

# **GACETA** DEL **GOBIERNO** **MUNICIPAL** DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

23 de Marzo de 2020.

Año 2 / N° 07 / Publicación Extraordinaria

**Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y  
Obras Públicas del municipio de Zitácuaro, Michoacán.**

**Libro primero.**

# INDÍCE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Introducción.....	3
Exposición de Motivos.....	5
Marco Jurídico.....	6
Antecedentes .....	8
Objetivo.....	10
Misión, Visión, Valores.....	12
Atribuciones.....	14
Estructura Orgánica.....	17
Organigramas.....	20
Funciones.....	28
Directorio.....	106
Glosario de Términos.....	107

# INTRODUCCIÓN

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

Por lo anterior y tomando como base lo estipulado en el Bando de Gobierno Municipal de Zitácuaro, Michoacán, en relación a lo que textualmente refiere: "Nuestro Municipio merece tener un gobierno de progreso, actualizado y en concordancia con las disposiciones Federales y Estatales de las que se deriva todo Bando de Gobierno Municipal, el cual se traduce en un ordenamiento rector o como el principal instrumento legal para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal y de las relaciones con la sociedad, del que resulta el punto de partida para llevar a cabo una revisión y actualización de toda la reglamentación municipal"; así como a lo indicado en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, en el que textualmente también se establece: "Que uno de los objetivos de la actual administración, es que el funcionamiento de la administración pública municipal sea más eficiente, mediante la modernización de las dependencias, entidades y estructura que la integran".

Consecuentemente, en cumplimiento a lo estipulado en los Artículos 77, 78 y 79 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipiode Zitácuaro, Michoacán, y con el objeto de contar con un marco normativo organizacional actualizado, que permita la coordinación y consolidación de la operatividad de las áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; así como el de establecer, tanto las facultades generales que les corresponda ejercer a los titulares de las mismas, como las facultades específicas de las unidades administrativas y de las unidades auxiliares, al igual que el de conceder certeza legal a los actos que realicen los propios servidores públicos adscritos a esta secretaría. Se ha tenido a bien, elaborar el presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

Dicho Manual se ha elaborado, en base y con fundamento a lo autorizado por los Integrantes del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, en la Sesión Ordinaria número 28 (veintiocho), de fecha 21 (veintiuno) del mes de diciembre del año 2018 (dos mil dieciocho), mediante el Acuerdo número 58 (cincuenta y ocho); en el que se aprobó por unanimidad de 14 (catorce) votos a favor, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, que se publicó en la Segunda Sección del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 9 (nueve) del mes de abril del presente año 2019 (dos mil diecinueve). Reglamento en el que se establece, en sus artículos 44, 45 fracción II inciso II, 54 y 55, la estructura orgánica, funciones y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

El Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, es un documento de control administrativo, que registra y transmite en forma ordenada y sistemática las atribuciones, el funcionamiento interno referente a la descripción de las tareas encomendadas y la estructura de las Subdirecciones que forman parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; así como los niveles jerárquicos y los estados de autoridad y responsabilidad, a efecto de eficientar el desempeño de los servidores públicos que laboran en esta Dependencia Municipal, y delimitar responsabilidades para evitar la duplicidad de funciones de los integrantes de las propias áreas administrativas. Por esa razón, en el presente documento se plasman con claridad las acciones de cada una de las áreas que conforman las diferentes Subdirecciones, las cuales están encaminadas a cumplir puntualmente con las políticas, objetivos, estrategias y líneas de acción enmarcadas dentro de los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo.

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

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

La aplicación del presente Manual de Organización, es exclusivamente para el personal que integra la plantilla de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en quienes recae la responsabilidad de actualizar o modificar su contenido; razón por la cual, es obligación de los funcionarios de la propia Dependencia Municipal, formalizar oportunamente cualquier cambio que se presente en la organización de sus respectivas áreas. Situación que se comunicará por escrito a las instancias concernientes, con la finalidad de que las modificaciones o adecuaciones respectivas sean revisadas, y si procede su aprobación, sean formalmente autorizadas, y de esa manera se logre mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal.

# EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas es la dependencia de la Administración Municipal, en la que los objetivos, planes y programas del desarrollo urbano, del medio ambiente, del desarrollo integral de movilidad, del servicio de alumbrado público y de la ejecución de obra pública del Gobierno Municipal, se convierten en acciones y resultados concretos; los cuales están encaminados a satisfacer las necesidades más apremiantes de la ciudadanía; considerando y cuidando en todo momento, que las acciones que se implementen estén debidamente alineados y en concordancia con los 6 (seis) Ejes rectores de gobierno, así como en los Objetivos, las Estrategias y las Líneas de acciones enmarcadas, dentro de los propios ejes del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021. Documento rector de nuestra Administración Municipal que tiene como propósito, atender de manera responsable las demandas ciudadanas, según los recursos humanos, materiales y financieros con los que el gobierno municipal cuenta.

Partiendo de los principios básicos referidos anteriormente, se ha tomado la determinación de diseñar y establecer en forma ordenada: La estructura de las áreas que forman parte de las diferentes Subdirecciones que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, las atribuciones y los niveles jerárquicos de autoridad y de responsabilidad; con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios que ofrece esta importante Unidad Administrativa a la población del municipio; así como el de facilitar a sus funcionarios y empleados el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia y proporcionarles certeza legal, en el desempeño de las acciones que realicen los propios servidores públicos adscritos a esta secretaría.

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

Los beneficios que se pretenden lograr con la implementación de este Manual de Organización, el cual se ha elaborado bajo el enfoque de los sistemas de gestión de calidad y atendiendo los principios de orientación a los usuarios; enfoque basado en los procesos de mejora continua, liderazgo y participación de los usuarios, que exclusivamente son internos, debido a que este documento es un instrumento de información y aplicación para el personal que integra la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas. Por lo que, las personas que se verán beneficiadas en forma directa con la promulgación del presente instrumento administrativo, serán únicamente los 93 Empleados, que forman parte de la plantilla y organigrama de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

# MARCO JURÍDICO

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

## DE APLICACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

## DE APLICACIÓN ESTATAL

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

## DE APLICACIÓN MUNICIPAL

- Bando de Gobierno Municipal de Zitácuaro, Michoacán.
- Plan Municipal de Desarrollo 2018 – 2021.
- Plan (Programa) Director de Desarrollo Urbano del Centro de Población de la H. Zitácuaro, Michoacán.
- Ley de Ingresos del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zitácuaro, Michoacán.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.
- Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Bienes Muebles e Inmuebles del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Zitácuaro, Michoacán.
- Reglamento para la Conservación, Protección y Restauración del Medio Ambiente del Municipio de Zitácuaro, Michoacán de Ocampo.

## ANTECEDENTES

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

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

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

Siendo la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, donde se aplican los recursos económicos de origen federal del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM), del Ramo Presupuestal 033, que se considera anualmente dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación, para que los municipios de nuestro país, puedan dotar a sus gobernados con la infraestructura necesaria para combatir la marginación, el rezago social y la pobreza extrema; consideramos relevante mencionar como antecedente histórico, la evolución que se ha venido dando en la autorización, aprobación y aplicación de estos recursos.

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

Para el año de 1995 estando en funciones una nueva Administración Pública Federal, se dio paso a la implementación de otra estrategia social, por lo que se creó el Programa Superación de la Pobreza, con los recursos económicos del Ramo Presupuestal 026, que fue prácticamente una continuidad del PRONASOL; ambos programas fueron coordinados directamente en cada uno de los municipios de nuestro Estado, por parte de los funcionarios federales y estatales, de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) y de la Coordinación Estatal de los Programas Nacionales de Solidaridad, posteriormente denominada CPLADE; motivo por el cual, el personal adscrito a las Direcciones de Obras Públicas de las Administraciones Municipales, realizaban funciones únicamente de apoyo de los funcionarios de dichas dependencias. Sin embargo, gracias a las reformas que aprobó la LVII Legislatura de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, al Presupuesto de Egresos de la Federación, se creó el nuevo Ramo Presupuestal 033, el cual se normó con la adhesión que se hizo del Capítulo Quinto a la Ley de Coordinación Fiscal; reforma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de Diciembre de 1997, y en la que se establece el concepto de Aportaciones Federales; distinguiéndose así de las Participaciones Federales hasta entonces conocidas. Dichas Aportaciones se dividieron en ese tiempo en 5 fondos, a pesar de que el ejecutivo federal en turno propuso la creación únicamente de 3, y uno de los que no se consideraba era el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, mejor conocido como Fondo IV; pero gracias a que en ese entonces el partido en el poder, sólo contaba con 238 diputados de los 500 que constituyen la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión; situación que obligó al Presidente a negociar con los partidos de oposición la distribución de los recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación, en beneficio directo de los poco más de 2,000 Municipios que existían en ese tiempo en nuestro país.

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

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Al enriquecer la organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, con base a las atribuciones que las disposiciones legales le confieren, se fortalecen desde su origen los procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación de las acciones, que realiza el personal adscrito a cada una de las Subdirecciones que integran esta Secretaría; acciones con las cuales, se da cumplimiento puntual con los objetivos, planes y programas que se autorizan anualmente en los programas operativos del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, bajo los rubros de Desarrollo urbano, Medio ambiente, Movilidad, Alumbrado público y Obra pública del Gobierno Municipal; mismos que se aprueban en concordancia con lo establecido en los Objetivos, Estrategias y Líneas de acción enmarcadas, dentro de los Ejes Rectores del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021. Acciones que nos permiten, dotar de una mejor cobertura en la prestación de los servicios básicos a los habitantes del municipio, para dar cumplimiento con el objetivo principal de bienestar de la ciudadanía, que finalmente, ese es el propósito, por el cual se autorizan y ejercen los recursos públicos por parte de nuestra Administración Municipal.

### OBJETIVOS PARTICULARES

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

**Medio Ambiente.-** Propiciar un desarrollo sustentable en el municipio, en materia de protección del ambiente, conservación de los recursos naturales, preservación y restauración del equilibrio ecológico y cambio climático; definiendo las políticas ambientales necesarias y los instrumentos legales requeridos para su correcta aplicación, con la finalidad de que las acciones que se implementen se regulen, prevengan y controlen; en beneficio directo la preservación y restauración de los ecosistemas forestales, así como en la conservación y el manejo sustentable de los recursos naturales. Acciones que inciden de forma directa a favor de la población del municipio.

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

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

**Alumbrado Público.-** Ofrecer un servicio de alumbrado público integral y de calidad, en beneficio directo de los habitantes del municipio; por lo que se redoblarán esfuerzos para lograr la mejora continua de la infraestructura del alumbrado público, manteniéndola en buen estado y en óptimas condiciones de funcionamiento; y con la estrecha colaboración de las diversas instancias de gobierno o de la iniciativa privada, se promoverá la implementación de esquemas innovadores de alumbrado público, para que se logre implementar el uso de tecnologías ahorradoras de energía, así como la instalación de sistemas a base de energías renovables.

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

**Obras Públicas.-** Ejecutar de manera correcta y en base a los lineamientos, especificaciones y normas de calidad vigentes de construcción, las obras y acciones sociales autorizadas en el Programa Operativo Anual de Obra Pública; con la finalidad de incrementar y fortalecer la infraestructura básica del municipio, y de esa manera poder ofrecerle a la ciudadanía una mejor cobertura en la prestación de los servicios básicos que por ley le compete al ayuntamiento, con: La construcción, remodelación, rehabilitación y ampliación de las obras públicas autorizadas; se podrá también elevar el nivel de calidad de vida de la ciudadanía y se coadyuvará en el combate del rezago social y la pobreza extrema, que enfrentan los habitantes de nuestro municipio; teniendo siempre presente, que dichas obras se realizarán bajo los enfoques de preservación y protección del medio ambiente, que impulsen el desarrollo sustentable y que propicien la regularización y el orden del crecimiento urbano; independientemente de la modalidad bajo la cual se ejecutarán.

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

## MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

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

### VISIÓN

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

I. **Confidencialidad:** Las y los servidores públicos deberán abstenerse de difundir información calificada como reservada y confidencial conforme a las disposiciones vigentes; igualmente, implica el deber de abstenerse de utilizar en beneficio propio o de terceros y para fines ajenos al servicio, información de la que se tenga conocimiento con motivo del ejercicio de la función, que no esté destinada para su difusión, asimismo, el deber de custodiar y cuidar los valores, documentación e información que por razón del cargo se encuentre bajo el resguardo de las y los servidores públicos, impidiendo o evitando el uso abusivo, mal uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de los mismos;

**II. Cooperación:** Las y los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones;

**III. Entorno Cultural y Ecológico:** Las y los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación el patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

**IV. Equidad de género:** Las y los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;

**V. Igualdad y no discriminación:** Las y los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

**VI. Integridad:** Las y los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar. Desempeñar su conducta con rectitud y que ésta sea irreprochable; estar por encima de toda sospecha y evitar cualquier conflicto de interés;

**VII. Interés Público:** Las y los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

**VIII. Liderazgo:** Las y los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores de las Reglas de Integridad, Código de Ética y de Conducta; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la Ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

**IX. Rendición de Cuentas:** Las y los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

**X. Respeto:** Las y los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general, a sus compañeras y compañeros de trabajo, superiores y personal subordinado, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

**XI. Respeto a los Derechos Humanos:** Las y los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección; y,

**XII. Transparencia:** Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

## ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; le corresponde las atribuciones que a continuación se describen:

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

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

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

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

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

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

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

- VIII. Asesorar a los Presidentes de Juntas Municipales, Comisarios y Delegados, en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción, sin menoscabo de las atribuciones que otorgan las leyes al Consejo de Desarrollo Municipal;
- IX. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos, y autorizar los contratos respectivos; conforme con las bases administrativas y reglamentos que dicte el Comité de Adquisiciones del Municipio;
- X. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas Municipales;
- XI. Coordinar con las autoridades correspondientes, las gestiones necesarias para promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y de los de la propiedad, raíz entre otros;
- XII. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas, de acuerdo al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y al Programa Operativo Anual;
- XIII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- XIV. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen de poblados y cabecera del Municipio;
- XV. Elaborar estudios para el desarrollo y mejoramiento de Tenencias, Encargaturas y del propio Municipio, en atención a una mejor adaptación material a las necesidades colectivas;
- XVI. Autorizar licencias de construcción a particulares, vigilando que las obras se realicen de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las mismas;
- XVII. Coadyuvar con la Sindicatura para integrar información en la actualización del inventario de los bienes inmuebles del Municipio;
- XVIII. Coadyuvar con la Sindicatura a elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XIX. Tener actualizado el inventario de obra Municipal y el de los servicios públicos inherentes (agua potable, vivienda, caminos, espacios educativos y alumbrado público, entre otros);
- XX. Controlar el catastro Municipal con base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas;
- XXI. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes, a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
- XXII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;

- XXIII. Establecer la regulación del uso de suelo en las localidades del Municipio, acatando para la ciudad de Zitácuaro, los lineamientos del Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente;
- XXIV. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XXV. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- XXVI. Coordinar acciones para el mejoramiento de la vialidad;
- XXVII. Emitir criterios de normatividad ambiental y dará vista a las autoridades correspondientes cuando se observe alguna irregularidad medioambiental;
- XXVIII. Proponer campañas de difusión para el mejoramiento de la calidad de vida con énfasis ambiental;
- XXIX. Ejercer por sí, y cuando proceda con la anuencia del Ayuntamiento o en su caso de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, las atribuciones que confiere el Código Urbano del Estado de Michoacán;
- XXX. Ejercer por sí, y cuando proceda con la anuencia del Ayuntamiento o en su caso de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, las atribuciones que confiere el Código Urbano del Estado de Michoacán a la dependencia de obras públicas; y,
- XXXI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno Municipal, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Bando de Gobierno Municipal 2018 – 2021 del Ayuntamiento Constitucional de Zitácuaro, Michoacán, establece textualmente en su artículo 66 lo siguiente:

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

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

Por su parte el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán, refiere en sus artículos 44, 45 fracción II inciso II y 78 lo siguiente:

Artículo 44. El Presidente Municipal para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le compete, contará con la asistencia, asesoría, apoyo técnico, jurídico y de coordinación que requiera de conformidad con los manuales de organización y de procedimientos, que para tal efecto, se elaboren.

Artículo 45. Para el despacho de los asuntos que competan a las dependencias y la coordinación, se les adscriben las unidades administrativas siguientes:

Fracción II. Dependencias Administrativas

Inciso II. A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas:

A la que quedan adscritas:

- a) Subdirección de Apoyo Técnico;
- b) Subdirección de Proyectos;
- c) Subdirección de Desarrollo Urbano;
- d) Subdirección de Obras y Mantenimiento;
- e) Subdirección de Alumbrado Público; y,
- f) Subdirección de Medio Ambiente y Movilidad.

Artículo 78. Las dependencias y entidades, deberán elaborar y presentar a la Contraloría Municipal los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, para su revisión, para su posterior trámite en el Comité de Proceso Legislativo del Municipio de Zitácuaro.

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.

Tomando como fundamento legal el precepto referido en el Segundo Párrafo del Artículo 78, 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 Desarrollo Urbano y Obras Públicas, 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 de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.**

1.0.1. Auxiliar Administrativo (2).

1.0.2. Auxiliar.

## **1.1. Subdirector de Desarrollo Urbano.**

1.1.1. Secretaria.

1.1.2. Jefe del Departamento de Planeación Urbana.

1.1.2.1. Auxiliar Administrativo.

1.1.2.2. Dibujante.

1.1.3. Jefe del Departamento de Operación Urbana.

1.1.3.1. Notificadores (4).

1.1.4. Jefe del Departamento Jurídico.

1.1.4.1. Secretaria.

1.1.4.2. Auxiliar Jurídico.

## **1.2. Subdirector de Medio Ambiente.**

1.2.1. Jefe del Departamento.

1.2.1.1. Secretaria.

1.2.1.2. Responsable de Programas Ambientales

1.2.1.3. Inspector Auditivo y Audiovisual.

1.2.1.4. Responsable de Planeación y Presupuesto.

1.2.1.5. Enlace Institucional.

1.2.1.6. Inspector Ambiental.

1.2.1.7. Jefe de Brigada y Cuadrilla.

1.2.1.7.1. Brigadistas y Auxiliares Operativos (6).

1.2.1.8. Responsable de Atención de Vivero.

1.2.1.9. Responsable de Parque Vehicular y Traslados.

## **1.3.- Subdirector de Estudios y Proyectos.**

1.3.1. Auxiliar Administrativo.

1.3.2. Responsable de los Levantamientos Topográficos.

1.3.2.1. Topógrafos (3).

1.3.2.1.1. Integrantes de las Brigadas de Topografía (9).

1.3.3. Responsable de Proyectos de Arquitectura.

1.3.3.1. Residentes de Proyectos de Arquitectura (4).

1.3.4. Responsable de Proyectos de Ingeniería.

1.3.4.1. Residentes de Proyectos de Ingeniería (4).

## **1.4.- Subdirector de Movilidad.**

1.4.1. Secretaria.

1.4.2. Auxiliar Administrativo.

1.4.3. Integrantes de la Brigada (5).

## **1.5.- Subdirector de Alumbrado Público.**

1.5.1. Secretaria.

1.5.2. Auxiliar Administrativo (2).

1.5.3. Jefe de Mantenimiento en General.

1.5.3.1. Auxiliar.

1.5.4. Jefe del Departamento de Electrónica.

1.5.4.1. Auxiliar.

## **1.6.- Subdirector de Mantenimiento Vial y Caminos Rurales.**

1.6.1. Secretaria.

1.6.2. Auxiliar.

1.6.3. Responsable de la Brigada de Bacheo.

1.6.3.1. Chofer.

1.6.3.2. Rastrillero.

1.6.3.3. Bacheador (2).

1.6.4. Responsable de la Brigada de Caminos.

1.6.4.1. Operador de Motoconformadora.

1.6.4.2. Operador de Retroexcavadora.

1.6.4.3. Operador de Vibrocompactador.

1.6.4.4. Operador de Pipa.

1.6.4.5. Operador de Camión (2).

1.6.5. Responsable de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.

1.6.5.1. Mecánico.

1.6.5.1.1. Ayudante.

## **1.7.- Subdirector de Obras Públicas.**

1.7.1. Auxiliar.

1.7.2. Responsable de Presupuestos de Obra.

1.7.3. Responsable de Contratos y Licitaciones.

1.7.4. Responsable de Estimaciones y Finiquitos.

1.7.5. Jefe de Residentes de Supervisión.

1.7.5.1. Residentes de Supervisión (6).

1.7.5.1.1. Auxiliares de Residentes de Supervisión (6).

## **1.8.- Subdirector de Apoyo Técnico.**

1.8.1. Auxiliar Administrativo.

1.8.2. Responsable de Planeación, Programación y Seguimiento.

1.8.2.1. Auxiliar Administrativo.

1.8.3. Responsable de Informática.

1.8.3.1. Auxiliar Administrativo.

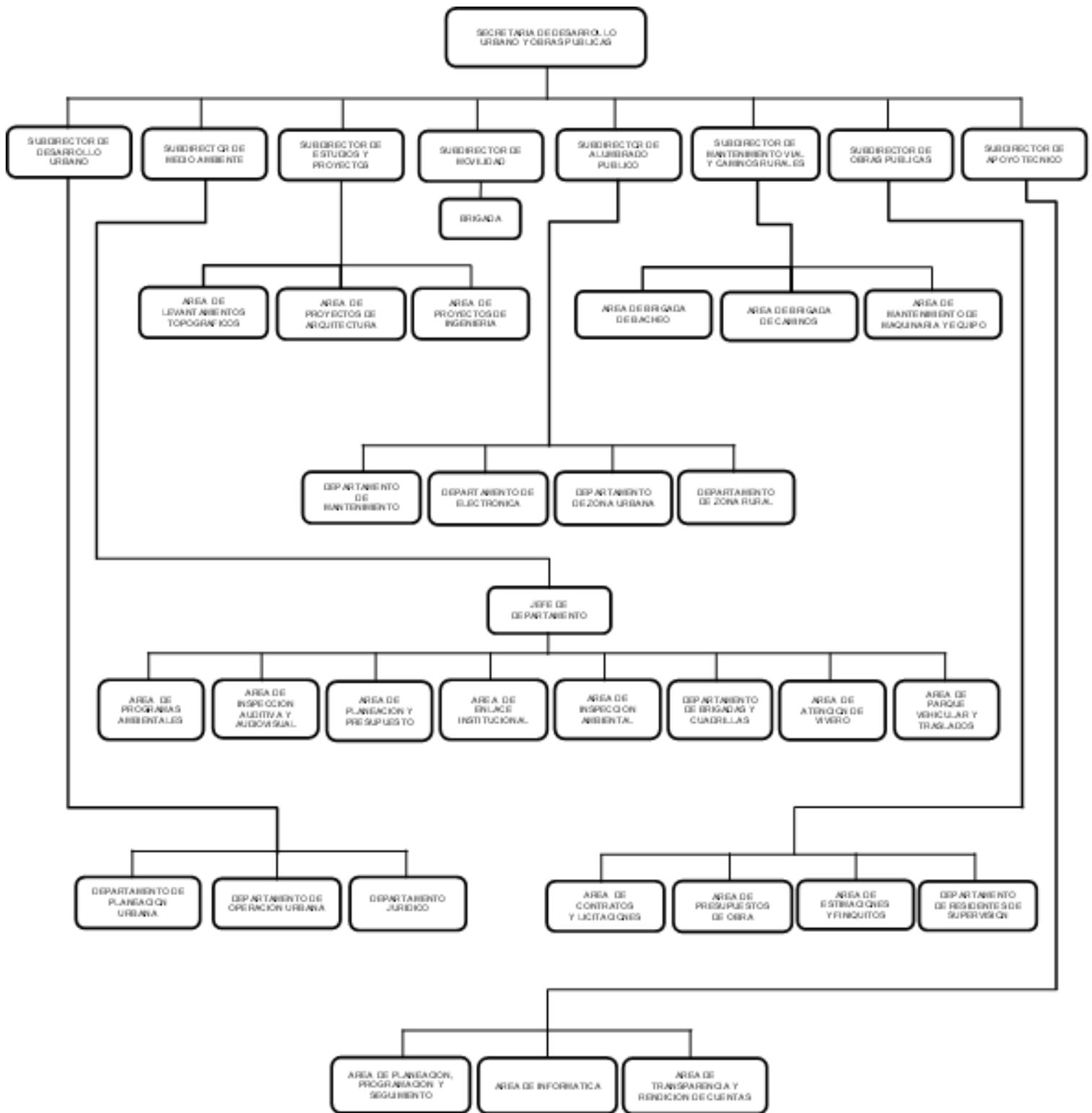
1.8.4. Responsable de Transparencia y Rendición de Cuentas.

1.8.4.1. Auxiliar Administrativo.

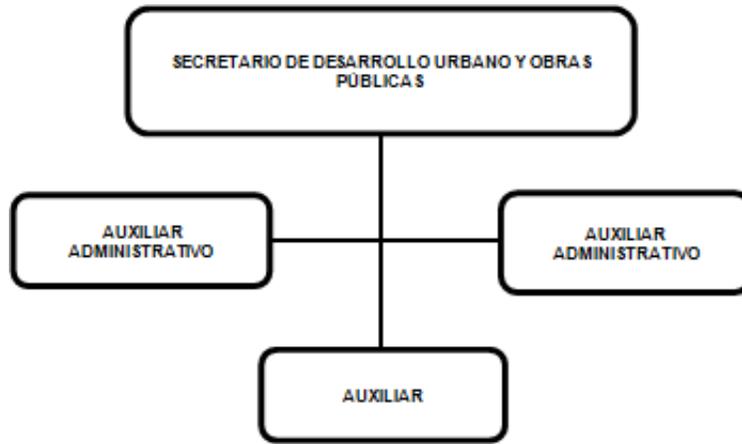
# ORGANIGRAMAS

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

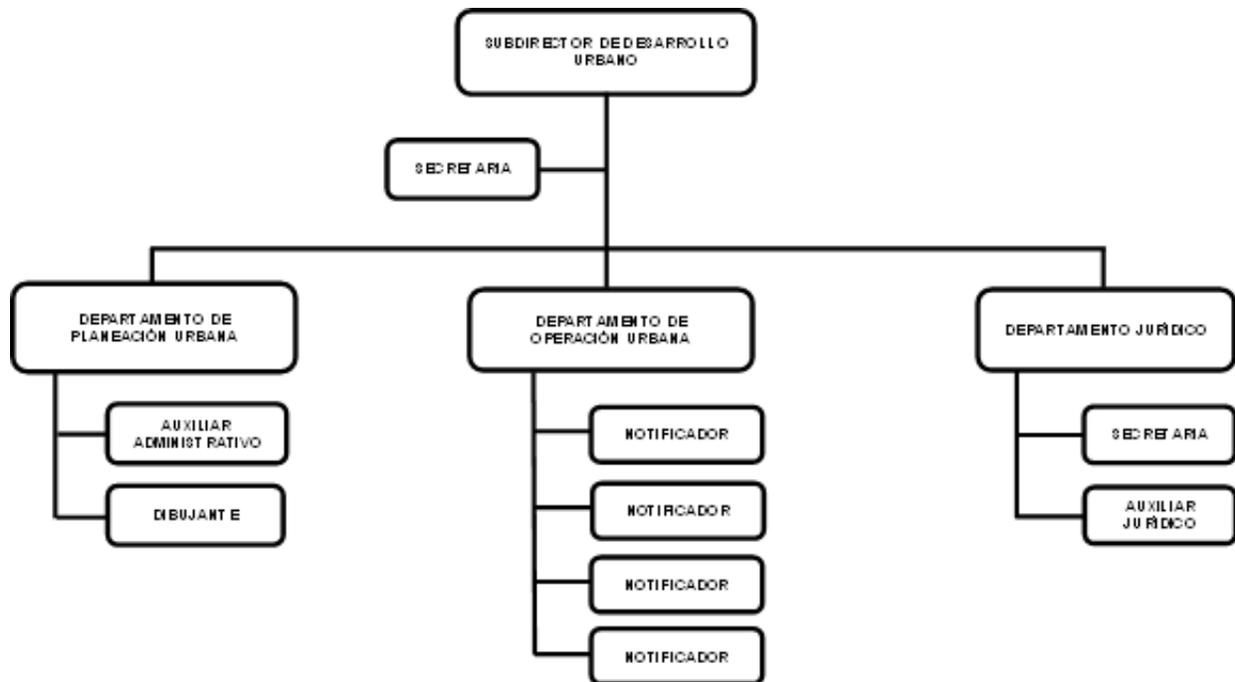
Organigrama General de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas



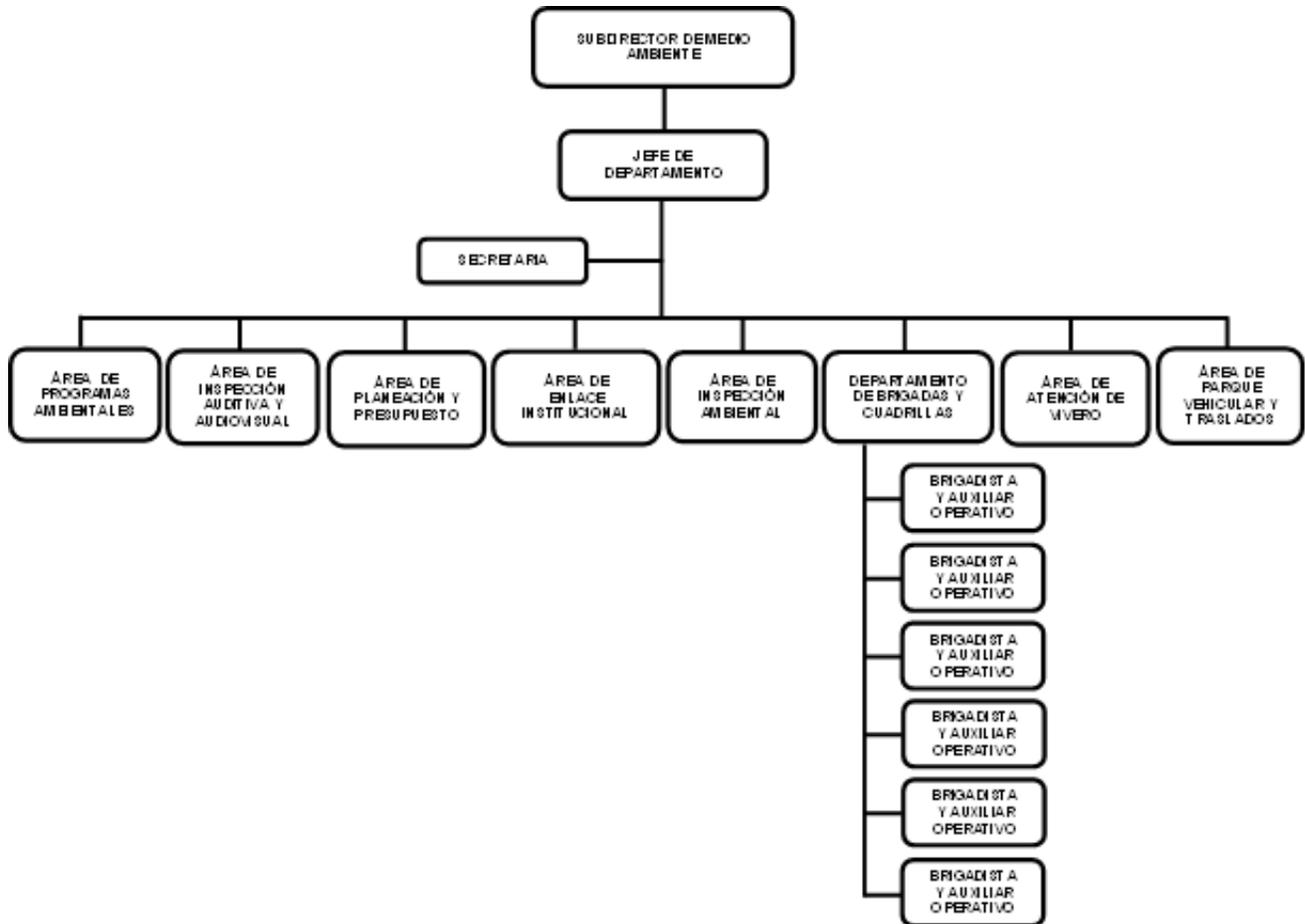
# Organigrama Individual de la Oficina de la Secretaría



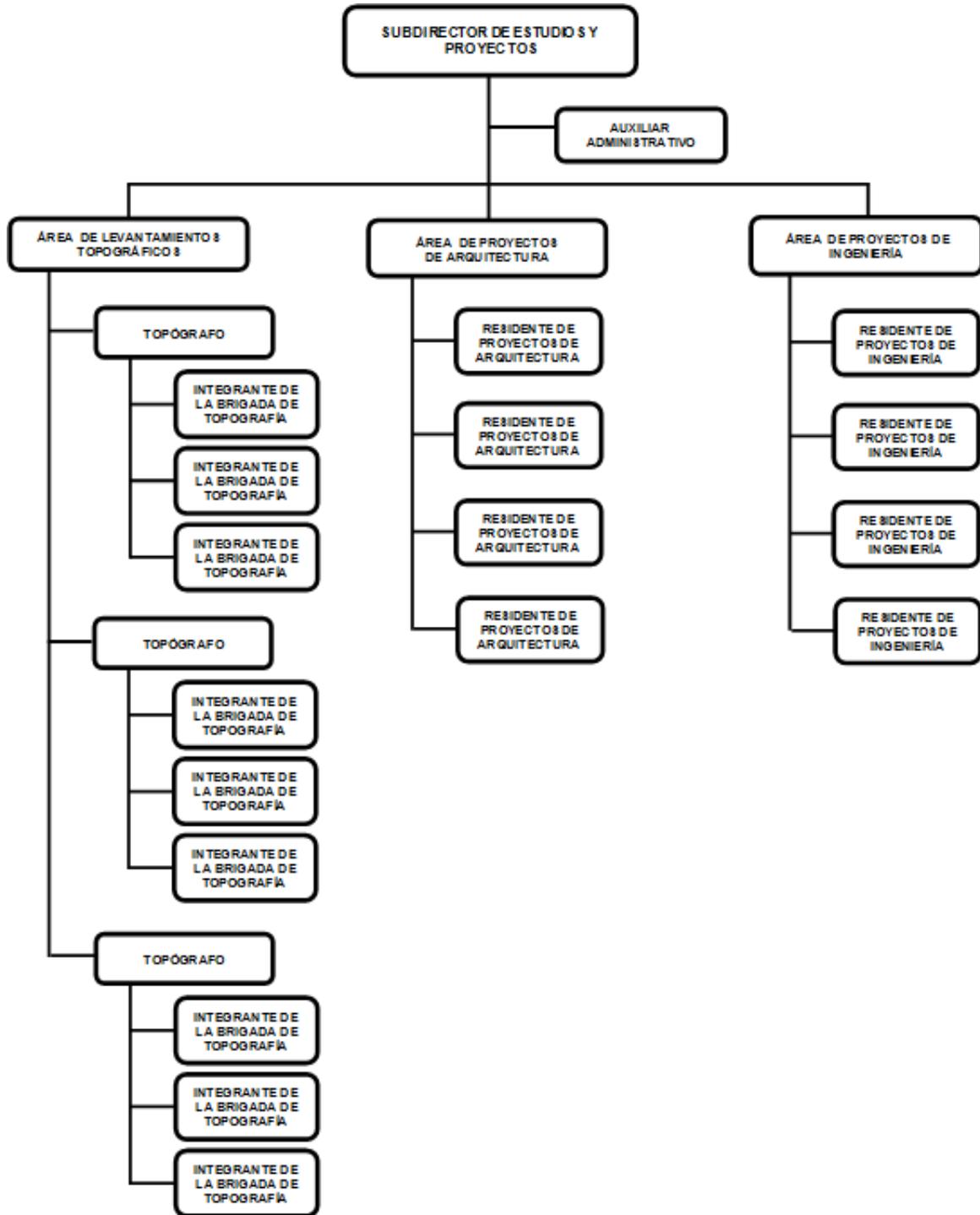
# Organigrama de la Subdirección de Desarrollo Urbano



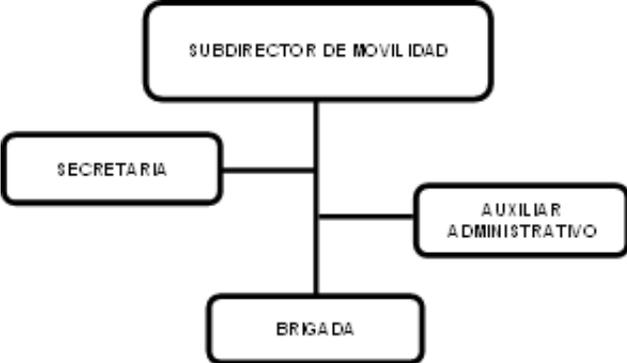
# Organigrama de la Subdirección de Medio Ambiente



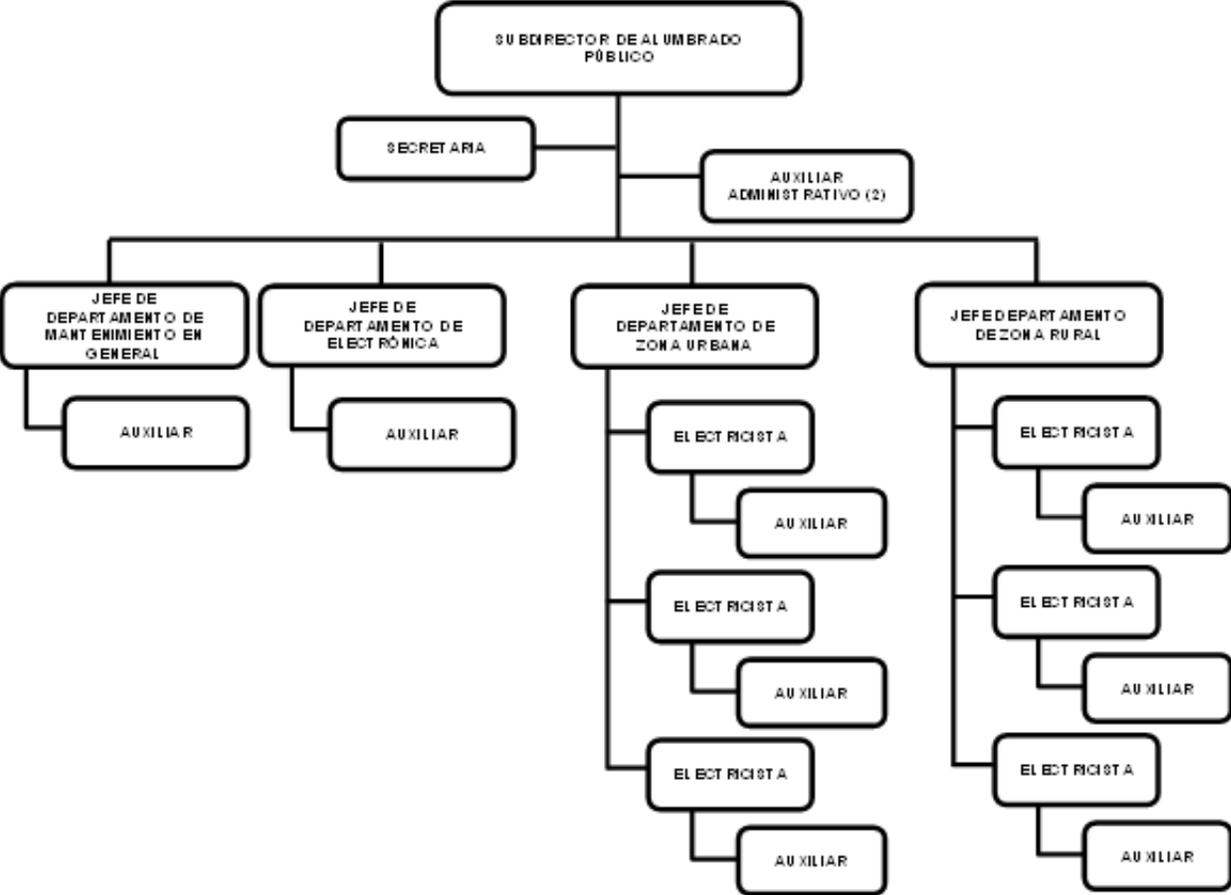
# Organigrama de la Subdirección de Estudios y Proyectos



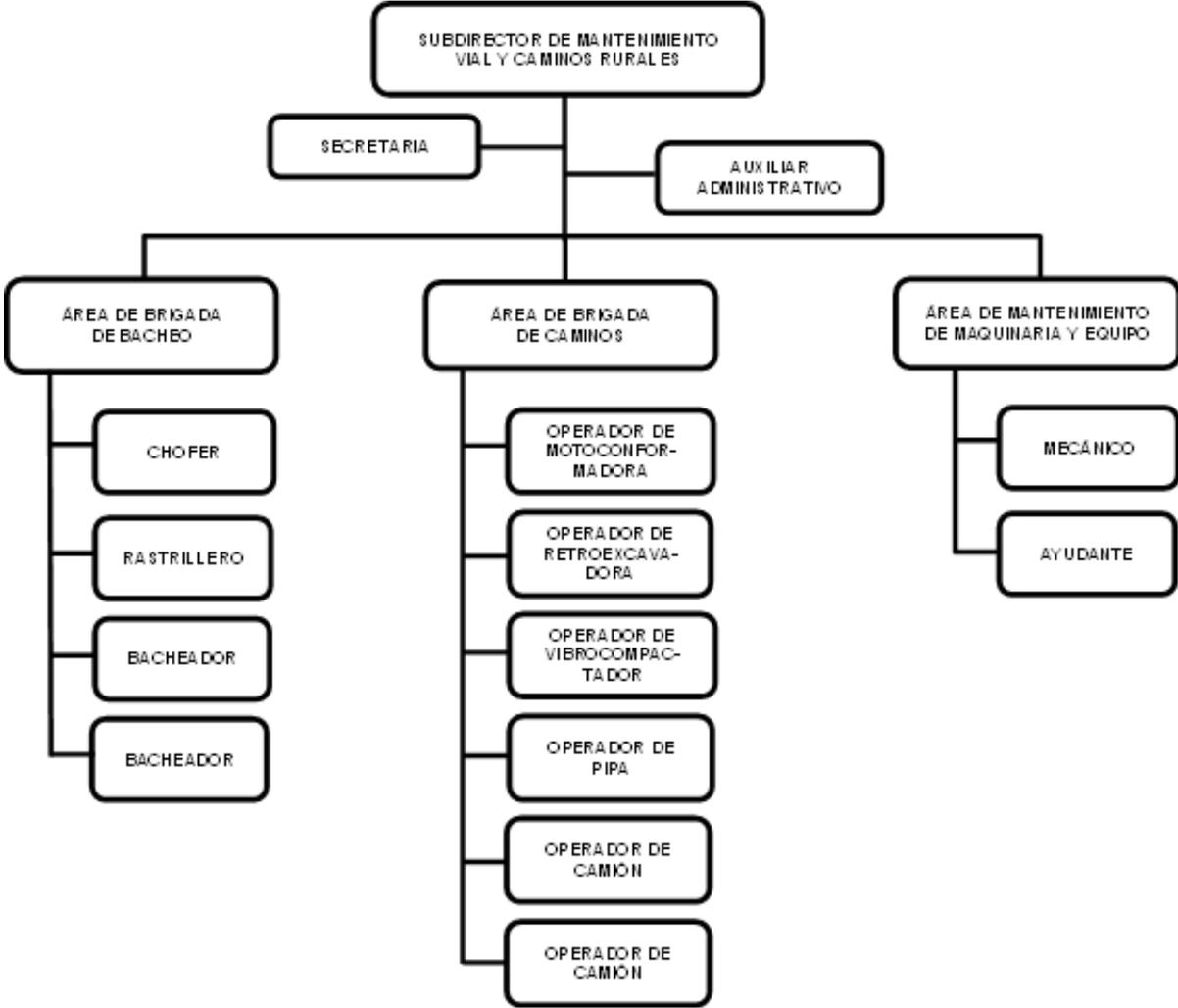
# Organigrama de la Subdirección de Movilidad



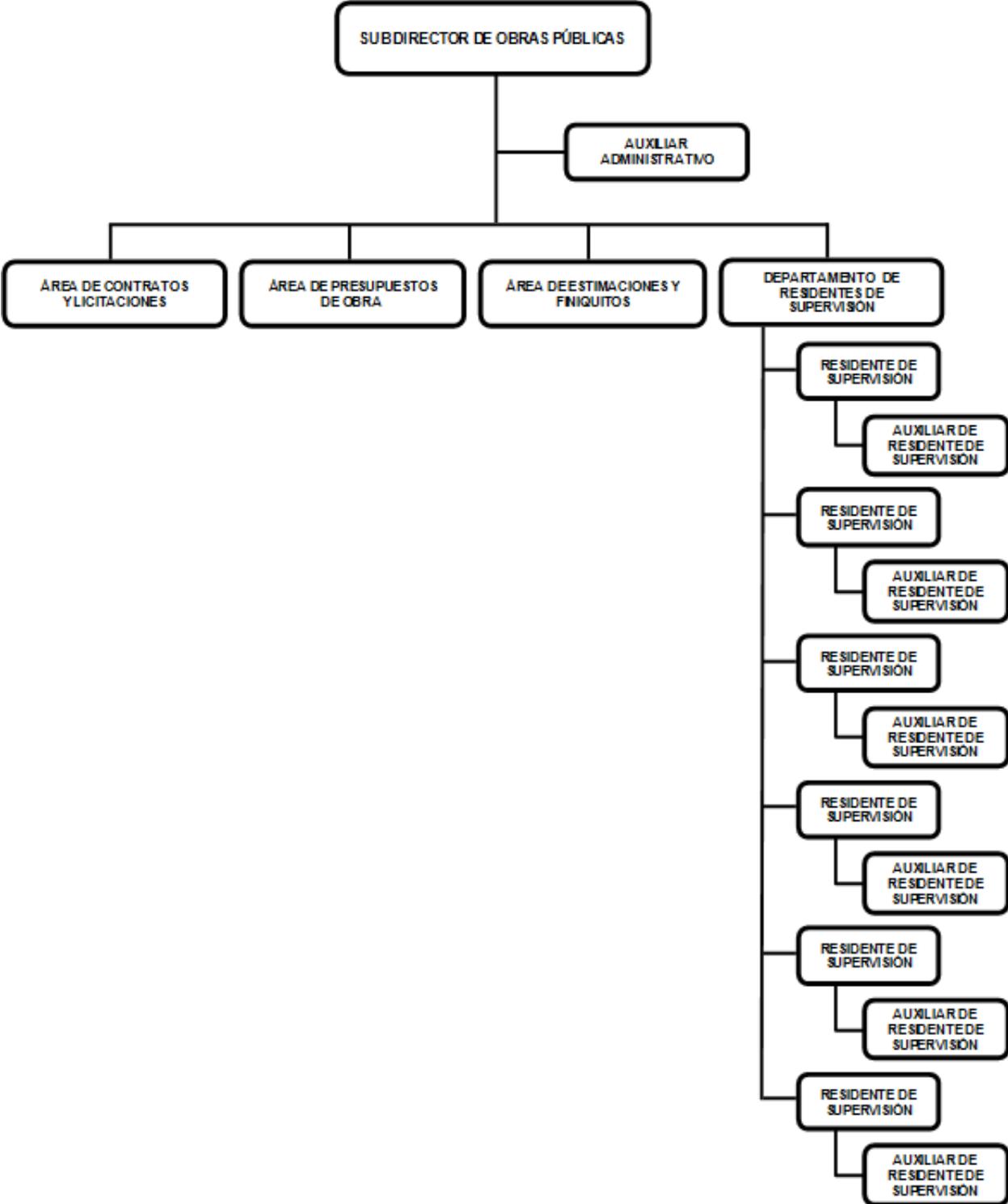
# Organigrama de la Subdirección de Alumbrado Público



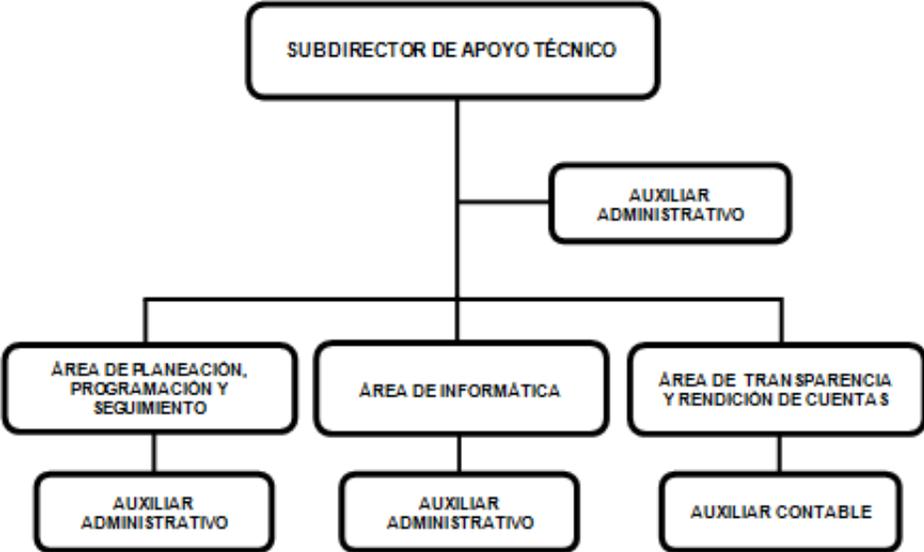
# Organigrama de la Subdirección de Mantenimiento Vial y Caminos Rurales



# Organigrama de la Subdirección de Obras Públicas



# Organigrama de la Subdirección de Apoyo Técnico



# FUNCIONES

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

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Nombre del Puesto: Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

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

**Funciones Básicas:**

1. Atender con respecto y amabilidad a sus subordinados, funcionarios y a las personas con las que tenga algún trato o relación para el desempeño de sus actividades diarias; salvaguardando la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones;
2. Elaborar el proyecto anual del programa de actividades, programas operativos anuales, apertura programática de obra pública y el presupuesto anual de la Secretaría a su cargo, para su respectiva aprobación; en base a resultados e indicadores de gestión y debidamente alineados con las políticas públicas, los objetivos, las estrategias y las líneas de acción enmarcadas dentro de los ejes rectores del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
3. En el caso concreto de la obra pública y las acciones que se incluyan anualmente dentro del Programa Operativo Anual de Obras Publica, participar conjuntamente con las demás instancias del Gobierno Municipal y con la sociedad organizada, como lo son: Comités, Consejos, Asociaciones y Colegios de profesionistas afines al ramo, en su planeación, programación y presupuestación; con la finalidad de fomentar la participación e intervención de la ciudadanía en la toma de decisiones;

4. Cumplir oportunamente con los planes de trabajo, actividades, objetivos y metas propuestas en los programas anuales de actividades, programas operativos anuales, presupuesto anual y Plan Municipal de Desarrollo, en base a las matrices de indicadores y el sistema de evaluación del desempeño; con el propósito de verificar, si en su ejecución se alcanzaron los objetivos de eficiencia y eficacia previstos inicialmente;
5. Vigilar que todas y cada una de las acciones autorizadas, se realicen por parte del personal de esta Secretaría, con estricto apego a la legislación y reglamentación vigente, así como a las demás disposiciones legales que apliquen en el desempeño de sus actividades; en lo particular, cumplir puntualmente con las responsabilidades y obligaciones, que se encuentran establecidas en las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; con el fin, de no incidir en sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran;
6. Organizar y hacer partícipe a la ciudadanía en general del municipio, en la planeación, programación, aplicación, seguimiento y vigilancia de los recursos públicos que se ejerzan, así como de las acciones que se realicen por parte de esta Secretaría; por lo que se promoverá la integración de los Comités comunitarios o Comités de participación social, entre los habitantes que resulten beneficiados con la aprobación de los recursos públicos;
7. Promover y regular dentro del ámbito de su competencia, el crecimiento y desarrollo urbano y usos del suelo de las comunidades del Municipio, mediante una adecuada planificación, zonificación, regulación y ordenamiento de las mismas; a efecto de mejorar las condiciones de desarrollo urbano en el Municipio, en base al Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
8. Coadyuvar a la preservación ecológica y la protección, mejoramiento y restauración del medio ambiente, promoviendo la aprobación de recursos presupuestales para la autorización de acciones, con las que se logre cumplir dicho propósito;
9. Impulsar propuestas que permitan un desarrollo integral de movilidad y que regulen el libre tránsito de los peatones y de todo tipo de vehículos en la vía pública; los cuales deberán estar vinculados transversalmente, con los programas que se autoricen en materia de desarrollo urbano y obra pública, para garantizar una adecuada movilidad de las personas que habitan en los asentamientos urbanos del municipio;
10. Propiciar la concurrencia de los recursos públicos con otras instancias de gobierno, para ofrecerle a la ciudadanía un servicio de alumbrado público integral; manteniendo en excelentes condiciones, la iluminación de la vía pública y las áreas de uso común de todo el territorio municipal;

11. Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento, cuando así se lo soliciten y previa autorización del Presidente 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 el Presidente Municipal;
12. Acordar directamente con el Presidente Municipal, el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informarle oportunamente los resultados obtenidos, así como de las actividades, acciones, objetivos y metas logradas, en la realización y cumplimiento de sus obligaciones y objetivos;
13. Elaborar y entregar oportunamente los informes trimestrales, que por ley le corresponde entregar ante las dependencias federales y estatales, así como a la comisión o a las comisiones del Ayuntamiento que le competen; y además colaborar con las otras dependencias de la Administración Municipal, con la entrega de la información y/o documentación que le corresponda entregar para la integración de sus respectivos informes trimestrales;
14. Atender de manera puntual las auditorías, que realizan las diferentes instancias responsables de fiscalizar la correcta aplicación de los recursos públicos, incluido el personal de la Contraloría Municipal; a quienes se les facilitará el acceso a las instalaciones de la Secretaría, y se les proporcionará la información y documentación solicitada;
15. Proporcionar la información, documentación o el apoyo técnico que les sea demandado por los Integrantes del Honorable Ayuntamiento o por el personal de las otras dependencias del Gobierno Municipio, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto y previa autorización del Presidente Municipal;
16. Formular las modificaciones administrativas correspondientes, que se requieran para lograr el mejor funcionamiento y la entrega de buenos resultados de la Secretaría;
17. 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;
18. Instruir al personal para que la Integración, control y custodia de los archivos administrativos de la Secretaría, se lleven de forma impresa y electrónica; para facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos;
19. Mantener actualizado el padrón de los bienes muebles considerados dentro del inventario del patrimonio municipal, que se encuentren bajo su resguardo; y,

11. Comparecer ante el pleno del Ayuntamiento, cuando así se lo soliciten y previa autorización del Presidente 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 el Presidente Municipal;
12. Acordar directamente con el Presidente Municipal, el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informarle oportunamente los resultados obtenidos, así como de las actividades, acciones, objetivos y metas logradas, en la realización y cumplimiento de sus obligaciones y objetivos;
13. Elaborar y entregar oportunamente los informes trimestrales, que por ley le corresponde entregar ante las dependencias federales y estatales, así como a la comisión o a las comisiones del Ayuntamiento que le competen; y además colaborar con las otras dependencias de la Administración Municipal, con la entrega de la información y/o documentación que le corresponda entregar para la integración de sus respectivos informes trimestrales;
14. Atender de manera puntual las auditorías, que realizan las diferentes instancias responsables de fiscalizar la correcta aplicación de los recursos públicos, incluido el personal de la Contraloría Municipal; a quienes se les facilitará el acceso a las instalaciones de la Secretaría, y se les proporcionará la información y documentación solicitada;
15. Proporcionar la información, documentación o el apoyo técnico que les sea demandado por los Integrantes del Honorable Ayuntamiento o por el personal de las otras dependencias del Gobierno Municipio, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto y previa autorización del Presidente Municipal;
16. Formular las modificaciones administrativas correspondientes, que se requieran para lograr el mejor funcionamiento y la entrega de buenos resultados de la Secretaría;
17. 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;
18. Instruir al personal para que la Integración, control y custodia de los archivos administrativos de la Secretaría, se lleven de forma impresa y electrónica; para facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos;
19. Mantener actualizado el padrón de los bienes muebles considerados dentro del inventario del patrimonio municipal, que se encuentren bajo su resguardo; y,

20. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende directamente el Presidente Municipal.

**Nombre de la Dependencia: Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.**

**Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.**

**Función Específica: Recepción de las personas que solicitan audiencia para entrevistarse con el Secretario, así como la realización de los trámites administrativos que se llevan en la oficina.**

**Funciones Básicas:**

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros, servidores públicos y ciudadanía en general, que acudan a las oficinas de la Secretaría; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;
2. Llevar la agenda de las actividades diarias que tiene que realizar el Secretario;
3. Transmitir las indicaciones y canalizar los diversos asuntos a los subdirectores, de conformidad con las instrucciones emitidas por el propio Secretario;
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 del Secretario;
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; y,
9. Las demás actividades laborales que les indique o encomiende el Secretario.

**Nombre de la Dependencia: Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.**

**Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.**

**Función Específica: 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 Básicas:**

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros, servidores públicos y ciudadanía en general, que acudan a las oficinas de la Secretaría; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;
2. Encargarse del área de recepción, donde se atiende a la ciudadanía que a diario acude a la Secretaría a requerir apoyos, solicitar servicios o efectuar algún trámite;
3. Asesorar a las personas que acuden a la Secretaría, orientándolas en el llenado de solicitudes o formatos de los trámites que se realizan y canalizándolas al área correspondiente, para que realicen su gestión;
4. Llevar un registro y control de las personas que acuden diariamente a las instalaciones de la Secretaría;
5. Recepción y registro de las solicitudes de la ciudadanía que ingresan en su área, para darle un puntual seguimiento en la atención de las mismas;
6. Admisión y registro de la documentación oficial que ingresa, para canalizarla al área correspondiente y darle oportuno seguimiento a la contestación de la misma, cuando así se requiera;
7. Integrar, ordenar y archivar de forma impresa y electrónica, la documentación oficial en cada uno de sus respectivos expedientes, para facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos; 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; y,
9. Las demás actividades laborales que les indique o encomiende el Secretario.

**Nombre de la Dependencia: Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.**

**Nombre del Puesto: Auxiliar.**

**Función Específica: Apoyar con eficiencia y eficacia al Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en las diferentes actividades oficiales que a diario realiza.**

**Funciones Básicas:**

1. Atender con respecto 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. Transmitir las indicaciones y canalizar los diversos asuntos a los diferentes subdirectores y demás compañeros, de conformidad con las instrucciones emitidas por el propio Secretario;
3. Hacer llamadas telefónicas oficiales, así como contestar el teléfono personal del Secretario y hacer los comentarios respectivos, para recibir y transmitir las indicaciones correspondientes, de conformidad con el asunto de que se trate;
4. Acompañar al Secretario y auxiliarlo 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; y,
6. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Secretario.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Desarrollo Urbano.**

**Nombre del Puesto: Subdirector de Desarrollo Urbano.**

**Función Específica: Dar cumplimiento puntual a las indicaciones y actividades encomendadas por el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y representar a la Subdirección de Desarrollo Urbano, 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, objetivos y metas establecidas por el Gobierno Municipal; en relación con los planes y programas de desarrollo urbano del Municipio, a través de los cuales se implementarán y aplicarán estrategias de planeación, basadas en los instrumentos normativos vigentes. Con la finalidad de que las acciones que se formalicen, se lleven a cabo en concordancia con una planeación urbana regulada, para que el desarrollo de los asentamientos humanos, el crecimiento de los centros de población y la constitución de las reservas territoriales dentro del municipio, se realicen de manera sustentable.**

**Funciones Básicas:**

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 Secretario, el anteproyecto del programa anual de actividades y el presupuesto anual de la Subdirección de Desarrollo Urbano; en base a resultados e indicadores de gestión y debidamente alineados con las políticas públicas, los objetivos, las estrategias y las líneas de acción enmarcadas dentro de los ejes rectores del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
3. Cumplir con los planes de trabajo, actividades, objetivos y metas propuestas en el programa anual de actividades, presupuesto anual y Plan Municipal de Desarrollo; en base a las matrices de indicadores y el sistema de evaluación del desempeño; con el propósito de verificar, si en su ejecución se alcanzaron los objetivos de eficiencia y eficacia previstos inicialmente;
4. Pedir al personal de la Subdirección bajo su responsabilidad, que en el desempeño de sus actividades diarias, cumplan de manera oportuna y puntual con los compromisos y obligaciones, que se encuentran establecidas en las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; con el fin, de no incidir en sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran;
5. Vigilar que todas y cada una de las acciones que sean autorizadas por parte del personal de la Subdirección a su cargo, se realicen con estricto apego a la legislación y reglamentación vigente, así como a las demás disposiciones legales aplicables;
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 del secretario o en su caso de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; las atribuciones que confiere el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, cuando la Subdirección 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 para que la Integración, control y custodia de los archivos administrativos de la Subdirección de Desarrollo Urbano, se lleven de forma impresa y electrónica; para facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos;
11. Mantener actualizado el padrón de los bienes muebles considerados dentro del inventario del patrimonio municipal, que se encuentren bajo su resguardo; y,
12. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende directamente el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Desarrollo Urbano.**

**Nombre del Puesto: Secretaria.**

**Función Específica: Apoyar con eficiencia y eficacia al Subdirector de Desarrollo Urbano, en la orientación, recepción y entrega de trámites administrativos a las personas que acuden a las instalaciones de la Subdirección, a solicitar algún tipo de servicio o trámite.**

Funciones Básicas:

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 el Subdirector;
3. Transmitir las indicaciones y canalizar los diversos asuntos a los demás funcionarios de la subdirección, de conformidad con las instrucciones emitidas por el propio Subdirector;
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 Subdirección; para darle oportuno seguimiento a la contestación de la misma, cuando así se requiera;
7. 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;
8. Integrar, ordenar y archivar de forma impresa y electrónica, la documentación oficial en cada uno de sus respectivos expedientes, para facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda la Subdirección;
9. Llevar un registro y control de las personas que acuden diariamente a las instalaciones de la Subdirección;
10. Encargarse de orientar a la ciudadanía que a diario acude a la Subdirección a solicitar algún servicio o efectuar algún trámite y apoyarla en el llenado de las propias solicitudes o formatos, de los trámites que se realizan en la Subdirección; y,
11. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Desarrollo Urbano.**

**Nombre del Área: Departamento de Planeación Urbana.**

**Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Planeación Urbana.**

**Función Específica: Elaborar, revisar, formular y actualizar los diferentes proyectos, planes, programas y reglamentos relacionados con el desarrollo urbano; e implementar y actualizar la documentación que se utiliza en los procedimientos correspondientes, para el otorgamiento, aclaración o denegación de licencias. Así como coordinar las actividades y al personal a su digno cargo.**

Funciones Básicas:

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 el Subdirector, 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, Movilidad, Zonificación del suelo y conservación del mismo, Reglamento de construcción y Anuncios publicitarios;
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 facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos; 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. Mantener actualizado el padrón de los bienes muebles considerados dentro del inventario del patrimonio municipal, que se encuentren bajo su resguardo; y,
12. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende directamente el Subdirector de Desarrollo Urbano.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Desarrollo Urbano.**

**Nombre del Área: Departamento de Planeación Urbana.**

**Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.**

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

**Funciones Básicas:**

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 del Departamento, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de las diferentes gestiones y/o licencias que se ofrecen y otorgan a la ciudadanía;
3. Cuidar que todas y cada una de las acciones que realice, se hagan con estricto apego a la legislación y reglamentación vigente, así como a las demás disposiciones legales aplicables;
4. Formular, elaborar, revisar y actualizar los diferentes proyectos, planes, programas y reglamentos, relacionados con el desarrollo urbano;
5. Complementar la fundamentación de los procesos que se siguen, para la autorización o denegación de las licencias solicitadas por la ciudadanía;
6. Participar en la elaboración de estudios y diagnósticos, para entender y resolver la problemática urbana detectada;
7. Mantener vigente la documentación que se utiliza en los procedimientos correspondientes, para el otorgamiento, aclaración o denegación de licencias; así como para imponer las sanciones respectivas, por la infracción a las normas de orden urbano vigentes;
8. Integrar, ordenar y archivar en sus respectivos expedientes, de manera impresa y electrónica, la documentación oficial, para facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos; 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; y,
9. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Jefe del Departamento.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Desarrollo Urbano.**

**Nombre del Área: Departamento de Planeación Urbana.**

**Nombre del Puesto: Dibujante.**

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

**Funciones Básicas:**

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 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 Subdirección, 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 facilitar su búsqueda y el resguardo de la información; 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; y,
7. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Jefe del Departamento.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Desarrollo Urbano.**

**Nombre del Área: Departamento de Operación Urbana.**

**Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Operación Urbana.**

**Función Específica: 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 Básicas:**

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 el Subdirector, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de la prestación de los servicios que se ofrecen y otorgan a la ciudadanía;
3. Cuidar que todas y cada una de las acciones que realice, se hagan con estricto apego a la legislación y reglamentación vigente, así como a las demás disposiciones legales aplicables;
4. Coordinar las actividades que en base a la legislación que en la materia se encuentra vigente, se tienen que realizar; con el propósito de que la ciudadanía cumpla con la normatividad establecida, en cuanto a la regularización de las diferentes licencias que por ley tienen que tramitar;
5. Organizar los procedimientos de las Clausuras que procedan ejecutar, a todas aquellas edificaciones que no hayan cumplido con el trámite de las licencias correspondientes o hayan incumplido con lo establecido en las mismas;
6. Implementar las estrategias necesarias para elaborar oportunamente la documentación relacionada con la expedición de los alineamientos y números oficiales correspondientes;
7. Programar las visitas rutinarias, para detectar los lugares donde se estén obstruyendo las calles, banquetas o algún otro lugar de la vía pública, con el almacenamiento de material de construcción o de desecho;
8. Girar las indicaciones pertinentes, para que se efectúen recorridos frecuentes en los lugares públicos, con el fin de ubicar los espacios que se estén utilizando con la colocación de anuncios publicitarios;
9. Instrumentar las actividades apropiadas, para que se realicen de forma adecuada las Mediaciones y deslindes de predios, para evitar conflictos vecinales;

10. Integrar, ordenar y archivar en sus respectivos expedientes, de manera impresa y electrónica, la documentación oficial, para facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos; 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. Mantener actualizado el padrón de los bienes muebles considerados dentro del inventario del patrimonio municipal, que se encuentren bajo su resguardo; y,
12. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende directamente el Subdirector de Desarrollo Urbano.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Desarrollo Urbano.**

**Nombre del Área: Departamento de Operación Urbana.**

**Nombre del Puesto: Notificadores.**

**Función Específica: 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 Básicas:

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 Jefe 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 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; y,
9. Las demás actividades laborales que les indique o encomiende el Jefe del Departamento.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Desarrollo Urbano.**

**Nombre del Área: Departamento Jurídico.**

**Nombre del Puesto: Jefe del Departamento Jurídico.**

**Función Específica: Actualizar para mantener vigente, la documentación que utiliza el personal de la Subdirección de Desarrollo Urbano en sus actividades diarias, y vigilar que todos y cada uno de los procedimientos que se realicen de clausuras, expedición de alineamientos y números oficiales o las mediaciones y deslindes de predios; se hagan en base a los procedimientos normativos establecidos; y otras que le confieran las disposiciones legales aplicables. Así como coordinar las actividades y al personal a su digno cargo.**

**Funciones Básicas:**

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 el Subdirector, 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 Desarrollo Urbano, sean justas y legalmente aplicables;
5. Actualizar para mantener vigente, la documentación que utiliza el personal de la Subdirección de Desarrollo Urbano 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. Vigilar que todos y cada uno de los procedimientos que se realicen de 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, con el propósito 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 facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos; 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; y,
9. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que les encomiende directamente el Subdirector de Desarrollo Urbano.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Desarrollo Urbano.**

**Nombre del Área: Departamento Jurídico.**

**Nombre del Puesto: Secretaria.**

**Función Específica: Apoyar con eficiencia y eficacia al Jefe del Departamento Jurídico, en los trámites administrativos y en la recepción de las personas que acuden a las instalaciones del Departamento, con el fin de solicitar o prestar algún servicio.**

Funciones Básicas:

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros, servidores públicos y ciudadanía en general, que acudan a las oficinas del Departamento; 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 el Jefe del Departamento Jurídico;
3. Transmitir las indicaciones y canalizar los diversos asuntos a los demás funcionarios del Departamento, de conformidad con las instrucciones emitidas por el propio Jefe del Departamento;
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 que sea necesario procesar;
6. Llevar un adecuado control de la documentación elaborada, enviada y recibida; así como darle seguimiento a la contestación de la misma, cuando así se requiera;
7. Integrar, ordenar y archivar de forma impresa y electrónica la documentación en sus respectivos expedientes, para facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda el Departamento;
8. Llevar un registro y control de las personas que acuden diariamente a las instalaciones del Departamento;
9. Encargarse de orientar a la ciudadanía que a diario acude al Departamento a solicitar asesoría o efectuar algún trámite;
10. Apoyar a las personas en el llenado de solicitudes o formatos, de los servicios o trámites que en el Departamento se realizan; y,
11. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Jefe del Departamento.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Desarrollo Urbano.**

**Nombre del Área: Departamento Jurídico.**

**Nombre del Puesto: Auxiliar Jurídico.**

**Función Específica: 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 Básicas:**

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 Jefe 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. 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. Intervenir de forma conciliadora en las mediaciones y deslindes de predios, con el fin de evitar conflictos legales vecinales, por no respetar los alineamientos o delimitaciones oficiales; y,
7. Las demás actividades laborales que les indique o encomiende el Jefe del Departamento.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Medio Ambiente.**

**Nombre del Puesto: Subdirector de Medio Ambiente.**

**Función Específica:** Dar cumplimiento puntual a las indicaciones y actividades encomendadas por el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y representar a la Subdirección de Medio Ambiente, 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; con las que se logrará propiciar un desarrollo sustentable en el municipio, en materia de protección del ambiente, conservación de los recursos naturales, preservación y restauración del equilibrio ecológico y cambio climático; definiendo las políticas ambientales necesarias y los instrumentos legales requeridos para su correcta aplicación. Con la finalidad de que las acciones que se implementen se regulen, prevengan y controlen, en beneficio directo la preservación y restauración de los ecosistemas forestales, así como en la conservación y el manejo sustentable de los recursos naturales.

Funciones Básicas:

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 Secretario, el anteproyecto del programa anual de actividades y el presupuesto anual de la Subdirección de Medio Ambiente; en base a resultados e indicadores de gestión y debidamente alineados con las políticas públicas, los objetivos, las estrategias y las líneas de acción enmarcadas dentro de los ejes rectores del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
3. Cumplir con los planes de trabajo, actividades, objetivos y metas propuestas en el programa anual de actividades, presupuesto anual y Plan Municipal de Desarrollo; en base a las matrices de indicadores y el sistema de evaluación del desempeño; con el propósito de verificar, si en su ejecución se alcanzaron los objetivos de eficiencia y eficacia previstos inicialmente;
4. Pedir al personal de la Subdirección bajo su responsabilidad, que en el desempeño de sus actividades diarias, cumplan de manera oportuna y puntual con los compromisos y obligaciones, que se encuentran establecidas en las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; con el fin, de no incidir en sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran;
5. Vigilar que todas y cada una de las acciones que sean autorizadas por parte del personal de la Subdirección a su cargo, se realicen con estricto apego a la legislación y reglamentación vigente, así como a las demás disposiciones legales aplicables;

6. Coordinar las actividades y acciones autorizadas por la Administración Municipal, en relación con la instrumentación de las políticas ambientales; con el propósito de lograr la prevención, conservación y restauración del equilibrio ecológico, la protección del medio ambiente y el desarrollo sustentable del municipio;
7. Promover la conservación y preservación del medio ambiente, a través de la implementación de programas de reforestación, trasplante y de polinización; así como la atención de las áreas naturales protegidas y la creación y cuidado de las áreas verdes;
8. Prevenir la contaminación de las aguas federales, que tengan asignadas o concesionadas para la prestación de los servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población; en congruencia con las facultades de la federación en materia de tratamiento, descarga, infiltración y reutilización de las aguas residuales;
9. Cuidar que se apliquen los criterios ecológicos generales para la protección a la atmósfera, en las declaraciones de usos, destinos, reservas y provisiones; para lo cual, se definirán las zonas en las que será permitida la instalación de industrias contaminantes, sin perjuicio de las facultades federales en materia de actividades altamente riesgosas y de las que correspondan al Gobierno del Estado;
10. Promover las capacitaciones necesarias y oportunas, para que en el transcurso del año se realicen diversas actividades enfocadas al cuidado y protección de los bosques; con el fin de que en la temporada de estiaje, se logren disminuir los incendios forestales;
11. Ser partícipe en la organización de las acciones y los trabajos que se realizarán de forma coordinada con las demás instancias de gobierno, para prevenir, combatir y controlar los conatos y/o incendios forestales;
12. Autorizar las solicitudes de podas y derribos de árboles e instruir al área correspondiente, para que las mismas sean atendidas a la mayor brevedad posible, y de esa forma dar respuesta inmediata a las peticiones hechas por la ciudadanía;
13. Contribuir en la prevención y control de las emisiones de contaminantes ambientales, originadas por el ruido, vibraciones, olores, gases, energía térmica y lumínica, en áreas o zonas de jurisdicción municipal; generados por fuentes fijas o móviles de establecimientos mercantiles o de servicios, que no sean considerados de competencia Federal o Estatal;
14. Otorgar Licencias en materia de emisiones a la atmósfera, para todas las fuentes consideradas como emisoras de contaminantes a la atmósfera, establecidas o por establecerse en el municipio;
15. Expedir las autorizaciones, los permisos y las concesiones de su competencia; y ejecutar las medidas de inspección, vigilancia y sanciones respectivas, así como el de calificar y determinar el monto de las sanciones económicas a los infractores; en base y con fundamento a la reglamentación vigente;

16. Instruir al personal para que la Integración, control y custodia de los archivos administrativos de la Subdirección de Medio Ambiente, se lleven de forma impresa y electrónica; para facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos;
17. Mantener actualizado el padrón de los bienes muebles considerados dentro del inventario del patrimonio municipal, que se encuentren bajo su resguardo; y,
18. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende directamente el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Medio Ambiente.**

**Nombre del Puesto: Jefe del Departamento.**

**Función Específica: Apoyar al Subdirector en el seguimiento de los trámites administrativos que le compete realizar y en sus ausencia, representar a la Subdirección de Medio Ambiente; en base y con fundamento a las disposiciones estipuladas en la reglamentación vigente. Así como coordinar y dirigir las actividades diarias que realiza el personal de la propia Subdirección.**

Funciones Básicas:

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. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el Subdirector, 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. Transmitir las indicaciones y canalizar los diversos asuntos a los demás funcionarios de la subdirección, de conformidad con las instrucciones emitidas por el propio Subdirector;
4. 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;
5. Inspeccionar que las actividades y acciones autorizadas por la Administración Municipal, en política ambiental, se realicen puntualmente para dar cumplimiento con la prevención, conservación y restauración del equilibrio ecológico, la protección del medio ambiente y el desarrollo sustentable del municipio;
6. Coordinar los programas de reforestación, trasplante y de polinización, con la finalidad de lograr la conservación y preservación del medio ambiente; así como la atención de las áreas naturales protegidas y la creación y cuidado de las áreas verdes;
7. Prevenir la contaminación de las aguas federales, que tengan asignadas o concesionadas para la prestación de los servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población; en congruencia con las facultades de la federación, en materia de tratamiento, descarga infiltración y reutilización de aguas residuales;

8. Vigilar que se apliquen los criterios ecológicos generales, para la protección a la atmósfera, en las declaraciones de usos, destinos, reservas y provisiones; para lo cual, se definirán zonas en las que será permitida la instalación de industrias contaminantes, sin perjuicio de las facultades Federales, en materia de actividades altamente riesgosas y de las que competan al Estado;
9. Supervisar la ejecución de las diversas actividades, que en el transcurso del año se realizarán para el cuidado y protección de los bosques, con el fin de que en la temporada de estiaje, se logren disminuir los incendios forestales;
10. Participar activamente en coordinación con las demás instancias de gobierno, en las diversas acciones que se implementarán, para la prevención, combate y control de los conatos y/o incendios forestales;
11. Acudir a los lugares donde se realizarán las podas y derribo de los árboles, para garantizar la atención inmediata de las peticiones efectuadas por la ciudadanía;
12. Ser partícipe en la prevención y el control de las emisiones de contaminantes ambientales, originadas por el ruido, vibraciones, olores, gases, energía térmica y lumínica, en áreas o zonas de jurisdicción municipal; generados por fuentes fijas o móviles de establecimientos mercantiles o de servicios, que no sean considerados de competencia Federal o Estatal;
13. Revisar que se integre, ordene y archive de forma impresa y electrónica, la documentación oficial en cada uno de sus respectivos expedientes, para facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda la Subdirección de Medio Ambiente;
14. Mantener actualizado el padrón de los bienes muebles considerados dentro del inventario del patrimonio municipal, que se encuentren bajo su resguardo; y,
15. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende directamente el Subdirector de Medio Ambiente.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Medio Ambiente.**

**Nombre del Puesto: Secretaria.**

**Función Específica: Apoyar con eficiencia y eficacia al Subdirector y al Jefe del Departamento, en los trámites administrativos y en la recepción de las personas que acuden a las instalaciones de la Subdirección, a solicitar algún tipo de servicio o trámite.**

**Funciones Básicas:**

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros, servidores públicos y ciudadanía en general, que acudan a las oficinas de la Subdirección; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;
2. Llevar la agenda de las actividades diarias que realiza el Subdirector y el Jefe del Departamento, así como de los eventos que celebre la Subdirección;
3. Recibir las quejas y denuncias que se entregan en la Subdirección por parte de la ciudadanía, para su respectiva clasificación y envío a las áreas correspondientes; con el fin de dar puntual seguimiento y atención de las mismas;
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 que sea necesario procesar;
6. Llevar un adecuado control de la documentación elaborada, enviada y recibida en la Subdirección; para darle oportuno seguimiento a la contestación de la misma, cuando así se requiera;
7. En especial, llevar un estricto control de la recepción de las solicitudes y gestión de los tramites, que a diario demanda la ciudadanía; con el propósito de darle un puntual seguimiento en su atención;
8. Integrar, ordenar y archivar de forma impresa y electrónica, la documentación oficial en cada uno de sus respectivos expedientes, para facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda la Subdirección;
9. Llevar un registro y control de las personas que acuden diariamente a las instalaciones de la Subdirección;
10. Orientar a la ciudadanía que a diario acude a la Subdirección, 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 Subdirección; y,
11. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector o el Jefe del Departamento.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Medio Ambiente.**

**Nombre del Área: Programas Ambientales.**

**Nombre del Puesto: Responsable de Programas Ambientales.**

**Función Específica: Llevar a cabo programas de educación ambiental, involucrando al sector educativo y con la participación de la ciudadana; e implementar campañas de reforestación con especies vegetales endémicas de la región. Así como promover la creación y el establecimiento de áreas naturales protegidas, zonas de reserva y parques urbanos.**

Funciones Básicas:

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 Subdirector y/o el Jefe 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. Llevar a cabo programas de educación ambiental, involucrando al sector educativo y con la participación de la ciudadana, para crear conciencia colectiva y poder instituir proyectos viables que favorezcan el cuidado y la protección del medio ambiente en el municipio;
5. Realizar reportes sobre sustentabilidad ambiental, en asuntos de injerencia municipal, así como prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera en el territorio municipal, que sean del ámbito de su competencia;
6. Implementar campañas de reforestación con especies vegetales endémicas de la región y promover la creación y el establecimiento de: Áreas naturales protegidas, Zonas de reserva y Parques urbanos;
7. Elaborar las autorizaciones correspondientes de poda o derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica; mediante la valoración de una previa inspección ocular y la toma de evidencia fotográfica, para su posterior análisis y aprobación;
8. Recibir y atender oportunamente todo lo referente a las quejas y denuncias, que estén relacionadas con la afectación del medio ambiente;
9. Promover la formalización de convenios de colaboración con las diversas instancias de gobierno de los diferentes niveles, para lograr la autorización de recursos presupuestales, que permitan desarrollar e impulsar las actividades del Vivero Municipal; y de esa forma contar con una producción suficiente de planta, para atender las campañas de reforestación;

10. Responsabilizarse de llevar un adecuado control de las solicitudes y de los vales de la planta que salga del Vivero Municipal, así como verificar que los acarreos y traslados de la misma, se lleven a los sitios para los cuales fueron autorizados, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos;
11. Integrar, ordenar y archivar en sus respectivos expedientes de manera impresa y electrónica, la documentación oficial que se encuentre bajo su resguardo, para facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos; 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;
12. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector o el Jefe del Departamento.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Medio Ambiente.**

**Nombre del Área: Auditivo y Audiovisual.**

**Nombre del Puesto: Inspector Auditivo y Audiovisual.**

**Función Específica: Promover la limpieza permanente de los espacios públicos, parques, jardines, calles, caminos, cuerpos de agua, lotes baldíos; y participar en la prevención y el control de las emisiones de contaminantes ambientales, originadas por el ruido, vibraciones, olores, gases, energía térmica y lumínica, en áreas o zonas de jurisdicción municipal.**

**Funciones Básicas:**

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 Subdirector y/o el Jefe 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. Implementar campañas de concientización entre la ciudadanía, para la conservación, restauración, fomento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y las áreas forestales; con la finalidad de cambiar la imagen visual de la ciudad y sus localidades;
5. Elaborar diagnósticos para detectar los niveles de sonidos existentes y la implementación de los controles o decibeles de ruido apropiados, que permitan a la población desarrollar normalmente sus actividades; tal como se estipula en la Norma Oficial Mexicana: NOM-081-ECOL-1994, en la que se establecen los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición;
6. Participar en la prevención y el control de las emisiones de contaminantes ambientales, originadas por el ruido, vibraciones, olores, gases, energía térmica y lumínica, en áreas o zonas de jurisdicción municipal; generados por fuentes fijas o móviles de establecimientos mercantiles o de servicios, que no sean considerados de competencia Federal o Estatal;

7. Recibir y atender oportunamente todo lo referente a las quejas y denuncias que se presenten en materia del deterioro ambiental, y procurar que se llegue a la conciliación con las personas denunciantes; y,
8. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector o el Jefe del Departamento.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Medio Ambiente.**

**Nombre del Área: Planeación y Presupuesto.**

**Nombre del Puesto: Responsable de Planeación y Presupuesto.**

**Función Específica: Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades, objetivos y metas propuestas en el Programa anual de actividades, así como del Presupuesto de egresos de la Subdirección; y promover la implementación y la actualización de la reglamentación y normatividad de jurisdicción municipal, en materia de riesgo ambiental.**

Funciones Básicas:

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 Subdirector y/o el Jefe 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. Realizar la planeación anual de actividades de las diferentes áreas de la Subdirección de Medio Ambiente, bajo la supervisión del Jefe de Departamento y la aprobación del Subdirector;
4. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Subdirección de Medio Ambiente, basado en resultados e indicadores; por lo que deberá procesar la siguiente documentación: Árbol de problemas, Árbol de Objetivos, Matriz de indicadores para resultados, Fichas técnicas del fin, Ficha técnica del propósito, Ficha técnica del componente, Ficha técnica de la actividad, Apertura programática, Calendario de pagos y Alineación de la planeación y programación, con los ejes estratégicos de los planes: Nacional, Estatal y Municipal;
5. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades, objetivos y metas propuestas en el Programa anual de actividades, así como del Presupuesto de egresos de la Subdirección; para verificar si se da cumplimiento puntual, con las matrices de indicadores y el sistema de evaluación del desempeño;
6. Promover la implementación y la actualización de la reglamentación y normatividad de jurisdicción municipal, en materia de riesgo ambiental;
7. Integrar, ordenar y archivar en sus respectivos expedientes de manera impresa y electrónica, la documentación oficial que se encuentre bajo su resguardo, para facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos; 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;

8. Recopilar e integrar la documentación correspondiente, para elaborar los informes anuales de Gobierno de la Subdirección;
9. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector o el Jefe del Departamento.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Medio Ambiente.**

**Nombre del Área: Enlace Institucional.**

**Nombre del Puesto: Responsable de Enlace Institucional.**

**Función Específica: Función Específica: Participar como Enlace de la Subdirección con el Instituto de la Mujer, así como llevar el control de los Bienes Muebles y el resguardo de la herramienta y del equipo de trabajo de Subdirección de Medio Ambiente.**

**Funciones Básicas:**

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 Subdirector y/o el Jefe 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 las acciones administrativas que realice, se hagan con estricto apego a la legislación y reglamentación vigente, así como a las demás disposiciones legales aplicables;
4. Orientar con amabilidad y respeto al público en general, que diariamente acude a las oficinas de la subdirección a solicitar algún tipo de servicio o realizar algún trámite administrativo;
5. Coordinar la integración de los expedientes con la documentación oficial de la Subdirección;
6. Integrar los expedientes con la documentación oficial de la Subdirección, y llevar el control de la documentación que pasará a formar parte del Archivo Histórico del Municipio;
7. Actualización del inventario de los bienes muebles y los programas informáticos, bajo el resguardo de la propia Subdirección;
8. Participar en el cumplimiento de las actividades de Alerta de Género, como lo demanda la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; así como la Ley por una Vida Libre de Violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo;
9. Realizar la entrega de oficios y demás documentos oficiales; y,
10. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector o el Jefe del Departamento.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Medio Ambiente.**

**Nombre del Área: Inspección Ambiental.**

**Nombre del Puesto: Inspector Ambiental.**

**Función Específica: Inspeccionar y verificar que se respete la normatividad ambiental en el municipio, por lo que efectuará revisiones rutinarias para constatar que los probables infractores, cuenten con las licencias o permisos vigentes y debidamente autorizados por la Subdirección; así como verificar que se cumplan en el territorio municipal, las normas oficiales mexicanas de emisión máxima de contaminantes a la atmósfera, por parte de los giros menores y de las fuentes móviles que sean de injerencia municipal.**

Funciones Básicas:

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 con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el Subdirector y/o el Jefe 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. Inspeccionar y verificar que se respete la normatividad ambiental en el municipio, por lo que efectuará revisiones rutinarias para constatar que los probables infractores, cuenten con las licencias o permisos vigentes y debidamente autorizados por la Subdirección;
4. Supervisar el cumplimiento puntual de las disposiciones que sobre la materia de residuos sólidos, aguas residuales, drenaje, alcantarillado y saneamiento; se tengan implementadas dentro del territorio Municipal;
5. Verificar que se cumplan en el territorio municipal, las normas oficiales mexicanas de emisión máxima de contaminantes a la atmósfera; por parte de los giros menores y de las fuentes móviles que sean de injerencia municipal;
6. Ubicar los sitios que estén emitiendo emisiones contaminantes superiores a las máximas permitidas, por ruido, vibraciones, malos olores, energía térmica y lumínica;
7. Participar de forma coordinada con las instancias federales o estatales correspondientes, en la vigilancia forestal en el municipio; para detectar a las personas que están cometiendo infracciones o delitos en materia forestal;
8. Darle seguimiento puntual a las quejas y denuncias que sean de su injerencia, para darle atención y respuesta oportuna a la ciudadanía; y,
9. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector o el Jefe del Departamento.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Medio Ambiente.**

**Nombre del Área: Brigada y Cuadrilla.**

**Nombre del Puesto: Jefe de Brigada y Cuadrilla.**

**Función Específica: Realizar la podas y el derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica, que previamente hayan sido autorizados por el Subdirector; e intervenir de manera conjunta con el personal de las diferentes instancias de gobierno, en el control y combate de los incendios forestales.**

**Funciones Básicas:**

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 con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el Subdirector y/o el Jefe 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. Apoyar las inspecciones y las verificaciones que se realizan por parte del personal de la Subdirección, en relación con la vigilancia que se hace continuamente, para cuidar el cumplimiento de la normatividad ambiental en el municipio;
4. Realizar las podas y el derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica, que previamente hayan sido autorizados por el Subdirector;
5. Encargarse del trasplante, traslado y acarreo de las plantas que se producen en el Vivero Municipal;
6. Participar de forma coordinada con las demás dependencias de gobierno, en los trabajos que se desarrollarán a través de las diferentes campañas de reforestación; que se implementen en el municipio;
7. Intervenir de manera conjunta con el personal de las diferentes instancias de gobierno, en los diversos trabajos que se realicen durante el año, en el cuidado y protección de los bosques, para que en la temporada de estiaje se logren disminuir los incendios forestales; y de igual forma, participar activamente en el control y combate de los incendios forestales que se presenten;
8. Acudir de manera solidaria a los llamados urgentes que haga la ciudadanía, en relación con las diversas contingencias ambientales que se presenten en el municipio; y,
9. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector o el Jefe del Departamento.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Medio Ambiente.**

**Nombre del Área: Brigada y Cuadrilla.**

**Nombre del Puesto: Brigadista y Auxiliar Operativo.**

**Función Específica: Realizar las podas y derribo de árboles, el trasplante, traslado y acarreo de las plantas; y participar en los trabajos de reforestación y combate de los incendios forestales.**

Funciones Básicas:

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 con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el jefe de la Brigada y Cuadrilla, 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. Apoyar las inspecciones y las verificaciones que se hacen por parte del personal de la Subdirección, en relación con el respeto de la normatividad ambiental en el municipio;
4. Realizar las podas y el derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica, que previamente hayan sido autorizados por el Subdirector;
5. Hacer el trasplante, traslado y acarreos de las plantas que se producen en el Vivero Municipal;
6. Participar de forma coordinada con las demás dependencias de gobierno, en los trabajos que se desarrollarán a través de las diferentes campañas de reforestación; que se implementen en el municipio;
7. Intervenir de manera conjunta con el personal de las diferentes instancias de gobierno, en los diversos trabajos que se realicen en el transcurso del año, en el cuidado y protección de los bosques, para que en la temporada de estiaje se logren disminuir los incendios forestales; y de igual forma, participar activamente en el control y combate de los incendios forestales que se presenten;
8. Acudir de manera solidaria a los llamados urgentes que haga la ciudadanía, en relación con las diversas contingencias ambientales que se presenten en el municipio; y,
9. Las demás actividades laborales que les indique o encomiende el Subdirector, el Jefe del Departamento o el Jefe de la Brigada.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Medio Ambiente.**

**Nombre del Área: Atención de Vivero.**

**Nombre del Puesto: Responsable de Atención de Vivero.**

**Función Específica: Recibir, resguardar y sembrar las semillas de las diferentes variedades forestales, que le sean suministradas para su cuidado y producción; así como participar de forma coordinada con las demás dependencias de gobierno, en los trabajos de reforestación que se lleven a cabo en el municipio.**

**Funciones Básicas:**

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 con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el Subdirector y/o el Jefe 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. Recibir, resguardar y sembrar las semillas de las diferentes variedades forestales, que le sean suministradas para su cuidado y producción;
4. Verificar las condiciones de humedad y de temperatura, así como la correcta aplicación de los nutrientes en las plantas, para que la producción se desarrolle en un estado óptimo;
5. Realizar de forma oportuna las actividades de embolsado, plantación, estacado, poda, replantación de especies y trasplante de árboles; así como el riego adecuado de la plantación, para garantizar la producción adecuada de la misma;
6. Llevar un control del inventario de los insumos (materia prima), equipo y producto terminado, así como conservar y mantener en óptimas condiciones la herramienta, equipo y la infraestructura a su cargo;
7. Registrar la cantidad y variedad de las plantas que se producen en el Vivero Municipal, así como la salida y acarreo de las mismas;
8. Participar de forma coordinada con las demás dependencias de gobierno, en los trabajos de reforestación que se implementarán en el municipio, a través de las diversas campañas;
9. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector o el Jefe del Departamento.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Medio Ambiente.**

**Nombre del Área: Parque Vehicular y Traslado.**

**Nombre del Puesto: Responsable de Parque Vehicular y Traslado.**

**Función Específica: Mantener y conservar en buenas condiciones el parque vehicular a su disposición, para el adecuado desempeño de sus actividades diarias; como es el traslado y acarreo de las plantas del Vivero forestal a los lugares, para los cuales se autorizó su salida; con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa anual de reforestación.**

Funciones Básicas:

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 con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el Subdirector y/o el Jefe 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. Mantener y conservar en buenas condiciones el parque vehicular a su disposición, para el adecuado desempeño de las actividades diarias;
4. Trasladar y acarrear las plantas del Vivero a los lugares autorizados, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa anual de reforestación; y,
5. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector o el Jefe del Departamento.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Estudios y Proyectos.**

**Nombre del Puesto: Subdirector de Estudios y Proyectos.**

**Función Específica: Dar cumplimiento puntual a las indicaciones y actividades encomendadas por el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y representar a la Subdirección de Estudios y Proyectos, en base y con fundamento a las disposiciones estipuladas en la reglamentación vigente; así como coordinar las actividades y al personal de la propia Subdirección a su digno cargo, con estricto apego a las atribuciones y facultades que le confiere la legislación correspondiente y los diversos ordenamientos legales, que se encuentran debidamente autorizados por los Integrantes del Honorable Ayuntamiento; con el propósito de cumplir formalmente, con las políticas, planes, objetivos y metas establecidas por el Gobierno Municipal; en relación con las actividades que se tienen que realizar para integrar los proyectos ejecutivos de las obras y acciones, que se aprueban a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública. Independientemente del origen de los recursos económicos que se autorizan para su ejecución, ya sean federales, estatales, de las aportaciones de los fondos federales, de los recursos propios o aportaciones de los beneficiarios.**

**Funciones Básicas:**

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 Secretario, el anteproyecto del programa anual de actividades y el presupuesto anual de la Subdirección de Estudios y 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 Secretario 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 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 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;

## Funciones Básicas:

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;
9. Coordinar la correcta integración de los documentos que a su Subdirección le corresponde elaborar, como son: Croquis de micro y macrolocalización; justificación de la obra; especificaciones de construcción y normas de calidad; proyecto ejecutivo y números generadores; con el propósito, de que dicha documentación sea enviada a la Subdirección de Obras Públicas, para la respectiva realización del presupuesto base de cada una de las obras propuestas;
10. Participar en forma conjunta con el Secretario y el Subdirector de Obras Públicas, 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 para que la Integración, control y custodia de los archivos administrativos de la Subdirección de Estudios y Proyectos, se lleven de forma impresa y electrónica; para facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos;
15. Mantener actualizado el padrón de los bienes muebles considerados dentro del inventario del patrimonio municipal, que se encuentren bajo su resguardo; y,
16. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende directamente el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Estudios y Proyectos.**

**Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.**

**Función Específica: Apoyar con eficiencia y eficacia al Subdirector de Estudios y Proyectos, en los trámites administrativos que le competan realizar, así como en la recepción de las personas que acuden a las instalaciones de la Subdirección, a solicitar algún tipo de servicio o trámite.**

**Funciones Básicas:**

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. Cumplir puntualmente con sus actividades diarias, así como con las encomendadas por el Subdirector, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;
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, que sea necesario procesar en 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; así como a los propietarios de los vehículos automotores que participan en los percances y siniestros;
8. Integrar, ordenar y archivar en sus respectivos expedientes, de manera impresa y electrónica, la documentación oficial que se encuentre bajo su resguardo, para facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la documentación de la Subdirección; y,
9. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector de Estudios y Proyectos.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Estudios y Proyectos.**

**Nombre del Área: Levantamientos Topográficos.**

**Nombre del Puesto: Responsable de Levantamientos Topográficos.**

**Función Específica: 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 Básicas:

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 Subdirector y/o el Responsable de los 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; y,
7. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector de Estudios y Proyectos y/o el Responsable de los Levantamientos Topográficos.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Estudios y Proyectos.**

**Nombre del Área: Levantamientos Topográficos.**

**Nombre del Puesto: Integrante de la Brigada de Topografía.**

**Función Específica: Apoyar a los Topógrafos respectivos, con la elaboración de los estudios preliminares y la realización de los levantamientos topográficos correspondientes de cada una de las obras, que se propondrán para su aprobación en el Programa Operativo Anual de Obra Pública**

**Funciones Básicas:**

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 Responsable de los 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 recopilaban 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; y
7. Las demás actividades laborales que les indique o encomiende el Responsable de los Levantamientos Topográficos y/o los Topógrafos.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Estudios y Proyectos.**

**Nombre del Área: Proyectos de Arquitectura.**

**Nombre del Puesto: Responsable de Proyectos de Arquitectura.**

**Función Específica: 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 Básicas:

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 Subdirector, 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 Área 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 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; y,
6. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector de Estudios y Proyectos.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Estudios y Proyectos.**

**Nombre del Área: Proyectos de Arquitectura.**

**Nombre del Puesto: Residente de Proyectos de Arquitectura.**

**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 Básicas:**

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 Responsable de los 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 Área 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; y,
7. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector de Estudios y Proyectos o el Responsable de los Proyectos de Arquitectura.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Estudios y Proyectos.**

**Nombre del Área: Proyectos de Ingeniería.**

**Nombre del Puesto: Responsable de Proyectos de Ingeniería.**

**Función Específica: 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 Básicas:

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 Subdirector, 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 Área 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; y,
6. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector de Estudios y Proyectos.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Estudios y Proyectos.**

**Nombre del Área: Proyectos de Ingeniería.**

**Nombre del Puesto: Residente de Proyectos de Ingeniería.**

**Función Específica: 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 Básicas:**

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 Responsable de los 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 elaboró el personal del Área 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, 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; y,
7. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector de Estudios y Proyectos o el Responsable de los Proyectos de Ingeniería.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Movilidad.**

**Nombre del Puesto: Subdirector de Movilidad.**

**Función Específica: Dar cumplimiento puntual a las indicaciones y actividades encomendadas por el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas 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 Básicas:

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 Secretario, el anteproyecto del programa anual de actividades y el presupuesto anual de la Subdirección de Movilidad; en base a resultados e indicadores de gestión, y debidamente alineados con las políticas públicas, los objetivos, las estrategias y las líneas de acción enmarcadas dentro de los ejes rectores del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
3. Cumplir con los planes de trabajo, actividades, objetivos y metas propuestas en el programa anual de actividades, presupuesto anual y Plan Municipal de Desarrollo; en base a las matrices de indicadores y el sistema de evaluación del desempeño; con el propósito de verificar, si en su ejecución se alcanzaron los objetivos de eficiencia y eficacia previstos inicialmente;
4. Pedir al personal de la Subdirección bajo su responsabilidad, que en el desempeño de sus actividades diarias, cumplan de manera oportuna y puntual con los compromisos y obligaciones, que se encuentran establecidas en las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; con el fin, de no incidir en sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran;
5. Gestionar la aprobación de recursos presupuestales de diferente origen o mezcla de los mismos, para la implementación de estudios de movilidad que permitan el correcto diseño de las vialidades; para elaborar y mantener actualizado el atlas del transporte en el Municipio; y en general, para ampliar y mejorar los servicios de movilidad en todo el territorio municipal;
6. Participar con la aportación de ideas y opiniones, en los proyectos que autorice la Administración Municipal, como es el caso de los programas de mejoramiento de la imagen urbana de la ciudad y sus localidades; así como el reordenamiento del comercio semifijo;

7. 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.;
8. 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;
9. 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;
10. Instruir al personal para que la Integración, control y custodia de los archivos administrativos de la Subdirección de Movilidad, se lleven de forma impresa y electrónica; para facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos;
11. Mantener actualizado el padrón de los bienes muebles considerados dentro del inventario del patrimonio municipal, que se encuentren bajo su resguardo; y,
12. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende directamente el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Movilidad.**

**Nombre del Puesto: Secretaria.**

**Función Específica: Apoyar con eficiencia y eficacia al Subdirector de Movilidad, en los trámites administrativos y en la recepción de las personas que acuden a las instalaciones de la Subdirección, a solicitar algún tipo de servicio.**

Funciones Básicas:

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros, servidores públicos y ciudadanía en general, que acudan a las oficinas de la Subdirección; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;
2. Llevar la agenda de las actividades diarias que realiza el Subdirector;
3. Transmitir las indicaciones y canalizar los diversos asuntos a los demás funcionarios de la subdirección, de conformidad con las instrucciones emitidas por el propio Subdirector;
4. Hacer llamadas telefónicas oficiales, así como contestar el teléfono y turnar las llamadas entrantes a las áreas correspondientes;
5. Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, minutas y demás documentos oficiales que sea necesario procesar;
6. Llevar un adecuado control de la documentación elaborada, enviada y recibida en la Subdirección; para darle oportuno seguimiento a la contestación de la misma, cuando así se requiera;
7. En especial, llevar un estricto control de la recepción de las solicitudes y gestión de los trámites, que a diario demanda la ciudadanía; con el propósito de darle un puntual seguimiento en su atención;

8. Integrar, ordenar y archivar de forma impresa y electrónica, la documentación oficial en cada uno de sus respectivos expedientes, para facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda la Subdirección;
9. Llevar un registro y control de las personas que acuden diariamente a las instalaciones de la Subdirección;
10. Encargarse de orientar a la ciudadanía que a diario acude a la Subdirección a solicitar algún servicio o efectuar algún trámite y apoyarla en el llenado de las propias solicitudes o formatos, de los trámites que se realizan; y,
11. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Movilidad.**

**Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.**

**Función Específica: Apoyar con eficiencia y eficacia al Subdirector de Movilidad, en los trámites administrativos que le competan realizar, como es: La solicitud de los materiales, accesorios, herramientas y equipo de seguridad; así como en la supervisión de los trabajos que se realizan en campo y con la integración de la documentación comprobatoria correspondiente.**

Funciones Básicas:

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 Subdirector, 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 correspondientes;
6. Elaborar las listas de raya, para poder cubrir el pago del personal eventual que participa en la brigada; así como complementar la documentación soporte correspondiente de las mismas;

7. Integrar, ordenar y archivar de forma impresa y electrónica la documentación soporte, correspondiente en cada uno de sus respectivos expedientes, para facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos; así como el de apoyar en mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y de los programas informáticos bajo el resguardo de la Subdirección; y,
8. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector de Movilidad.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Movilidad.**

**Nombre del Puesto: Integrante de la Brigada.**

**Función Específica: 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 Básicas:

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 Subdirector, 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 Subdirector de Movilidad.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Alumbrado Público.**

**Nombre del Puesto: Subdirector de Alumbrado Público.**

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

Funciones Básicas:

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 Secretario, el anteproyecto del programa anual de actividades y el presupuesto anual de la Subdirección de Alumbrado Público; en base a resultados e indicadores de gestión y debidamente alineados con las políticas públicas, los objetivos, las estrategias y las líneas de acción enmarcadas dentro de los ejes rectores del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
3. Pedir al personal de la Subdirección bajo su responsabilidad, que en el desempeño de sus actividades diarias, cumplan de manera oportuna y puntual con los compromisos y obligaciones, que se encuentran establecidas en las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; con el fin, de no incidir en sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran;
4. Promover que se realice en forma conjunta con el personal de la Comisión Federal de Electricidad, la elaboración de un censo anual del alumbrado público en el Municipio, en el que se identifique con precisión el número total de lámparas existentes; para dar de alta en el padrón que se encuentre vigente, las que no estén contabilizadas o eliminar las que no existan o las que ya no estén en operación y que no se requiera su sustitución; y en base a dicho censo, informar mensualmente a la CFE las altas y bajas de las luminarias, con la finalidad de mantener actualizado el mismo;
5. Realizar la mejora continua de la infraestructura del alumbrado público, para mantenerla en buen estado y en óptimas condiciones de funcionamiento; así como ampliar la cobertura del mismo, con el propósito de ofrecerle a la ciudadanía un servicio de calidad;

6. Promover la implementación de esquemas de alumbrado público, con el uso de tecnologías ahorradoras de energía y con la utilización de energías renovables; para lograr disminuir los costos tan elevados que se cubren con el uso de la energía convencional;
7. Autorizar las solicitudes de los materiales necesarios e indispensables, que se utilizarán para realizar el mantenimiento y para corregir las deficiencias del alumbrado público que se presentan diariamente;
8. Resguardar el material suministrado y mantener vigente el inventario del mismo, así como del número de luminarias en buen estado y las que se encuentran fuera de funcionamiento; para que las mismas sean corregidas o sustituidas a la mayor brevedad posible;
9. Vigilar que se encuentre en buenas condiciones el servicio del alumbrado, en los espacios públicos, en las zonas aledañas a las instituciones educativas, del sector salud, espacios deportivos, culturales y de recreación; así como en las en las zonas de tránsito peatonal;
10. Recibir y atender con puntualidad todos los reportes y solicitudes que presente diariamente la ciudadanía, con la finalidad de mantener en buenos estándares de calidad, la prestación del servicio del alumbrado público;
11. Supervisar que el material, herramientas de trabajo, equipo y vehículos de los que dispone la subdirección, se encuentren en óptimas condiciones, para el buen desempeño de las actividades que el personal realiza diariamente;
12. Instruir al personal para que la Integración, control y custodia de los archivos administrativos de la Subdirección de Alumbrado Público, se lleven de forma impresa y electrónica; para facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos;
13. Mantener actualizado el padrón de los bienes muebles considerados dentro del inventario del patrimonio municipal, que se encuentren bajo su resguardo; y,
14. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende directamente el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Alumbrado Público.**

**Nombre del Puesto: Secretaria.**

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

Funciones Básicas:

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros, servidores públicos y ciudadanía en general, que acuden a las oficinas de la Subdirección; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;
2. Llevar la agenda de las actividades diarias que realiza el Subdirector;
3. Transmitir las indicaciones y canalizar los diversos asuntos a los demás funcionarios de la subdirección, de conformidad con las instrucciones emitidas por el propio Subdirector;

14. Hacer llamadas telefónicas oficiales, así como contestar el teléfono y turnar las llamadas entrantes a las áreas correspondientes;
5. Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, minutas y demás documentos oficiales que sea necesario procesar;
6. Llevar un adecuado control de la documentación elaborada, enviada y recibida en la Subdirección; para darle oportuno seguimiento a la contestación de la misma, cuando así se requiera;
7. En especial, llevar un estricto control de la recepción de los reportes y solicitudes, que a diario demanda la ciudadanía; con el propósito de darle un puntual seguimiento en su atención;
8. Integrar, ordenar y archivar de forma impresa y electrónica, la documentación oficial en cada uno de sus respectivos expedientes, para facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda la Subdirección;
9. Llevar un registro y control de las personas que acuden diariamente a las instalaciones de la Subdirección;
10. Encargarse de orientar a la ciudadanía que a diario acude a la Subdirección a solicitar algún servicio o efectuar algún reporte y apoyarla en el llenado de las propias solicitudes o formatos de los trámites, que se realizan; y,
11. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Alumbrado Público.**

**Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.**

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

Funciones Básicas:

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. Atención en ventanilla a la ciudadanía, que diariamente se presentan a realizar los reportes correspondientes o a entregar las solicitudes, a quienes se le orienta y apoya con el llenado de las propias solicitudes;
3. Atención telefónica a la ciudadanía, que diariamente hacen los reportes correspondientes para que se haga la reparación y/o mantenimiento del alumbrado público;
4. Llevar un estricto control de la recepción de las solicitudes y de los reportes diarios recibidos, así como de los que fueron debidamente atendidos;

5. Participar como apoyo en la entrega del material a los electricistas, para que procedan a realizar sus trabajos correspondientes;
6. Recibir el material que los electricistas regresan, para su debido control y almacenamiento; y,
7. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Alumbrado Público.**

**Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.**

**Función Específica: Llevar un estricto control de la recepción de las solicitudes y de los reportes diarios recibidos, así como de los que fueron debidamente atendidos; además de elaborar el llenado de los mismos reportes de alumbrado público, para entregarlos a los electricistas para su respectiva atención.**

Funciones Básicas:

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. Elaborar oficios y demás documentos oficiales que sea necesario procesar;
3. Hacer el llenado de los reportes de alumbrado público, para ser entregados a los electricistas para su respectiva atención;
4. Realizar la captura y llevar un estricto control de los reportes de alumbrado público recibidos, para hacer y presentar un concentrado quincenal de los mismos;
5. Llevar un estricto control de la recepción de las solicitudes y de los reportes diarios recibidos, así como de los que fueron debidamente atendidos;
6. Participar como apoyo en la entrega del material a los electricistas, para que procedan a realizar sus trabajos correspondientes;
7. Recibir el material que los electricistas regresan, para su debido control y almacenamiento;
8. Integrar, ordenar y archivar la documentación generada en la Subdirección, en cada uno de sus respectivos expedientes; y,
9. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Alumbrado Público.**

**Nombre del Área: Departamento de Mantenimiento en General.**

**Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Mantenimiento en General.**

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

Funciones Básicas:

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 Subdirector, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;
3. Solicitar los diferentes materiales que requerirá, para cumplir oportunamente con los trabajos que se le encomendarán, así como las herramientas y el equipo de seguridad correspondiente;
4. Realizar el apoyo correspondiente con la mano de obra, para efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas del Palacio Municipal y de las oficinas públicas municipales, que se encuentren fuera del mismo;
5. Resguardar el material suministrado y mantener vigente el inventario del mismo, así como conservar en buenas condiciones las herramientas y el equipo de seguridad bajo su resguardo;
6. Atender con prontitud las solicitudes que le entreguen diariamente, con la finalidad de mantener en buenos estándares de calidad, la prestación del servicio que ofrece; y,
7. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Alumbrado Público.**

**Nombre del Área: Departamento de Electrónica.**

**Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Electrónica.**

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

Funciones Básicas:

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 Subdirector, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Solicitar los diferentes materiales que requerirá, para cumplir oportunamente con los trabajos que se le encomendarán, así como las herramientas y el equipo de seguridad correspondiente;
4. Recibir las luminarias que le sean entregadas con algún tipo de daño, para su reparación y mantenimiento respectivo; y una vez que se encuentren en buenas condiciones, ponerlas a disposición del Subdirector para que programe su reinstalación;
5. Realizar un inventario de las lámparas que se van arreglando y las que por una u otra razón ya no tengan compostura; para llevar el control de las que se van a dar de baja, para programar la adquisición de las nuevas lámparas que sustituirán a las desechadas;
6. Resguardar el material suministrado y mantener vigente el inventario del mismo, así como conservar en buenas condiciones las herramientas y el equipo de seguridad bajo su resguardo; y,
7. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Alumbrado Público.**

**Nombre del Área: Departamento de Electrónica.**

**Nombre del Puesto: Auxiliar.**

**Función Específica: Apoyar al Jefe de Departamento de Electrónica, en la realización de las diversas actividades que el mismo le encomiende, para que se cumplan diariamente las metas y compromisos establecidos por el propio responsable del área.**

Funciones Básicas:

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 cualquier otro encargo que el responsable del área le encomiende y que esté relacionado con los trabajos propios de la Subdirección o Secretaría;
3. Realizar puntualmente la reparación y el mantenimiento de las luminarias que le sean entregadas para tal fin;
4. Responsabilizarse de la guardia y custodia del material que le sea proporcionado, para cumplir oportunamente con los trabajos que se le encarguen; así como mantener en buen estado las herramientas y el equipo de seguridad, bajo su resguardo; y,
5. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Jefe del Departamento o el Subdirector de Alumbrado Público.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Alumbrado Público.**

**Nombre del Área: Departamento de Zona Urbana.**

**Nombre del Puesto: Jefe del Departamento de Zona Urbana.**

**Función Específica: Realizar los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo del alumbrado público de la zona urbana, para mantenerlo en óptimas condiciones; y de esa forma poderle ofrecer a la ciudadanía un servicio de calidad. Así como coordinar las actividades y al personal a su cargo.**

Funciones Básicas:

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 Subdirector, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;
3. Revisión de las solicitudes y reportes que diariamente presenta la ciudadanía de la zona urbana, para ver la factibilidad de su atención; y de esa forma poder hacer la planeación y priorización del mantenimiento del servicio de alumbrado público;
4. Definir el trazo de las rutas de trabajo, en base a la planeación y priorización que previamente se realizó, para efectuar la reparación y/o el mantenimiento del alumbrado público;
5. Hacer el programa de actividades, en relación con los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo, que se efectuará al alumbrado público en la zona urbana;
6. Solicitar los diferentes materiales que requerirá, para cumplir oportunamente con los trabajos que se le encomendarán, así como las herramientas y el equipo de seguridad correspondiente;
7. Coordinar e intervenir en la realización de los trabajos de rehabilitación, atención y/o reparación del alumbrado público de la zona urbana;
8. Realizar supervisiones aleatorias de los trabajos que se estén ejecutando, para corroborar la correcta ejecución de los mismos, así como la aplicación adecuada de los materiales utilizados;
9. Resguardar el material suministrado y mantener vigente el inventario del mismo, así como conservar en buenas condiciones las herramientas y el equipo de seguridad bajo su resguardo;
10. Efectuar la revisión rutinaria de los vehículos asignados al departamento, para dotarlos de combustible o realizarles los mantenimientos y/o reparaciones correspondientes; y,
11. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Alumbrado Público.**

**Nombre del Área: Departamento de Zona Urbana.**

**Nombre del Puesto: Electricistas.**

**Función Específica: Apoyar al Jefe del Departamento de Zona Urbana, en la realización de las diversas actividades que el mismo les encomiende, para que se cumplan diariamente las metas y compromisos establecidos por el propio responsable del área.**

Funciones Básicas:

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 cualquier otro encargo que el responsable del área les encomiende y que esté relacionado con los trabajos propios de la Subdirección o Secretaría;
3. Realizar puntualmente los trabajos de rehabilitación, atención y/o reparación del alumbrado público de la zona urbana, que les fueron indicados por el Jefe del Departamento; cuidando en todo momento, hacer una correcta revisión de la luminaria para lograr efficientar los recursos, tanto materiales como humanos;
4. Responsabilizarse de la guardia y custodia del material que le sea proporcionado, para cumplir oportunamente con los trabajos que se le encarguen; así como mantener en buen estado el vehículo, las herramientas y el equipo de seguridad, bajo su resguardo; y,
5. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Jefe del Departamento o el Subdirector de Alumbrado Público.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Alumbrado Público.**

**Nombre del Área: Departamento de Zona Urbana.**

**Nombre del Puesto: Auxiliares.**

**Función Específica: Apoyar al Jefe del Departamento de Zona Urbana, al igual que al Electricista responsable, en la realización de las diversas actividades que el mismo jefe o electricista les encomiende; para que se cumplan diariamente las metas y compromisos establecidos por el propio responsable del área.**

Funciones Básicas:

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. Responsabilizarse de la carga y descarga de material y luminarias, así como de la preparación del ámbito de trabajo y organización del entorno;
3. Colaborar en la realización de los trabajos de rehabilitación, atención y/o reparación del alumbrado público de la zona urbana, que les fueron indicados por el Jefe del Departamento; cuidando en todo momento, hacer una correcta revisión de la luminaria para lograr efficientar los recursos, tanto materiales como humanos;

4. Encargarse de la limpieza del ámbito de trabajo y del mantenimiento de las herramientas y equipos de trabajo; así como de la guardia y custodia del material que se les proporcionó, para cumplir oportunamente con los trabajos que se les encomendó; y,
5. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Jefe del Departamento o el Subdirector de Alumbrado Público.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Alumbrado Público.**

**Nombre del Área: Departamento de Zona Rural.**

**Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Zona Rural.**

**Función Específica: Realizar los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo del alumbrado público de la zona rural, para mantenerlo en óptimas condiciones; y de esa forma poderle ofrecer a la ciudadanía un servicio de calidad. Así como coordinar las actividades y al personal a su cargo.**

Funciones Básicas:

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 Subdirector, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;
3. Revisión de las solicitudes y reportes que diariamente presenta la ciudadanía de la zona rural, para ver la factibilidad de su atención; y de esa forma poder hacer la planeación y priorización del mantenimiento del servicio de alumbrado público;
4. Definir el trazo de las rutas de trabajo, en base a la planeación y priorización que previamente se realizó, para efectuar la reparación y/o el mantenimiento del alumbrado público;
5. Hacer el programa de actividades, en relación con los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo, que se efectuará al alumbrado público en la zona rural;
6. Solicitar los diferentes materiales que requerirá, para cumplir oportunamente con los trabajos que se le encomendarán, así como las herramientas y el equipo de seguridad correspondiente;
7. Coordinar e intervenir en la realización de los trabajos de rehabilitación, atención y/o reparación del alumbrado público de la zona rural;
8. Realizar supervisiones aleatorias de los trabajos que se estén ejecutando, para corroborar la correcta ejecución de los mismos, así como la aplicación adecuada de los materiales utilizados;
9. Resguardar el material suministrado y mantener vigente el inventario del mismo, así como conservar en buenas condiciones las herramientas y el equipo de seguridad bajo su resguardo;
10. Efectuar la revisión rutinaria de los vehículos asignados al departamento, para dotarlos de combustible o realizar el mantenimiento y/o la reparación de los mismos; y,
11. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Alumbrado Público.**

**Nombre del Área: Departamento de Zona Rural.**

**Nombre del Puesto: Electricistas.**

**Función Específica: Apoyar al Jefe de Departamento de Zona Rural, en la realización de las diversas actividades que el mismo jefe les encomiende, para que se cumplan diariamente las metas y compromisos establecidos por el propio responsable del área.**

Funciones Básicas:

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 cualquier otro encargo que el responsable del área les encomiende y que esté relacionado con los trabajos propios de la Subdirección o Secretaría;
3. Realizar puntualmente los trabajos de rehabilitación, atención y/o reparación del alumbrado público de la zona rural, que les fueron indicados por el Jefe del Departamento; cuidando en todo momento, hacer una correcta revisión de la luminaria para lograr efficientar los recursos, tanto materiales como humanos;
4. Responsabilizarse de la guardia y custodia del material que les sea proporcionado, para cumplir oportunamente con los trabajos que se les encarguen; así como mantener en buen estado el vehículo, las herramientas y el equipo de seguridad, bajo su resguardo; y,
5. Las demás actividades laborales que les indique o encomiende el Jefe del Departamento o el Subdirector de Alumbrado Público.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Alumbrado Público.**

**Nombre del Área: Departamento de Zona Rural.**

**Nombre del Puesto: Auxiliares.**

**Función Específica: Apoyar al Jefe de Departamento de Zona Rural, al igual que al Electricista responsable, en la realización de las diversas actividades que el mismo jefe o electricista les encomiende, para que se cumplan diariamente las metas y compromisos establecidos por el propio responsable del área.**

Funciones Básicas:

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. Responsabilizarse de la carga y descarga de material y luminarias, así como de la preparación del ámbito de trabajo y organización del entorno;
3. Colaborar en la realización de los trabajos de rehabilitación, atención y/o reparación del alumbrado público de la zona rural, que les fueron indicados por el Jefe del Departamento; cuidando en todo momento, hacer una correcta revisión de la luminaria para lograr efficientar los recursos, tanto materiales como humanos;

4. Encargarse de la limpieza del ámbito de trabajo y del mantenimiento de las herramientas y equipos de trabajo; así como de la guardia y custodia del material que se les proporcionó, para cumplir oportunamente con los trabajos que se les encomendó; y,
5. Las demás actividades laborales que les indique o encomiende el Jefe del Departamento o el Subdirector de Alumbrado Público.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Mantenimiento Vial y Caminos Rurales.**

**Nombre del Puesto: Subdirector de Mantenimiento Vial y Caminos Rurales.**

**Función Específica: Dar cumplimiento puntual a las indicaciones y actividades encomendadas por el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y representar a la Subdirección de Mantenimiento Vial y Caminos Rurales, en base y con fundamento a las disposiciones estipuladas en la reglamentación vigente; así como coordinar las actividades y al personal de la propia Subdirección a su digno cargo, con estricto apego a las atribuciones y facultades que le confiere la legislación correspondiente y los diversos ordenamientos legales que se encuentran debidamente autorizados por los Integrantes del Honorable Ayuntamiento; con el propósito de cumplir formalmente, con las políticas, planes, objetivos y metas establecidas por el Gobierno Municipal; en relación con el compromiso que se tiene de ofrecer servicios públicos de calidad, mismo que se logra manteniendo en buenas condiciones las vialidades existentes en las zonas urbanas, así como los caminos de terracería y pavimentados que se encuentren bajo la jurisdicción del municipio, que comunican y dan acceso a las diferentes localidades que conforman nuestro territorio municipal. Implementando programas rutinarios de conservación y mantenimiento, con la colaboración de las dependencias federales y estatales, para conservar en óptimas condiciones operativas, las vías de comunicación; y de esa forma garantizarles una mayor seguridad a los usuarios de las mismas, que son los propios habitantes del Municipio.**

Funciones Básicas:

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 Secretario, el anteproyecto del programa anual de actividades y el presupuesto anual de la Subdirección de Mantenimiento Vial y Caminos Rurales; 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 Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, la propuesta anual que se incluirá dentro del Programa Operativo Anual de Obra Pública, de las obras y acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de vialidades y caminos;
4. Pedir al personal de la Subdirección bajo su responsabilidad, que en el desempeño de sus actividades diarias, cumplan de manera oportuna y puntual con los compromisos y obligaciones, que se encuentran establecidas en las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; con el fin, de no incidir en sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran;

5. Promover las gestiones correspondientes, para que se suscriban los Convenios respectivos con la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado (SCOP); para que se logren obtener los apoyos respectivos de la maquinaria y el equipo, con los que podremos avanzar en la rehabilitación y el mantenimiento de los caminos rurales del municipio;
6. Programar con el personal de las Subdirección, las actividades y los trabajos que se implementarán para mantener en buen estado y en óptimas condiciones de operación, la infraestructura vial y los caminos rurales, previamente autorizados por el Ayuntamiento;
7. Realizar diariamente con los integrantes de cada una de las Brigadas, los trabajos de: Bacheo de las calles de la zona urbana; Bacheo en las 13 Tenencias del Municipio; Limpieza de cunetas y alcantarillas en la cabecera municipal y en las diferentes tenencias, antes y durante la época de lluvias; Rehabilitación y balastreo de caminos rurales en las diferentes manzanas de las tenencias;
8. Recibir y atender con puntualidad las solicitudes que presenten: Los jefes de tenencia, encargados del orden y ciudadanía en general; para proporcionar el apoyo de los siguientes trabajos: Colocación y demolición de topes en las vialidades; Recolección de material de construcción en la vía pública, cuando éste no es retirado por los propietarios, previa notificación de Urbanismo; 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 la Integración, control y custodia de los archivos administrativos de la Subdirección de Mantenimiento Vial y Caminos Rurales, se lleven de forma impresa y electrónica; para facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos;
13. Mantener actualizado el padrón de los bienes muebles considerados dentro del inventario del patrimonio municipal, que se encuentren bajo su resguardo; y,
14. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende directamente el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Mantenimiento Vial y Caminos Rurales.**

**Nombre del Puesto: Secretaria.**

**Función Específica: Apoyar con eficiencia y eficacia al Subdirector de Mantenimiento Vial y Caminos Rurales, en los trámites administrativos y en la recepción de las personas que acuden a las instalaciones de la Subdirección, a solicitar algún tipo de servicio o a realizar algún trámite.**

Funciones Básicas:

1. Atender con respeto y amabilidad a sus compañeros, servidores públicos y ciudadanía en general, que acudan a las oficinas de la Subdirección; anteponiendo en todo momento, la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;
2. Llevar la agenda de las actividades diarias que realiza el Subdirector;
3. Transmitir las indicaciones y canalizar los diversos asuntos a los demás funcionarios de la subdirección, de conformidad con las instrucciones emitidas por el propio Subdirector;
4. Hacer llamadas telefónicas oficiales, así como contestar el teléfono y turnar las llamadas entrantes a las áreas correspondientes;
5. Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, minutas y demás documentos oficiales que sea necesario procesar;
6. Llevar un adecuado control de la documentación elaborada, enviada y recibida en la Subdirección; para darle oportuno seguimiento a la contestación de la misma, cuando así se requiera;
7. En especial, llevar un estricto control de la recepción de las solicitudes y apoyos que a diario demanda la ciudadanía, con el propósito de darle un puntual seguimiento en su atención;
8. Integrar, ordenar y archivar de forma impresa y electrónica, la documentación oficial en cada uno de sus respectivos expedientes, para facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda la Subdirección;
9. Llevar un registro y control de las personas que acuden diariamente a las instalaciones de la Subdirección;
10. Encargarse de orientar a la ciudadanía que a diario acude a la Subdirección a solicitar algún servicio y apoyarla en el llenado de las propias solicitudes o formatos, de los trámites que se realizan; y,
11. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Mantenimiento Vial y Caminos Rurales.**

**Nombre del Puesto: Auxiliar.**

**Función Específica: Apoyar con eficiencia y eficacia al Subdirector de Mantenimiento Vial y Caminos Rurales, en la realización de las actividades administrativas que se le encomiende.**

Funciones Básicas:

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 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 generada en la Subdirección, en cada uno de sus respectivos expedientes; y,
6. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Mantenimiento Vial y Caminos Rurales.**

**Nombre del Área: Brigada de Bacheo.**

**Nombre del Puesto: Responsable de la Brigada de Bacheo.**

**Función Específica: 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 Básicas:

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 Subdirector, 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; y,
7. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Mantenimiento Vial y Caminos Rurales.**

**Nombre del Área: Brigada de Bacheo.**

**Nombre del Puesto: Chofer, Rastrillero y Bacheadores (Brigada de Bacheo).**

**Función Específica: Apoyar al 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 Básicas:

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, que a continuación se describen:
  - Chofer.- Conducir vehículo de bacheo y además encargarse de la operación de placa vibratoria;
  - Rastrillero.- Aplicación del riego de liga y la conformación del material con la utilización del rastrillo;
  - Bacheadores (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; y,
4. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Responsable de la Brigada de Bacheo.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Mantenimiento Vial y Caminos Rurales.**

**Nombre del Área: Brigada de Caminos.**

**Nombre del Puesto: Responsable de la Brigada de Caminos.**

**Función Específica: 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 Básicas:

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 Subdirector, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;

3. Coordinar las acciones correspondientes, para que se logren realizar adecuadamente los trabajos de rehabilitación, conservación y mantenimiento de los caminos;
4. Supervisar que los procedimientos de rehabilitación, conservación y mantenimiento, se realicen de forma correcta y de conformidad con los lineamientos y especificaciones de construcción;
5. Atender con prontitud las solicitudes que le entreguen diariamente, con la finalidad de mantener en buenos estándares de calidad, la prestación de los servicios que ofrece la Subdirección;
6. Integrar los documentos administrativos necesarios, para conformar adecuadamente los expedientes que contenga la documentación comprobatoria del gasto de los recursos aplicados; como lo son: Elaboración de los informes de las actividades realizadas; recopilación de los vales de los materiales e insumos utilizados; fotografías del proceso constructivo de los trabajos ejecutados y cualquier otro documento que se considere importante; y,
7. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Mantenimiento Vial y Caminos Rurales.  
Nombre del Área: Brigada de Caminos.**

**Nombre del Puesto: Operador de montoconformadora, Operador de retroexcavadora,  
Operador del vibrocompactador, Operador de la pipa y Operadores de los camiones  
(Brigada de Caminos).**

**Función Específica: Apoyar al Responsable de la Brigada de Caminos, 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 Básicas:

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, que a continuación se describen:
  - Operador de motoconformadora.- Realizar el rastreo de los caminos y efectuar el tendido del material de banco;
  - Operador de retroexcavadora.- Realizar la extracción y carga de camiones con el material de banco;
  - Operador del vibrocompactador.- Realizar la compactación de material de banco, después de que haya sido tendido por la motoconformadora;
  - Operador de la pipa.- Realizar el suministro del agua, para la adecuada aplicación de humedad al material de banco;
  - Operadores de los camiones (2).- Realizar el acarreo del material de banco, al lugar de la ejecución de los trabajos;
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. Las demás actividades laborales que les indique o encomiende el Responsable de la Brigada de Caminos.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Mantenimiento Vial y Caminos Rurales.**

**Nombre del Área: Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.**

**Nombre del Puesto: Responsable de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.**

**Función Específica: 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 Básicas:

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 Subdirector, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;
3. Coordinar las acciones correspondientes, para que se logren mantener en óptimas condiciones la maquinaria y el equipo, que se utiliza en los trabajos de rehabilitación, conservación y mantenimiento de los caminos;
4. Integrar los documentos administrativos necesarios, para conformar adecuadamente los expedientes que contengan la documentación comprobatoria del gasto de los recursos aplicados, en el mantenimiento de la maquinaria y el equipo; y,
5. Las demás actividades laborales que les indique o encomiende el Subdirector.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Mantenimiento Vial y Caminos Rurales.**

**Nombre del Área: Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.**

**Nombre del Puesto: Mecánico y Ayudante.**

**Función Específica: Apoyar al 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 Básicas:

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, que a continuación se describen:
  - Mecánico.- 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; y,
3. Las demás actividades laborales que les indique o encomiende el Responsable de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Obras Públicas.**

**Nombre del Puesto: Subdirector de Obras Públicas.**

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

Funciones Básicas:

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 Secretario, el anteproyecto del programa anual de actividades y el presupuesto anual de la Subdirección de Obras Públicas; en base a resultados e indicadores de gestión y debidamente alineados con las políticas públicas, los objetivos, las estrategias y las líneas de acción enmarcadas dentro de los ejes rectores del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
3. Organizar y coordinar con el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, la selección y priorización de las obras públicas que se propondrán anualmente para su aprobación de los Integrantes del Honorable Ayuntamiento; dentro del Programa Operativo Anual de Obra Pública;
4. Cumplir con los planes de trabajo, actividades, objetivos y metas propuestas en el programa anual de actividades, presupuesto anual y Plan Municipal de Desarrollo, en base a las matrices de indicadores y el sistema de evaluación del desempeño; con el propósito de verificar, si en su ejecución se alcanzaron los objetivos de eficiencia y eficacia previstos inicialmente;
5. Pedir al personal de la Subdirección bajo su responsabilidad, que en el desempeño de sus actividades diarias, cumplan de manera oportuna y puntual con los compromisos y obligaciones, que se encuentran establecidas en las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; con el fin, de no incidir en sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran;

6. Vigilar que todas y cada una de las acciones que sean autorizadas por parte del personal de la Subdirección a su cargo, se realicen con estricto apego a la legislación y reglamentación vigente, así como a las demás disposiciones legales aplicables;
7. Elaborar adecuadamente los documentos que a la Subdirección le corresponde procesar, para la correcta integración de los Proyectos ejecutivos o Expedientes técnicos de las obras, como lo son: Presupuestos, explosión de insumos, tarjetas de precios unitarios, calendarios de ejecución y número generadores;
8. Planear, organizar, integrar y coordinar las licitaciones públicas, las restringidas y las adjudicaciones directas; que se requieran para la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con las mismas; de conformidad con lo estipulado en la Ley y el Reglamento de Obra Pública que corresponda, según el origen de los recursos presupuestales autorizados;
9. Planear, organizar, integrar y coordinar las licitaciones públicas, las restringidas y las adjudicaciones directas; que se requieran para la contratación de las adquisiciones que le corresponda efectuar a la Subdirección; de conformidad con lo estipulado en la Ley y el Reglamento de Adquisiciones que corresponda, según el origen de los recursos presupuestales autorizados;
10. Elaborar e Intervenir en la celebración de los contratos y los convenios que sea necesario formalizar; de conformidad con lo establecido en la Ley y el Reglamento de Obra Pública o en su defecto en la Ley y el Reglamento de Adquisiciones; según el origen de los recursos presupuestales autorizados para la ejecución de las propias obras y acciones aprobadas, a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública;
11. Iniciar con los procesos constructivos de las obras públicas que previamente fueron aprobadas en el Programa Operativo Anual de Obra Pública, y que el Presidente Municipal de manera conjunta con el Secretario han autorizado su ejecución;
12. Coordinar de manera conjunta con el Subdirector de Estudios y Proyectos, con el Jefe y los propios Residentes de Supervisión, así como con los Contratistas de obra pública, en caso de que sean obras por contrato; el arranque o el inicio de los procesos constructivos de las obras, efectuando la ubicación y marcación de los puntos de interés y el trazo correspondiente de las mismas, para que éstas se inicien de conformidad con lo diseñado en los planos arquitectónicos y de ingeniería respectivos;
13. Girar las indicaciones respectivas al Jefe de Residentes de Supervisión, para que coordine las actividades de integración de los Comités de obra y los Comités de las contralorías sociales; así como las demás actividades que se deben desarrollar, para dar cumplimiento puntual con lo establecido en las diversas leyes, que hacen alusión de que se tiene que: "Promover la participación de las comunidades beneficiarias en el destino, aplicación y vigilancia, de los recursos presupuestales aprobados; además en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones autorizadas";
14. Firmar los siguientes documentos que inciden en el inicio de las obras ejecutadas ya sea por Contrato o por Administración directa: Oficio de notificación de inicio de obra; Oficio de designación de residente de la obra; Oficio de disponibilidad del inmueble para la ejecución de la obra; Bitácora de obra; Estimaciones o Listas de raya de los trabajos ejecutados; Finiquitos de obra ya sea por contrato o por administración y Actas de entrega recepción;
15. Autorizar las requisiciones, vales, trámites de pago y demás documentación relacionada con la ejecución de las obras realizadas, bajo la modalidad de Administración Directa;
16. Instruir al personal para que la Integración, control y custodia de los archivos administrativos de la Subdirección de Obras Públicas, se lleven de forma impresa y electrónica; para facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos;

17. Mantener actualizado el padrón de los bienes muebles considerados dentro del inventario del patrimonio municipal, que se encuentren bajo su resguardo; y,
18. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende directamente el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Obras Públicas.**

**Nombre del Puesto: Auxiliar.**

**Función Específica: Apoyar con eficiencia y eficacia al Subdirector de Obras Públicas, en las diferentes actividades que el propio Subdirector le encomiende realizar**

Funciones Básicas:

1. Atender con respecto 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. Transmitir las indicaciones y canalizar los diversos asuntos a sus compañeros, de conformidad con las instrucciones emitidas por el propio Subdirector;
3. Entregar oficios, circulares y demás documentos oficiales que sea necesario entregar a otros departamentos o enviar a algún otro lugar fuera de las instalaciones de la Secretaría;
4. Apoyar a sus demás compañeros de la Subdirección, ayudándoles con algunas de sus actividades diarias y que por la carga de trabajo no cuenten con el tiempo suficiente para realizarlas ellos mismos, en el tiempo programado para tal fin; y,
5. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Obras Públicas.**

**Nombre del Puesto: Responsable de Presupuestos de Obra.**

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

Funciones Básicas:

1. Atender con respecto 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. Mantener actualizada la base de datos del programa informático de costos o precios unitarios, que tenga habilitado para tal fin;
3. Elaborar los presupuestos, explosión de insumos, tarjetas de precios unitarios y calendarios de ejecución; de cada una de las obras autorizadas a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública;
4. Analizar y autorizar las tarjetas de análisis de precios unitarios, de las empresas constructoras que ejecutan obra pública por contrato, así como de los precios que utilizan los Supervisores de Obra, cuando éstas se realizan bajo la modalidad de administración directa;

5. Revisar para su autorización correspondiente de pago, los precios unitarios de las estimaciones que presentan las empresas constructoras que ejecutan las obras por contrato;
6. Evaluar para su respectiva aprobación y autorización correspondiente del Subdirector y del Secretario respectivamente, cuando así se requiera, los procedimientos de ajustes de precios, solicitados por los contratistas; cuando ocurran circunstancias de orden económico no previstas en el contrato de obra, que determinen un aumento o reducción de los costos de los trabajos; y,
7. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Obras Públicas.**

**Nombre del Puesto: Responsable de Contratos y Licitaciones.**

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

Funciones Básicas:

1. Atender con respecto 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. Realizar los procedimientos de licitación de obra pública o adquisiciones, que de conformidad con la legislación que en la materia corresponda, se tengan que desarrollar; ya sea licitación pública o licitación por invitación a cuando menos tres participantes;
3. Elaborar los Contratos de obra pública y los Contratos de adquisiciones, que el Subdirector le indique; los cuales se elaborarán de conformidad con la legislación que para tal efecto aplique y corresponda;
4. Procesar los diversos convenios, como lo son: Prestación de servicios profesionales, Arrendamiento, Mano de obra, Prestación de servicios y los Convenios modificatorios o adicionales de los contratos de obra pública; que por una u otra razón se tengan que realizar, de conformidad con la legislación que para tal efecto aplique y corresponda; y,
5. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Obras Públicas.**

**Nombre del Puesto: Responsable de Estimaciones y Finiquitos.**

**Función Específica: 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 Básicas:

1. Atender con respecto 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. 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 Obra Pública; 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; y,
7. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Obras Públicas.**

**Nombre del Área: Departamento de residentes de Supervisión.**

**Nombre del Puesto: Jefe de Residentes de Supervisión.**

**Función Específica: 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 Básicas:

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 Subdirector, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;
3. Recibir del Subdirector las indicaciones correspondientes, para coordinar con cada uno de los Residentes 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 Residentes 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, para facilitar su búsqueda y el resguardo de la información contenida dentro de los mismos; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda el área bajo su responsabilidad;
10. Mantener actualizado el padrón de los bienes muebles considerados dentro del inventario del patrimonio municipal, que se encuentren bajo su resguardo; y,
11. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector de Obras Públicas.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Obras Públicas.**

**Nombre del Área: Departamento de Residentes de Supervisión.**

**Nombre del Puesto: Residente de Supervisión.**

**Función Específica: Apoyar al Jefe de Departamento 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 Básicas:

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 Jefe 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. Elaboración de todos los documentos administrativos que sea necesario realizar, con la finalidad de dar cumplimiento a las diversas disposiciones reglamentarias;
8. Ordenar e Integrar de manera impresa y electrónica, la documentación que le corresponde elaborar; para la adecuada conformación de los Expedientes Unitarios de obra; y,
9. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector de Obras Públicas o el Jefe del Departamento de Supervisión.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Obras Públicas.**

**Nombre del Área: Departamento de Residentes de Supervisión.**

**Nombre del Puesto: Auxiliares de Residente de Supervisión.**

**Función Específica: Apoyar con eficiencia y eficacia a los Residentes de Supervisión, con los trabajos y actividades que los propios Residentes les encomiende, 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 Básicas:

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 los Residentes de Supervisión, 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; y,

9. Las demás actividades laborales que les indique o encomiende el Subdirector de Obras Públicas o el Jefe de Departamento de Supervisión.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Apoyo Técnico.**

**Nombre del Puesto: Subdirector de Apoyo Técnico.**

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

Funciones Básicas:

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 Secretario, el anteproyecto del programa anual de actividades y el presupuesto anual de la Subdirección de Apoyo Técnico; en base a resultados e indicadores de gestión y debidamente alineados con las políticas públicas, los objetivos, las estrategias y las líneas de acción enmarcadas dentro de los ejes rectores del Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
3. Recabar la información y la documentación correspondiente de cada una de las Subdirecciones, para integrar y estructurar, basado en resultados e indicadores, el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, con los siguientes: Árboles de problemas, Árboles de Objetivos, Matrices de indicadores para resultados, Apertura programática, POAS del gasto corriente, Calendario de pagos, Fichas técnicas del fin, Ficha técnica del propósito, Ficha técnica del componente, Ficha técnica de la actividad, Anexo programático de obra pública y la Alineación de la planeación y programación, con los ejes estratégicos incluidos en los planes: Nacional, Estatal y Municipal;

4. De manera particular y por todas las actividades que se tienen que desarrollar al momento de integrar la propuesta del Programa Operativo Anual de Obra Pública, para su posterior autorización por parte de los Integrantes del Honorable Ayuntamiento; de forma especial se trabaja coordinadamente con el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para dar cumplimiento puntual con esta obligación, ya que de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 23 fracción IV de la Ley de Desarrollo Social, se tiene el compromiso de entregar la propuesta del POA que se estructura exclusivamente con los recursos del Fondo de Aportaciones Para la Infraestructura Social Municipal y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF), a la Secretaría de Bienestar. Compromiso similar se tiene con la Secretaría de Finanzas y Administración Municipal, a quienes se les envía la propuesta del Programa Operativo Anual de Obra Pública, para que estructure el Calendario presupuestal y programe las Partidas presupuestales en sus diferentes Capítulos; que forman parte del Anexo programático de obra, del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento;
5. Pedir al personal de la Subdirección bajo su responsabilidad, que en el desempeño de sus actividades diarias, cumpla de manera oportuna y puntual con los compromisos y obligaciones, que se encuentran establecidas en las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo; con el fin, de no incidir en sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran;
6. Cumplir con lo establecido en el artículo 33 apartado "B" fracción II inciso a), de la Ley de Coordinación Fiscal, en el que se establece la obligación de hacer la o las publicaciones correspondientes para dar a conocer a los habitantes del municipio; conforme a los lineamientos de información pública financiera en línea del Consejo de Armonización Contable, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios;
7. Estructurar y actualizar la base de datos del Módulo o Sistema de Contabilidad de Obras, donde en el transcurso del año se lleva un estricto control de la aplicación de los recursos aprobados, para cada una de las obras y acciones sociales autorizadas a través del POA de obra pública;
8. Reportar la información correspondiente de cada una de las obras y acciones sociales, autorizadas con los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISMDF), en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS); que administra el personal de la Secretaría de Bienestar. Así como trimestralmente alimentar la misma herramienta digital, con los avances físicos y financieros de las mismas obras y acciones sociales, autorizadas con los recursos del FISMDF
9. Realizar los informes trimestrales en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), que administra el personal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado; en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Bienestar;
10. Elaborar los informes trimestrales de transparencia y acceso a la información pública, con la captura de datos e información que le corresponda a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
11. Cumplir con lo establecido en el artículo 33 apartado "B" fracción II inciso c), de la Ley de Coordinación Fiscal, en el que se establece la obligación de hacer la o las publicaciones correspondientes para informar a los habitantes del municipio, sobre los avances del ejercicio de los recursos trimestralmente y al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados; conforme a los lineamientos de información pública del Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

;

12. Comprobación y seguimiento de las obras autorizadas con los recursos presupuestales convenidos, con las diferentes dependencias federales y estatales;
13. Preparar para su aprobación correspondiente de los Integrantes del Honorable Ayuntamiento, el Cierre del Programa Operativo Anual de Obra Pública; en el que se plasmarán las inversiones ejercidas, los avances alcanzados, las metas logradas y el número de personas beneficiadas;
14. Recopilar la información de todas las áreas de la Secretaría, para entregar por escrito a la comisión o comisiones del Ayuntamiento correspondientes, el informe trimestral de actividades, en la primera quincena del mes siguiente al trimestre; de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
15. Coordinar la elaboración e integración de los informes de Gobierno de la Subdirección a su cargo, así como el de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
16. Integrar, ordenar y archivar de forma impresa y electrónica, en cada uno de sus apartados correspondientes, la documentación de los Expedientes Unitarios de las obras y acciones sociales, autorizadas a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública; para ser resguardados éstos durante un período mínimo de 5 (cinco) años;
17. Instruir al personal para que se Integre, ordene y archive de forma impresa y electrónica, la documentación oficial en cada uno de sus respectivos expedientes, así como el de mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y de los programas informáticos bajo su resguardo; para cuando concluya el período de gobierno de la Administración Pública Municipal, se realice de manera ordenada y transparente, la entrega de la situación que guarda la Subdirección a su cargo; y,
18. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende directamente el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Apoyo Técnico.  
Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.**

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

Funciones Básicas:

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 Subdirector, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;
3. Apoyar al Subdirector en la Integración del Programa Operativo Anual, con la documentación correspondiente para su respectiva autorización por parte de los Integrantes del Honorable Ayuntamiento;

4. Responsabilizarse de las publicaciones correspondientes para dar a conocer a los habitantes del municipio, los montos que reciben, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios;
5. Seguimiento e integración de la documentación comprobatoria correspondiente, de las obras autorizadas con los recursos presupuestales convenidos, con las diferentes dependencias federales y estatales;
6. Llevar el control de las solicitudes de insumos e inventario de los materiales, para la operatividad de la Secretaría; así como realizar el trámite y la administración del combustible;
7. Integrar, ordenar y archivar de forma impresa y electrónica, la documentación soporte correspondiente del área a su cargo; y,
8. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector de Apoyo Técnico.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Apoyo Técnico.**

**Nombre del Área: Planeación, Programación y Presupuesto.**

**Nombre del Puesto: Responsable de Planeación, Programación y Presupuesto.**

**Función Específica: Revisar y vigilar la correcta integración de la documentación de los Expedientes Unitarios de las obras y acciones sociales, autorizadas con los recursos presupuestales del Programa Operativo Anual de Obra Pública; para verificar que se encuentra debidamente integrada, ordenada y archivada, de manera impresa y electrónica, en cada uno de sus respectivos apartados del expediente.**

Funciones Básicas:

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 Subdirector, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;
3. Participar en la elaboración del anteproyecto del programa anual de actividades y el presupuesto anual de la Subdirección;
4. Colaborar en la Integración del Programa Operativo Anual de Obra Pública, para la respectiva autorización de los Integrantes del Honorable Ayuntamiento;
5. Aportar información para subir trimestralmente en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), los avances físicos y financieros de cada una de las obras y acciones sociales; autorizadas con los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FISMDF);

6. Contribuir con la documentación que se requiere para la obtención de los datos, que cada tres meses se utilizarán para subir al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT);
7. Ayudar en la elaboración de los informes trimestrales de transparencia y acceso a la información pública, que le corresponde informar a la Subdirección;
8. Intervenir en la integración del Cierre del Programa Operativo Anual de Obra Pública, para la debida aprobación de los Integrantes del Honorable Ayuntamiento;
9. Revisar y vigilar que la documentación de los Expedientes Técnicos y de los Expedientes Unitarios de las obras y acciones sociales, realizadas con los recursos presupuestales del Programa Operativo Anual de Obra Pública; se encuentre debidamente integrada, ordenada y archivada, de forma impresa y electrónica, en cada uno de los respectivos expedientes; y,
10. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector de Apoyo Técnico.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Apoyo Técnico.**

**Nombre del Área: Planeación, Programación y Presupuesto.**

**Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.**

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

Funciones Básicas:

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 Subdirector, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;
3. Participar en las revisiones que se hacen, para verificar que la documentación de los Expedientes Técnicos y de los Expedientes Unitarios de las obras y acciones sociales; realizadas con los recursos presupuestales del Programa Operativo Anual de Obra Pública, se encuentre debidamente integrada, ordenada y archivada, de forma impresa y electrónica, en cada uno de los respectivos expedientes;
4. Ordenar e Integrar de manera impresa y electrónica, la documentación que le corresponde elaborar, para que ésta pueda ser identificada e ingresada en sus respectivos expedientes;
5. Responsabilizarse de mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles y de los programas informáticos, que se encuentren bajo el resguardo de la Subdirección;
6. Seleccionar de los archivos y expedientes de la subdirección, la documentación que por su importancia tiene que ser enviada a la Secretaría del Ayuntamiento, para su respectiva integración al Archivo Municipal; misma que deberá ser ordenada, foliada, escaneada y archivada en carpetas por separado. Para posteriormente, hacer el llenado de los formatos que se utilizan para su identificación y clasificación correspondiente; y,
7. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector o el Responsable del Área.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Apoyo Técnico.**

**Nombre del Área: Informática.**

**Nombre del Puesto: Responsable de Informática.**

**Función Específica: Realizar el mantenimiento de los sistemas, redes y equipos informáticos; así como digitalizar la documentación de los Expedientes Unitarios y subirla en la Nube de la Secretaría, para su consulta.**

Funciones Básicas:

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 Subdirector, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;
3. Digitalizar de forma ordenada, la documentación que se encuentra debidamente integrada en los Expedientes Unitarios de las obras y acciones sociales; realizadas con los recursos presupuestales del Programa Operativo Anual de Obra Pública;
4. Subir a la Nube de la Secretaría los Expedientes Unitarios, debidamente digitalizados de las obras y acciones sociales realizadas; para respaldo y consulta de la misma información;
5. Responsabilizarse del mantenimiento de los sistemas, redes y equipos informáticos, para que éstos operen adecuadamente;
6. Participar en la captura de la información de cada una de las obras y acciones sociales autorizadas en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS);
7. Colaborar en la captura de los informes trimestrales de las obras y acciones sociales en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS);
8. Intervenir en la captura de las Cédulas de verificación y seguimiento de obra en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS);
9. Ayudar con la captura de los informes trimestrales de transparencia y acceso a la información pública, que le corresponde informar a la Subdirección; y,
10. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector de Apoyo Técnico.

**Nombre del Área: Informática.**

**Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.**

**Función Específica: Capturar la información de las obras y acciones sociales, autorizadas con los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FISMDF), en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), así como los demás reportes relacionados con esta plataforma digital; al igual que la captura de datos de los informes trimestrales de transparencia y acceso a la información pública.**

Funciones Básicas:

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 Subdirector, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;
3. Capturar la información de cada una de las obras y acciones sociales, autorizadas con los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y las Demarcaciones territoriales del Distrito Federal (FISMDF), en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS);
4. Capturar la información de los reportes trimestrales de las obras y acciones sociales en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS);
5. Capturar las Cédulas de verificación y seguimiento de obra en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS);
6. Capturar los datos de los informes trimestrales de transparencia y acceso a la información pública, que le corresponde informar a la Subdirección; y,
7. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector o el Responsable del Área.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Apoyo Técnico.**  
**Nombre del Área: Transparencia y Rendición de Cuentas.**  
**Nombre del Puesto: Responsable de Transparencia y Rendición de Cuentas.**

**Función Específica: Elaborar los informes trimestrales en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT); y participar como Enlace en la elaboración de los reportes trimestrales de transparencia y acceso a la información pública. Así como elaborar las Nóminas semanales de las obras ejecutas bajo la modalidad de Administración Directa.**

**Funciones Básicas:**

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 Subdirector, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;
3. Elaborar los Informes Trimestrales en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT);
4. Participar como Enlace en la elaboración de los reportes trimestrales de transparencia y acceso a la información pública, que le corresponde informar a la Subdirección;
5. Hacer la publicación del Programa Operativo Anual de Obra Pública, en el portal del Ayuntamiento;
6. Realizar las conciliaciones financieras con el personal de la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio, para efectuar los informes financieros de las obras y acciones sociales autorizadas en el Programa Operativo Anual de Obra Pública; para formalizar el cierre del ejercicio del propio Programa Operativo Anual de Obra Pública;
7. Procesar las Nóminas semanales de las obras ejecutas bajo la modalidad de Administración Directa; así como la realización de los trámites correspondientes, para efectuar el pago de las mismas;
8. Contribuir en el manejo del Sistema de Contabilidad de Obras, por medio del cual se lleva un estricto control de la aplicación de los recursos aprobados, para cada una de las obras y acciones sociales autorizadas a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública;
9. Intervenir en los trámites que se realizan ante la Secretaría de Finanzas y Administración Municipal, para que procedan los pagos de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI o Factura Electrónica), de los contratistas y proveedores; que participan en la construcción de las obras públicas y acciones sociales, que se ejecutan con los recursos autorizados a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública; y,
10. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector de Apoyo Técnico.

**Nombre de la Subdirección: Subdirección de Apoyo Técnico.**  
**Nombre del Área: Transparencia y Rendición de Cuentas.**  
**Nombre del Puesto: Auxiliar Contable.**

**Función Específica: Llevar el control del Módulo o Sistema de Contabilidad de Obras, así como realizar los trámites ante la Secretaría de Finanzas y Administración Municipal, para que se efectúen los pagos de los contratistas y proveedores de la Secretaría.**

**Funciones Básicas:**

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 Subdirector, para que se logren alcanzar niveles óptimos de eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de su trabajo;
3. Responsabilizarse del manejo del Sistema de Contabilidad de Obras, por medio del cual se lleva un estricto control de la aplicación de los recursos aprobados, para cada una de las obras y acciones sociales; autorizadas a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública;
4. Realizar los trámites ante la Secretaría de Finanzas y Administración Municipal, para que procedan los pagos de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI o Facturas Electrónicas), previamente verificadas ante el SAT, de los contratistas y proveedores que participan en la construcción de las obras públicas y acciones sociales; que se ejecutan con los recursos autorizados a través del Programa Operativo Anual de Obra Pública; y,
5. Las demás actividades laborales que le indique o encomiende el Subdirector o el Responsable del Área.

# DIRECTORIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN

Nombre del Titular del Área	Nombre del Puesto Funcional	Número de Teléfono Oficial
Ing. Juan Carlos Guzmán Marín	Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	715-153-98-57
Lic. Germán Sánchez Granados	Subdirector de Desarrollo Urbano	715-153-98-57
C. Raúl Constantino García Pérez	Subdirector de Medio Ambiente	715-153-98-57
Arq. Israel Sandoval Sánchez	Subdirector de Estudios y Proyectos	715-153-98-57
	Subdirector de Movilidad	715-153-98-57
C. César Alfredo Jaimes Martínez	Subdirector de Alumbrado Público	715-153-98-57
Ing. José Arturo Vera Martínez	Subdirector de Mantenimiento Vial y Caminos Rurales	715-153-98-57
Arq. Hugo Adrián Bautista Sánchez	Subdirector de Obras Públicas	715-153-98-57
Arq. Jairo Montes Cruz	Subdirector de Apoyo Técnico	715-153-98-57

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Actividad:** Uno o más acciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una persona o unidad administrativa.
- Acuerdo:** Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.
- Adquisición:** Acto o hecho, en virtud del cual una persona u organismo obtiene el dominio o propiedad de una cosa.
- Anteproyecto:** Es el conjunto de trabajos preliminares, para elaborar alguna acción determinada.
- Área responsable de la ejecución de los trabajos:** La facultada en la dependencia para llevar la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva de los contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.
- Atribución:** Es la facultad que tiene una persona u órgano administrativo, para ejercer determinadas funciones de acuerdo al cargo que tiene o leyes que se lo asignen.
- Avance financiero:** El porcentaje de la aplicación de los recursos presupuestales ejercidos, respecto del importe total autorizado.
- Avance físico:** El porcentaje de los trabajos ejecutados y verificados por el Residente, en relación a los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido o contratado.
- Ayuntamiento:** Ayuntamiento Constitucional de Zitácuaro, Michoacán, órgano colegiado deliberante y autónomo, electo popularmente de manera directa.
- Bitácora:** Documento técnico legal que se utiliza para registrar los hechos, actos, antecedentes, pormenores e incidentes en la ejecución de la obra pública; además de ser el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos.
- Capacitación:** Acción destinada a desarrollar las aptitudes de las personas, con el propósito de prepararlos para desempeñar adecuadamente una acción.
- CFDI:** Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (Factura Electrónica).
- Contratista:** La persona física o moral que celebre contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma en los términos de ley de obras públicas.
- Contrato:** Convenio en virtud del cual se establece o se transfiere una obligación o derecho.
- Comité:** Grupo de personas a las que se les asignan funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven cabo organizadamente.
- Control:** Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones.
- Convenio:** Acuerdo de dos o más personas destinadas a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.
- Coordinar:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias personas que tienen como finalidad, obtener mejores logros de sus objetivos.
- Correspondencia:** Conjunto de documentos y comunicaciones que expiden o reciben los funcionarios de una institución.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Desarrollo Sustentable:** El proceso evaluable mediante criterio e indicadores de carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar el bienestar y la productividad de las personas; se funda en medidas apropiadas de equilibrio ecológico, protección al ambiente y aprovechamiento de recursos naturales; de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades en las generaciones futuras.

**Deterioro Ambiental:** Resultado de la afectación del equilibrio ecológico de los elementos naturales, que integran el ambiente y que afecta negativamente los recursos naturales, la biodiversidad, el desarrollo, la salud y el bienestar del hombre.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Función:** Es el conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de la institución.
- Funcionario:** Persona que ejerce y es responsable de alguna función pública, y que cuenta para su desempeño con empleados subalternos.
- Información:** Conjunto de datos procesados que se presentan para dar a conocer el comportamiento de hechos y fenómenos que apoyan la toma de decisiones.
- Integración:** Es la reunión de los recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para lograr los objetivos dentro del marco de la estructura de los programas.
- Ley:** Cúmulo de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones, normas de acción, procedimientos, funciones y políticas.
- Lineamiento:** Criterios establecidos que, aun sin rango de ley, deben de tener observación obligatoria para el buen desarrollo de las actividades.
- Manual de Organización:** Documento que registra y actualiza información detallada de una organización acerca de sus antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, funciones, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.
- Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS):** Es una herramienta informática diseñada e implementada por la Secretaría de BIENESTAR, que permite el registro sistematizado de obras y proyectos que realizan las entidades federativas y los municipios del país; a través de la planeación de recursos provenientes del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- Meta:** Cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y especial.
- Método:** Modo prescrito para ejecutar o realizar una tarea o trabajo determinado, por el cual se pretende alcanzar un objetivo establecido.
- Movilidad Urbana:** Distintas formas de desplazarse de las personas dentro de la ciudad, a través de redes de conexión local.
- Nivel Jerárquico:** División de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas, que les define el rango o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.
- Norma:** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.
- Objetivo:** Es la expresión cualitativa de los propósitos, para los cuales ha sido determinada una acción.
- Obras Públicas:** Las obras que tienen por objeto la construcción, ampliación, rehabilitación, remodelación o modificación de bienes inmuebles; destinados directamente a la prestación de servicios públicos.
- Organización:** Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales, humanos y financieros de la organización social; con el objeto de lograr máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.
- Personal:** Expresión que se utiliza para abarcar a todos los empleados que laboran en una institución.
- Plan:** Es un instrumento diseñado para alcanzar determinados objetivos, en el que se definen, en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance.
- Poda:** Corta o eliminación de ramas de la fronda o copa de los árboles.
- Planeación:** Conjunto sistematizado de acciones que provienen de una estructura racional de análisis, que contiene los elementos informativos y de juicio suficientes para fijar prioridades.
- Presupuesto:** Documento programado en forma sistemática para cumplir objetivos en un periodo determinado y que tienen un valor económico determinado.
- Presupuesto de Obra o de Servicio:** El recurso estimado que la dependencia o entidad determina, para ejecutar los trabajos en el que se desglosa el listado de conceptos de trabajo o actividades, unidades de medida, cantidades de trabajo y sus precios.
- Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones encadenadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- Programación:** Fijación de objetivos que se establecen para alcanzar metas determinadas.
- Proyecto:** Tarea planeada que tiene un principio y un fin definible, y que requiere el empleo de uno o más recursos en cada una de las actividades separadas pero interrelacionadas e interdependientes; que deben sujetarse para alcanzar los objetivos, por los cuales el trabajo fue instituido.
- Proyecto Arquitectónico:** El que define la forma, estilo, distribución y el diseño funcional de una obra. Se expresará por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros.
- Proyecto Ejecutivo:** El conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónico y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo.
- Proyecto de Ingeniería:** El que comprende los planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales y particulares aplicables; así como plantas, alzados, secciones y detalle; que permitan llevar a cabo una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad.
- Recursos:** Son los medios por los que una institución puede alcanzar sus objetivos.
- Reglamento:** Disposición o conjunto de disposiciones legales emanadas, con el fin de hacer efectivo el cumplimiento de las leyes; y lograr así, el buen gobierno, administración y funcionamiento de la sociedad.
- Reglamento Interno:** Documento legal de carácter normativo, que establece las esferas de competencia de las unidades administrativas internas de la dependencia.
- Residencia de Supervisión:** La persona o funcionario facultado por la dependencia, para llevar la revisión y/o ejecución del proceso constructivo de una obra pública.
- Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

**Talar:** Cortar especies arbóreas desde la base del tronco.

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

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

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

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



**ZITÁCUARO**

— Seguímos Construyendo —