

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(a) 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.

"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)"

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 periodo 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 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.s 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;	

"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)"

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; Recolectión 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 periodo 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;

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

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.
XIII.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;

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

- 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;

"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 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 periodo 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 competen 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

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

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 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.- 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

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

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, 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 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 fedla vía pública; los cuales deberán estar vinculados transversalmente, con los programas que se autoricen en materia de desar
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;

"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)"

- 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 periodo 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 competen 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 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.- 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 periodo 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.

"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)"

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 le 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: Projectista
PUESTO: 1.7.3.1. Projectista.
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

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

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.



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

COPIA SIN VALOR

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



COPIA SIN VALOR LEGAL