

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 (COPLMZ) 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.

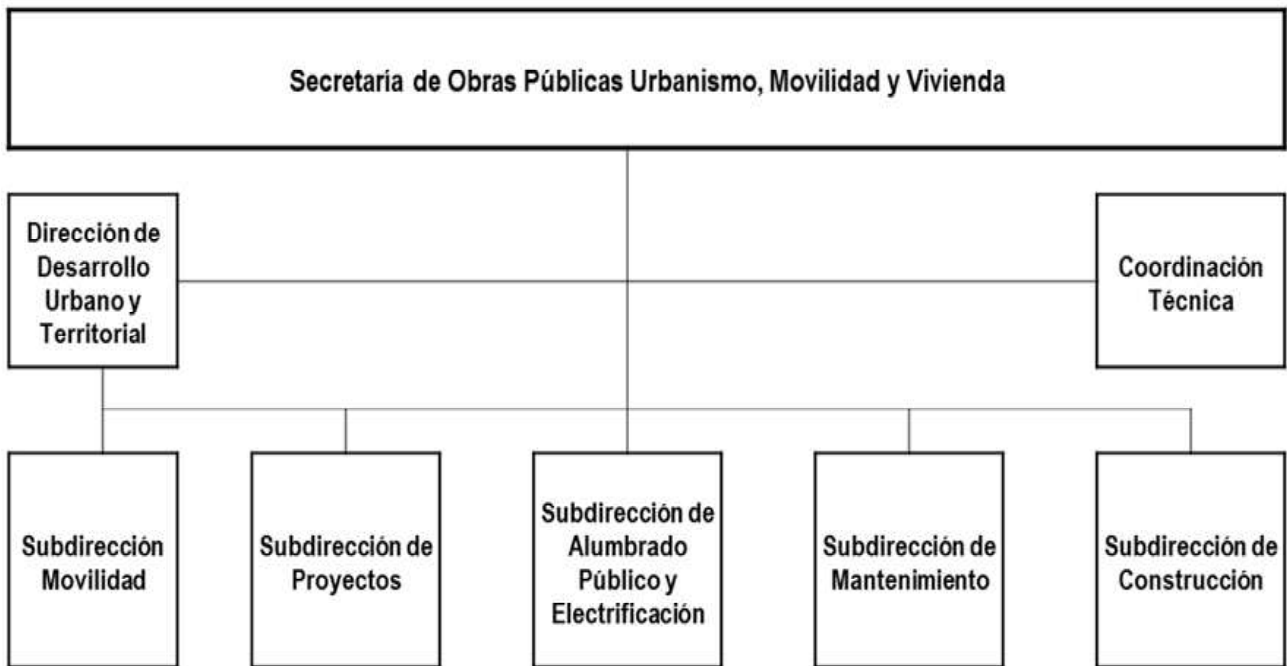
**1.7.- Subdirector(a) de Proyectos.**

- 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:

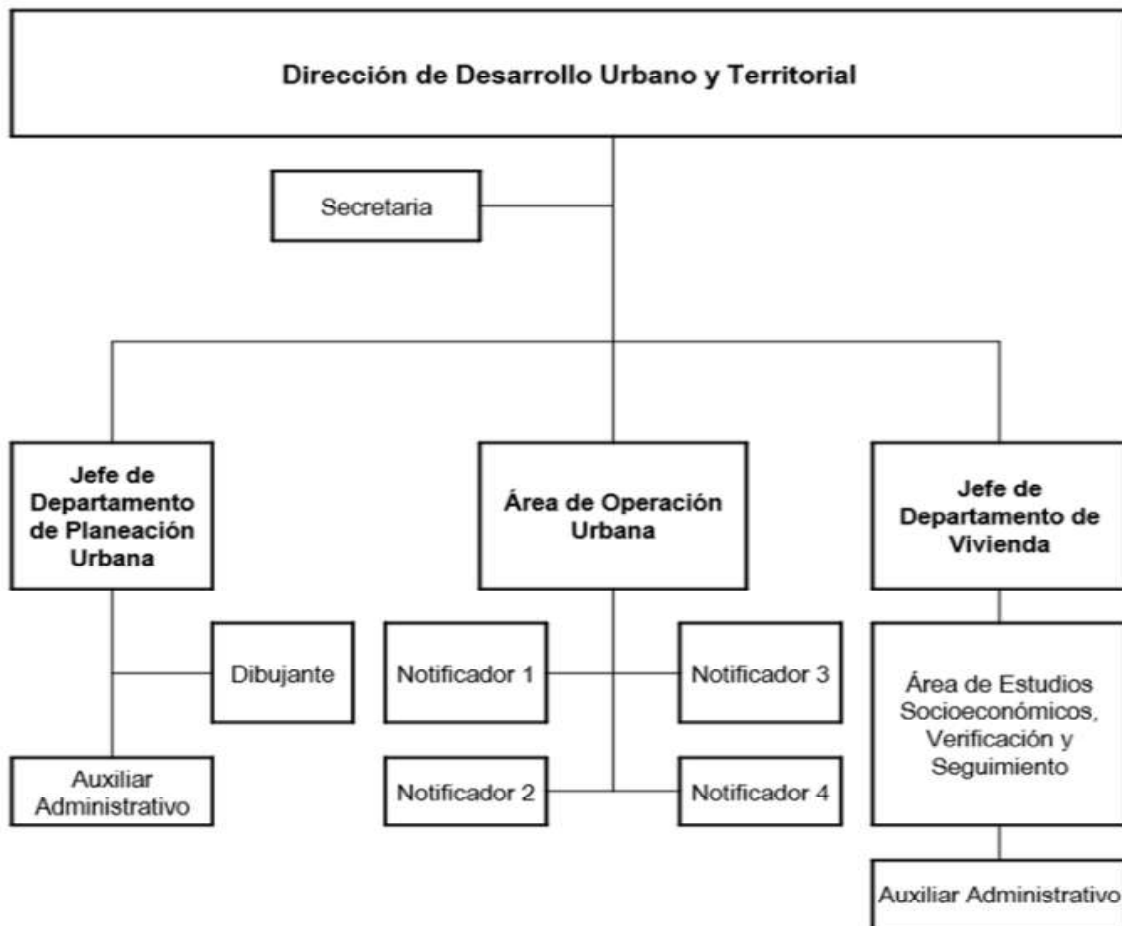
Organigrama General de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda



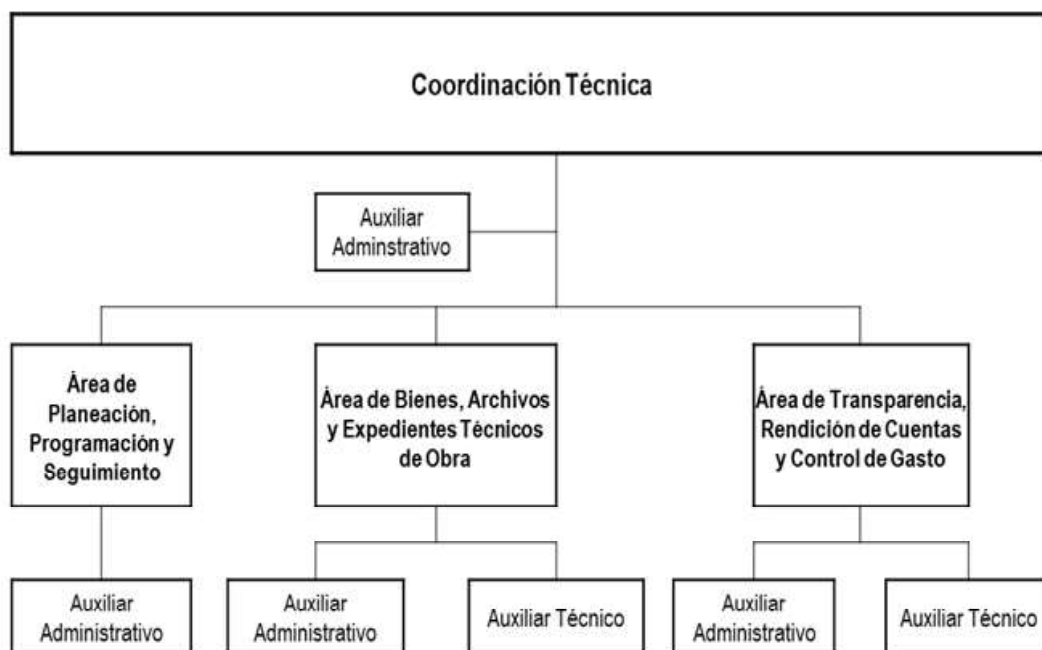
Organigrama Individual de la Oficina de la Secretaría



1. Organigrama de la Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial



2. Organigrama de la Coordinación Técnica

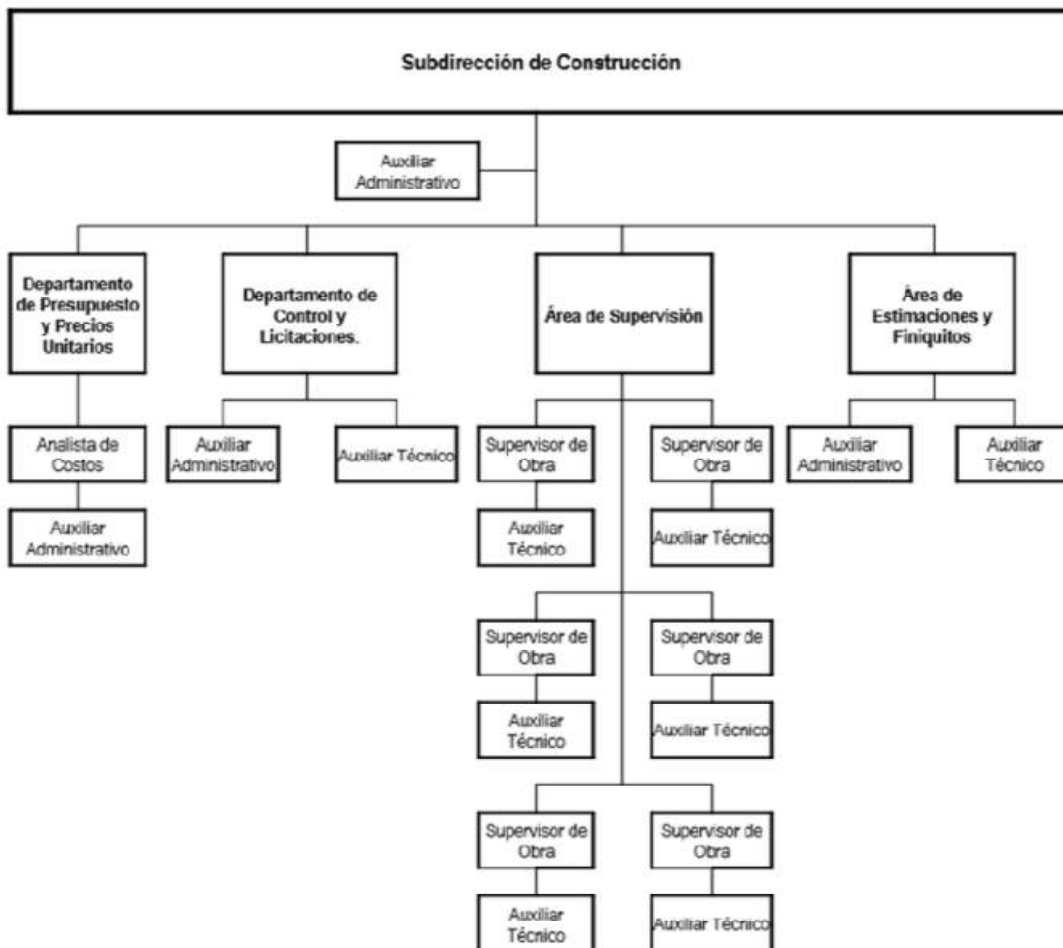


"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

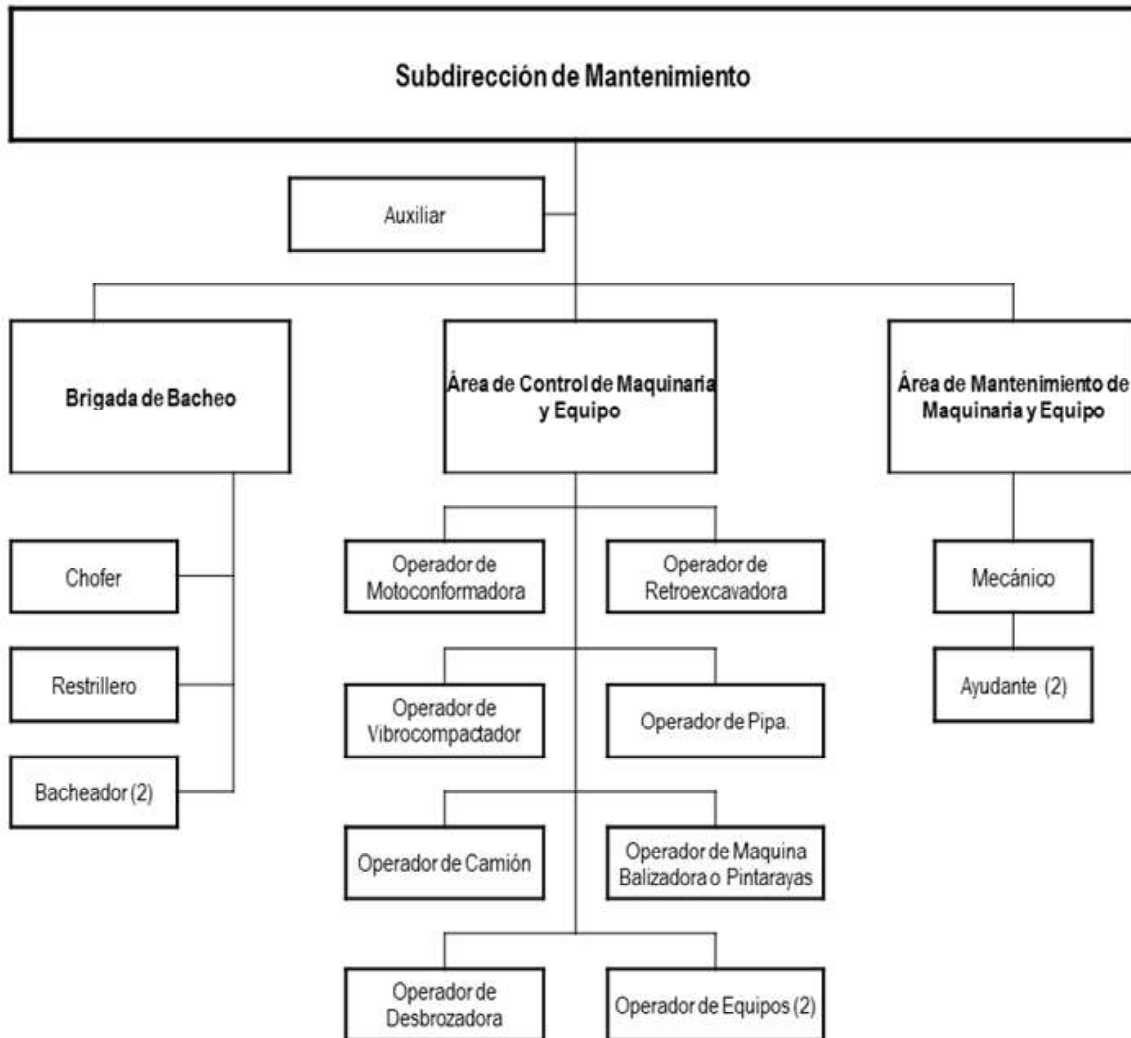
3. Organigrama de la Subdirección de Alumbrado Público y Electrificación



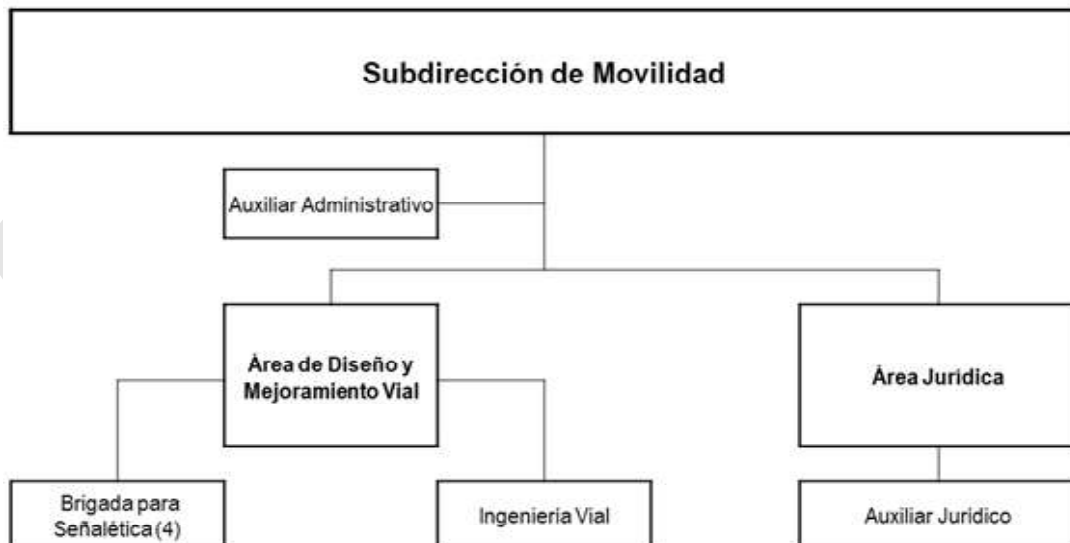
4. Organigrama de la Subdirección de Construcción



5. Organigrama de la Subdirección de Mantenimiento

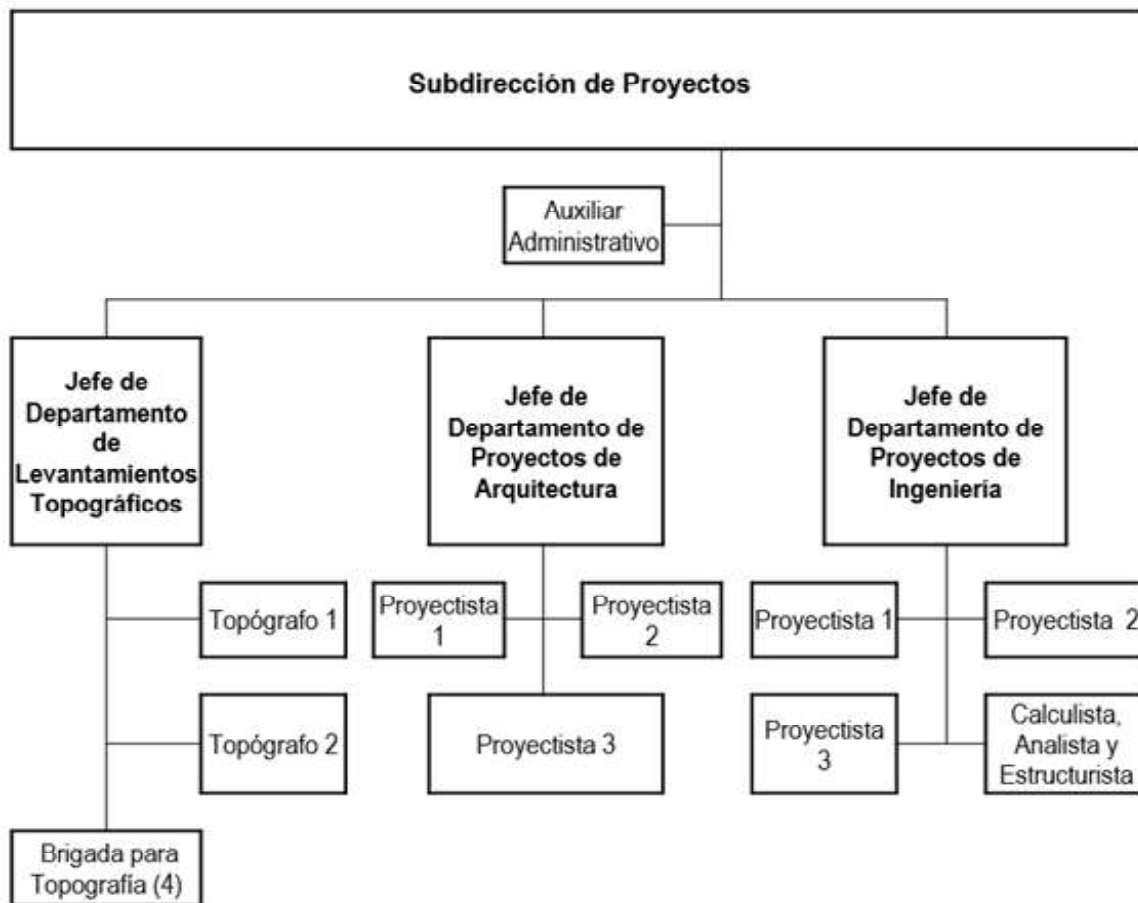


6. Organigrama de la Subdirección de Movilidad



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

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. 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

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

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.



<b>XII. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<b>XII.1.0. SECRETARIO(A) DE OBRAS PÚBLICAS, URBANISMO, MOVILIDAD Y VIVIENDA</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>
<p><b>TÍTULO DEL PUESTO:</b> Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.</p> <p><b>PUESTO:</b> 1.0. Secretario(a) de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.</p> <p><b>DEPENDENCIA:</b> Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.</p> <p><b>ÁREA:</b> Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.</p>
<b>ORGANIZACIÓN</b>
<p><b>EL PUESTO REPORTA A:</b> Presidencia</p> <p><b>PERSONAL A SU CARGO:</b> Todas las áreas de la Secretaría de Obras Públicas, Urbanismo, Movilidad y Vivienda.</p>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<p>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.</p>
<b>FUNCIONES</b>
<p>Las señaladas en el artículo 111 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro y las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3.- En el caso concreto de la obra pública y las acciones que se incluyan anualmente dentro del Programa Operativo Anual de Obras Públicas, 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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>6.- Organizar y hacer participe 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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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 Municipal, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto y previa autorización de la Presidencia Municipal;</li> </ol>

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

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 SECRETARÍA(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.
<b>ORGANIZACIÓN</b>
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 acuden 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.
<b>ORGANIZACIÓN</b>
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 acuden 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;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

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 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 asent

**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;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

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 periodo 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.
<b>XII.1.1.1 SECRETARÍA(O) DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL.</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>
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.
<b>ORGANIZACIÓN</b>
EL PUESTO REPORTA A: Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.
PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>FUNCIONES</b>
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 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 periodo 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.
<b>XII.1.1.2 JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN URBANA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIAL.</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>
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.
<b>ORGANIZACIÓN</b>
EL PUESTO REPORTA A: Dirección de Desarrollo Urbano y Territorial.
PERSONAL A SU CARGO: Personal adscrito al Departamento de Planeación Urbana.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>FUNCIONES</b>
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.
<b>XII.1.1.2.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN URBANA.</b>
<b>IDENTIFICACIÓN</b>
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.
<b>ORGANIZACIÓN</b>
EL PUESTO REPORTA A: Departamento de Planeación Urbana
PERSONAL A SU CARGO: Sin personal a cargo.
<b>RESPONSABILIDADES</b>
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.
<b>FUNCIONES</b>
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;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

- 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 periodo 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 periodo 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;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

- 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;

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"