones respectivas, para que los servidores públicos bajo su responsabilidad, cumplan formalmente con esta obligación legal;

13. Entregar puntualmente durante el proceso de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, la información y documentación impresa y en medio magnético de almacenamiento; que contenga la situación que guarda el área a su cargo; y,

14. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende directamente la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.

XII.1.1.2.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN URBANA.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

PUESTO: 1.1.2.1. **Auxiliar Administrativo.**

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREA: Departamento de Planeación Urbana.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Departamento de Planeación Urbana

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Complementar la fundamentación de los procesos que se siguen, para la autorización o denegación de las licencias solicitadas por la ciudadanía; así como mantener vigente la documentación que se utiliza en los procedimientos correspondientes, para el otorgamiento, aclaración o denegación de licencias.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros, servidores públicos y ciudadanía en general, que acudan a las oficinas del departamento donde labora; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el Jefe(a) del Departamento, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las diferentes gestiones y/o licencias que se ofrecen y otorgan a la ciudadanía;

3. Cuidar que todas y cada una de las acciones que realice, se hagan con estricto apego a la legislación y reglamentación vigente, así como a las demás disposiciones legales aplicables;

4. Formular, elaborar, revisar y actualizar los diferentes proyectos, planes, programas y reglamentos, relacionados con el desarrollo urbano;

5. Complementar la fundamentación de los procesos que se siguen, para la autorización o denegación de las licencias solicitadas por la ciudadanía;

6. Participar en la elaboración de estudios y diagnósticos, para entender y resolver la problemática urbana detectada;

7. Mantener vigente la documentación que se utiliza en los procedimientos correspondientes, para el otorgamiento, aclaración o denegación de licencias; así como para imponer las sanciones respectivas, por la infracción a las normas de orden urbano vigentes;

8. Integrar, ordenar y archivar en sus respectivos expedientes, de manera impresa y electrónica, la documentación oficial que se encuentre bajo su resguardo; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda el área a su cargo;

9. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

10. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Jefe(a) del Departamento.

XII.1.1.2.2. DIBUJANTE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN URBANA.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Técnico en Dibujo

PUESTO: 1.1.2.2. Dibujante.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREA: Departamento de Planeación Urbana.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Departamento de Planeación Urbana

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Elaboración de planos, cuadros gráficos y demás documentación relacionada con la cartografía urbana, que sirve de sustento para las funciones de la Dirección; así como digitalizar dicha información, con el propósito de mantenerla debidamente ordenada y archivada en sus respectivos expedientes.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad al personal, servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general, que acudan a las oficinas del departamento donde labora; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el Jefe(a) del Departamento, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de la prestación de los servicios que se ofrecen y otorgan a la ciudadanía;

3. Cuidar que todas y cada una de las acciones que realice, se hagan con estricto apego a la legislación y reglamentación vigente, así como a las demás disposiciones legales aplicables;

4. Elaborar los diferentes planos que se requieran, con motivo de la integración de los estudios y diagnósticos, que se realicen para mantener actualizados los proyectos, planes, programas y reglamentos, relacionados con el desarrollo urbano;

5. Mantener organizada y actualizada la cartografía e información geográfica que se utiliza en la Dirección, para la toma de decisiones;

6. Integrar, ordenar y archivar en sus respectivos expedientes, de manera impresa y electrónica, la documentación oficial que se encuentre bajo su resguardo; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda el área a su cargo;

7. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

8. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Departamento.

XII.1.1.3. RESPONSABLE DEL ÁREA DE OPERACIÓN URBANA EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Área de Operación Urbana.

PUESTO: 1.1.3. Responsable del Área de Operación Urbana.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Área de Operación Urbana; Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.

PERSONAL A SU CARGO: Personal adscrito al Área de Operación Urbana.

RESPONSABILIDADES

Organizar los procedimientos de las Clausuras que procedan ejecutar, a todas aquellas edificaciones que no hayan cumplido con el trámite de las licencias correspondientes o hayan incumplido con lo establecido en las mismas; así como coordinar las actividades y al personal a su digno cargo.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad al personal subordinado, compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general, que acudan a las oficinas del departamento a su cargo; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por la Dirección, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de la prestación de los servicios que se ofrecen y otorgan a la ciudadanía;

3. Cuidar que todas y cada una de las acciones que realice, se hagan con estricto apego a la legislación y reglamentación vigente, así como a las demás disposiciones legales aplicables;

4. Coordinar las actividades que en base a la legislación que en la materia se encuentra vigente, se tienen que realizar; con el propósito de que la ciudadanía cumpla con la normatividad establecida, en cuanto a la regularización de las diferentes licencias que por ley tienen que tramitar;

5. Organizar los procedimientos de las Clausuras que procedan ejecutar, a todas aquellas edificaciones que no hayan cumplido con el trámite de las licencias correspondientes o hayan incumplido con lo establecido en las mismas;

6. Implementar las estrategias necesarias para elaborar oportunamente la documentación relacionada con la expedición de los alineamientos y números oficiales correspondientes;

7. Programar las visitas rutinarias, para detectar los lugares donde se estén obstruyendo las calles, banquetas o algún otro lugar de la vía pública, con el almacenamiento de material de construcción o de desecho;

8. Girar las indicaciones pertinentes, para que se efectúen recorridos frecuentes en los lugares públicos, con el fin de ubicar los espacios que se estén utilizando con la colocación de anuncios publicitarios;

9. Instrumentar las actividades apropiadas, para que se realicen de forma adecuada las mediaciones y deslindes de predios, para evitar conflictos vecinales;

10. Integrar, ordenar y archivar en sus respectivos expedientes, de manera impresa y electrónica, la documentación oficial que se encuentre bajo su resguardo; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda el área a su cargo;

11. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial y girar las indicaciones respectivas para que los servidores públicos bajo su responsabilidad, cumplan formalmente con esta obligación legal;

12. Entregar puntualmente durante el proceso de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, la información y documentación impresa y

en medio magnético de almacenamiento, que contenga la situación que guarda el área a su cargo; y,

13. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende directamente el Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.

XII.1.1.3.1. NOTIFICADOR(A) DEL ÁREA DE OPERACIÓN URBANA.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar Notificador

PUESTO: 1.1.3.1. Notificadores(as).

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Área de Operación Urbana; Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Área de Operación Urbana

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Realizar las notificaciones correspondientes para proceder a efectuar las clausuras, expedir los alineamientos y números oficiales; así como desarrollar adecuadamente las mediaciones y deslindes de predios, para evitar conflictos vecinales.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros, servidores públicos y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por la persona Responsable del Área, para que se logren alcanzar

niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de la prestación de los servicios que se ofrecen y otorgan a la ciudadanía;

3. Cuidar que todas y cada una de las acciones que realicen, se hagan con estricto apego a la legislación y reglamentación vigente, así como a las demás disposiciones legales aplicables;

4. Realizar las Clausuras que procedan ejecutar, a todas aquellas edificaciones que no hayan cumplido con el trámite de las licencias correspondientes o hayan incumplido con lo establecido en las mismas;

5. Elaborar correctamente la documentación relacionada, con la expedición de los alineamientos y números oficiales correspondientes;

6. Efectuar las visitas rutinarias, para detectar los lugares donde se estén obstruyendo las calles, banquetas o algún otro lugar de la vía pública, con el almacenamiento de material de construcción o de desecho;

7. Llevar a cabo recorridos frecuentes en los lugares públicos, con el fin de ubicar los espacios que se estén utilizando en la colocación de anuncios publicitarios para su regularización;

8. Realizar adecuadamente las mediaciones y deslindes de predios, para evitar conflictos vecinales;

9. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

10. Las demás actividades laborales que les indique o encomiende la persona Responsable del Área.

XII.1.1.4. JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VIVIENDA EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Departamento de Vivienda

PUESTO: 1.1.4. Jefe(a) de Departamento de Vivienda.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREA: Departamento de Vivienda; Desarrollo Urbano y Territorial.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.
PERSONAL A SU CARGO: Personal adscrito al Departamento de Vivienda.

RESPONSABILIDADES

Elaboración de los estudios socioeconómicos correspondientes y la integración de los expedientes iniciales de los beneficiarios con alto grado de rezago en calidad de espacios de la vivienda, propondrá las acciones para su aprobación en el Programa Operativo Anual de Obra Pública. Así como coordinar las actividades y al personal a su digno cargo para la integración de los expedientes.

FUNCIONES

Las señaladas en el artículo 120 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, así como las siguientes:

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros, servidores públicos y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por la Dirección, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Coordinar las visitas físicas de campo, para recopilar la información y los datos necesarios para realizar los estudios preliminares; y de esa forma proceder a efectuar los levantamientos de CUIS simplificada o integral correspondientes de cada una de las acciones sociales solicitadas, que se propondrán para su aprobación en el Programa Operativo Anual de Obra Pública;

4. Participar en los trabajos que se desarrollarán en gabinete, relacionados con la integración de la información recopilada en campo; elaboración de los listados de beneficio social proveniente de los levantamientos realizados, por

el personal de campo y sus respectivas brigadas de trabajo organizadas por la propia dependencia o bien por otras dependencias gubernamentales;

5. Integrar, ordenar y archivar en sus respectivos expedientes de manera impresa y electrónica, la documentación, levantamientos socioeconómicos y documentos; así como mantener actualizado el inventario de los bienes muebles bajo su resguardo; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda el área a su cargo;

6. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial y girar las indicaciones respectivas, para que los servidores públicos bajo su responsabilidad;

7. Entregar puntualmente durante el proceso de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, la información y documentación impresa y en medio magnético de almacenamiento, que contenga la situación que guarda el área a su cargo; así como el mobiliario, equipo y programas informáticos bajo su resguardo; y,

8. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.

XII.1.1.4.1 RESPONSABLE DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO EN EL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Estudios Socioeconómicos, Verificación y Seguimiento
PUESTO: 1.1.4.1. Responsable de Estudios Socioeconómicos, Verificación y Seguimiento.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Área de Estudios Socioeconómicos, Verificación y Seguimiento; Departamento de Vivienda; Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Departamento de Vivienda.

PERSONAL A SU CARGO: Área de Estudios Socioeconómicos, Verificación y Seguimiento.

RESPONSABILIDADES

Apoyar al Departamento de Vivienda, con la elaboración de los estudios preliminares; y en la realización de los levantamientos socioeconómicos, que se propondrán para su aprobación en el Programa Operativo Anual de Obra Pública.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros, servidores públicos y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial y/o por el (la) Jefe(a) de Departamento de Vivienda, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Organizar con los Integrantes de las Brigadas externas y el apoyo del Auxiliar las diversas actividades que se realizarán, previo al inicio de los trabajos de campo, para posteriormente iniciar con los levantamientos socioeconómicos correspondientes;

4. Efectuar las visitas físicas de campo, para recopilar la información y los datos necesarios de los estudios preliminares e iniciar los levantamientos socioeconómicos de cada una de las acciones sociales, que se propondrán para su aprobación;

5. Realizar en las instalaciones de la Dirección los registros correspondientes, en base a la información y los estudios preliminares que se recopilaban previamente en campo;

6. Integrar, ordenar y archivar en sus respectivos expedientes de manera

impresa y electrónica, la documentación, levantamientos, estudios preliminares y documentos obtenidos; así como el de vigilar, que el equipo y la herramienta bajo su resguardo se mantenga en óptimas condiciones;

7. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial y girar las indicaciones respectivas, para que los servidores públicos bajo su responsabilidad, cumplan formalmente con esta obligación legal; y,

8. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial y/o el (la) Jefe(a) de Departamento de Vivienda.

XII.1.1.4.1.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

PUESTO: 1.1.4.1.1. **Auxiliar Administrativo**

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Estudios Socioeconómicos, Verificación y Seguimiento; Departamento de Vivienda; Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Área de Estudios Socioeconómicos, Verificación y Seguimiento.

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Apoyar a las Brigadas externas con el registro de los datos preliminares y la realización de los levantamientos socioeconómicos en una base de datos de cada una de las acciones sociales, mismas que se propondrán para su aprobación en el Programa Operativo Anual de Obra Pública. Incorporar la información aplicable de los expedientes.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros, servidores públicos y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el (la) Jefe(a) del Departamento de Vivienda y/o el Responsable del Área, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento del trabajo que realicen en campo;

3. Organizarse entre los integrantes de la Brigada, para que las diversas actividades que les corresponde realizar en campo, se logren concretar sin dificultad alguna; y de esa forma los trabajos respectivos de los levantamientos socioeconómicos, se ejecuten en el tiempo programado;

4. Recopilar la información y los datos correspondientes, para realizar oportunamente la captura de datos que se requiere, para poder iniciar los levantamientos socioeconómicos respectivos de cada una de las acciones, que se propondrán para su aprobación;

5. Integrar los expedientes con la información sobre los trabajos relacionados con los levantamientos socioeconómicos que se tienen que efectuar en campo, en base a la información y los estudios preliminares que se recopilaron previamente en campo;

6. Mantener y conservar en óptimas condiciones, el mobiliario, equipo y el material que es utilizado diariamente en el desempeño de sus actividades;

7. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

8. Las demás actividades laborales que les indique o encomiende el (la) Jefe(a) de Departamento de Vivienda y/o el Responsable del Área de Estudios Socioeconómicos, Verificación y Seguimiento.

XII. 1.2. COORDINADOR(A) TÉCNICO(A)

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinación Técnica
NOMBRE DEL PUESTO: 1.2. **Coordinador(a) Técnico(a).**
DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.
ÁREA: Coordinación Técnica.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.
PERSONAL A SU CARGO: Personal adscrito a la Coordinación Técnica

RESPONSABILIDADES

Dar cumplimiento puntual a las indicaciones y actividades encomendadas por el (la) Secretario(a) de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda y representar a la Coordinación Técnica, en base y con fundamento a las disposiciones estipuladas en la reglamentación vigente; así como coordinar las actividades y al personal de la propia Coordinación a su digno cargo, con estricto apego a las atribuciones y facultades que le confiere la legislación correspondiente y los diversos ordenamientos legales, que se encuentran debidamente autorizados por los Integrantes del Honorable Ayuntamiento; con el propósito de cumplir formalmente, con las políticas, planes, objetivos y metas establecidas por el Gobierno Municipal; en relación con el compromiso de llevar un estricto control de todos y cada uno de procesos que se realicen, con motivo de la aplicación de los recursos presupuestales autorizados a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública. Tomando como base y fundamento legal, las disposiciones estipuladas en las diversas leyes, reglamentos, lineamientos y reglas de operación aplicables; de conformidad con el origen de los recursos que se programen para su aplicación, en la ejecución de las diferentes obras y acciones sociales aprobadas. Lo anterior, con el fin de evitar incurrir en actos violatorios del debido proceso, que posteriormente ocasionen observaciones o inicio de procedimientos administrativos, por parte de las instancias fiscalizadoras, responsables de vigilar la correcta utilización de los recursos fiscales y la debida aplicación del marco normativo vigente.

FUNCIONES

Las señaladas en el artículo 122 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, así como las siguientes:

1. Atender con respeto y amabilidad a sus subordinados, compañeros, servidores públicos y ciudadanía en general, que acudan a las oficinas de la Coordinación; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Proponer para el visto bueno del (la) Secretario(a), el anteproyecto del programa anual de actividades y el presupuesto anual de la Coordinación Técnica; en base a resultados e indicadores de gestión y debidamente alineados con las políticas públicas, los objetivos, las estrategias y las líneas de acción enmarcadas dentro de los ejes rectores del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

3. Recabar la información y la documentación correspondiente de cada una de las Subdirecciones y la Dirección, para integrar y estructurar, basado en resultados e indicadores, el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, con los siguientes: Árboles de problemas, Árboles de Objetivos, Matrices de indicadores para resultados, Apertura programática, POA's del gasto corriente, Calendario de pagos, Fichas técnicas del fin, Ficha técnica del propósito, Ficha técnica del componente, Ficha técnica de la actividad, Anexo programático de obra pública y la Alineación de la planeación y programación, con los ejes estratégicos incluidos en los planes: Nacional, Estatal y Municipal; así como para la integración de los informes de obra pública que sean requeridos a la Secretaría;

4. De manera particular y por todas las actividades que se tienen que desarrollar al momento de integrar la propuesta del Programa Operativo Anual de Obra Pública, para su posterior autorización por parte de los Integrantes del Honorable Ayuntamiento; de forma especial se trabaja coordinadamente con el Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda para dar cumplimiento puntual con esta obligación, ya que de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 23 fracción IV de la Ley de Desarrollo Social, se tiene el compromiso de entregar la propuesta del POA que se estructura exclusivamente con los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN), a la Secretaría de Bienestar. Compromiso similar se tiene con la Secretaría de Finanzas y Administración Municipal, a quienes se les envía la propuesta del Programa Operativo Anual de Obra Pública, para que estructure el Calendario presupuestal y programe las Partidas presupuestales en sus diferentes Capítulos; que forman parte del Anexo programático de obra, del Presupuesto de Egresos

del Ayuntamiento;

5. Pedir al personal de la Coordinación bajo su responsabilidad que, en el desempeño de sus actividades diarias, cumpla de manera oportuna y puntual con los compromisos y obligaciones, que se encuentran establecidas en las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; con el fin, de no incidir en sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran;

6. Cumplir con lo establecido en el artículo 33 apartado “B” fracción II inciso a), de la Ley de Coordinación Fiscal, en el que se establece la obligación de hacer la o las publicaciones correspondientes para dar a conocer a los habitantes del municipio; conforme a los lineamientos de información pública financiera en línea del Consejo de Armonización Contable, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios;

7. Estructurar y actualizar la base de datos del Módulo o Sistema de Contabilidad de Obras, donde en el transcurso del año se lleva un estricto control de la aplicación de los recursos aprobados, para cada una de las obras y acciones sociales autorizadas a través del POA de obra pública;

8. Reportar la información correspondiente de cada una de las obras y acciones sociales, autorizadas con los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN), en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS); que administra el personal de la Secretaría de Bienestar. Así como trimestralmente alimentar la misma herramienta digital, con los avances físicos y financieros de las mismas obras y acciones sociales, autorizadas con los recursos del FAISMUN;

9. Realizar los informes trimestrales en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), que administra el personal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado; en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Bienestar;

10. Elaborar los informes trimestrales de transparencia y acceso a la información pública, con la captura de datos e información que le corresponda a la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda;

11. Cumplir con lo establecido en el artículo 33 apartado “B” fracción II inciso c), de la Ley de Coordinación Fiscal, en el que se establece la obligación de hacer la

o las publicaciones correspondientes para informar a los habitantes del municipio, sobre los avances del ejercicio de los recursos trimestralmente y al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados; conforme a los lineamientos de información pública del Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

12. Comprobación y seguimiento de las obras autorizadas con los recursos presupuestales convenidos, con las diferentes dependencias federales y estatales;

13. Preparar para su aprobación correspondiente de los Integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Cierre del Programa Operativo Anual de Obra Pública; en el que se plasmarán las inversiones ejercidas, los avances alcanzados, las metas logradas y el número de personas beneficiadas;

14. Recopilar la información de todas las áreas de la Secretaría, para entregar por escrito a la comisión o comisiones del Ayuntamiento correspondientes, el informe trimestral de actividades, en la primera quincena del mes siguiente al trimestre; de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

15. Integrar, ordenar y archivar de forma impresa y electrónica, en cada uno de sus apartados correspondientes, la documentación de los Expedientes Técnicos y Unitarios de las obras y acciones sociales, autorizadas a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública; para ser resguardados éstos durante un período mínimo de 5 (cinco) años y en su caso realice lo conducente para ser enviados al Archivo Municipal para su resguardo y/o disposición final;

16. Instruir al personal para que se Integre, ordene y archive de forma impresa y electrónica, la documentación oficial en cada uno de sus respectivos expedientes, así como el de mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y de los programas informáticos bajo su resguardo; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda la Coordinación a su cargo;

17. Coordinar la elaboración e integración del informe Anual de Gobierno de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda;

18. Atender las diferentes auditorías relativas a obra pública llevadas a cabo por los diferentes órganos de fiscalización, municipal, estatal o federal, manteniendo informado en todo momento al titular de la Secretaría sobre los

avances y pormenores de las mismas;

19. Contar con un control de gasto que permita conocer los avances financieros de las obras, así mismo vigilar que los tramites de pago se efectúen conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable;

20. Llevar a cabo los informes y evaluaciones quincenales, mensuales y trimestrales que sean requeridas por las diferentes dependencias gubernamentales;

21. Requerir oportunamente a la Subdirección de Construcción los avances físicos de obra y de ser el caso la evidencia fotográfica;

22. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial y girar las indicaciones respectivas, para que los servidores públicos bajo su responsabilidad, cumplan formalmente con esta obligación legal;

23. Actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría en coordinación con las distintas áreas y subdirecciones;

24. Entregar puntualmente durante el proceso de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, la información y documentación impresa y en medio magnético de almacenamiento, que contenga la situación que guarda la Coordinación Técnica a su cargo; así como el mobiliario, equipo y programas informáticos bajo su resguardo; y,

25. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende directamente el Secretario(a) de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda;

XII.1.2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

PUESTO: 1.2.1. Auxiliar Administrativo.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREA: Coordinación Técnica.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Coordinación Técnica.
PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Participar en la Integración del Programa Operativo Anual y realizar las publicaciones correspondientes, que le compete hacer a la Coordinación; así como la comprobación de los recursos presupuestales convenidos con las diferentes dependencias federales o estatales.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad al personal, compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por la Coordinación, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Apoyar al Coordinador en el seguimiento para la autorización del Programa Operativo Anual, con la documentación correspondiente para su respectiva autorización por parte de los Integrantes del Honorable Ayuntamiento;

4. Responsabilizarse de las publicaciones correspondientes para dar a conocer a los habitantes del municipio, los montos que reciben, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios;

5. Seguimiento e integración de la documentación comprobatoria correspondiente, de las obras autorizadas con los recursos presupuestales convenidos, con las diferentes dependencias federales y estatales;

6. Llevar el control de las solicitudes de insumos e inventario de los materiales, para la operatividad de la Secretaría; así como realizar el trámite y la administración del combustible;

7. Integrar, ordenar y archivar de forma impresa y electrónica, la documentación soporte correspondiente del área a su cargo;

8. Apoyar a la Coordinación durante el proceso de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, con la entrega oportuna de la información y documentación impresa y en medio magnético de almacenamiento, que se encuentre bajo su resguardo;

9. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

10. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Coordinador(a) Técnico(a).

XII.1.2.2 RESPONSABLE DEL ÁREA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Planeación, Programación y Presupuesto.

PUESTO: 1.2.2. Responsable del Área de Planeación, Programación y Presupuesto.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREA: Planeación, Programación y Presupuesto; Coordinación Técnica.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Coordinación Técnica.

PERSONAL A SU CARGO: Personal adscrito al Área de Planeación, Programación y Presupuesto

RESPONSABILIDADES

Integrar una base de datos para la conformación del Anexo Programático de Obras del Programa Operativo Anual, con base a la información proporcionada por la Subdirección de Proyectos, obtener la información inicial para conformar el Presupuesto en Base a Resultados (PBR).

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por la Coordinación Técnica, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Participar en la elaboración del anteproyecto del programa anual de actividades y el presupuesto anual de la Coordinación;

4. Contar con una base de datos de solicitudes de obra pública de los beneficiarios y organizaciones civiles conforme a los formatos y registros establecidos;

5. Colaborar en la Integración del Programa Operativo Anual de Obra Pública, para la respectiva autorización de los Integrantes del Honorable Ayuntamiento;

6. Preparar los puntos de acuerdo referentes a obra pública necesarios para su análisis, discusión y en su caso aprobación por el H. Ayuntamiento;

7. Coadyuvar en reunir la información que requiera ser certificada por la Secretaría del Ayuntamiento;

8. Llevar un control de actas acuerdos y anexos programáticos de obra, resguardando archivos digitales, copias certificadas y en su caso anexos originales;

9. Reunir información de las diferentes áreas relacionada para llevar a cabo las evaluaciones, revisiones o auditorías requeridas por otras dependencias;

10. Intervenir en la integración del Cierre del Programa Operativo Anual de Obra Pública, para la debida aprobación de los Integrantes del Honorable Ayuntamiento;

11. Realizar la carga de información de Obra Pública en el Módulo de Planeación del Presupuesto Anual habilitado por la Tesorería Municipal;

12. Hacer la publicación del Programa Operativo Anual de Obra Pública y

sus modificaciones, en el portal del Ayuntamiento;

13. Apoyar al Coordinador durante el proceso de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, con la entrega oportuna de la información y documentación impresa y en medio magnético de almacenamiento, que se encuentre bajo su resguardo;

14. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

15. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Coordinador(a) Técnico(a).

XII.1.1.2.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

PUESTO: 1.2.2.1. **Auxiliar Administrativo.**

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Planeación, Programación y Presupuesto; Coordinación Técnica.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Planeación, Programación y Presupuesto.

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Capturar la información básica proveniente de las visitas físicas para integrar los Programas de Obra y las acciones sociales valoradas por la Subdirección de Proyectos; llevar el control de la documentación del área de Planeación, Programación y Presupuesto, que por su importancia tiene que ser procesada para su análisis.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros, servidores públicos y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por la Coordinación, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Participar en las revisiones que se hacen, para verificar que la documentación del Programa Operativo Anual de Obra Pública, se encuentre debidamente integrada, ordenada y archivada, de forma impresa y electrónica, en cada uno de los respectivos expedientes;

4. Ordenar e Integrar de manera impresa y electrónica, la documentación que le corresponde elaborar, para que ésta pueda ser identificada y archivada correctamente;

5. Seleccionar de los archivos, la documentación como Actas de Cabildo, Acuerdos y Anexos Programáticos de obra que por su importancia tiene que ser enviada a la Secretaría del Ayuntamiento, para su respectiva publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; misma que deberá ser ordenada y archivada en carpetas;

6. Apoyar como capturista de datos en las plataformas que estén a cargo del área;

7. Apoyar en el registro y control de documentos requeridos y existentes para que se lleven a cabo las auditorías internas o externas.

8. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

9. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende la Coordinación o el (la) Responsable del Área.

XII. 1.2.3. RESPONSABLE DE BIENES, ARCHIVOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Bienes, Archivos y Expedientes Técnicos de Obra.
PUESTO: 1.2.3. **Responsable de Bienes, Archivos y Expedientes Técnicos de Obra.**
DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo Movilidad y Vivienda.
ÁREAS: Bienes, Archivos y Expedientes Técnicos de Obra; Coordinación Técnica.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Coordinación Técnica.
PERSONAL A SU CARGO: Personal adscrito al Área de Bienes, Archivos y Expedientes Técnicos de Obra.

RESPONSABILIDADES

Revisar y vigilar la correcta integración de la documentación de los Expedientes Unitarios de las obras y acciones sociales, autorizadas con los recursos presupuestales del Programa Operativo Anual de Obra Pública; para verificar que se encuentra debidamente integrada, ordenada y archivada, de manera impresa y electrónica, en cada uno de sus respectivos apartados del expediente, contar con la información actualizada del registro y control de los bienes muebles de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por la Coordinación Técnica, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Revisar y vigilar que la documentación de los Expedientes Técnicos y Unitarios de las obras y acciones sociales, realizadas con los recursos presupuestales del Programa Operativo Anual de Obra Pública; se encuentre debidamente integrada, ordenada y archivada, de forma impresa y electrónica,

en cada uno de los respectivos expedientes;

4. Informar periódicamente a la Coordinación mediante tableros de control sobre el avance de integración de Expedientes técnicos y unitarios de obra;

5. Contar con la digitalización de forma ordenada, la documentación que se encuentra debidamente integrada y a resguardo en la Coordinación Técnica incluyendo los Expedientes Técnicos y Unitarios de Obra;

6. Vigilar el correcto resguardo, manejo y distribución de los insumos como papelería, consumibles, material de limpieza, entre otros recibidos por parte de Administración para la operatividad de la Unidad Responsable;

7. Llevar a cabo el control del inventario de los bienes muebles de la Secretaría, realizando periódicamente una revisión del estatus que se guarda;

8. Participar como enlace y atender las revisiones de bienes muebles que realice el personal de la Sindicatura;

9. Realizar la preparación y el envío de información que habrá de resguardar el Archivo Municipal una vez cerrado y en su caso digitalizado el expediente;

10. Apoyar a la Coordinación durante el proceso de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, con la entrega oportuna de la información y documentación impresa y en medio magnético de almacenamiento, que se encuentre bajo su resguardo;

11. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

12. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Coordinador(a) Técnico(a).

XII.1.2.3.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO y XII.1.2.3.2. AUXILIAR TÉCNICO DEL ÁREA DE BIENES, ARCHIVOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliares Técnico Administrativo

PUESTO: 1.2.3.1. Auxiliar Administrativo y 1.2.3.2. Auxiliar Técnico

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.
ÁREAS: Bienes, Archivos y Expedientes Técnicos de Obra; Coordinación Técnica

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Bienes, Archivos y Expedientes Técnicos de Obra.
PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Participar en las revisiones que se hacen, para verificar que la documentación de los Expedientes Unitarios de las obras y acciones sociales, se encuentre debidamente integrada, ordenada y archivada; y llevar el control de la documentación de la Coordinación, que por su importancia tiene que ser enviada al Archivo Municipal y a la Tesorería, así como actualizar los inventarios de los bienes muebles que se encuentren bajo el resguardo de la Coordinación.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por la Coordinación, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

El (la) Auxiliar Administrativo tendrá las siguientes funciones:

3. Participar en las revisiones que se hacen, para verificar que la documentación de los Expedientes Técnicos y de los Expedientes Unitarios de las obras y acciones sociales; realizadas con los recursos presupuestales del Programa Operativo Anual de Obra Pública, se encuentre debidamente integrada, ordenada y archivada, de forma impresa y electrónica, en cada uno de los respectivos expedientes;

4. Ordenar e Integrar de manera impresa y electrónica, la documentación

que le corresponde elaborar, para que ésta pueda ser identificada e ingresada en sus respectivos expedientes;

5. Responsabilizarse de mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren bajo el resguardo de la Coordinación;

6. Seleccionar de los archivos y expedientes de la subdirección, la documentación que por su importancia tiene que ser enviada a la Secretaría del Ayuntamiento, para su respectiva integración al Archivo Municipal; misma que deberá ser ordenada, foliada, escaneada y archivada en carpetas por separado. Para posteriormente, hacer el llenado de los formatos que se utilizan para su identificación y clasificación correspondiente;

El (la) Auxiliar Técnico Tendrá las siguientes funciones:

7. Apertura de expedientes, control de check list físico y tablero de control digital.

8. Revisión cuantitativa de expedientes.

9. Foliado de expedientes.

10. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial;
y,

11. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Coordinador(a) o el (la) Responsable del Área.

XII.1.2.4. RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTROL DE GASTO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Transparencia, Rendición de Cuentas y Control de Gasto.

PUESTO: 1.2.4. Responsable de Transparencia, Rendición de Cuentas y Control de Gasto.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Transparencia, Rendición de Cuentas y Control de Gasto; Coordinación Técnica.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Coordinación Técnica.

PERSONAL A SU CARGO: Personal adscrito al Área de Transparencia, Rendición de Cuentas y Control de Gasto

RESPONSABILIDADES

Levar a cabo los informes que se requieren para cumplir con los distintos ordenamientos en materia de transparencia y rendición de cuentas; así mismo llevar la Contabilidad de las obras en proceso de ejecución de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo Movilidad y Vivienda llevando a cabo los trámites ante la Tesorería Municipal. Monitorear la carga de información del FAISMUN en la Matriz de Inversión de Desarrollo Social.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por la Coordinación, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Contar con un concentrado de avance financiero de las obras en proceso de ejecución, realizando una conciliación de pagos con la Tesorería, verificando que para los pagos se encuentren con el soporte suficiente para su trámite.

4. Verificar que la información sobre la captura de los informes trimestrales de transparencia y acceso a la información pública, sea fiable y se encuentre conforme a lo que marca la normatividad la cual debe hacerse del conocimiento a la Coordinación y a las dependencias gubernamentales dentro de los plazos establecidos;

5. Elaborar los Informes Trimestrales en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT);

6. Reunir la información para subir trimestralmente en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), los avances físicos y financieros de cada una de las obras y acciones sociales; autorizadas con los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FAISMUN);

7. Reunir información para la elaboración de los informes trimestrales requeridos por la Secretaría de Bienestar, la Dirección de Planeación, entre otras que le corresponda informar a la Coordinación;

8. Realizar la carga de información referente a los Comités de Participación Social y dar seguimiento a la Cédulas de Verificación requeridas por la Secretaría de Bienestar.

9. Realizar las conciliaciones financieras con el personal de la Tesorería del Municipio, para efectuar los informes financieros de las obras y acciones sociales autorizadas en el Programa Operativo Anual de Obra Pública;

10. Procesar las Nóminas semanales de las obras ejecutas bajo la modalidad de Administración Directa; así como la realización de los trámites correspondientes, para efectuar el pago de las mismas;

11. Contribuir en el manejo del Sistema de Contabilidad de Obras, por medio del cual se lleva un estricto control de la aplicación de los recursos aprobados, para cada una de las obras y acciones sociales autorizadas a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública;

12. Intervenir en los trámites que se realizan ante la Secretaría de Finanzas y Administración Municipal, para que procedan los pagos de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI o Factura Electrónica), de los contratistas y proveedores; que participan en la construcción de las obras públicas y acciones sociales, que se ejecutan con los recursos autorizados a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública;

13. Apoyar al Coordinador durante el proceso de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, con la entrega oportuna de la información y documentación debidamente almacenada en medio magnético, que se encuentre bajo el resguardo de la Coordinación;

14. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

15. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Responsable del Área y el (la) Coordinador(a) Técnico(a).

XII.1.1.4.1. 1.2.4.1. AUXILIAR TÉCNICO CONTABLE Y XX.1.2.4.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTROL DE GASTO.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar Técnico Contable y Administrativo
PUESTO: 1.2.4.1. **Auxiliar Técnico Contable** y 1.2.4.2. **Auxiliar Administrativo.**
DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.
ÁREAS: Transparencia, Rendición de Cuentas y Control de Gasto; Coordinación Técnica.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Transparencia, Rendición de Cuentas y Control de Gasto.
PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Llevar el control del Módulo o Sistema de Contabilidad de Obras, así como realizar los trámites ante la Secretaría de Finanzas y Administración Municipal, para que se efectúen los pagos de los contratistas y proveedores de la Secretaría. Apoyar a reunir y capturar información para las plataformas operadas por el área.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el Coordinador, para que se logren alcanzar niveles óptimos

de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

Funciones del Auxiliar Técnico Contable

3. Responsabilizarse del manejo del Sistema de Contabilidad de Obras, por medio del cual se lleva un estricto control de la aplicación de los recursos aprobados, para cada una de las obras y acciones sociales; autorizadas a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública;

4. Realizar el control y trámite de pago ante la Secretaría de Finanzas y Administración Municipal, para que procedan los pagos de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI o Facturas Electrónicas), previamente verificadas ante el SAT, de los contratistas y proveedores que participan en la construcción de las obras públicas y acciones sociales; que se ejecutan con los recursos autorizados a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública;

Funciones del Auxiliar Administrativo:

5. Alimentar la plataforma MIDS para su posterior revisión y firma (captura y registro de proyectos, Comités de Participación Social y Cédulas de Verificación)

6. Capturar la plataforma del SRFT para su posterior revisión, impresión y publicación.

7. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

8. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Coordinador(a) o el (la) Responsable del Área.

XII. 1.3. SUBDIRECTOR(A) DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación

PUESTO: 1.3. Subdirector(a) de Alumbrado Público y Electrificación

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREA: Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

PERSONAL A SU CARGO: Personal adscrito a la Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación.

RESPONSABILIDADES

Dar cumplimiento puntual a las indicaciones y actividades encomendadas por el (la) Secretario(a) de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y representar a la Subdirección de Alumbrado Público, en base y con fundamento a las disposiciones estipuladas en la reglamentación vigente; así como coordinar las actividades y al personal de la propia Subdirección a su digno cargo, con estricto apego a las atribuciones y facultades que le confiere la legislación correspondiente y los diversos ordenamientos legales que se encuentran debidamente autorizados por los Integrantes del Honorable Ayuntamiento; con el propósito de cumplir formalmente, con las políticas, planes, objetivos y metas establecidas por el Gobierno Municipal; en relación con el compromiso de ofrecer un servicio de alumbrado público integral y de calidad, en beneficio directo de los habitantes del municipio. Por lo que se redoblarán esfuerzos para lograr la mejora continua de la infraestructura del alumbrado público, manteniéndola en buen estado y en óptimas condiciones de funcionamiento; y con la estrecha colaboración de las diversas instancias de gobierno o de la iniciativa privada, se promoverá la implementación de esquemas innovadores de alumbrado público, para que se logre implementar el uso de tecnologías ahorradoras de energía, así como la instalación de sistemas a base de energías renovables.

FUNCIONES

Las señaladas en el artículo 114 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, así como las siguientes:

1. Atender con respeto y amabilidad al personal subordinado, compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general, que acudan a las oficinas de la Subdirección; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Proponer para el visto bueno del (la) Secretario(a), el anteproyecto del programa anual de actividades y el presupuesto anual de la Subdirección de Alumbrado Público; en base a resultados e indicadores de gestión y debidamente alineados con las políticas públicas, los objetivos, las estrategias y las líneas de acción enmarcadas dentro de los ejes rectores del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

3. Pedir al personal de la Subdirección bajo su responsabilidad que, en el desempeño de sus actividades diarias, cumplan de manera oportuna y puntual con los compromisos y obligaciones, que se encuentran establecidas en las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; con el fin, de no incidir en sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran;

4. Promover que se realice en forma conjunta con el personal de la Comisión Federal de Electricidad, la elaboración de un censo anual del alumbrado público en el Municipio, en el que se identifique con precisión el número total de lámparas existentes; para dar de alta en el padrón que se encuentre vigente, las que no estén contabilizadas o eliminar las que no existan o las que ya no estén en operación y que no se requiera su sustitución; y en base a dicho censo, informar mensualmente a la CFE las altas y bajas de las luminarias, con la finalidad de mantener actualizado el mismo;

5. Realizar la mejora continua de la infraestructura del alumbrado público, para mantenerla en buen estado y en óptimas condiciones de funcionamiento; así como ampliar la cobertura del mismo, con el propósito de ofrecerle a la ciudadanía un servicio de calidad;

6. Promover la implementación de esquemas de alumbrado público, con el uso de tecnologías ahorradoras de energía y con la utilización de energías renovables; para lograr disminuir los costos tan elevados que se cubren con el uso de la energía convencional;

7. Autorizar las solicitudes de los materiales necesarios e indispensables, que se utilizarán para realizar el mantenimiento y para corregir las deficiencias del alumbrado público que se presentan diariamente;

8. Resguardar el material suministrado y mantener vigente el inventario del mismo, así como del número de luminarias en buen estado y las que se encuentran fuera de funcionamiento; para que las mismas sean corregidas o sustituidas a la

mayor brevedad posible;

9. Vigilar que se encuentre en buenas condiciones el servicio del alumbrado, en los espacios públicos, en las zonas aledañas a las instituciones educativas, del sector salud, espacios deportivos, culturales y de recreación; así como en las en las zonas de tránsito peatonal;

10. Recibir y atender con puntualidad todos los reportes y solicitudes que presente diariamente la ciudadanía, con la finalidad de mantener en buenos estándares de calidad, la prestación del servicio del alumbrado público;

11. Supervisar que el material, herramientas de trabajo, equipo y vehículos de los que dispone la subdirección, se encuentren en óptimas condiciones, para el buen desempeño de las actividades que el personal realiza diariamente;

12. Instruir al personal para que se integre, ordene y archive de forma impresa y electrónica, la documentación oficial en sus respectivos expedientes; así como el de mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y de los programas informáticos bajo su resguardo; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la Subdirección de Alumbrado Público a su cargo;

13. Participar en la elaboración e integración de los informes de Gobierno, facilitando oportunamente la información y la documentación de la Subdirección de Alumbrado Público, que le sea requerida para tal efecto;

14. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial y girar las indicaciones respectivas, para que el personal bajo su responsabilidad, cumpla formalmente con esta obligación legal;

15. Entregar puntualmente durante el proceso de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, la información y documentación impresa y en medio magnético de almacenamiento, que contenga la situación que guarda la Subdirección de Alumbrado Público a su cargo; así como el mobiliario, equipo y programas informáticos bajo su resguardo; y,

16. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende directamente la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda;

XII.1.3.1.1 SECRETARIA(O) DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRIFICACIÓN.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria(o).

PUESTO: 1.3.1.1. Secretaria(o).

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREA: Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Apoyar con eficiencia y eficacia al (la) Subdirector(a) de Alumbrado Público y Electrificación, en los trámites administrativos y en la recepción de las personas que acuden a las instalaciones de la Subdirección, a solicitar algún tipo de servicio o a realizar algún trámite.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros, servidores públicos y ciudadanía en general, que acudan a las oficinas de la Subdirección; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Llevar la agenda de las actividades diarias que realiza el Subdirector(a);

3. Transmitir las indicaciones y canalizar los diversos asuntos a los demás funcionarios de la subdirección, de conformidad con las instrucciones emitidas por el propio Subdirector(a);

4. Hacer llamadas telefónicas oficiales, así como contestar el teléfono y turnar las llamadas entrantes a las áreas correspondientes;

5. Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, minutas y demás documentos oficiales que sea necesario procesar;

6. Llevar un adecuado control de la documentación elaborada, enviada y recibida en la Subdirección; para darle oportuno seguimiento a la contestación de la misma;

7. En especial, llevar un estricto control de la recepción de los reportes y solicitudes, que a diario demanda la ciudadanía; con el propósito de darle un puntual seguimiento en su atención;

8. Integrar, ordenar y archivar de forma impresa y electrónica, la documentación oficial en cada uno de sus respectivos expedientes; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda la Subdirección;

9. Llevar un registro y control de las personas que acuden diariamente a las instalaciones de la Subdirección;

10. Encargarse de orientar a la ciudadanía que a diario acude a la Subdirección a solicitar algún servicio o efectuar algún reporte y apoyarla en el llenado de las propias solicitudes o formatos de los trámites, que se realizan;

11. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

12. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Subdirector(a).

XII.1.3.1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

PUESTO: 1.3.1.2. **Auxiliar Administrativo.**

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREA: Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación
PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Atención en ventanilla a las personas, que diariamente acuden a las instalaciones de la Subdirección a solicitar algún servicio o a realizar los reportes correspondientes; así como la atención telefónica a la ciudadanía, que también diariamente hacen los reportes respectivos, para la reparación y/o mantenimiento del alumbrado público.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general, que acudan a las oficinas de la Subdirección; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Atención en ventanilla a la ciudadanía, que diariamente se presentan a realizar los reportes correspondientes o a entregar las solicitudes, a quienes se le orienta y apoya con el llenado de las propias solicitudes;

3. Atención telefónica a la ciudadanía, que diariamente hacen los reportes correspondientes para que se haga la reparación y/o mantenimiento del alumbrado público;

4. Llevar un estricto control de la recepción de las solicitudes y de los reportes diarios recibidos, así como de los que fueron debidamente atendidos;

5. Participar como apoyo en la entrega del material a los (las) electricistas, para que procedan a realizar sus trabajos correspondientes;

6. Recibir el material que los electricistas regresan, para su debido control y almacenamiento;

7. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

8. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Subdirector(a).

XII.1.3.2 JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRIFICACIÓN.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público.
PUESTO: 1.3.2. Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público.
DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.
ÁREAS: Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público; Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación.
PERSONAL A SU CARGO: Personal adscrito al Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público.

RESPONSABILIDADES

Proporcionar el apoyo correspondiente con la mano de obra, para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas del Palacio Municipal y de las oficinas públicas municipales, que se encuentren fuera del mismo; además, coordinar las actividades y al personal a su digno cargo.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros, servidores públicos y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el (la) Subdirector(a), para que se logren alcanzar niveles

óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Solicitar los diferentes materiales que requerirá, para cumplir oportunamente con los trabajos que se le encomendarán, así como las herramientas y el equipo de seguridad correspondiente;

4. Realizar el apoyo correspondiente con la mano de obra, para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas del Palacio Municipal y de las oficinas públicas municipales;

5. Resguardar el material suministrado y mantener vigente el inventario del mismo, así como conservar en buenas condiciones las herramientas y el equipo de seguridad bajo su resguardo;

6. Atender con prontitud las solicitudes que le entreguen diariamente, con la finalidad de mantener en buenos estándares de calidad, la prestación del servicio que ofrece;

7. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial y girar las indicaciones respectivas, para que el personal bajo su responsabilidad, cumpla formalmente con esta obligación legal; y,

8. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector(a).

XII.1.3.2.1 ELECTRICISTA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Electricista.

PUESTO: 1.3.2.1. Electricista.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público; Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público.
PERSONAL A SU CARGO: Técnico Auxiliar.

RESPONSABILIDADES

Apoyar al Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público, en la realización de las diversas actividades que el mismo les encomiende, para que se cumplan diariamente las metas y compromisos establecidos por el propio responsable del área.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como cualquier otro encargo que el responsable del área les encomiende y que esté relacionado con los trabajos propios de la Subdirección o Secretaría;

3. Realizar puntualmente los trabajos de rehabilitación, atención y/o reparación del alumbrado público de la zona urbana y rural, que les fueron indicados por el (la) Jefe(a) del Departamento; cuidando en todo momento, hacer una correcta revisión de la luminaria para lograr eficientar los recursos, tanto materiales como humanos;

4. Responsabilizarse de la guardia y custodia del material que le sea proporcionado, para cumplir oportunamente con los trabajos que se le encarguen; así como mantener en buen estado el vehículo, las herramientas y el equipo de seguridad, bajo su resguardo;

5. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

6. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Jefe(a) del Departamento o el (la) Subdirector(a) de Alumbrado Público.

XII.1.3.2.2 AUXILIAR TÉCNICO DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar Técnico

PUESTO: 1.3.2.2. Auxiliar Técnico.

ÁREAS: Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público; Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Electricista y Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público.

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Apoyar al (la) Electricista y al (la) Jefe(a) del Departamento de Mantenimiento General, en la realización de las diversas actividades de mantenimiento que el propio jefe le encomiende, para que se cumplan diariamente las metas y compromisos establecidos por el responsable del área.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como cualquier otro encargo que el responsable del área le encomiende y que esté relacionado con los trabajos propios de la Subdirección o Secretaría;

3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas del Palacio Municipal y de las oficinas públicas municipales que se encuentren fuera de la presidencia;

4. Responsabilizarse de la guardia y custodia del material que le sea proporcionado, para cumplir oportunamente con los trabajos que se le encarguen; así como mantener en buen estado las herramientas y el equipo de seguridad, bajo su resguardo;

5. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

6. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Jefe(a) del Departamento o el (la) Subdirector(a) de Alumbrado Público y Electrificación.

XII.1.3.3. RESPONSABLE DEL ÁREA DE ELECTRÓNICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRIFICACIÓN.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: ELECTRÓNICA

PUESTO: 1.3.3. Responsable del Área de Electrónica.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Electrónica; Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación

ORGANIZACIÓN

PUESTO REPORTA A: Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación

PERSONAL A SU CARGO: Auxiliar Técnico.

RESPONSABILIDADES

Revisar las luminarias que le sean entregadas en su departamento con algún tipo de daño, para proceder a su reparación y mantenimiento; así como coordinar las actividades y al personal a su digno cargo.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el (la) Subdirector(a), para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Solicitar los diferentes materiales que requerirá, para cumplir oportunamente con los trabajos que se le encomendarán, así como las herramientas y el equipo de seguridad correspondiente;

4. Recibir las luminarias que le sean entregadas con algún tipo de daño, para su reparación y mantenimiento respectivo; y una vez que se encuentren en buenas condiciones, ponerlas a disposición del (la) Subdirector(a) para que programe su reinstalación;

5. Realizar un inventario de las lámparas que se van arreglando y las que por una u otra razón ya no tengan compostura; para llevar el control de las que se van a dar de baja, para programar la adquisición de las nuevas lámparas que sustituirán a las desechadas;

6. Resguardar el material suministrado y mantener vigente el inventario del mismo, así como conservar en buenas condiciones las herramientas y el equipo de seguridad bajo su resguardo;

7. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial y girar las indicaciones respectivas, para que el personal bajo su responsabilidad, cumpla formalmente con esta obligación legal; y,

8. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Subdirector(a).

XII.1.3.3.1. TÉCNICO AUXILIAR DEL ÁREA DE ELECTRÓNICA.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Técnico Auxiliar

PUESTO: 1.3.3.1. Técnico Auxiliar

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Electrónica; Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Área de Electrónica y Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Apoyar al (la) Responsable del Área de Electrónica, en la realización de las diversas actividades que el mismo le encomiende, para que se cumplan diariamente las metas y compromisos establecidos por el propio responsable del área.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como cualquier otro encargo que el responsable del área le encomiende y que esté relacionado con los trabajos propios de la Subdirección o Secretaría;

3. Realizar puntualmente la reparación y el mantenimiento de las luminarias que le sean entregadas para tal fin;

4. Responsabilizarse de la guardia y custodia del material que le sea proporcionado, para cumplir oportunamente con los trabajos que se le encarguen; así como mantener en buen estado las herramientas y el equipo de seguridad, bajo su resguardo;

5. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

6. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Responsable del Área o el (la) Subdirector(a) de Alumbrado Público y Electrificación.

XII. 1.3.4. JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ELECTRIFICACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y ELECTRIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Departamento de Electrificación

PUESTO: 1.3.4. Jefe(a) del Departamento de Electrificación.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Departamento de Electrificación; Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación.

PERSONAL A SU CARGO: Personal adscrito al Departamento de Electrificación.

RESPONSABILIDADES

Realizar los trabajos de diagnóstico y seguimiento para la ampliación de redes de energía eléctrica en colonias populares de la zona urbana y rural de alta densidad poblacional y canalizar la información a la Subdirección de proyectos para su análisis de esa forma contar con datos precisos de oferta y demanda en el suministro de energía eléctrica. Así como coordinar las actividades con el personal a su cargo y con la Comisión Federal de Electricidad.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el (la) Subdirector(a), para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Revisión de las solicitudes que presenta la ciudadanía de la zona urbana y rural, para ver la factibilidad de su atención; y de esa forma poder hacer la planeación y priorización de la ampliación de las redes de energía eléctrica;

4. Hacer el programa de actividades, en relación con los trabajos de diagnóstico,

que se efectuará a la red de energía eléctrica de la zona urbana y rural;

5. Solicitar los diferentes medios, para cumplir oportunamente con los trabajos que se le encomendarán, así como las herramientas y el equipo de seguridad correspondiente;

6. Realizar verificaciones y en su caso supervisar los trabajos que se estén ejecutando por parte de la Subdirección de Obras en la materia, para corroborar la correcta ejecución de los mismos, así como la aplicación adecuada de los materiales utilizados;

7. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial y girar las indicaciones respectivas, para que el personal a su cargo, cumpla formalmente con esta obligación legal; y,

8. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Subdirector(a).

XII.1.3.4.1 ELECTRICISTA DEL DEPARTAMENTO DE ELECTRIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Electricista.

PUESTO: 1.3.4.1. Electricista.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Departamento de Electrificación; Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Departamento de Electrificación y Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Apoyar al (la) Jefe(a) del Departamento de Electrificación, en la realización de las diversas actividades que el mismo les encomiende, para que se cumplan diariamente las metas y compromisos establecidos por el propio responsable del área.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como cualquier otro encargo que el responsable del área les encomiende y que esté relacionado con los trabajos propios de la Subdirección o Secretaría;

3. Realizar puntualmente los trabajos de diagnóstico y verificación de trabajos que se encuentren en ejecución por parte de la Subdirección de Construcción que les asigne el (la) Jefe(a) del Departamento de Electrificación; cuidando en todo momento, hacer una correcta revisión de la instalación y los componentes para lograr eficientar los recursos, tanto materiales como humanos;

4. Responsabilizarse de la guardia y custodia del material que le sea proporcionado, para cumplir oportunamente con los trabajos que se le encarguen; así como mantener en buen estado el vehículo, las herramientas y el equipo de seguridad, bajo su resguardo;

5. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

6. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Jefe(a) del Departamento de Electrificación o el (la) Subdirector(a) de Alumbrado Público y Electrificación

XII. 1.4. SUBDIRECTOR(A) DE CONSTRUCCIÓN

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Subdirección de Construcción
PUESTO: 1.4. Subdirector(a) de Construcción.
DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.
ÁREA: Subdirección de Construcción

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.
PERSONAL A SU CARGO: Personal adscrito a la Subdirección de Construcción.

RESPONSABILIDADES

Dar cumplimiento puntual a las indicaciones y actividades encomendadas por el (la) Secretario(a) de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda y representar a la Subdirección Construcción, en base y con fundamento a las disposiciones estipuladas en la reglamentación vigente; así como coordinar las actividades y al personal de la propia Subdirección a su digno cargo, con estricto apego a las atribuciones y facultades que le confiere la legislación correspondiente y los diversos ordenamientos legales, que se encuentran debidamente autorizados por los Integrantes del Honorable Ayuntamiento; con el propósito de cumplir formalmente, con las políticas, planes, objetivos y metas establecidas por el Gobierno Municipal; en relación con la correcta ejecución las obras y acciones sociales autorizadas en el Programa Operativo Anual de Obra Pública, con las que se logrará incrementar y fortalecer la infraestructura básica del municipio; y de esa forma poder ofrecerle a la ciudadanía una mejor cobertura en la prestación de los servicios básicos, que por ley le compete al Ayuntamiento con la: Construcción, remodelación, rehabilitación y ampliación de las obras públicas autorizadas. Se podrá también elevar el nivel de calidad de vida de la ciudadanía y se coadyuvará en el combate del rezago social y la pobreza extrema, que enfrentan los habitantes de nuestro municipio; teniendo siempre presente, que dichas obras se realizarán bajo los enfoques de preservación y protección del medio ambiente, que impulsen el desarrollo sustentable y que propicien la regularización y el ordenamiento del crecimiento urbano; independientemente de la modalidad bajo la cual se ejecutarán.

FUNCIONES

Las señaladas en el artículo 117 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, así como las siguientes:

1. Atender con respeto y amabilidad al personal subordinado, compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general, que acudan a las oficinas de la Subdirección; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Proponer para el visto bueno de la Secretaría, el anteproyecto del programa anual de actividades y el presupuesto anual de la Subdirección de Construcción; en base a resultados e indicadores de gestión y debidamente alineados con las políticas públicas, los objetivos, las estrategias y las líneas de acción enmarcadas dentro de los ejes rectores del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

3. Organizar y coordinar con la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda, la selección y priorización de las obras públicas que se propondrán anualmente para su aprobación de los Integrantes del Honorable Ayuntamiento; dentro del Programa Operativo Anual de Obra Pública;

4. Cumplir con los planes de trabajo, actividades, objetivos y metas propuestas en el programa anual de actividades, presupuesto anual y Plan Municipal de Desarrollo, en base a las matrices de indicadores y el sistema de evaluación del desempeño; con el propósito de verificar, si en su ejecución se alcanzaron los objetivos de eficiencia y eficacia previstos inicialmente;

5. Pedir al personal de la Subdirección bajo su responsabilidad que, en el desempeño de sus actividades diarias, cumplan de manera oportuna y puntual con los compromisos y obligaciones, que se encuentran establecidas en las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; con el fin, de no incidir en sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran;

6. Vigilar que todas y cada una de las acciones que sean autorizadas por parte del personal de la Subdirección a su cargo, se realicen con estricto apego a la legislación y reglamentación vigente, así como a las demás disposiciones legales aplicables;

7. Elaborar adecuadamente los documentos que a la Subdirección le

corresponde procesar, para la correcta integración de los Proyectos ejecutivos o Expedientes técnicos de las obras, como lo son: Presupuestos, explosión de insumos, tarjetas de precios unitarios, calendarios de ejecución y número generadores;

8. Planear, organizar, integrar y coordinar las licitaciones públicas, las restringidas y las adjudicaciones directas; que se requieran para la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con las mismas; de conformidad con lo estipulado en la Ley y el Reglamento de Obra Pública que corresponda, según el origen de los recursos presupuestales autorizados;

9. Planear, organizar, integrar y coordinar las licitaciones públicas, las restringidas y las adjudicaciones directas; que se requieran para la contratación de las adquisiciones que le corresponda efectuar a la Subdirección; de conformidad con lo estipulado en la Ley y el Reglamento de Adquisiciones que corresponda, según el origen de los recursos presupuestales autorizados;

10. Elaborar e Intervenir en la celebración de los contratos y los convenios que sea necesario formalizar; de conformidad con lo establecido en la Ley y el Reglamento de Obra Pública o en su defecto en la Ley y el Reglamento de Adquisiciones; según el origen de los recursos presupuestales autorizados para la ejecución de las propias obras y acciones aprobadas, a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública;

11. Iniciar con los procesos constructivos de las obras públicas que previamente fueron aprobadas en el Programa Operativo Anual de Obra Pública, y que la Presidencia Municipal de manera conjunta con la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda han autorizado su ejecución;

12. Coordinar de manera conjunta con la Subdirección de Proyectos, Residentes de Supervisión, así como con los Contratistas de obra pública, en caso de que sean obras por contrato; el arranque o el inicio de los procesos constructivos de las obras, efectuando la ubicación y marcación de los puntos de interés y el trazo correspondiente de las mismas, para que éstas se inicien de conformidad con lo diseñado en los planos arquitectónicos y de ingeniería respectivos;

13. Girar las indicaciones respectivas al (la) Jefe(a) de Residentes de Supervisión, para que coordine las actividades de integración de los Comités de obra y los Comités de las contralorías sociales; así como las demás actividades que se deben desarrollar, para dar cumplimiento puntual con lo establecido en las

diversas leyes, que hacen alusión de que se tiene que: “Promover la participación de las comunidades beneficiarias en el destino, aplicación y vigilancia, de los recursos presupuestales aprobados; además en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones autorizadas”;

14. Firmar los siguientes documentos que inciden en el inicio de las obras ejecutadas ya sea por Contrato o por Administración directa: Oficio de notificación de inicio de obra; Oficio de designación de residente de la obra; Oficio de disponibilidad del inmueble para la ejecución de la obra; Bitácora de obra; Estimaciones o Listas de raya de los trabajos ejecutados; Finiquitos de obra ya sea por contrato o por administración y Actas de entrega recepción;

15. Autorizar las requisiciones, vales, trámites de pago y demás documentación relacionada con la ejecución de las obras realizadas, bajo la modalidad de Administración Directa;

16. Instruir al personal para que se integre, ordene y archive de forma impresa y electrónica, la documentación oficial en cada uno de sus respectivos expedientes, así como el de mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y de los programas informáticos bajo su resguardo; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda la Subdirección de Obras Públicas a su cargo;

17. Facilitar la información para la integración de los diferentes informes del Gobierno Municipal a la Subdirección de Construcción, que le sea requerida para tal efecto;

18. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial y girar las indicaciones respectivas, para que los servidores públicos bajo su responsabilidad, cumplan formalmente con esta obligación legal;

19. Entregar puntualmente durante el proceso de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, la información y documentación impresa y en medio magnético de almacenamiento, que contenga la situación que guarda la Subdirección de Construcción a su cargo; así como el mobiliario, equipo y programas informáticos bajo su resguardo; y,

20. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende directamente el (la) Secretario(a) de Obras Públicas,

Urbanismo, Movilidad y Vivienda;

XII.1.4.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo.

PUESTO: 1.4.1. Auxiliar Administrativo.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREA: Subdirección de Construcción.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Subdirección de Construcción.

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Apoyar con eficiencia y eficacia al (la) Subdirector(a) de Construcción, en las diferentes actividades que el (la) propio(a) Subdirector(a) le encomiende realizar.

FUNCIONES

1. Atender con respecto y amabilidad a sus compañeros, servidores públicos y ciudadanía; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Transmitir las indicaciones y canalizar los diversos asuntos a sus compañeros, de conformidad con las instrucciones emitidas por el (la) propio(a) Subdirector(a);

3. Entregar oficios, circulares y demás documentos oficiales que sea necesario entregar a otros departamentos o enviar a algún otro lugar fuera de las instalaciones de la Secretaría;

4. Apoyar a sus demás compañeros de la Subdirección, ayudándoles con algunas de sus actividades diarias y que por la carga de trabajo no cuenten con el tiempo suficiente para realizarlas ellos mismos, en el tiempo programado para tal fin;

5. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

6. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Subdirector(a).

XII.1.4.2. JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y PRECIOS UNITARIOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Departamento de Presupuesto y Precios Unitarios

PUESTO: 1.4.2. Jefe(a) de Departamento de Presupuesto y Precios Unitarios.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Departamento de Presupuesto y Precios Unitarios; Subdirección de Construcción.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Subdirección de Construcción.

PERSONAL A SU CARGO: Personal adscrito al Departamento de Presupuesto y Precios Unitarios.

RESPONSABILIDADES

Elaboración de Presupuestos de obra, explosión de insumos, tarjetas de análisis de precios unitarios y calendarios de ejecución de obra; de todas y cada una de las obras que se proponen para su autorización en el Programa Operativo Anual de Obra Pública.

FUNCIONES

Las señaladas en el artículo 115 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, así como las siguientes:

1. Atender con respecto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Mantener actualizada la base de datos del programa informático de costos o precios unitarios, que tenga habilitado para tal fin;

3. Elaborar los presupuestos, explosión de insumos, tarjetas de precios unitarios y calendarios de ejecución; de cada una de las obras autorizadas a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública;

4. Analizar y autorizar las tarjetas de análisis de precios unitarios, de las empresas constructoras que ejecutan obra pública por contrato, así como de los precios que utilizan los (las) Supervisores(as) de Obra, cuando éstas se realizan bajo la modalidad de administración directa;

5. Revisar para su autorización correspondiente de pago, los precios unitarios de las estimaciones que presentan las empresas constructoras que ejecutan las obras por contrato;

6. Evaluar para su respectiva aprobación y autorización correspondiente del (la) Subdirector(a) y del Secretario respectivamente, cuando así se requiera, los procedimientos de ajustes de precios, solicitados por los contratistas; cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato de obra, que determinen un aumento o reducción de los costos de los trabajos.

7. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

8. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Subdirector(a)

XII. 1.4.2.1. ANALISTA DE COSTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS DE OBRA.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Costos

PUESTO: 1.4.2.1. Analista de Costos

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Departamento de Presupuesto y Precios Unitarios; Subdirección de Construcción.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Departamento de Presupuesto y Precios Unitarios

PERSONAL A SU CARGO: Auxiliar Administrativo.

RESPONSABILIDADES

Apoyar con eficiencia y eficacia al Responsable de los Presupuestos, con el análisis de los precios unitarios y la integración de tarjetas utilizando las bases de datos elaboradas por el auxiliar administrativo; revisar los números generadores elaborados por los proyectistas y obtener las listas de precios locales y foráneos; entre otras actividades propias del área, relacionados con la correcta presupuestación de la Obra pública y de las Acciones sociales; autorizadas a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por los (las) Supervisores(as), para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Solicitar de manera digital los números generadores de obra a los Proyectistas y revisar la correcta cuantificación;

4. Analizar los rendimientos de la región en cuanto a maquinaria y fletes para las obras que se ejecuten bajo la modalidad de administración directa y contrato;

5. Integrar los precios unitarios de las obras a ejecutar y comparar los precios unitarios entregados por los contratistas;

6. Ordenar e Integrar de manera impresa y electrónica, la documentación que se encuentre bajo su resguardo, para la adecuada integración de los presupuestos de obra;

7. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

8. Las demás actividades laborales que les indique o encomiende el (la) Subdirector(a) de Construcción o el (la) Responsable de Presupuestos de Obra.

XII.1.4.2.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y PRECIOS UNITARIOS.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

PUESTO: 1.4.2.2. Auxiliar Administrativo.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Departamento de Presupuesto y Precios Unitarios. Subdirección de Construcción.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Analista de Costos y Departamento de Presupuestos de Obra.

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Apoyar con eficiencia y eficacia al Analista de Costos, con el registro de la investigación y estudios de mercado obtenida para los precios en la región en cuanto a materiales y mano de obra, capturando en una base de datos la información; registrar los diferentes rendimientos permisibles en la región en cuanto a maquinaria y mano de obra; entre otras actividades propias del área, relacionados con la correcta presupuestación de la Obra pública y de las Acciones

sociales; autorizadas a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por los (las) Supervisores(as), para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Capturar la información requerida a los proveedores autorizados para la elaboración de un banco de precios de materiales, herramientas y equipo que corresponda, para la presupuestación adecuada de las obras que se realicen bajo la modalidad de administración directa o contrato;

4. Registrar los rendimientos de la región en cuanto a maquinaria y fletes para las obras que se ejecuten bajo la modalidad de administración directa y contrato;

5. Ordenar e Integrar de manera impresa y electrónica, la documentación que se encuentre bajo su resguardo, para la adecuada conformación de los Expedientes Unitarios de obra;

6. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

7. Las demás actividades laborales que les indique o encomiende el (la) Analista de Costos o el (la) Responsable de Presupuestos de Obra.

XII. 1.4.3. JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y LICITACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Departamento de Control y Licitaciones
PUESTO: 1.4.3. Jefe(a) de Departamento de Control y Licitaciones.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.
ÁREAS: Departamento de Control y Licitaciones; Subdirección de Construcción.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Subdirección de Construcción.
PERSONAL A SU CARGO: Personal adscrito al Departamento de Presupuesto y Precios Unitarios.

RESPONSABILIDADES

Realizar los procesos de licitación, contratos de obra pública y los convenios de prestación de servicios profesionales, de arrendamientos, de prestación de servicios para las obras por administración; así como los convenios modificatorios o adicionales de los contratos de obra pública.

FUNCIONES

Las señaladas en el artículo 116 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, así como las siguientes:

1. Atender con respecto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Realizar los procedimientos de licitación de obra pública o adquisiciones, que de conformidad con la legislación que en la materia corresponda, se tengan que desarrollar; ya sea licitación pública o licitación por invitación a cuando menos tres participantes;

3. Elaborar los Contratos de obra pública y los Contratos de adquisiciones, que el Subdirector le indique; los cuales se elaborarán de conformidad con la legislación que para tal efecto aplique y corresponda;

4. Procesar los diversos convenios, como lo son: Prestación de servicios profesionales, Arrendamiento, Mano de obra, Prestación de servicios y los Convenios modificatorios o adicionales de los contratos de obra pública; que por

una u otra razón se tengan que realizar, de conformidad con la legislación que para tal efecto aplique y corresponda;

5. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

6. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector.

XII. 1.4.3.1. AUXILIAR TÉCNICO y XII.1.4.3.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y LICITACIONES.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar Técnico y Auxiliar Administrativo

PUESTO: 1.4.3.1. Auxiliar Técnico y 1.4.3.2. Auxiliar Administrativo.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Departamento de Control y Licitaciones; Subdirección de Construcción.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Departamento de Control y Licitaciones.

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Apoyar en la realización los procesos de licitación, contratos de obra pública y los convenios de prestación de servicios profesionales, de arrendamientos, de prestación de servicios para las obras por administración; así como los convenios modificatorios o adicionales de los contratos de obra pública.

FUNCIONES

1. Atender con respecto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Auxiliar Técnico. Apoyar con la realización de los procedimientos de licitación de obra pública o adquisiciones, que de conformidad con la legislación que en la materia corresponda, se tengan que desarrollar; ya sea licitación pública o licitación por invitación a cuando menos tres participantes;

3. Auxiliar Administrativo Revisar la información obtenida de las empresas constructoras o prestadoras de servicios profesionales para establecer términos de los Contratos de obra pública y los Contratos de adquisiciones, o servicios que el responsable del área le indique; los cuales se elaborarán de conformidad con la legislación que para tal efecto aplique y corresponda;

4. Apoyar en el llenado de formatos y de los diversos convenios, como lo son: Prestación de servicios profesionales, Arrendamiento, Mano de obra, Prestación de servicios y los Convenios modificatorios o adicionales de los contratos de obra pública; que por una u otra razón se tengan que realizar, de conformidad con la legislación que para tal efecto aplique y corresponda;

5. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

6. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Subdirector(a) o el (la) Responsable del área.

XII. 1.4.4. RESPONSABLE DEL ÁREA DE ESTIMACIONES Y FINIQUITOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Área de Estimaciones y Finiquitos

PUESTO: 1.4.4. Responsable del Área de Estimaciones y Finiquitos.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Estimaciones y Finiquitos; Subdirección de Construcción.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Subdirección de Construcción.

PERSONAL A SU CARGO: Auxiliar Técnico y Auxiliar Administrativo.

RESPONSABILIDADES

Recepción de la documentación que presentan las empresas constructoras o contratistas, para formalizar los contratos de obra pública y recibimiento de estimaciones y Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), para sus trámites de pago; así como la elaboración de dictámenes, finiquitos y actas de entrega recepción.

FUNCIONES

1. Atender con respecto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Recepción de la documentación correspondiente, de los requisitos que se le solicitan a las empresas constructoras o contratistas de obra pública, para la formalización de los contratos respectivos;

3. Recepción de las estimaciones de las empresas constructoras o contratistas, para la revisión de los Residentes de Obra; y si procede, iniciar con el procedimiento del trámite de pago correspondiente;

4. Recibir los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI o Facturas Electrónicas), de los contratistas y proveedores, para iniciar con el procedimiento del trámite de pago de las mismas;

5. Elaborar los dictámenes de pago para recabar la firma del Residente de Obra que corresponda, así como del Subdirector de Construcción; para posteriormente enviar toda la documentación a la Subdirección de Apoyo Técnico, para que la misma sea enviada a la Secretaría de Finanzas y Administración Municipal; y de esa forma se programe el pago respectivo;

6. Integrar los finiquitos de las obras por contrato que se vayan ejecutando, así como elaborar las actas de entrega-recepción de las mismas; para protocolizar la entrega formal entre la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y las respectivas empresas constructoras o contratistas;

7. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

8. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la)

Subdirector(a).

XII. 1.4.4.1. AUXILIAR TÉCNICO y 1.4.4.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE ESTIMACIONES Y FINIQUITOS.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar Técnico y Auxiliar Administrativo

PUESTO: 1.4.4.1. Auxiliar Técnico y 1.4.4.2. Auxiliar Administrativo.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Área de Estimaciones y Finiquitos; Subdirección de Construcción.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Área de Estimaciones y Finiquitos y Subdirección de Construcción

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Apoyar con el registro de la documentación que presentan las empresas constructoras o contratistas, para formalizar los contratos de obra pública y recibimiento de estimaciones y Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), para sus trámites de pago; así como la elaboración de dictámenes, finiquitos y actas de entrega recepción.

FUNCIONES

1. Atender con respecto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Auxiliar Técnico. Apoyar con la revisión de las estimaciones las cuales deberán cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente;

3. Auxiliar Administrativo. Apoyar con la revisión de Finiquitos y de las

Actas de Entrega -Recepción de las empresas, las cuales deberán cumplir con lo dispuesto en la normatividad vigente;

4. Apoyar en el llenado de formatos y de los diversos convenios, como lo son: Prestación de servicios profesionales, Arrendamiento, Mano de obra, Prestación de servicios y los Convenios modificatorios o adicionales de los contratos de obra pública; que por una u otra razón se tengan que realizar, de conformidad con la legislación que para tal efecto aplique y corresponda;

5. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

7. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Subdirector(la) o el (la) Responsable del área.

XX. 1.4.5. RESPONSABLE DE SUPERVISORES DE OBRA

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Responsable de Supervisión de Obra

PUESTO: 1.4.5. Responsable de Supervisores de Obra.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Área de Supervisión; Subdirección de Construcción.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Subdirección de Construcción.

PERSONAL A SU CARGO: Supervisores de Obra.

RESPONSABILIDADES

Coordinar los trabajos y actividades relacionadas con la correcta ejecución de la Obra pública y de las Acciones sociales; autorizadas a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública. Así como supervisar las actividades diarias del personal a su digno cargo.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el (la) Subdirector(a), para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Recibir del (la) Subdirector(a) las indicaciones correspondientes, para coordinar con cada uno de los Supervisores de Obra, el inicio de los trabajos de las obras que les corresponda realizar; ya sea bajo la modalidad de obra por contrato o por administración directa;

4. Coordinar con los (las) Supervisores(as) de Obra las diversas actividades que se tienen que desarrollar, para dar cumplimiento puntual con lo que estipulan las diferentes leyes; que hacen alusión a la participación de la sociedad en la ejecución de las obras y acciones sociales, que se autorizan anualmente con los recursos públicos; como lo es, la integración de los Comités de obra y la integración de los Comités de las contralorías sociales;

5. Vigilar que los procesos constructivos de las obras, se hagan de conformidad con lo establecido en el proyecto ejecutivo de las mismas y en base a los lineamientos, normas y especificaciones de construcción que corresponda, según el tipo de obra;

6. Revisar y autorizar en su caso, las estimaciones de obra de las empresas constructoras o contratistas, para que proceda el trámite de pago de las mismas; así como la documentación de las obras que se estén ejecutando bajo la modalidad de administración directa;

7. Solicitar los materiales, herramientas y equipo que corresponda, para la ejecución adecuada de las obras que se realicen; bajo la modalidad de administración directa;

8. Organizar la elaboración de todos los documentos administrativos que sea necesario realizar, con la finalidad de dar cumplimiento a las diversas disposiciones reglamentarias;

9. Ordenar e Integrar de manera impresa y electrónica, la documentación que le corresponde elaborar para la conformación de los Expedientes Unitarios de obra; así como mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y de los programas informáticos bajo su resguardo; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda el área bajo su responsabilidad;

10. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial y girar las indicaciones respectivas, para que los servidores públicos bajo su responsabilidad, cumplan formalmente con esta obligación legal;

11. Entregar puntualmente durante el proceso de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, la información y documentación impresa y en medio magnético de almacenamiento, que contenga la situación que guarda el área a su cargo; así como el mobiliario, equipo y programas informáticos bajo su resguardo; y,

12. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Subdirector(a) de Construcción.

XII. 1.4.5.1. SUPERVISOR(A) DE OBRA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Supervisor(a)

PUESTO: 1.4.5.1. Supervisor(a) de Obra.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Supervisión; Área de Supervisión; Subdirección de Construcción.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Responsable de Supervisión.

PERSONAL A SU CARGO: Auxiliar de Supervisión.

RESPONSABILIDADES

Apoyar al (la) Responsable del Área de Supervisión, con los trabajos y actividades relacionadas con la correcta ejecución de la Obra pública y de las Acciones sociales, autorizadas a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública. Así como coordinar las actividades y al personal a su digno cargo.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el r de Departamento de Supervisión, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Organizar sus actividades diarias y cuidar en todo momento, que las obras bajo su responsabilidad se logren iniciar puntualmente conforme a lo establecido en la programación previamente autorizada por los funcionarios respectivos;

4. Responsabilizarse de que los procesos constructivos de las obras, se hagan de conformidad con lo establecido en el proyecto ejecutivo de las mismas y en base a los lineamientos, normas y especificaciones de construcción que corresponda según el tipo de obra;

5. Revisar y avalar los números generadores y las estimaciones, de las obras que se ejecuten bajo la modalidad de obra por contrato; para que proceda oportunamente el trámite de pago de las mismas;

6. Cumplir formalmente con las obligaciones y funciones que se establecen en el Artículo 113 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como las estipuladas en el Artículo 114 del Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;

7. Elaborar, ordenar e integrar de manera impresa y electrónica todos los documentos administrativos que sea necesario realizar, con la finalidad de dar cumplimiento a las diversas disposiciones reglamentarias integrando a su vez los

Expedientes Unitarios de obra;

8. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

9. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Subdirector(a) de Construcción o el (la) Responsable del área de Supervisión.

XII. 1.4.5.1.1. AUXILIAR TÉCNICO DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar Técnico

PUESTO: 1.4.5.1.1. **Auxiliar Técnico.**

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Supervisión, Área de Supervisión; Subdirección de Construcción.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Supervisor de Obra

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo

RESPONSABILIDADES

Apoyar con eficiencia y eficacia a los (las) Supervisores de Obra, con los trabajos y actividades que los propios supervisores les encomienden, relacionados con la correcta ejecución de la Obra pública y de las Acciones sociales; autorizadas a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública.

FUNCIONES:

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las

encomendadas por los Supervisores, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Organizar e integrar la conformación de los Comités de obra y los Comités de las contralorías sociales; así como la elaboración y la recopilación de las firmas, de los demás documentos que los propios comités tienen que avalar;

4. Hacer el requerimiento de los materiales, herramientas y equipo que corresponda, para la ejecución adecuada de las obras que se realicen bajo la modalidad de administración directa;

5. Elaborar los números generadores y las listas de raya, de las obras que se ejecuten bajo la modalidad de administración directa, para que proceda oportunamente el trámite de pago de las mismas;

6. Recabar la evidencia fotográfica del proceso constructivo de las obras, con la finalidad de integrar adecuadamente el álbum fotográfico de las mismas;

7 Realizar los finiquitos de las obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa, así como el llenado de las Cédulas de información básica definitivas de las obras;

8. Ordenar e Integrar de manera impresa y electrónica, la documentación que se encuentre bajo su resguardo, para la adecuada conformación de los Expedientes Unitarios de obra;

9. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

10. Las demás actividades laborales que les indique o encomiende el (la) Subdirector(a) de Construcción o el (la) Responsable de los supervisores.

XII. 1.5. SUBDIRECTOR(A) DE MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Subdirección de Mantenimiento

PUESTO: 1.5. Subdirector(a) de Mantenimiento.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREA: Subdirección de Mantenimiento.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

PERSONAL A SU CARGO: Personal adscrito Subdirección de Mantenimiento.

RESPONSABILIDADES

Dar cumplimiento puntual a las indicaciones y actividades encomendadas por el (la) Secretario(a) de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda y representar a la Subdirección de Mantenimiento, en base y con fundamento a las disposiciones estipuladas en la reglamentación vigente; así como coordinar las actividades y al personal de la propia Subdirección a su digno cargo, con estricto apego a las atribuciones y facultades que le confiere la legislación correspondiente y los diversos ordenamientos legales que se encuentran debidamente autorizados por los Integrantes del Honorable Ayuntamiento; con el propósito de cumplir formalmente, con las políticas, planes, objetivos y metas establecidas por el Gobierno Municipal; en relación con el compromiso que se tiene de ofrecer servicios públicos de calidad, mismo que se logra manteniendo en buenas condiciones las vialidades existentes en las zonas urbanas, así como los caminos de terracería y pavimentados que se encuentren bajo la jurisdicción del municipio, que comunican y dan acceso a las diferentes localidades que conforman nuestro territorio municipal. Implementando programas rutinarios de conservación y mantenimiento, con la colaboración de las dependencias federales y estatales, para conservar en óptimas condiciones operativas, las vías de comunicación; y de esa forma garantizarles una mayor seguridad a los usuarios de las mismas, que son los propios habitantes del Municipio.

FUNCIONES

Las señaladas en el artículo 118 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, así como las siguientes:

1. Atender con respeto y amabilidad a sus subordinados(as), compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general, que acudan a las oficinas de la Subdirección; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Proponer para el visto bueno del (la) Secretario(a), el anteproyecto del programa anual de actividades y el presupuesto anual de la Subdirección de Mantenimiento; en base a resultados e indicadores de gestión y debidamente alineados con las políticas públicas, los objetivos, las estrategias y las líneas de acción enmarcadas dentro de los ejes rectores del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

3. Integrar con el (la) Secretario(a) de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda la propuesta anual que se incluirá dentro del Programa Operativo Anual de Obra Pública, de las obras y acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de vialidades y caminos;

4. Pedir al personal de la Subdirección bajo su responsabilidad que, en el desempeño de sus actividades diarias, cumplan de manera oportuna y puntual con los compromisos y obligaciones, que se encuentran establecidas en las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; con el fin, de no incidir en sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran;

5. Promover las gestiones correspondientes, para que se suscriban los Convenios respectivos con la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado (SCOP); para que se logren obtener los apoyos respectivos de la maquinaria y el equipo, con los que podremos avanzar en la rehabilitación y el mantenimiento de los caminos rurales del municipio;

6. Programar con el personal de la Subdirección, las actividades y los trabajos que se implementarán para mantener en buen estado y en óptimas condiciones de operación, la infraestructura vial y los caminos rurales, previamente autorizados por el Ayuntamiento;

7. Realizar diariamente con los integrantes de cada una de las Brigadas, los trabajos de: Bacheo de las calles de la zona urbana; Bacheo en las 13 Tenencias del Municipio; Limpieza de cunetas y alcantarillas en la cabecera municipal y en las diferentes tenencias, antes y durante la época de lluvias; Rehabilitación y balastreo de caminos rurales en las diferentes manzanas de las tenencias;

8. Recibir y atender con puntualidad las solicitudes que presenten: Los jefes de tenencia, encargados del orden y ciudadanía en general; para proporcionar el apoyo de los siguientes trabajos: Colocación y demolición de topes en las vialidades; Recolección de material de construcción en la vía pública, cuando éste

no es retirado por los propietarios, previa notificación de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial; Atender contingencias por deslaves en las tenencias; Suministrar material para el mejoramiento de calles y acceso a las diferentes instituciones públicas; así como para dar apoyos de materiales pétreos;

9. Autorizar las solicitudes de los trabajos demandados para su debida atención, así como los vales de los diversos requerimientos que se elaboren en la Subdirección;

10. Implementar un registro y control de la recepción de las solicitudes y de los reportes diarios recibidos, así como de las acciones que fueron debidamente atendidas; para en su momento, presentar el informe correspondiente de la atención brindada a la Ciudadanía;

11. Coordinar el mantenimiento oportuno del equipo, vehículos, camiones y maquinaria pesada; para que se encuentre en óptimas condiciones de operación, y garantizar el buen desempeño del personal en la realización de sus actividades diarias;

12. Instruir al personal para que se integre, ordene y archive de forma impresa y electrónica, la documentación oficial en cada uno de sus respectivos expedientes, así como el de mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y de los programas informáticos bajo su resguardo; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda la Subdirección de Mantenimiento a su cargo;

13. Participar en la elaboración e integración de los informes de Gobierno, facilitando oportunamente la información y la documentación de la Subdirección de Mantenimiento; que le sea requerida para tal efecto;

14. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial y girar las indicaciones respectivas, para que los servidores públicos bajo su responsabilidad, cumplan formalmente con esta obligación legal;

15. Entregar puntualmente durante el proceso de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, la información y documentación impresa y en medio magnético de almacenamiento, que contenga la situación que guarda la Subdirección de Mantenimiento a su cargo; así como el mobiliario, equipo y programas informáticos bajo su resguardo; y,

16. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende directamente el Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda;

XII.1.5.1. AUXILIAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar

PUESTO: 1.5.1. Auxiliar.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREA: Subdirección de Mantenimiento.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Subdirección de Mantenimiento

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Apoyar con eficiencia y eficacia al (la) Subdirector(a) de Mantenimiento, en la realización de las actividades administrativas que se le encomiende.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general, que acudan a las oficinas de la Subdirección; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Llevar el control de los reportes de las solicitudes de los apoyos;

3. Llevar el control de los reportes de bacheo;

4. Llevar el control de los reportes de la maquinaria;

5. Integrar, ordenar y archivar la documentación como bitácoras, lista de insumos entre otros generada en la Subdirección, en cada uno de sus respectivos expedientes;

6. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

7. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Subdirector(a).

XII.1.5.2. RESPONSABLE DE LA BRIGADA DE BACHEO DE LA SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Responsable de Brigada

PUESTO: 1.5.2. Responsable de la Brigada de Bacheo.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREA: Brigada de Bacheo, Subdirección de Mantenimiento.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Subdirección de Mantenimiento

PERSONAL A SU CARGO: Brigada de bacheo.

RESPONSABILIDADES

Responsabilizarse de que los trabajos de bacheo y mantenimiento que se realizan, para mantener en buen estado las vialidades; se efectúen de forma periódica y en base a las especificaciones establecidas para tal fin; así como coordinar las actividades y al personal a su digno cargo.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as)

públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el (la) Subdirector(a), para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Coordinar las acciones correspondientes, para que se logren realizar adecuadamente los trabajos del mantenimiento preventivo y correctivo, para conservar en buen estado las vialidades;

4. Supervisar que los procedimientos de bacheo, se realicen de forma correcta y de conformidad con los lineamientos, normas y especificaciones de construcción vigentes;

5. Atender con prontitud las solicitudes que le entreguen diariamente, con la finalidad de mantener en buenos estándares de calidad, la prestación de los servicios que ofrece la Subdirección;

6. Integrar los documentos administrativos necesarios, para conformar adecuadamente los expedientes que contenga la documentación comprobatoria del gasto de los recursos aplicados; como lo son: Elaboración de los informes de las actividades realizadas; recopilación de los vales de los materiales e insumos utilizados; fotografías del proceso constructivo de los trabajos ejecutados y cualquier otro documento que se considere importante;

7. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial y girar las indicaciones respectivas, para que el personal bajo su responsabilidad, cumpla formalmente con esta obligación legal; y,

8. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Subdirector(a).

XII.1.5.2.1. CHOFER, XII.1.5.2.2. RASTRILLERO y XII.1.5.2.3. BACHEADORES DE LA BRIGADA DE BACHEO.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Chofer, Rastrillero(a), Bacheador(a).
PUESTO(S): 1.5.2.1. Chofer, 1.5.2.2. Rastrillero(a) y 1.5.2.3. Bacheadores
DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.
ÁREA: Brigada de Bacheo; Subdirección de Mantenimiento.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Responsable Brigada de Bacheo
PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Apoyar al (la) Responsable de la Brigada de Bacheo, realizando adecuadamente los trabajos encomendados y de conformidad con los lineamientos, normas y especificaciones de construcción; que se requieren, para mantener en buen estado las vialidades.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, que a continuación se describen:

- Chofer.- Conducir vehículo de bacheo y además encargarse de la operación de placa vibratoria;
- Rastrillero(a).- Aplicación del riego de liga y la conformación del material con la utilización del rastrillo;
- Bacheadores(as) (2).- Suministrar el material para bachear y hacer el barrido de la superficie;

3. Realizar adecuadamente los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que diariamente se ejecutan, para conservar en buen estado las vialidades; de conformidad con los lineamientos, normas y especificaciones de construcción vigentes;

4. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

5. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Responsable de la Brigada de Bacheo.

XII.1.5.3. RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONTROL DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Área de Control de Maquinaria y Equipo

PUESTO: 1.5.3. Responsable del área de Control de Maquinaria y Equipo

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREA: Control de Maquinaria y Equipo; Subdirección de Mantenimiento.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Subdirección de Mantenimiento

PERSONAL A SU CARGO: Operadores de Maquinaria.

RESPONSABILIDADES

Responsabilizarse de que las acciones que se realicen para mantener en buen estado los caminos, se efectúen de forma periódica y en base a las especificaciones establecidas para tal fin; así como coordinar las actividades y al personal a su digno cargo.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el (la) Subdirector(a), para que se logren alcanzar niveles

óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Coordinar las acciones correspondientes, para que se logren realizar adecuadamente los trabajos de rehabilitación, conservación y mantenimiento de los caminos;

4. Supervisar que los procedimientos de rehabilitación, conservación y mantenimiento, se realicen de forma correcta y de conformidad con los lineamientos y especificaciones de construcción;

5. Atender con prontitud las solicitudes que le entreguen diariamente, con la finalidad de mantener en buenos estándares de calidad, la prestación de los servicios que ofrece la Subdirección;

6. Integrar los documentos administrativos necesarios, para conformar adecuadamente los expedientes que contenga la documentación comprobatoria del gasto de los recursos aplicados; como lo son: Elaboración de los informes de las actividades realizadas; recopilación de los vales de los materiales e insumos utilizados; fotografías del proceso constructivo de los trabajos ejecutados y cualquier otro documento que se considere importante;

7. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial y girar las indicaciones respectivas, para que el personal bajo su responsabilidad, cumpla formalmente con esta obligación legal; y,

8. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Subdirector(a).

XII.1.5.3.1 - 1.5.3.8. BRIGADA DE OPERADORES DEL ÁREA DE CONTROL DE MAQUINARIA Y EQUIPO.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Operador de maquinaria

PUESTO: 1.5.3.1-1.5.3.8. Brigada de Operadores: Operador de Motoconformadora, Operador de Retroexcavadora, Operador del Vibrocompactador, Operador de la Pipa y Operador del Camión, Operador de máquina Pintarrayas, Operador de Desbrozadora, operadores de equipo (2) (Brigada de Caminos).

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.
ÁREAS: Control de Maquinaria y Equipo; Subdirección de Mantenimiento.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Control de Maquinaria y Equipo.
PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Apoyar al (la) Responsable del área de Control de Maquinaria y Equipo, realizando adecuadamente los trabajos encomendados y de conformidad con los lineamientos y especificaciones de construcción que se requieren, para mantener en buen estado los caminos rurales del Municipio.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, que a continuación se describen:

- Operador(a) de motoconformadora.- Realizar el rastreo de los caminos y efectuar el tendido del material de banco;
- Operador(a) de retroexcavadora.- Realizar la extracción y carga de camiones con el material de banco;
- Operador(a) del vibrocompactador.- Realizar la compactación de material de banco, después de que haya sido tendido por la motoconformadora;
- Operador(a) de la pipa.- Realizar el suministro del agua, para la adecuada aplicación de humedad al material de banco;
- Operador(a) de camión.- Realizar el acarreo del material de banco, al lugar de la ejecución de los trabajos;
- Operador(a) de máquina pintarrayas.- Realizar la pinta de líneas sobre pavimento.
- Operador(a) de desbrozadora.- Realizar la poda de árboles que

representen un riesgo por el follaje extendido;

- Operador(a) de equipos.- Realizar bacheo con vibro compactador y pintar líneas con balizadora manual.

3. Realizar adecuadamente los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que diariamente se ejecutan, en la rehabilitación, conservación y mantenimiento de los caminos; de conformidad con los lineamientos y especificaciones de construcción;

4. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

5. Las demás actividades laborales que les indique o encomiende el (la) Responsable del Área.

XII.1.5.4. RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Área de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.

PUESTO: 1.5.4. Responsable del Área de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Mantenimiento de Maquinaria y Equipo; Subdirección de Mantenimiento.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Subdirección de Mantenimiento.

PERSONAL A SU CARGO: Mecánico.

RESPONSABILIDADES

Mantener en buen estado y en óptimas condiciones la maquinaria y el equipo, para garantizar el buen funcionamiento de los mismos; así como coordinar las actividades y al personal a su digno cargo.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el (la) Subdirector(a), para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Coordinar las acciones correspondientes, para que se logren mantener en óptimas condiciones la maquinaria y el equipo, que se utiliza en los trabajos de rehabilitación, conservación y mantenimiento de los caminos;

4. Integrar los documentos administrativos necesarios, para conformar adecuadamente los expedientes que contengan la documentación comprobatoria del gasto de los recursos aplicados, en el mantenimiento de la maquinaria y el equipo;

5. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial y girar las indicaciones respectivas, para que el personal bajo su responsabilidad, cumpla formalmente con esta obligación legal; y,

6. Las demás actividades laborales que les indique o encomiende el (la) Subdirector(a).

XII.1.5.4.1. MECÁNICO(A) y XII.1.5.4.2. AYUDANTE DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Mecánico con Ayudantes

PUESTO: 1.5.4.1. Mecánico(a) y 1.5.4.2. Ayudante (2).

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Mantenimiento de Maquinaria y Equipo; Subdirección de Mantenimiento.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Responsable del Área de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Apoyar al (la) Responsable de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo, manteniendo en buen estado y en óptimas condiciones la maquinaria y el equipo, para garantizar el buen funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, que a continuación se describen:

- Mecánico(a).- Realizar el Mantenimiento de la maquinaria y el equipo menor, utilizado en la rehabilitación, conservación y mantenimiento de los caminos;

- Ayudante.- Apoyar en la realización del Mantenimiento de la maquinaria y el equipo menor, utilizado en la rehabilitación, conservación y mantenimiento de los caminos;

3. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

4. Las demás actividades laborales que les indique o encomiende el (la) Responsable de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.

XII.1.6. SUBDIRECTOR(A) DE MOVILIDAD.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Subdirección de Movilidad

PUESTO: 1.6. Subdirector(a) de Movilidad.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREA: Subdirección de Movilidad.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Dar cumplimiento puntual a las indicaciones y actividades encomendadas por el (la) Secretario(a) de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda, colaborar estrechamente con las recomendaciones que realice la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial, y representar a la Subdirección de Movilidad, en base y con fundamento a las disposiciones estipuladas en la reglamentación vigente; así como coordinar las actividades y al personal de la propia Subdirección a su digno cargo, con estricto apego a las atribuciones y facultades que le confiere la legislación correspondiente y los diversos ordenamientos legales que se encuentran debidamente autorizados por los Integrantes del Honorable Ayuntamiento; con el propósito de cumplir formalmente, con las políticas, planes, objetivos y metas establecidas por el Gobierno Municipal; en relación con la implementación de estrategias y acciones, que permitan un desarrollo integral de movilidad y que regulen el libre tránsito de los peatones y de todo tipo de vehículos en la vía pública; los cuales deberán estar vinculados transversalmente, con los programas que se autoricen en materia de desarrollo urbano y obra pública, para garantizar una adecuada movilidad de las personas que habitan en los asentamientos urbanos del municipio.

FUNCIONES

Las señaladas en el artículo 121 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, así como las siguientes:

1. Atender con respeto y amabilidad a sus subordinados, compañeros, servidores públicos y ciudadanía en general, que acudan a las oficinas de la Subdirección; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Proponer para el visto bueno del (la) Secretario(a), el anteproyecto del programa anual de actividades y el presupuesto anual de la Subdirección de Movilidad; en base a resultados e indicadores de gestión, y debidamente alineados con las políticas públicas, los objetivos, las estrategias y las líneas de acción enmarcadas dentro de los ejes rectores del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

3. Cumplir con los planes de trabajo, actividades, objetivos y metas propuestas en el programa anual de actividades, presupuesto anual y Plan Municipal de Desarrollo; en base a las matrices de indicadores y el sistema de evaluación del desempeño; con el propósito de verificar, si en su ejecución se alcanzaron los objetivos de eficiencia y eficacia previstos inicialmente;

4. Pedir al personal de la Subdirección bajo su responsabilidad que, en el desempeño de sus actividades diarias, cumplan de manera oportuna y puntual con los compromisos y obligaciones, que se encuentran establecidas en las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; con el fin, de no incidir en sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran;

5. Gestionar la aprobación de recursos presupuestales de diferente origen o mezcla de los mismos, para la implementación de estudios de movilidad que permitan el correcto diseño de las vialidades; para elaborar y mantener actualizado el atlas del transporte en el Municipio; y en general, para ampliar y mejorar los servicios de movilidad en todo el territorio municipal;

6. Participar con la aportación de ideas y opiniones, en los proyectos que autorice la Administración Municipal, como es el caso de los programas de mejoramiento de la imagen urbana de la ciudad y sus localidades; así como el reordenamiento del comercio semifijo;

7. Colaborar estrechamente con las recomendaciones que realice la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial en materia de problemáticas identificadas o mejoras propuestas por la ciudadanía relativas a vialidades conflictivas a fin de que se aporten ideas, rediseños, sentidos, señalizaciones entre otros medios que

permitan un mejor flujo vehicular, salvaguardando en todo momento la seguridad peatonal y la optimización de los recursos disponibles;

8. Contribuir de manera institucional con las demás áreas del Ayuntamiento, para conjuntar esfuerzos e implementar acciones, que permitan la movilidad ordenada del transporte en el municipio; como es el caso de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, que tiene implementado dentro de sus políticas, la de vialidad y tránsito; a través de la cual se da la protección y seguridad vial a menores escolares, personas de la tercera edad, personas con discapacidad, usuarios de hospitales, centros culturales y recreativos; etc.;

9. Vigilar que los trabajos relacionados con el balizamiento horizontal y vertical de calles, avenidas, cruces peatonales y reductores de velocidad; se realicen adecuadamente en los lugares que previamente han sido autorizados, para garantizar y salvaguardar la seguridad de los habitantes del municipio;

10. Coordinar la construcción, conservación y el mantenimiento de: Rampas para las personas con discapacidad; Reductores de velocidad; Camellones y guarniciones; así como la conservación y el mantenimiento de los señalamientos preventivos, restrictivos e informativos;

11. Instruir al personal para que se integre, ordene y archive de forma impresa y electrónica, la documentación oficial en cada uno de sus respectivos expedientes, así como el de mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y de los programas informáticos bajo su resguardo; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda la Subdirección de Movilidad a su cargo;

12. Asistir a los actos institucionales tendientes a la búsqueda de soluciones viales del municipio, coordinando actividades relacionadas a una buena cultura vial.

13. Participar en la elaboración e integración de los informes de Gobierno, facilitando oportunamente la información y la documentación de la Subdirección de Movilidad, que le sea requerida para tal efecto;

14. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial y girar las indicaciones respectivas, para que los servidores públicos bajo su responsabilidad, cumplan formalmente con esta obligación legal;

15. Entregar puntualmente durante el proceso de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, la información y documentación impresa y en medio magnético de almacenamiento, que contenga la situación que guarda la Subdirección de Movilidad a su cargo; así como el mobiliario, equipo y programas informáticos bajo su resguardo; y,

16. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende directamente el (la) Secretario(a) de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda;

XII. 1.6.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo.

PUESTO: 1.6.1. **Auxiliar Administrativo.**

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREA: Subdirección de Movilidad.

ORGANIZACIÓN

ORGANIZACIÓN EL PUESTO REPORTA A: Subdirección de Movilidad **PERSONAL A SU CARGO:** Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Apoyar con eficiencia y eficacia al (la) Subdirector(a) de Movilidad, en los trámites administrativos que le competan realizar, como es: La solicitud de los materiales, accesorios, herramientas y equipo de seguridad; así como en la supervisión de los trabajos que se realizan en campo y con la integración de la documentación comprobatoria correspondiente.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as)

públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el (la) Subdirector(a), para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Solicitar los diferentes materiales que se requieren, para efectuar el balizamiento horizontal y vertical de las calles, avenidas, cruces peatonales y reductores de velocidad; así como los accesorios, herramientas y equipo de seguridad;

4. Requerir los materiales que se utilizarán en la construcción, conservación y el mantenimiento de: Rampas para las personas con discapacidad; Reductores de velocidad; Camellones y guarniciones; así como para la conservación y el mantenimiento de los señalamientos preventivos, restrictivos e informativos;

5. Supervisar la realización de los diversos trabajos que realicen los integrantes de la cuadrilla o brigada de campo; así como el de elaborar los reportes o informes correspondientes de los mismos, con sus respectivas fotografías de las actividades realizadas, para sustentar debidamente las listas de raya que habrá de integrar para cubrir el pago al personal eventual;

6. Integrar, ordenar y archivar de forma impresa y electrónica la documentación soporte, correspondiente en cada uno de sus respectivos expedientes; así como el de apoyar en mantener actualizados los inventarios de bienes muebles bajo el resguardo de la Subdirección;

7. Apoyar al (la) Subdirector(a) durante el proceso de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, con la entrega oportuna de la información y documentación impresa y en medio magnético de almacenamiento; que contenga la situación que guarda el área a su cargo;

8. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

9. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Subdirector(a) de Movilidad.

XII.1.6.2. RESPONSABLE DE DISEÑO Y MEJORAMIENTO VIAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Área de Diseño y Mejoramiento Vial

PUESTO: 1.6.2. Responsable de Diseño y Mejoramiento Vial

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Diseño y Mejoramiento Vial; Subdirección de Movilidad.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Subdirección de Movilidad.

PERSONAL A SU CARGO: Brigada de Señalética

RESPONSABILIDADES

Realizar Diagnósticos y proponer soluciones a problemáticas viales. Instruir al personal para aplicar los recursos necesarios destinados a las mejoras viales previamente programadas y autorizadas en el Programa Operativo Anual.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el (la) Subdirector(a), para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Instruir al responsable de la ingeniería vial de proponer soluciones a las diversas problemáticas identificadas en puntos críticos en las vialidades de la ciudad y valorando que las propuestas realizadas sean prácticas y económicamente viables;

4. Indicar a la brigada realizar el balizamiento horizontal y vertical de las calles, avenidas, cruces peatonales y reductores de velocidad; y en particular, todo lo que conlleva a la instalación de los paraderos del transporte público;

5. Instruir a la brigada, llevar a cabo la construcción, conservación y el mantenimiento de las rampas para las personas con discapacidad; reductores de velocidad; camellones y guarniciones; así como la conservación y el mantenimiento de los señalamientos preventivos, restrictivos e informativos;

6. Brindar los medios necesarios al personal para el control del tránsito de vehículos y con el paso de peatones, en aquellos lugares donde se presente cruce frecuente de personas y de vehículos o donde se encuentre de equipo o maquinaria trabajando; y,

7. Las demás actividades laborales que les indique o encomiende el (la) Subdirector(a) de Movilidad.

XII.1.6.2.1. INGENIERÍA VIAL DEL ÁREA DE DISEÑO Y MEJORAMIENTO VIAL.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Ingeniero(a) Vial

PUESTO: 1.6.2.1. Ingeniería vial

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Diseño y Mejoramiento Vial, Subdirección de Movilidad.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Subdirección de Movilidad.

PERSONAL A SU CARGO: Brigada de Señalética

RESPONSABILIDADES

Apoyar en el dibujo, representación y análisis de las propuestas viales con el fin de apoyar con la solución a las diversas problemáticas del área de Diseño y Mejoramiento Vial.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el (la) Responsable del Área, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Realizar la representación mediante planos de ingeniería y prever los estudios necesarios que permitan contar con un mejor flujo vehicular, pasos peatonales seguros, semaforización, reductores de velocidad, señalética, barreras de protección, muros de contención, barandales, escalinatas, paraderos entre otros elementos que incrementen la Movilidad de manera segura;

4. Apoyar al (la) Responsable del Área con las visitas a los sitios objeto de análisis vial;

5. Apoyar con el control del tránsito de vehículos y con el paso de peatones, en aquellos lugares donde se presente cruce frecuente de personas y de vehículos o donde se encuentre de equipo o maquinaria trabajando; y,

6. Las demás actividades laborales que les indique o encomiende el (la) Subdirector(a) de Movilidad.

XII.1.6.2.2. INTEGRANTE DE LA BRIGADA DE SEÑALÉTICA DEL ÁREA DE DISEÑO Y MEJORAMIENTO VIAL.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Brigada de Señalética

PUESTO: 1.6.2.2. Integrante de la Brigada de Señalética.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Diseño y Mejoramiento Vial; Subdirección de Movilidad.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Diseño y Mejoramiento Vial.
PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo

RESPONSABILIDADES

Realizar el balizamiento horizontal y vertical de las calles, avenidas, cruces peatonales y reductores de velocidad; así como la construcción, conservación y el mantenimiento de las rampas para las personas con discapacidad, reductores de velocidad, camellones y guarniciones.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el (la) Subdirector(a), para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Hacer el balizamiento horizontal y vertical de las calles, avenidas, cruces peatonales y reductores de velocidad; y en particular, todo lo que conlleva a la instalación de los paraderos del transporte público;

4. Realizar la construcción, conservación y el mantenimiento de las rampas para las personas con discapacidad; reductores de velocidad; camellones y guarniciones; así como la conservación y el mantenimiento de los señalamientos preventivos, restrictivos e informativos;

5. Apoyar con el control del tránsito de vehículos y con el paso de peatones, en aquellos lugares donde se presente cruce frecuente de personas y de vehículos o donde se encuentre de equipo o maquinaria trabajando; y,

6. Las demás actividades laborales que les indique o encomiende el (la) Subdirector(a) de Movilidad.

XII.1.6.3. RESPONSABLE DEL ÁREA JURÍDICA DE LA SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Área Jurídica.

PUESTO: 1.6.3. Responsable del Área Jurídica.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREA: Área Jurídica; Subdirección de Movilidad.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Área Jurídica

PERSONAL A SU CARGO: Auxiliar Jurídico

RESPONSABILIDADES

Actualizar para mantener vigente, la documentación que utiliza el personal de la Subdirección de Movilidad en sus actividades diarias, y vigilar que todos y cada uno de los procedimientos que se realicen en la Subdirección de Movilidad se lleven conforme a la normatividad aplicable, así mismo asesorar y apoyar a la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial en lo referente a la normatividad aplicable en clausuras, expedición de alineamientos y números oficiales o las mediaciones y deslindes de predios a fin de que se hagan en estricto apego a los procedimientos legales; y otras que le confieran las disposiciones legales aplicables. Así como coordinar las actividades y al personal a su digno cargo.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general, que acudan a las oficinas del área a su cargo; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el (la) Subdirector(a), para que se logren alcanzar niveles

óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de la prestación de los servicios que se ofrecen y otorgan a la ciudadanía;

3. Cuidar que todas y cada una de las acciones que realice, se hagan con estricto apego a la legislación y reglamentación vigente, así como a las demás disposiciones legales aplicables;

4. Revisar y analizar jurídicamente, la reglamentación municipal que regula el ordenamiento urbano, para proponer modificaciones que propicien, que las actuaciones de los funcionarios de la Subdirección de Movilidad, sean justas y legalmente aplicables;

5. Actualizar para mantener vigente, la documentación que utiliza el personal de la Subdirección de Movilidad en sus actividades diarias; con el fin de evitar incurrir en procedimientos violatorios del debido proceso, que posteriormente le ocasionen al propio personal de la subdirección, problemas o acciones legales en su contra;

6. Apoyar en vigilar que los procedimientos que emita la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial como clausuras, expedición de alineamientos y números oficiales o las mediaciones y deslindes de predios, se hagan en base a los procedimientos normativos establecidos en las diferentes leyes y reglamentación municipal, a fin de avanzar en una cultura de legalidad;

7. Apoyar con asesoría jurídica y legal, a las diferentes áreas o departamentos de la Secretaría y de la Subdirección, en los trámites internos o procedimientos administrativos ante las instancias legales externas (procuraduría, juzgados, dependencias de gobierno, etc.);

8. Integrar, ordenar y archivar en sus respectivos expedientes, de manera impresa y electrónica, la documentación oficial que se encuentre bajo su resguardo; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda el área a su cargo;

9. Participar en la elaboración e integración de los informes de Gobierno, facilitando oportunamente la información y la documentación que le sea requerida para tal efecto;

10. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial

y girar las indicaciones respectivas, para que los servidores públicos bajo su responsabilidad, cumplan formalmente con esta obligación legal;

11. Entregar puntualmente durante el proceso de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, la información y documentación impresa y en medio magnético de almacenamiento, que contenga la situación que guarda el área a su cargo; y,

12. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende directamente el (la) Subdirector(a) de Movilidad.

XII.1.6.3.1. AUXILIAR JURÍDICO DEL ÁREA JURÍDICA

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar

PUESTO: 1.6.3.1. Auxiliar Jurídico.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Área Jurídica; Subdirección de Movilidad.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Área Jurídica.

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo

RESPONSABILIDADES

Participar y apoyar jurídicamente en los procedimientos de las clausuras que por ley procedan efectuar; e intervenir de forma conciliadora en las mediaciones y deslindes de predios, con el fin de evitar conflictos legales vecinales.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad,

honestidad, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el (la) Responsable del Área Jurídica, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de la prestación de los servicios que se ofrecen y otorgan a la ciudadanía;

3. Cuidar que todas y cada una de las acciones que realice, se hagan con estricto apego a la legislación y reglamentación vigente, así como a las demás disposiciones legales aplicables;

4. Participar jurídicamente en los procedimientos de las clausuras que por ley procedan efectuar, en las edificaciones que no hayan cumplido con el trámite de las licencias correspondientes o hayan incumplido con alguna disposición establecida;

5. Apoyar legalmente en los procedimientos de notificaciones, suspensiones y clausuras de obras en construcción; que se encuentren obstruyendo o invadiendo la vía pública, con el almacenamiento de los materiales de construcción, de las excavaciones o de los desechos;

6. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

7. Las demás actividades laborales que les indique o encomiende el (la) Responsable del Área.

XII.1.7. SUBDIRECTOR(A) DE PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Subdirección de Proyectos.

PUESTO: 1.7. Subdirector(a) de Proyectos.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREA: Subdirección de Proyectos

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

PERSONAL A SU CARGO: Personal adscrito a la Subdirección de Proyectos.

RESPONSABILIDADES

Dar cumplimiento puntual a las indicaciones y actividades encomendadas por el (la) Secretario(a) de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda y representar a la Subdirección de Proyectos, en base y con fundamento a las disposiciones estipuladas en la reglamentación vigente; así como coordinar las actividades y al personal de la propia Subdirección a su digno cargo, con estricto apego a las atribuciones y facultades que le confiere la legislación correspondiente y los diversos ordenamientos legales, que se encuentran debidamente autorizados por los Integrantes del Honorable Ayuntamiento; con el propósito de cumplir formalmente, con las políticas, planes, objetivos y metas establecidas por el Gobierno Municipal; en relación con las actividades que se tienen que realizar para integrar los proyectos ejecutivos de las obras y acciones, que se aprueban a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública. Independientemente del origen de los recursos económicos que se autorizan para su ejecución, ya sean federales, estatales, de las aportaciones de los fondos federales, de los recursos propios o aportaciones de los beneficiarios.

FUNCIONES

Las señaladas en el artículo 113 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, así como las siguientes:

1. Atender con respeto y amabilidad a sus subordinados(as), compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general, que acudan a las oficinas de la Subdirección; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Proponer para el visto bueno del (la) Secretario(a), el anteproyecto del programa anual de actividades y el presupuesto anual de la Subdirección de Proyectos; en base a resultados e indicadores de gestión y debidamente alineados con las políticas públicas, los objetivos, las estrategias y las líneas de acción enmarcadas dentro de los ejes rectores del Plan Nacional, Estatal y Municipal de

Desarrollo;

3. Cumplir con los planes de trabajo, actividades, objetivos y metas propuestas en el programa anual de actividades, presupuesto anual y Plan Municipal de Desarrollo; en base a las matrices de indicadores y el sistema de evaluación del desempeño; con el propósito de verificar, si en su ejecución se alcanzaron los objetivos de eficiencia y eficacia previstos inicialmente;

4. Organizar con el (la) Secretario(a) la priorización de las obras a proponer dentro del Programa Operativo Anual de Obra Pública, con el fin de iniciar con la integración, los proyectos ejecutivos de las mismas;

5. Pedir al personal de la Subdirección bajo su responsabilidad, que, en el desempeño de sus actividades diarias, cumplan de manera oportuna y puntual con los compromisos y obligaciones, que se encuentran establecidas en las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; con el fin, de no incidir en sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran;

6. Girar las indicaciones pertinentes al (la) Responsable del Área de Levantamientos Topográficos, para que se coordine con su personal e inicien con la recopilación de los datos en campo y con los trabajos relacionados con los levantamientos topográficos correspondientes;

7. Turnar al (la) Responsable de los Proyectos de Arquitectura, los estudios y planos de los levantamientos topográficos previamente elaborados, de las obras de edificaciones relacionadas con el sector salud, educación, vivienda, unidades deportivas, espacios y edificios públicos; para que se dé inicio con los trabajos de integración de los proyectos ejecutivos, en base a los lineamientos, normas y especificaciones de construcción, que apliquen para este tipo de obras;

8. Canalizar al Responsable de los Proyectos de Ingeniería, los estudios y planos de los levantamientos topográficos previamente elaborados, de las obras relacionadas con la construcción de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento, calles, caminos y electrificación; para que se dé inicio con los trabajos de integración de los proyectos ejecutivos, en base a los lineamientos, normas y especificaciones de construcción, que apliquen para este tipo de obras; designar a un responsable de aquellos proyectos que requieren un análisis estructural y lleve a cabo la solicitud de estudios de geotecnia y en su caso elabore aquellos análisis previos al proyecto ejecutivo.

9. Coordinar la correcta integración de los documentos que a su Subdirección le corresponde elaborar, como son: Croquis de micro y macrolocalización; justificación de la obra; especificaciones de construcción y normas de calidad; proyecto ejecutivo y números generadores; con el propósito, de que dicha documentación sea enviada a la Subdirección de Obras Públicas, para la respectiva realización del presupuesto base de cada una de las obras propuestas;

10. Participar en forma conjunta con el (la) Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda y con el Subdirector de Construcción, en el arranque de las obras autorizadas, realizando la marcación de los puntos de ubicación de las obras y haciendo el trazo de las mismas; para que éstas se inicien de conformidad con lo diseñado en los planos arquitectónicos y de ingeniería respectivos;

11. Vigilar que se realice la elaboración de los planos definitivos de las obras terminadas al cien por ciento de su meta programada, y que éstos sean debidamente integrados en los Expedientes Unitarios de las mismas;

12. Contribuir con la elaboración de los presupuestos de los daños y perjuicios que se ocasionan, con motivo de los percances o siniestros que se llegan a suscitar en la vía pública y que ocasionan afectaciones a las instalaciones que son propiedad del municipio;

13. Autorizar los oficios correspondientes de liberación de daños a la vía pública, de los propietarios de los vehículos automotores que participan en los percances y siniestros;

14. Instruir al personal que integre, ordene y archive de forma impresa y electrónica, la documentación oficial en cada uno de sus respectivos expedientes; así como el de mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y de los programas informáticos bajo su resguardo; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda la Subdirección de Proyectos a su cargo;

15. Participar en la elaboración e integración de los informes de Gobierno, facilitando oportunamente la información y la documentación de la Subdirección de Proyectos, que le sea requerida para tal efecto;

16. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial

y girar las indicaciones respectivas, para que los servidores públicos bajo su responsabilidad, cumplan formalmente con esta obligación legal;

17. Entregar puntualmente durante el proceso de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, la información y documentación impresa y en medio magnético de almacenamiento, que contenga la situación que guarda la Subdirección de Proyectos a su cargo; así como el mobiliario, equipo y programas informáticos bajo su resguardo; y,

18. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende directamente el (la) Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda;

XII.1.7.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo

PUESTO: 1.7.1. **Auxiliar Administrativo.**

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREA: Subdirección de Proyectos

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Subdirección de Proyectos.

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo

RESPONSABILIDADES

Apoyar con eficiencia y eficacia al (la) Subdirector(a) de Proyectos, en los trámites administrativos que le competan realizar, así como en la recepción de las personas que acuden a las instalaciones de la Subdirección, a solicitar algún tipo de servicio o trámite.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general, que acudan a las oficinas de la Subdirección; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el (la) Subdirector(a), para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia;

3. Recibir, clasificar y ordenar la documentación que se recibe diariamente en la Subdirección, para darle el seguimiento correspondiente a la misma; y cuando así se requiera, hacer la contestación oportuna;

4. Elaborar oficios, tarjetas informativas, minutas y demás documentos oficiales de la subdirección;

5. Apoyar a los Residentes de Proyectos, en la realización de diversas actividades relacionadas con la integración de la información y documentación que les compete elaborar, con motivo de la ejecución de los proyectos ejecutivos;

6. Participar en la elaboración de los presupuestos de los daños y perjuicios que se ocasionan, con motivo de los percances o siniestros que se llegan a suscitar en la vía pública y que ocasionan afectaciones a las instalaciones que son propiedad del municipio;

7. Elaborar los oficios correspondientes de liberación de daños a la vía pública, en base a las revisiones efectuadas en el lugar de los hechos y entregar los mismos a las instancias correspondientes;

8. Integrar, ordenar y archivar en sus respectivos expedientes, de manera impresa y electrónica, la documentación oficial que se encuentre bajo su resguardo; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la documentación a su cargo;

9. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

10. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Subdirector(a) de Proyectos.

XII. 1.7.2. JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Departamento de Topografía
PUESTO: 1.7.2. Jefe(a) de Departamento de Levantamientos Topográficos.
DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.
ÁREAS: Departamento de Levantamientos Topográficos; Subdirección de Proyectos.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Subdirección de Proyectos.
PERSONAL A SU CARGO: Topógrafos y Brigada de Topografía.

RESPONSABILIDADES

Elaboración de los estudios técnicos correspondientes y la realización de los levantamientos topográficos respectivos, de cada una de las obras que se propondrán para su aprobación en el Programa Operativo Anual de Obra Pública. Así como coordinar las actividades y al personal a su digno cargo.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el (la) Subdirector(a), para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Coordinar las visitas físicas de campo, para recopilar la información y los datos necesarios para realizar los estudios preliminares; y de esa forma proceder a efectuar los levantamientos topográficos correspondientes de cada una de las

obras, que se propondrán para su aprobación en el Programa Operativo Anual de Obra Pública;

4. Participar en los trabajos que se desarrollarán en gabinete, relacionados con la integración de la información recopilada en campo; para iniciar con la elaboración de los planos topográficos de los levantamientos previamente realizados, por los topógrafos y sus respectivas brigadas;

5. Integrar, ordenar y archivar en sus respectivos expedientes de manera impresa y electrónica, la documentación, levantamientos, estudios preliminares y planos topográficos; así como mantener actualizado el inventario de los bienes muebles bajo su resguardo; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda el área a su cargo;

6. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial y girar las indicaciones respectivas, para que los servidores públicos bajo su responsabilidad, cumplan formalmente con esta obligación legal;

7. Entregar puntualmente durante el proceso de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, la información y documentación impresa y en medio magnético de almacenamiento, que contenga la situación que guarda el área a su cargo; así como el mobiliario, equipo y programas informáticos bajo su resguardo; y,

8. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector de Proyectos.

XII. 1.7.2.1. TOPÓGRAFO(A) DEL DEPARTAMENTO DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Técnico(a) en Topografía.

PUESTO: 1.7.2.1. Topógrafo(a).

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Departamento de Levantamientos Topográficos; Subdirección de Proyectos.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Diseño y Mejoramiento Vial.
PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo

RESPONSABILIDADES

Apoyar al (la) Jefe(a) de Departamento de Levantamientos Topográficos, con la elaboración de los estudios preliminares; y en la realización de los levantamientos topográficos de las obras, que se propondrán para su aprobación en el Programa Operativo Anual de Obra Pública.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el (la) Subdirector(a) de Proyectos y/o por el Jefe de Departamento de Levantamientos Topográficos, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Organizar con los Integrantes de las Brigadas las diversas actividades que se realizarán, previo al inicio de los trabajos de campo, para posteriormente iniciar con los levantamientos topográficos correspondientes;

4. Efectuar las visitas físicas de campo, para recopilar la información y los datos necesarios de los estudios preliminares e iniciar los levantamientos topográficos de cada una de las obras, que se propondrán para su aprobación;

5. Realizar en las instalaciones de la Subdirección los planos topográficos correspondientes, en base a la información y los estudios preliminares que se recopilaron previamente en campo;

6. Integrar, ordenar y archivar en sus respectivos expedientes de manera impresa y electrónica, la documentación, levantamientos, estudios preliminares y planos topográficos; así como el de vigilar, que el equipo y la herramienta bajo su

resguardo se mantenga en óptimas condiciones;

7. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial y girar las indicaciones respectivas, para que los servidores públicos bajo su responsabilidad, cumplan formalmente con esta obligación legal; y,

8. Entregar debidamente respaldada información técnica obtenida para el análisis y diseño estructural al responsable de realizar la memoria de cálculo.

9. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Subdirector(a) de Proyectos y/o el (la) Jefe(a) de Departamento de Levantamientos Topográficos.

XII.1.7.2.2. INTEGRANTE DE LA BRIGADA DE TOPOGRAFÍA DEL DEPARTAMENTO DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Ayudante de Topografía

PUESTO: 1.7.2.2. Integrante de la Brigada de Topografía.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Departamento de Levantamientos Topográficos; Subdirección de Proyectos.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Departamento de Levantamientos Topográficos.

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Apoyar a los (las) Topógrafos(as) respectivos, con la elaboración de los estudios preliminares y la realización de los levantamientos topográficos correspondientes de cada una de las obras, que se propondrán para su aprobación en el Programa Operativo Anual de Obra Pública.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el (la) Jefe(a) de Departamento de Levantamientos Topográficos y/o los Topógrafos, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento del trabajo que realicen en campo;

3. Organizarse entre los integrantes de la Brigada, para que las diversas actividades que les corresponde realizar en campo, se logren concretar sin dificultad alguna; y de esa forma los trabajos respectivos de los levantamientos topográficos, se ejecuten en el tiempo programado;

4. Recopilar la información y los datos correspondientes, para realizar oportunamente los estudios preliminares que se requieren, para poder iniciar los levantamientos topográficos respectivos de cada una de las obras, que se propondrán para su aprobación;

5. Realizar todos los trabajos relacionados con los levantamientos topográficos que se tienen que efectuar en campo, en base a la información y los estudios preliminares que se recopilaron previamente en campo;

6. Mantener y conservar en óptimas condiciones, el equipo de topografía, la herramienta y el material que es utilizado diariamente en el desempeño de sus actividades;

7. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

8. Las demás actividades laborales que les indique o encomiende el (la) Jefe(a) de Departamento de Levantamientos Topográficos y/o los (las) Topógrafos(as).

XII. 1.7.3. JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Departamento de Proyectos de Arquitectura
PUESTO: 1.7.3. Jefe(a) de Departamento de Proyectos de Arquitectura.
DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.
ÁREAS: Departamento de Proyectos de Arquitectura; Subdirección de Proyectos

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Subdirección de Proyectos.
PERSONAL A SU CARGO: Projectistas

RESPONSABILIDADES

En base a los lineamientos, normas y especificaciones de construcción vigentes, realizar la elaboración de la documentación que se requiere, para integrar adecuadamente los proyectos ejecutivos de las obras de edificación; como lo son: Salud, educación, vivienda, unidades deportivas, espacios y edificios públicos; los cuales se propondrán para su aprobación dentro del Programa Operativo Anual de Obra Pública. Así como coordinar las actividades y al personal a su digno cargo.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el (la) Subdirector(a), para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Coordinar las visitas físicas de campo, para recopilar la información y los datos necesarios que se requieren, para poder complementar los estudios preliminares y los levantamientos respectivos, que previamente elaboró el personal del Departamento de Levantamientos Topográficos;

4. Participar en base a los lineamientos, normas y especificaciones de construcción vigentes, con la elaboración de la documentación que se requiere,

para integrar adecuadamente los proyectos ejecutivos de las obras de edificación; relacionadas con la salud, educación, vivienda, unidades deportivas, espacios y edificios públicos, de las obras que se propondrán para su aprobación en el Programa Operativo Anual de Obra Pública;

5. Integrar, ordenar y archivar en sus respectivos expedientes de manera impresa y electrónica, la documentación que le corresponde elaborar para la conformación de los expedientes ejecutivos de obra pública; así como mantener actualizado el inventario de los bienes muebles bajo su resguardo; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda el área a su cargo;

6. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial y girar las indicaciones respectivas, para que los servidores públicos bajo su responsabilidad, cumplan formalmente con esta obligación legal;

7. Entregar puntualmente durante el proceso de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, la información y documentación impresa y en medio magnético de almacenamiento, que contenga la situación que guarda el área a su cargo; así como el mobiliario, equipo y programas informáticos bajo su resguardo; y,

8. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Subdirector(a) de Proyectos.

XII. 1.7.3.1. PROYECTISTA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA.

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Proyectista

PUESTO: 1.7.3.1. Proyectista.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Departamento de Proyectos de Arquitectura; Subdirección de Proyectos.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Jefe(a) de Departamento de Proyectos de Arquitectura.
PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo

RESPONSABILIDADES

Función Específica: Elaborar la documentación que se requiere, para integrar adecuadamente los proyectos ejecutivos de las obras de edificación; como lo son: Salud, educación, vivienda, unidades deportivas, espacios y edificios públicos; los cuales se propondrán para su aprobación dentro del Programa Operativo Anual de Obra Pública.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el (la) Jefe(a) de Departamento de Proyectos de Arquitectura, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Cuidar que todas y cada una de las acciones que realice, se hagan con estricto apego a la legislación y reglamentación vigente, así como a las demás disposiciones legales aplicables;

4. Efectuar las visitas físicas de campo, para recopilar la información y los datos necesarios que se requieren, para poder complementar los estudios preliminares y los levantamientos respectivos, que previamente elaboró el personal del Departamento de Levantamientos Topográficos; y de esa manera iniciar con la integración de la documentación que forma parte de los proyectos ejecutivos;

5. Realizar en base a los lineamientos, normas y especificaciones de construcción vigentes, la elaboración de la documentación que se requiere, para integrar adecuadamente los proyectos ejecutivos de las obras de edificación; relacionadas con la salud, educación, vivienda, unidades deportivas, espacios y edificios públicos, de las obras que se propondrán para su aprobación en el Programa Operativo Anual de Obra Pública;

6. Integrar, ordenar y archivar en sus respectivos expedientes de manera impresa y electrónica, la documentación que les corresponde elaborar para la conformación de los expedientes ejecutivos de obra pública; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda el espacio bajo su responsabilidad;

7. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial y;

8. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Subdirector(a) de Proyectos o el (la) Jefe(a) de Departamento de Proyectos de Arquitectura.

XII. 1.7.4. JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INGENIERÍA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Departamento de Proyectos de Ingeniería

PUESTO: 1.7.4. Jefe(a) de Departamento de Proyectos de Ingeniería.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Departamento de Proyectos de Ingeniería; Subdirección de Proyectos

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Subdirección de Proyectos.

PERSONAL A SU CARGO: Projectistas y Calculista

RESPONSABILIDADES

En base a los lineamientos, normas y especificaciones de construcción vigentes, realizar la elaboración de la documentación que se requiere, para integrar adecuadamente los proyectos ejecutivos de las obras de ingeniería; como lo son: Agua potable, drenaje y saneamiento, calles, caminos y electrificaciones; los cuales se propondrán para su aprobación dentro del Programa Operativo Anual de Obra Pública. Así como coordinar las actividades y al personal a su digno cargo.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros(as), servidores(as) públicos(as) y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el (la) Subdirector(a), para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Coordinar las visitas físicas de campo, para recopilar la información y los datos que se requieren, para complementar los estudios preliminares y los levantamientos respectivos, que previamente elaboró el personal del Departamento de Levantamientos Topográficos; y de esa manera iniciar con la integración de la documentación que forma parte de los proyectos ejecutivos;

4. Participar en base a los lineamientos, normas y especificaciones de construcción vigentes, con la elaboración de la documentación que se requiere; para integrar adecuadamente los proyectos ejecutivos de las obras de ingeniería; relacionadas con agua potable, drenaje y saneamiento, calles, caminos y electrificación, de las obras que se propondrán para su aprobación en el Programa Operativo Anual de Obra Pública;

5. Integrar, ordenar y archivar en sus respectivos expedientes de manera impresa y electrónica, la documentación que le corresponde elaborar para la conformación de los expedientes ejecutivos de obra; así como mantener actualizado el inventario de los bienes muebles bajo su resguardo; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega del área a su cargo;

6. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial y girar las indicaciones respectivas, para que los servidores públicos bajo su responsabilidad, cumplan formalmente con esta obligación legal;

7. Entregar puntualmente durante el proceso de la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, la información y documentación impresa y en medio magnético de almacenamiento, que contenga la situación que guarda el área a su cargo; así como el mobiliario, equipo y programas informáticos bajo su resguardo; y,

8. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Subdirector(a) de Proyectos.

XII.1.7.4.1. PROYECTISTA Y 1.7.4.2. CALCULISTA, ANALISTA Y/O ESTRUCTURISTA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INGENIERÍA

IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Projectista / Calculista

PUESTO: 1.7.4.1. Projectista y 1.7.4.2. Calculista, Analista y/o Estructurista.

DEPENDENCIA: Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

ÁREAS: Departamento de Proyectos de Ingeniería; Subdirección de Proyectos.

ORGANIZACIÓN

EL PUESTO REPORTA A: Departamento de Proyectos de Ingeniería.

PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.

RESPONSABILIDADES

Elaborar la documentación que se requiere, para integrar adecuadamente los proyectos ejecutivos de las obras de ingeniería; como lo son: Agua potable, drenaje y saneamiento, calles, caminos y electrificaciones; los cuales se propondrán para su aprobación dentro del Programa Operativo Anual de Obra Pública.

FUNCIONES

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros, servidores públicos y ciudadanía en general; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

2. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el (la) Jefe(a) de Departamento de Proyectos de Ingeniería, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Cuidar que todas y cada una de las acciones que realice, se hagan con estricto apego a la legislación y reglamentación vigente, así como a las demás disposiciones legales aplicables;

4. Efectuar las visitas físicas de campo, para recopilar la información y los datos que se requieren, para complementar los estudios preliminares y los levantamientos respectivos, que previamente elabora el personal del Departamento de Levantamientos Topográficos; y de esa forma iniciar con la integración de la documentación que forma parte de los proyectos ejecutivos;

5. Realizar en base a los lineamientos, normas y especificaciones de construcción, la elaboración de la documentación que se requiere; para integrar los proyectos ejecutivos de las obras de agua potable, drenaje y saneamiento, calles, caminos y electrificación, así como analizar y elaborar memorias de cálculo y diseño estructural o de instalaciones, para dar certeza técnica a los proyectos que se propondrán para su aprobación en el Programa Operativo Anual de Obra Pública;

6. Integrar, ordenar y archivar en sus respectivos expedientes de manera impresa y electrónica, la documentación que les corresponde elaborar para la conformación de los expedientes ejecutivos de obra pública; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda el espacio bajo su responsabilidad;

7. Presentar oportunamente sus declaraciones de situación patrimonial; y,

8. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el (la) Subdirector(a) de Proyectos o el (la) Jefe(a) de Departamento de Proyectos de Ingeniería.

XIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo o en la Gaceta del Gobierno Municipal de Zitácuaro, Michoacán.

Segunda. Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, publicado en la Gaceta del Gobierno Municipal de Zitácuaro, Michoacán, de fecha 23 de marzo del 2020, año 02/ número 07/ Publicación Extraordinaria, y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Acuerdo.

Visto Bueno:

Ing. Marcos Aduna Barrios

Secretario de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.

Actualizó:

Ing. Arq. Jairo Montes Cruz

Coordinador Técnico.

Fecha: 28/07/2023



Presidencia de la Heroica

Gobierno Municipal 2021-2024