

GACETA

MUNICIPAL

Órgano Oficial de Publicación del Municipio de Tizimín, Yucatán; México



No.30



TIZIMIN, YUCATAN; A 15 DE OCTUBRE DE 2020.



Tizimín

H. Ayuntamiento 2018-2021

Entre todos se puede

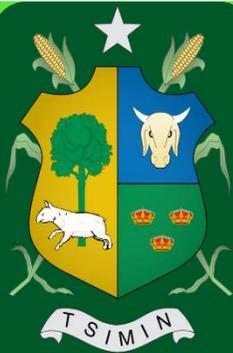
TITULAR RESPONSABLE:

LIC. ORLANDO ISMAEL OJEDA NOVELO

REGISTRO ESTATAL DE PUBLICACIONES OFICIALES DE YUCATAN

No. CJ – DOGEY- GM - 035

Dirección: Palacio Municipal C. 51 S/N Centro C.P. 97700 TEL: (986) 86 3 53 89



GACETA MUNICIPAL

Órgano Oficial de Publicación del Municipio de Tizimín, Yucatán; México

**AUTORIZACION Y APROBACION PARA LA ACTUALIZACION
DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS DEL H.
AYUNTAMIENTO DE TIZIMIN, YUCATAN. -----**



TITULAR RESPONSABLE:
LIC. ORLANDO ISMAEL OJEDA NOVELO
REGISTRO ESTATAL DE PUBLICACIONES
OFICIALES DE YUCATAN
No. CJ - DOGEY - GM – 035

Dirección: Palacio Municipal C. 51 S/N Centro C.P. 97700 TEL: (986) 86 3 53 89

ACTA NÚMERO: NOVENTA Y OCHO. -----

EN LA CIUDAD DE TIZIMÍN, ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, SIENDO LAS ONCE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL DÍA **VEINTICINCO DE AGOSTO DEL DOS MIL VEINTE**, ESTANDO REUNIDOS DE MANERA VIRTUAL, SE EFECTUÓ LA **QUINCUAGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO** DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN 2018-2021, MISMA QUE FUE CONVOCADA, POR QUIEN TIENE FACULTAD PARA HACERLO, PREVIAMENTE Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS TREINTA, TREINTA Y UNO, TREINTA Y DOS, TREINTA Y CUATRO, TREINTA Y SEIS, TREINTA Y SIETE, TREINTA Y OCHO, CINCUENTA Y SEIS, SESENTA Y UNO Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE YUCATÁN, MISMA QUE SE REALIZÓ DE ACUERDO AL SIGUIENTE:-----

-----**ORDEN DEL DÍA**-----

PRIMERO.- LISTA DE ASISTENCIA. -----

SEGUNDO.- DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. -----

TERCERO.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA. -----

CUARTO.- LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ACTA DE SESIÓN ANTERIOR.-----

QUINTO.- AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN. -----

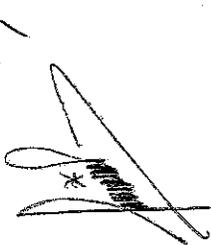
SEXTO.- AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN PARA EL CAMBIO DE FECHA DE LA SESIÓN SOLEMNE DEL SEGUNDO INFORME DE GOBIERNO, POR MOTIVO EXTRAORDINARIO. -----

SÉPTIMO.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.-----

ACTO CONTINUO SE PROCEDE A CELEBRAR DE MANERA VIRTUAL LA **QUINCUAGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO** DE ACUERDO AL ORDEN DEL DÍA ESTABLECIDO.-----

PRIMERO. DE ACUERDO AL ORDEN DEL DÍA SE PROCEDIÓ AL PASE DE LISTA ESTANDO PRESENTES LOS SIGUIENTES REGIDORES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN: ING. MARIO ALBERTO GONZÁLEZ GONZÁLEZ, PROFR. LANDY MARGARITA POLANCO ALCOCER, PTI. REYES GASPAR AGUIÑAGA MEDINA, LIC. CITLALI ANILÚ POLANCO MALDONADO, BR. LUIS GABRIEL BRICEÑO AGUAYO, ING. SILVIA LORENA ÁVILA PÉREZ, BR. TOMAS ALBERTO GONZÁLEZ CASTILLO, M.E. LUIS ALBERTO VÁZQUEZ VARGUEZ, LEP. ROCIO NATALI BARRERA PUC, LEP. LIZBETH BEATRIZ DEL SOCORRO KANTUN POMPEYO Y C.P. CESAR GABRIEL AGUAYO AGUAYO. -----

SEGUNDO. EN VIRTUD DE ESTAR PRESENTES LOS ONCE REGIDORES, EL ALCALDE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN DECLARA INSTALADA LA **QUINCUAGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**.-----



TERCERO. CONTINUANDO CON EL ORDEN DEL DÍA, EL REGIDOR SECRETARIO PTI. REYES GASPAR AGUIÑAGA MEDINA DÁ LECTURA AL ORDEN DEL DÍA ESTABLECIDO PARA LA PRESENTE SESIÓN, SIENDO ESTE APROBADO POR **UNANIMIDAD** DE VOTOS. -----

CUARTO. PROSIGUIENDO CON EL CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, LA REGIDORA ING. SILVIA LORENA ÁVILA PÉREZ, SOLICITA AL CABILDO DISPENSAR LA LECTURA DEL ACTA ANTERIOR, DEBIDO A QUE TODOS CONOCEN EL CONTENIDO DE LA MISMA, EL CUAL FUE APROBADO POR **UNANIMIDAD**. -----

QUINTO. EN DESAHOGO DEL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SE PRESENTÓ PARA SU APROBACIÓN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN, SIENDO ESTE **APROBADO POR UNANIMIDAD** DE VOTOS. -----

NOTA: EL DOCUMENTO DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIZIMÍN, YUCATÁN SE ENCUENTRA ADJUNTO COMO ANEXO 1, CONFORMADO POR 55 FOJAS A UNA CARA. -----

SEXTO. CONFORME AL SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL CABILDO EL CAMBIO DE FECHA DE LA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO INFORME DE GOBIERNO, EL CUAL SE LLEVARÍA A CABO EL SÁBADO DOCE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE EN EL MISMO HORARIO Y LUGAR AUTORIZADO EN ACTA NÚMERO 97, TODO ESTO, POR MOTIVO DE SALUD DEL ALCALDE DE TIZIMÍN. SIENDO ESTE PUNTO APROBADO POR **UNANIMIDAD**. -----

SÉPTIMO. NO QUEDANDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DA POR CONCLUIDA LA **QUINCUGÉSIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, SIENDO LAS ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL MISMO DE SU INICIO, FIRMANDO PARA CONSTANCIA TODOS LOS REGIDORES PRESENTES. -----

ING. MARIO ALBERTO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE.

PROFR. LANDY MARGARITA POLANCO ALCOCER
SÍNDICO MUNICIPAL

PTI. REYES GASPAR AGUIÑAGA MEDINA
REGIDOR SECRETARIO

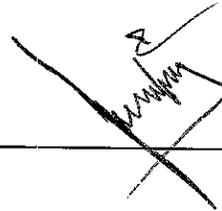
LIC. CITLALI ANILÚ POLANCO MALDONADO
REGIDOR

BR. LUIS GABRIEL BRICEÑO AGUAYO
REGIDOR

BR. TOMAS ALBERTO GONZÁLEZ CASTILLO
REGIDOR



M.E. LUIS ALBERTO VÁZQUEZ VARGUEZ
REGIDOR



LEP. ROCIO NATALI BARRERA PUC
REGIDOR



LEP. LIZBETH BEATRIZ DEL SOCORRO KANTUN POMPEYO
REGIDOR



C.P. CESAR GABRIEL AGUAYO AGUAYO
REGIDOR



ANEXO 1

**MANUAL DE
DESCRIPCION DE
PUESTOS**

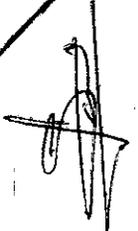
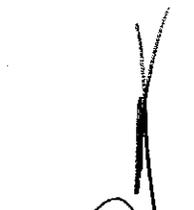
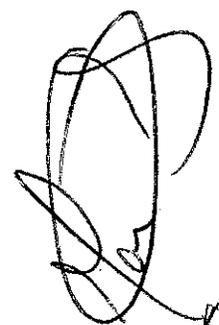
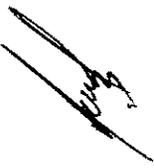
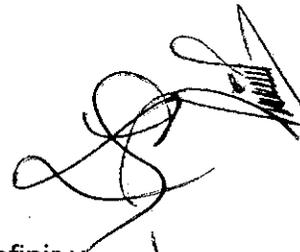
INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer, definir y puntualizar las actividades que cumplen las áreas administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tizimín.

Su propósito obedece a contribuir y fortalecer la coordinación del personal ilustrando en un contexto general su identidad, así como ser un instrumento de consulta y conocimiento de las tareas encomendadas, así mismo busca la homologación de las actividades del personal que actualmente presta sus servicios a esta organización.

Con apego a la misión que tiene considerado el H. Ayuntamiento de Tizimín y con el espíritu de servicio en el apoyo para la realización de las funciones sustantivas de la institución, se espera que se otorgue un servicio de calidad y mejora día a día con la participación de todo el personal que conforma la entidad.

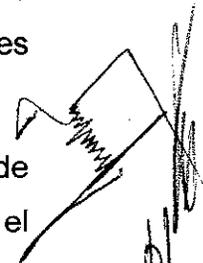
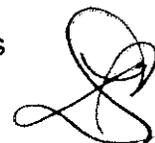
Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



PRESIDENTE (A) MUNICIPAL

Su principal tarea es la de representar al Ayuntamiento y la ejecución de las resoluciones del mismo, así como las siguientes atribuciones:

1. Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal.
2. Nombrar y remover libremente a los funcionarios municipales que le corresponda.
3. Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos;
4. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones.
5. Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento, durante la primera quincena del mes de diciembre, sobre el estado general que guarde la administración pública municipal, del avance del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos.
6. Ejercer el mando de la policía preventiva municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
7. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramientos y remociones del Secretario y Tesorero Municipales.
8. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas operativos, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales.
9. Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo Municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento.



10. Celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios, para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.

11. Informar, durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, sobre el estado de la administración y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos.

12. Presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

13. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal.

14. Cumplir y hacer cumplir en el municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal.

SINDICO

1.- Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones de Cabildo y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.

2.- Coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.

3.- Revisar los estados financieros municipales.

4. Desempeñar las comisiones que le encomiende el H. Ayuntamiento.

5.- Vigilar que el H. Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos.

6.- Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.

7.- Participar en las ceremonias cívicas que realice el H. Ayuntamiento.

8.- Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación,

9.- Vigilar que los funcionarios municipales presenten oportunamente los reportes y las declaración de su situación patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio.

10.- Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipales.

REGIDORES

1. El Regidor (a) como Integrante del Ayuntamiento. Tomará decisiones en Forma colegiada en materia de planeación, operativa y normativa.
2. El Regidor(a) como Responsable de la(s) Comisión(es) que se le asignen.
- 3.- El Regidor(a) como Suplente en las Faltas de Autoridades Municipales (Presidente(a) Municipal y el/la o los/las Síndico(s). Asistir puntualmente a las sesiones de cabildo, participando con voz y voto.
- 4.- Concurrir a las ceremonias oficiales y los demás actos que fueren citados por el Presidente(a) Municipal.
- 5.- Solicitar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias al cabildo.
- 6.- Designar entre sus miembros las comisiones para la inspección y vigilancia de los diferentes aspectos de la administración y de los servicios públicos municipales.
- 7.- Organizar la estructura y funcionamiento de la administración pública municipal.
- 8.- Nombrar a propuesta del Presidente(a) Municipal al Secretario(a) del Ayuntamiento, al Tesorero(a) y al Contralor(a) Interno.
- 9.- Analizar, discutir y aprobar el presupuesto de egresos, el tabulador municipal y la iniciativa de Ley de ingresos del Municipio, en sesión de cabildo.
- 10.- Vigilar que se recauden oportuna y correctamente los ingresos municipales.

11.-Aprobar el plan de desarrollo municipal y plan de desarrollo urbano, en sesión de cabildo.

FINANZAS Y TESORERIA

1.-El departamento de finanzas tiene el objetivo de maximizar el aprovechamiento y administración de recursos financieros para aumentar las utilidades del Municipio.

3.-Coordinar con las diferentes Direcciones que forman parte del Ayuntamiento para llevar un mejor control de los gastos que existan en los mismos.

4.-Llevar la contabilidad diariamente para la elaboración de estados financieros

5.-Proporcionar información veraz y oportuna a las direcciones.

6.-Llevar un excelente control de los ingresos del Ayuntamiento.

7.-Diseñar, integrar, implementar y controlar el manejo de la información contable y administrativa, fiscal y financiera.

8.-Analizar e interpretar la información financiera para realizar una toma de decisiones.

9.-Planeación para un buen control de gastos. Manejar recursos financieros y económicos.

10.- Orientar a las entidades en la formulación de sus anteproyectos de presupuestos de egresos, cuando éstos no queden comprometidos en el presupuesto de egresos municipal.

11 Recaudar y administrar las contribuciones municipales, de acuerdo con las disposiciones legales en vigor.

12.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, convenios, y demás disposiciones legales de carácter fiscal.

13.- Administrar la deuda pública de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

14.- Ejercer el gasto público del Gobierno Municipal y llevar su control, seguimiento y evaluación;

15.- Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal, que se celebre con el Gobierno del Estado y la Federación.

16.- Integrar los programas de inversión de la Administración Pública Municipal, y vigilar el ejercicio de los recursos de los mismos.

17.- Participar en la realización de convenios financieros y ejercer las atribuciones que deriven de éstos.

18.- Tener a disposición del Órgano Superior de Fiscalización del Estado las cuentas, informes contables y financieros, en los términos de la Ley de Fiscalización.

Para el desempeño de sus funciones la Tesorería tendrá bajo su cargo un departamento de Ingresos y Egresos, que tendrá la siguiente estructura:

I. Departamento de Ingresos:

- a) Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
- b) Departamento de Facturación y Atención al Público;
- d) Departamento de Caja General

II. Departamento de Egresos:

- a) Departamento de Contabilidad;
- b) Departamento de Glosa y Archivo;

Programación y Presupuesto:

- a) Departamento de Control y Gestión Presupuestal.

Contabilidad General Descripción de las actividades del puesto

A vertical column of handwritten signatures and scribbles is located on the right side of the page. It includes several distinct signatures, some with horizontal lines underneath, and various scribbled-out marks.

- Ejercer responsable y eficientemente el aprovechamiento de los recursos con los que cuenta el Ayuntamiento;
- Informar oportunamente de la situación financiera del Municipio
- Supervisar el trabajo de los departamentos a su cargo.

Contador General TESORERO MUNICIPAL

Ingresos, Pólizas de Ingreso, Egresos, Nómina, Servicios, Proveedores, Conciliaciones Bancarias, Auxiliar Administrativo y Archivo.

- Administrar los recursos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales llevando un control detallado de sus movimientos y manteniendo al tanto al Tesorero Municipal y al Secretario de Finanzas y Administración, así como llevar supervisar las labores del personal que labora en el departamento de Contabilidad.
- Revisión y depuración de Balanza de Comprobación y Estados Financieros Mensuales.
- Solvatación de observaciones por el Órgano fiscalizador y Sindicatura Municipal
- Supervisión de las actividades que realiza el personal del depto. de Contabilidad
- Programación de pago de Nóminas
- Liberación de Cheques
- Cierre Contable
- Elaboración de Conciliación Contable Presupuestal

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE MUNICIPAL.

El objetivo principal es la de regular el servicio de transporte público o particular en sus diferentes aspectos para garantizar la satisfacción de las necesidades

de trabajo de personas en las condiciones económicas y sociales que más convenga.

Vigilar y hacer cumplir la ley y el reglamento de transporte del estado de Yucatán en toda la jurisdicción de la cabecera, municipal así como de sus comisarias.

Actividades del Director de transporte:

- Supervisar las actividades que realiza el inspector de transporte, verificando que las actividades se cumplan de acuerdo al reglamento de transporte Municipal.
- Calendarizar los programas de antidoping y capacitación del personal de inspección y vigilancia.
- Verifica y supervisa la integración de la documentación de cada uno de los integrantes de esta dirección.
- Informar al personal que está a su cargo de las actividades que se sucinté en el H. Ayuntamiento.
- Participar en los distintos eventos que realiza el Municipio

Actividades de Inspector

- Monitorear por medio de la inspección y vigilancia de las unidades del servicio público de pasajeros.
- Verificar la documentación correspondiente, licencia de servicio de transporte, tarjetas de circulación ,póliza de seguro, gafete que lo indique como operador del vehículo de transporte de pasajero, así como de los aditamentos, llantas de refacción, botiquín de primeros auxilios, juego de herramientas y de señalización.
- Verifican que las unidades se encuentren en buen estado para la seguridad de los usuarios.

Secretaria.

- Elaboración de programas matutinos (llenado manual) formatos.
- Elaboración de programas vespertinos
- Recepción de los trabajos administrativos de los inspectores como:
- Formatos de actas inspeccionadas.
- Aforo de unidades con anomalía
- Elaboración de los oficios que se envían a las distintas áreas del H.

Ayuntamiento.

- Recepción

DESARROLLO SOCIAL.

Directora de Desarrollo Social

Descripción de las Actividades del Puesto.

- Coordinar las actividades de planeación, programación y ejecución de los proyectos de desarrollo social municipal, así como aquellos relacionados con el fomento del bienestar que permitan mejorar las condiciones de vida para la población del municipio.
- Someter a consideración del Presidente Municipal, los programas y acciones de la dependencia.
- Participa en la formulación de políticas de desarrollo social con el sistema municipal para el desarrollo integral de la familia; dirige los programas de desarrollo relacionados con salud, atención a la juventud, grupos vulnerables y organización y participación ciudadana que está a cargo del ayuntamiento; mantiene comunicación y enlace con otras autoridades que promueven acciones de desarrollo social.
- Asistir a los Eventos o reuniones que se realicen por H. Ayuntamiento y otras instancias.

Subdirector de Desarrollo Social.

Descripción de las Actividades del Puesto.

- Vigilar la funcionalidad de las áreas que comprende la dirección.
- Representar a la dirección en eventos y reuniones por ausencia del director.
- Vincular las áreas de la dirección con otras dependencias de la administración.
- Asistir a los Eventos o reuniones que se realicen por H. Ayuntamiento y otras instancias.

Asistente.

Descripción de las Actividades del Puesto.

- Atención al público en general.
- Atender las llamadas para la dirección.
- Recibir solicitudes de todos los programas de vivienda y apoyos diversos.
- Manejo de archivo de las solicitudes elaboradas.
- Archivar documentación de la dirección.
- Realizar los oficios, invitaciones, memorándum, circulares y tarjetas informativas del director.
- Bitácora de Reuniones y Eventos que asiste la Directora de Desarrollo Social para los reportes de fin de mes.

Proyectista.

Descripción de las Actividades del Puesto

- Orientación a edificación en apoyo de vivienda.

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page. From top to bottom, there are approximately ten distinct marks, including several full signatures and some initials or scribbles.

- Apoyo a proyectos ejecutivos para desarrollos de vivienda.

Supervisora.

Descripción de las Actividades del Puesto

- Supervisar obras.
- Reportes fotográficos de las Obras.

Trabajadora Social.

Descripción de las Actividades del Puesto

- Función de evaluación: contrastar los resultados obtenidos en los distintos talleres.
- Función de planificación: Ordenar y conducir un plan de acuerdo con unos objetivos propuestos, contenidos de los programas determinados mediante un proceso de análisis.
- Función de atención directa: responde a la atención de individuos o grupos que presentan o están en riesgo de presentar, problemas de índole social.
- Realizar estudios socioeconómicos a la ciudadanía.

Subdirectora de Programas Sociales.

Descripción de las Actividades del Puesto

- Brindar información sobre los programas sociales, oportunidades y programa de atención al adulto mayor. Verificar los Centros comunitarios de Aprendizaje de las comisarias del municipio de Tizimín.

Pensión al Adulto Mayor.

- Atención a la ciudadanía sobre el programa de pensión al adulto mayor

- Apoyo para la coordinación de eventos de los programas de Pensión al adulto mayor.

Encargada del Centro de Desarrollo Comunitario

- Planear y coordinar servicios para la oficina
- Manejo de archivo de las solicitudes de nuestras áreas.
- Verificar que los talleres que se realicen de la manera correcta, brindándole solución si hubiere problema alguno.
- Verificar que las instalaciones se encuentren en buen estado.

Auxiliar del Centro de Desarrollo Comunitario

- Mantener archivos de control de presupuesto de inventario.
- Revisar documentos y contactar aspirantes para entrevistas.

Secretaria del Centro de Desarrollo Comunitario

- Atender llamadas.
- Atención al público.

Médico del Centro de Desarrollo Comunitario.

- Brindar servicio de salud para los trabajadores de Tizimín y darles una mejor calidad de vida.
- Registrar todas las prestaciones que realiza.

Titular de Equidad y Género.

- Promover las actividades, planear y definir los compromisos respecto a la equidad de género.

- Atender las solicitudes de apoyo a personas que sufren violencia familiar.
- Acudir a las reuniones, actividades y compromisos en la capital del Estado.
- Realizar actividades que motiven a la participación a la no violencia.



Psicóloga.

- Brindar un Diagnóstico a las personas que acuden para ayudarlas.
- Orientar y aconsejar a los pacientes.
- Brindarles Tratamiento de problemas psicológicos (terapias y psicoterapias)
- Tratamiento de problemas psicosomáticos.
- Reeduación de problemas de aprendizaje.
- Psicología comunitaria.



Secretaria.

- Atención a la ciudadanía.
- Control de las consultas que acuden a sus terapias.
- Redactar Cartas, Oficio, Solicitudes, Reportes e Invitaciones.



Titular del IMJUVE

- Atención a los Jóvenes que acuden a nuestras instancias.
- Acudir a las reuniones con la secretaria de la juventud (SEJUVE)
- Control de actividades que realizamos al mes.
- Apoyar a las actividades que se realicen en nuestra instancia.
- Realizar proyectos y dinámicas para los Jóvenes de nuestro municipio.



Auxiliar del IMJUVE

- Atención a los Jóvenes que acuden a nuestras Oficinas.
- Atender invitaciones o reuniones cuando el titular no pueda asistir

Titular de Asuntos Religiosos.

- Atención a los Ciudadanos sobre las solicitudes para sus eventos que realizan.
- Apoyos para sus templos.
- La Dirección de Asuntos Religiosos es la unidad organizativa encargada de auxiliar, dentro de su ámbito territorial, así como en la realización de acciones integrales que fortalezcan la promoción y protección de la libertad de creencias religiosas y de culto.
- Atención a la ciudadanía que traen sus solicitudes de distintos templos e iglesias.

DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

Las funciones generales de este departamento son:

- Administrar el catastro municipal
- Vigilar la actualización y control del patrón catastral
- Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de bienes muebles del municipio
- Supervisar que los servicios catastrales se proporcione de manera eficiente

Funciones del director/encargado del catastro municipal:

1. Administrar el catastro municipal

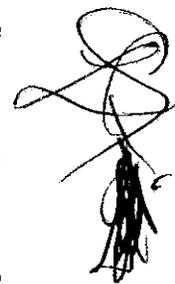
2. Atender a propietarios o poseedores de bienes inmuebles en asuntos de competencia de la dirección
3. Verificar que se aplique la normatividad vigente establecida en la valuación de bienes en el municipio
4. Elaborar estudios tendientes a la actualización y mejoramiento del proceso catastral.
5. Coordinar las actividades correspondientes al levantamiento topográfico, actualizaciones de cartografía y procedimientos de información
6. Vigilar la actualización y control del patrón catastral
7. Supervisar que los servicios catastrales se proporcionen de manera eficiente.
8. Verificar la asignación de claves catastrales de predios que se integran en el padrón catastral
9. Mantener el resguardo y control de archivos catastrales de la dirección.
11. Demás funciones que le asigne el presidente municipal

Funciones del perito técnico:

- Recibir solicitud de levantamiento catastral
- Realizar las actividades de identificación y deslinde del bien inmueble
- Elaborar y entregar informe de levantamiento catastral al director
- Demás funciones que le asigne el director

Funciones del asistente de dirección:

- Auxiliar al perito técnico
- Resguardar la herramienta y equipo de trabajo
- Auxiliar en las funciones de la dirección
- Atender y orientar a la ciudadanía que solicite información en la dirección y llevar registro.



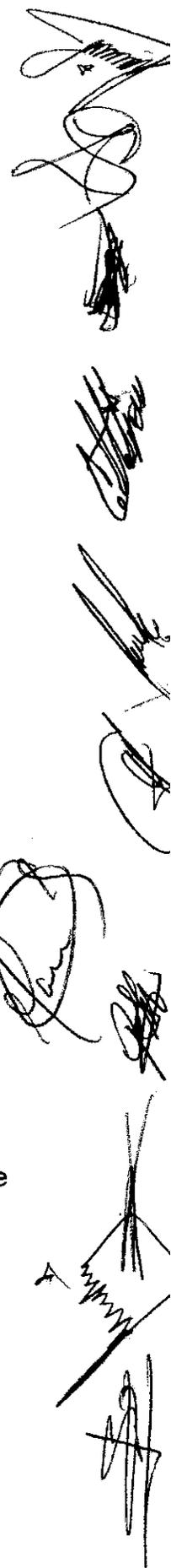
- Realizar actividades de entrega de documentos, fotocopiado de antecedentes catastrales
- Elaboración de oficios
- Elaboración y análisis de cédulas catastrales
- Llevar anotación de datos y demás información en formato de levantamiento catastral
- Elaboración de reportes de cédulas y oficios catastrales de la dirección
- Desglosamiento de todos los tramites elaborados.
- Bajar y subir expedientes
- Control de asistencia
- Demás funciones que le delegue el director y perito técnico.

Cedulista

- Elaboración y análisis de cédulas catastrales
- Atender y orientar a la ciudadanía que solicite información en la ventanilla
- Realizar actividades de entrega de documentos
- Bajar y subir expedientes

Archivista

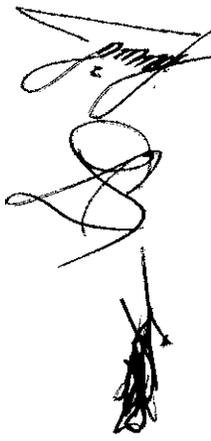
- Auxiliar al perito en actividad de identificación y deslinde
- Atender y orientar a la ciudadanía que solicite información en ventanilla
- Realizar actividades de entrega de documentos, fotocopiado de antecedentes catastrales
- Bajar y subir expedientes
- Anotación y registro del libro catastral
- Encargado de reclutamiento del servicio militar
- Atender y orientar a la ciudadanía que solicite información
- Recepcionar la documentación
- Realizar actividades de entrega de documentos



- Elaboración de constancias
- Elaboración de pre cartillas militares
- Elaborar reportes mensuales de constancias y pre cartillas
- Recoger las pre cartillas y entregar reporte mensual en Valladolid, Yucatán.
- Demás funciones que me delegue el director y el regidor municipal.

Tipos de trámites que se realizan en catastro municipal.

- Traslación de dominio
- Proyectos de división de predios
- Definitiva de división
- Proyectos de unión de predios
- Definitiva de unión de predios
- Proyectos de rectificación de medidas
- Definitiva de rectificación de medidas
- Proyectos de corrección de superficie
- Proyectos de cambio de nomenclatura
- Projector de urbanización de predios
- Inscripción de predios de fundo legal
- Expedición de cédulas por actualización o mejoras
- Expedición de cédulas por urbanización de predios
- Expedición de cédulas por corrección de superficie
- Expedición de cédulas por cambio de nomenclatura
- Expedición de cédula por urbanización
- Cédulas por manifestación catastral
- Expedición de cédulas no manifestadas
- Expedición de constancias de única propiedad
- Expedición de constancias de no tener propiedad
- Certificado de número oficial de predios
- Certificado de inscripción predial vigente
- Certificado de no inscripción predial
- Constancia de valor catastral vigente



- Expedición de copias certificadas (planos, cédulas, formatos f2, parcelas etc.)
- Expedición de copias fotostáticas
- Desglosamiento de tramites
- Revalidación de oficios (unión, división, rectificación, etc.)
- Acentación de los libros de parcelas
- Subir y bajar expedientes
- Verificación de medidas físicas de predios
- Informes de perito
- Elaboración de planos catastrales

Tipos de trámites que se realizan en departamento de reclutamiento del servicio militar.

1. Atender y orientar a la ciudadanía que solicite información
2. Elaborar las constancias:
 - Vecindad
 - Identidad
 - Económica
3. Ir en la zona 32 de Valladolid, por las pre cartillas
4. Elaboración de pre cartilla militar nacional, llenarlo uno por uno, y son original y dos copias.
5. Llevarlas a presidencia para la firma, juntamente con el reporte
6. Al final del periodo de alistamiento se elaboran dos tipos de reporte:
 - El de resultados
 - El de balance
7. Llevar los reportes de las cartillas tramitadas mensualmente en la zona 32 de Valladolid.
8. Elaboración del reporte mensual de las constancias elaboradas

DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL.

Director de protección civil

El principal objetivo es la de salvaguardar la vida de los habitantes del municipio, así como los bienes de los mismos.

Descripción de las actividades.

1. Coordinar y supervisar el trabajo de los subdirectores y del personal que labora en la dirección.
2. Entregar el informe mensual al secretario de la comuna y a la regidora de salud.
3. Participar en todas las actividades y eventos que el H. Ayuntamiento organice.
4. Atención y apoyo al público en general ante cualquier siniestro que afecte a la población tizimileña y sus 86 comisarías.
5. Elaborar los planes y programas de los diferentes agentes perturbadores que pueden impactar al municipio de Tizimín. Como el plan general de contingencias, plan de incendios forestales, plan general de huracanes, programas de difusión de la cultura de protección civil.
6. Elaborar los diferentes mapas de riesgos del municipio en relación a las zonas más vulnerables de impacto o afectación.
7. Programar los operativos de emergencia de los diferentes eventos socio-organizativos que realiza el municipio.
8. Atender a las personas que solicitan o plantean algún riesgo en la ciudad.
9. Impartir pláticas sobre protección civil para la difusión de la cultura de la protección civil.
10. Elaborar material didáctico y audiovisual para las pláticas de protección civil que solicitan las instituciones u organizaciones.

11. Supervisar la realización de los diferentes simulacros que realizan las empresas en la ciudad.

12. Redacción de diferentes documentos de la dirección.

13. Organizar y coordinar a la brigada de incendios.

14. Asistir a las reuniones que organizan otras instituciones, para plantear soluciones a los diferentes problemas que se presenten.

15. Informar a las autoridades inmediatas de las acciones y resultados realizados.

16. Participar en operativos de seguridad en eventos socio-organizativos en las como: la feria de Reyes, carnaval, eventos religiosos u otros.

17. Participar en actividades que realiza la alcaldía del Municipio.

18. Supervisar las medidas de seguridad de los programas internos de protección civil de las empresas.

19. Elaboración de reglamentos: reglamentos de la unidad de protección civil, reglamento para normar el uso de equipo de sonido de publicidad, y comercial.

Durante la Feria de los Tres Santos Reyes se realiza las siguientes actividades:

1. Supervisión del desarrollo de los eventos sociales que se realizan durante la feria, como son: las corridas de toro, bailes, juegos, áreas de comida, etc.

2. Brindar seguridad a los asistentes, coordinándonos con la cruz roja, los bomberos, policía municipal.

3. Verificar que esté en buen estado el costo taurino de la ciudad así como el de las comisarias donde se realizan ferias.

Actividades en épocas de Quemas incendios forestales y ciclones

1. Realizar reuniones con los comisarios en cabeceras municipales, para crear brigadas rurales que ayuden al combate y control de los incendios.
2. Difundir el programa estatal de quemas del Gobierno del Estado a través de diferentes difusiones y/o programas.
3. Expedir los permisos correspondientes para la quema de áreas productivas para el productor que lo solicite.
4. Realizar el combate y control de los incendios que se sucinte en el municipio.
5. Llevar un control y registro de los permisos para la realización de las quemas.
6. Instalar el comité de protección civil.
7. Checar en internet el pronóstico del fenómeno en periodo de Huracanes.
8. Realizar el monitoreo de los fenómenos para conocer la evolución.
9. En caso de que suscitarse un huracán, se solicitan los albergues y se verifica que todo esté en orden.
10. Se recepciona y registran los evacuados para saber de donde son y cuántos son.
11. En caso de algún accidente apoyar a los cuerpos de seguridad para la atención de las personas accidentadas.
12. Verificar en las escuelas que las normas de seguridad establecidas en el programa se cumplan.
13. Combatirlas plagas y enfermedades.
14. En periodo de vacaciones establecer un programa de atención atreves de puestos de auxilio que estarán pendientes de carreteras.

OTRAS ACTIVIDADES

1. Supervisión y Coordinación del programa de combate y control del dengue.

The right side of the page contains several handwritten signatures and scribbles. At the top, there is a large, loopy signature. Below it, there are several smaller, more vertical signatures, some of which appear to be initials or names. The bottom right corner features a large, dense scribble that partially overlaps the text of the 11th and 12th items in the list.

2. Coordinación del programa de descacharrización
3. Nebulización de la ciudad y sus comisarias.
4. Realización de podas y cortes de árboles en la ciudad y sus comisarias.
5. Apoyo a la dirección en combate y control de incendios forestales.
6. Combate y control de plagas.
7. Atención a la ciudadanía en solicitudes y demandas ante eventos que pudieran ocasionar un riesgo humano o material.
8. Operativos de seguridad en eventos.
9. Participar en las actividades que se realizan en la dirección de protección civil

Secretaria

Descripción de las actividades

1. Informes de las actividades mensuales de manera escrita y digital que realiza el director de protección civil.
2. Bitácora de actividades diarias del director y subdirectores.
3. Realización de oficios, circulares, permisos, constancias, comodatos, inventario, notificaciones etc.
4. Reportar vía radio estatal del estado climatológico de Tizimín.
5. Atención al público en general
6. Recibir reportes de la ciudadanía (siniestros, conatos, plagas, extravíos, y accidentes)
7. Participar en la organización de pláticas y eventos que la dirección realice.
8. Asistir a los eventos que el H. Ayuntamiento organice.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Descripción de las actividades:

- Organiza, Coordina Y Supervisa, Con Los Encargados Del Equipo De Trabajo De Cada Departamento.
- Gestiona Equipo, Material, Personal Y Mobiliario Para Cada Departamento De Esta Área.
- Supervisa El Trabajo En Comunicación Y Coordinación Con Los Comisarios De Las Comunidades, Así Como Con Diferentes Tipos De Representantes Tanto Públicos Como Religiosos, Para Las Demandas De Servicios De Este Departamento.
- Asistir a Reuniones Con Directores, Juntas De Cabildo Y Todas Las Diferentes Reuniones Donde Se Requiera La Participación De Los Servicios Públicos.
- Mantener Organización Y Coordinación Con El Subdirector De Los Servicios Públicos Así Como Con el Subdirector De Imagen Municipal.
- Supervisa el Desempeño Del Personal De Todos Los Departamentos Que Constan Los Servicios Públicos Como Son:
 - Alumbrado Publico
 - Cementerio Municipal
 - Rastro Municipal
 - Mercado Municipal
 - Mantenimiento Y Conservación
 - Imagen Municipal Que Consta De:
 - * Parques Y Jardines
 - * Relleno Sanitario
 - * Recolección De Basura

* Barrido De Día

* Barrido De Noche.

• Realizan Visitas A Los Trabajadores En Sus Áreas De Trabajo

Secretaria del Departamento de Mantenimiento:

• Realizar oficios para trabajadores, así como a los distintos departamentos del palacio e instituciones públicas o religiosas.

• Atender al público en general que venga a realizar algún trámite referente al cementerio municipal, como son venta de fosas, osarios o rentas de los mismos.

• Hacer órdenes de inhumaciones, y exhumaciones, regularización y constancias del cementerio municipal.

• Hacer títulos de propiedad a perpetuidad en venta de fosas en el cementerio.

• Realizar solicitudes de material de los distintos departamentos hacia proveeduría.

• Realizar las respectivas cotizaciones de material que solicitan los distintos departamentos.

• Atender al público en general con respecto a quejas o sugerencias de alumbrado público y recolección de basura.

• Realizar y atender llamadas telefónicas.

• Recibir oficios de los distintos departamentos que llegan para solicitar algún servicio de nuestro departamento.

• Realizar los informes mensuales que se llevan a las reuniones de cabildo.

• Pasar horas extras del personal al depto. de finanzas.

• Hacer las constancias de recepción de facturas.

• Pasar oficios, circulares, memorándums a los encargados de cada área.

- Darle al encargado de recolección de basura las solicitudes para los trabajadores pasen a las casas.
- Archivar los formatos del rastro municipal.
- Archivar los formatos consecutivos de reportes de recolección de basura y alumbrado público.
- Informar al encargado de parques y jardines de los reportes que nos llegan de parte de la ciudadanía o instituciones públicas para pasar a recoger su basura.

PARQUES Y JARDINES

Jefe de Área

- Planear y organizar las actividades a realizar por el personal a cargo buscando siempre la eficiencia y calidad de los trabajos a realizar en el departamento de parques y jardines.
- Capacitación al personal sobre medidas de seguridad al realizar sus actividades, para evitar accidentes.
- Supervisar y controlar la realización de las actividades asignadas al personal.
- Llevar un orden de las prioridades de cada área, para determinar los procesos correspondientes para su control.
- Verificar que los procesos se realicen respetando el orden de los lineamientos descritos, para prevenir accidente por negligencia laboral.
- Al término de la jornada laboral verificar las áreas trabajadas, llevando un control del avance del día.
- Evaluar el rendimiento del personal en las diferentes áreas, así como la calidad del trabajo realizado.
- Solicitar con anticipación mediante una requisición, equipo, herramientas o reparaciones que se requieran para efectuar las actividades programadas.

- Realizar diariamente el pase de lista de asistencia de los trabajadores.
- Realizar y entregar un reporte diario de las actividades realizadas.
- Brindar apoyo a otros departamentos que lo soliciten, siempre y cuando no afecten las actividades programadas o el apoyo solicitado sea prioridad.

Jardinero:

- Presentarse puntualmente a la hora de inicio de la jornada, para el pase de lista correspondiente.
- Dirigirse a las áreas que tiene a su cargo o a la que se le indique por su jefe de área, en un tiempo de 15 a 20 minutos como máximo, según sea la distancia en donde desempeñara sus actividades las cuales son:
 - Verificar instalaciones de agua o eléctricas, que se encuentren cerradas o apagadas, en caso de contar con estos servicios.
 - Realizan la actividad de barrido y flejado de la basura.
 - Se realiza la selección de basura orgánica e inorgánica.
 - Se deposita en bolsas y se ponen contemplando un lugar alto para evitar que la rompan perros, gatos o se lleva a un lugar para resguardarla, mientras pasan a recogerla por los encargados de esa actividad.
 - Se lavan los pisos para eliminar el estiércol de pájaros.
 - Se limpian lámparas que estén a nivel del suelo.
 - Se realizan riegos en césped y plantas.
 - Se da mantenimiento de chapeo a las áreas verdes.
 - Se realiza la actividad de poda a plantas de las áreas del mismo parque.
 - Se limpian orillas de escarpa que rodean al parque y áreas verdes.
 - Se realiza poda de árboles que lo requieran.
 - Se reforesta cuando hay el material.
 - Apoya en otras áreas cuando le es solicitado por su jefe de área.
 - Reportan cualquier incidente que ocurra en su área de trabajo.

- Es responsable de darle el uso correcto a sus herramientas y equipo de protección que se le tenga proporcionado
- Los requerimientos de herramienta lo solicita a su jefe directo, quien será encargado de dictaminar las condiciones de las mismas para realizar el cambio.
- Tiene estrictamente prohibido utilizar sus herramientas, para acciones indebidas (juegos), que puedan a tentar contra la integridad física de un compañero.
- Se reporta al final de cada jornada con su jefe directo para realizar un reporte de incidentes y el pase de lista de fin de jornada.

Nota: Estas actividades son realizadas dependiendo la prioridad de las mismas y en el área debida ya que cada jardinero por lo general cuenta con 2 o más áreas a su cargo.

RECOLECCION DE BASURA

Recolectores

- Recoger la basura de los predios, separar pet, cartón, chatarra, lavar las unidades después de terminar su turno, descargan el camión recolector.

Choferes

- Manejar los compactadores, prensar la basura, checar los niveles de aceite y agua del vehículo, lavan la unidad.

Encargado de Mantenimiento

- Limpieza, barrido de las calles del zoológico, cementerio y ex rastro, apoya en el relleno sanitario.

Supervisores

- Supervisan que los choferes cubran la ruta y recojan la basura en los domicilios, anotan los reportes de gasolina y los viajes que dan al relleno y las toneladas que se tiran, en cada turno, reportan por qué no se recoge la basura en algún domicilio.

Recicladores o separadores

- Separan el material reciclable para su venta, acomodan y revisan la basura que llega al relleno sanitario.

Mantenimiento y limpieza

- Se encarga de chapear y limpiar de nylons el área del relleno, saca las hojas (mat. Orgánico) de la basura para la composta, riega las áreas verdes del relleno.

Composteador

- Se encarga de sacar la materia orgánica de la basura y almacenarla en el área destinada para la composta, ayuda en la separación de residuos reciclables.

Encargados de turno

- Pasan lista, dan salida a las rutas, solicitan las reparaciones y mantenimiento de los vehículos, mandan gente a la comisaría del cuyo, sucopo y Sta. María, llevan control de los residuos reciclables, mandan limpiar los basureros clandestinos y sacan la basura del zoológico, hacen el informe mensual.

Supervisor del personal

- Realiza diligencias, lleva al personal al relleno, supervisa que los recicladores realicen bien su trabajo, apoya a los encargados de turno en lo que se requiera.



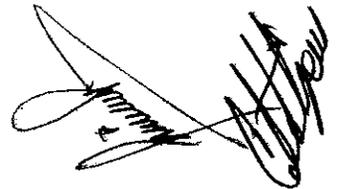
OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

Recepción

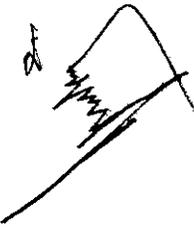
Cargo: Secretaria-recepción

Perfil: bachiller

- Asistir al director
- Atención a la ciudadanía



Este consiste en atender de manera amable y cordial a todas las personas que vienen a traer alguna solicitud, reportar alguna alcantarilla o las calles que se encuentran en mal estado a consecuencia de los baches.



- Recibir/hacer llamadas

Consiste en recibir reportes, llamadas dirigidas al director u a otro personal de esta misma dirección y hacer llamadas a distintas dependencias relacionadas con la misma.



- Recepcionar solicitudes y padrón de contratistas

Consiste en recibir solicitudes y la documentación de los contratistas para para luego entregárselos al director.



- Solicitud de material, servicio o combustible

Se encarga de hacer las solicitudes para pedir el material, gasolina o algún servicio que se requiera en esta dirección.



- Ejecuta la constancia de recepción

Esta actividad consiste en hacer una constancia de recepción para las facturas de todo lo que se pide acá en la dirección para luego enviarla a tesorería.



- Realiza bitácora

Esto consiste en llevar una relación de cuanto de gasolina se consume al mes.

- Llevar la lista de asistencia

Consiste en realizar y verificar todos los días las asistencias o faltas del personal de la dirección.

Cargo: Auxiliar de dirección

Perfil: Bachiller

- Archivar solicitudes y padrón de contratistas

Consiste en recibir y guardar la documentación de los contratistas, y luego anexarla a la base de datos.

- Manejo de agenda

Consiste en agendar todas las actividades que tiene que realizar el director en cuanto a invitaciones que llegan a la dirección, u otros eventos.

- Realiza bitácora

Lleva la relación de todo el material de asfalto y emulsión que se utiliza en el trabajo de bacheo (respaldo) para luego anexarlo a la base de datos.

- Realiza informe mensual

Consiste en recopilar todos los informes semanales de cada departamento para que al final de mes se haga un resumen de todas las actividades realizadas y así poderlo entregar a la junta de cabildo.

Cargo: Diligenciero

Se encarga de llevar las solicitudes y traer el material solicitante, recauda firmas y hace algún tipo de diligencia que el director requiera.

Cargo: Responsable del área de albañilería

Perfil: albañil

Es el responsable de las construcciones que en un momento dado requiera el ayuntamiento, de las alcantarillas, y de limpiar los terrenos baldíos. Cuenta con un total de 20 albañiles a su cargo

Cargo: Responsable del área de bacheo

Se encarga de la pavimentación de las calles en mal estado debido a los baches y cuenta con 16 personas a su cargo.

Departamento de planeación y logística.

Cargo: Jefe del departamento

Perfil: Licenciado en administración con especialidad en desarrollo empresarial.

- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones del personal a su cargo.

- Recepción de solicitudes.

Esta actividad consiste en recibir cada una de las solicitudes que nos envía desde las oficinas de la presidencia municipal o en su caso el mismo solicitante que lo hace llegar a esta dirección, para posteriormente darle un seguimiento.

- Selección de solicitudes.

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page. From top to bottom, there are: a large, stylized signature; a signature with a horizontal line through it; a signature with a large loop; a signature with a horizontal line through it; a signature with a large loop; a signature with a horizontal line through it; and a signature with a horizontal line through it.

Esta actividad consiste en seleccionar cada una de las solicitudes que nos envía, de tal manera que cada una de ellas esté dentro de las modalidades de apoyos que se otorgan.

- Creación de una base de datos de obras ejecutadas.

Esta actividad consiste en respaldar la información correspondiente a cada una de las obras que se ejecutan durante el periodo 2012-2015, con la finalidad de tener un concentrado de todas las obras y que en su momento de que se requiera información de ello nos permita consultar dicha información de manera veraz y oportuna.

- Mantener actualizada la base de datos.

Esta actividad consiste en anexar a la base de datos cada una de las solicitudes que nos envía, esto es con la finalidad de tener mejor control de todas las

Solicitudes ya que en su momento de que se requiera consultar alguna información del seguimiento de las solicitudes, se realice de una manera más ágil y veraz.

- Elaboración de oficios.

Esta actividad consiste en redactar y elaborar cada uno de los oficios que se envían a diferentes dependencias para la solicitud de recursos económicos y otros documentos relacionados con su área.

- Diseño de formatos.

Esta actividad consiste en elaborar el diseño de formatos como lo son: (planeacion-fo-01, planeacion-fo-02, planeacion-fo-03, planeacion-fopaq-01)

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page. From top to bottom, there are several distinct signatures, some appearing to be initials or short names, and others being more elaborate cursive signatures. The ink is black on a white background.

entre otros, los cuales nos sirven en el departamento; esto es con el fin de hacer más óptimo el trabajo que se ejecute dentro de la oficina.

- Digitalización de levantamientos topográficos.

Esta actividad consiste en digitalizar cada uno de los levantamientos topográficos que nos proporciona el área de topografía, como lo es: levantamiento de calles, banquetas, ampliación de red eléctrica, ampliación de agua potable y levantamientos por ubicación de pozos pluviales entre otros.

- Elaborar paquetes de obras.

Esta actividad consiste en elaborar los paquetes de obra del programa hábitat, sedatu, ramo 33, y conagua, los paquetes que se elaboran son: (construcción y pavimentación de calles, construcción de guarniciones y banquetas, ampliaciones de red eléctrica, ampliación de agua potable, rescate de espacios públicos, construcción de baños ecológicos, construcción de fogones, construcción de pisos firmes entre otros.) Tomando en cuenta la cantidad (kms) y su ubicación. Para que posteriormente entregárselos al departamento de costos que es el que se encarga de elaborar los proyectos técnicos.

- Elaboración de planos.

Esta actividad consiste en utilizar un programa llamado autocad, el cual nos permite elaborar cada uno de los planos de los proyectos a ejecutarse; de tal manera que nos proporcione una ubicación real de donde se realizara determinada obra. Posteriormente anexarlo al expediente técnico y darle un seguimiento a la obra programada.

- Programación de eventos.

Esta actividad consiste en programar el protocolo y logística de cada uno de los eventos que tiene a su cargo la dirección de obras públicas y desarrollo urbano como lo son: (banderazos de obras, inauguración de obras, integración del consejo de planeación para el desarrollo municipal, y del acto de presentación y apertura de proposiciones).

- Llenado de formato de protocolo y logística

Esta actividad consiste en el llenado de un formato para solicitar al área de proveeduría todos los requerimientos a necesitar el día del evento.

- Verificar la logística del evento.
- Verificar que todas las solicitudes que nos hagan llegar al departamento cuenten con la solicitud debidamente firmada y sellada por parte del solicitante, copias de IFE de cada uno de los beneficiarios, a fin de tener un respaldo de dicha información al momento de tener una auditoria.
- Elaborar la orden del día de los diferentes eventos que se lleven a cabo en la dirección.
- Programar las salidas del topógrafo para realizar el levantamiento topográfico de los proyectos a efectuarse.
- Apoyar al director sobre las actividades que se me delegue.

Cargo: Auxiliar administrativo

Perfil: pasante de la licenciatura en administración.

- Digitalización de la captura de solicitudes en la base de datos

Sirve para llevar el control de todos los nombres de los beneficiarios junto con la solicitud de obra correspondiente.

- Actualización de la base de datos (cantidades)

Funciona para tener un mejor control y visualización del número de las cantidades de cada una de las obras que se pretendan realizar en el municipio y sus comisarias.

- Redacción de los reportes semanales y mensuales

Esto es para dar a conocer cada una de las actividades que se realizan en el departamento en el transcurso de un tiempo establecido y hacerlo llegar a la dirección de esta dependencia.

- Selección de solicitudes de los diferentes tipos de obras

Se realiza para mantener un orden y una buena organización de todas las solicitudes que nos hacen llegar al departamento, para que al momento de su requerimiento lo tengamos siempre a disposición.

- Redacción de la lista de nombres de beneficiarios con hoja de formato

Se selecciona el nombre de beneficiarios juntos con el tipo de obra requerida para la autorización de la misma con la cantidad de recursos con que se cuenta.

- Toma de evidencias de las obras a realizar en el municipio y comisarias

Se realiza la captura de fotografías como evidencias en los diferentes puntos del municipio y de las comisarias en donde se llevaran a cabo las obras programadas, se tomas las fotografías antes, durante y después de la realización de las obras.

- Organización de evidencias (fotografías)

De manera digital se seleccionan todas las fotografías como evidencias con sus respectivas direcciones de cada una de las obras a realizar en el municipio y sus

comisarias, dándoles formato para su impresión y envío como justificación de evidencias por las obras a ejecutar.

Departamento de Costos

Cargo: Jefe del depto. De costos

Perfil: Contador público

- Elaborar y someter a consideración del director de obras, para su aprobación, los dictámenes técnicos y económicos que fundamente las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación.
- Recabar la documentación necesaria para implementar los procesos de adjudicación.
- Remitir oportunamente al departamento de administración, la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de obra pública con la misma que se deban formalizar de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- Establecer y definir los criterios necesarios para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios y su elaboración, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente.
- Realizar los estudios de mercado, determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras a cargo de la dirección de obras públicas, así como dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos.
- Elaborar el catálogo de precios unitarios de la dirección de obras públicas; determinando la integración de partidas y conceptos que conforman cada obra o proyecto.
- Elaboración de proyectos técnicos.
- Coordinar el proceso de contratación por adjudicación directa, de aquellos proyectos que por su especificación y monto de inversión, estén dentro del rango establecido para este procedimiento, de acuerdo a los criterios de normatividad legal previamente definidos. Supervisando la invitación a contratistas y recepción de la documentación requerida. Programando los plazos y verificación de los requerimientos legales. Verificando y valorando las

propuestas técnicas y económicas. Integrando la documentación y dictamen que soporta la adjudicación directa. Adjudicando la obra a la mejor propuesta presentada. Para asegurar que este tipo de contrataciones se encuentren dentro del marco de la ley, garantizando la mejor opción en costo y tiempo de entrega.

- Supervisar la actualización de la base de datos para costeo de proyectos, de acuerdo a prioridades y criterios establecidos.
- Organizar reuniones con los contratistas para resolver dudas sobre el proceso de licitación a fin de lograr que los contratistas presenten su propuesta en las mejores condiciones.
- Recibir, analizar y revisar las propuestas de concurso presentadas por los contratistas. Definiendo con el director de obras públicas los criterios para revisión de acuerdo a las características de cada proyecto y a los lineamientos legales establecidos, revisando de los mismos el acta de apertura con el costo de la propuesta por proveedor, verificando que cumpla con todos los requisitos y que el monto presentado sea menor al establecido.
- Supervisar la revisión de conceptos de precios extraordinarios. Recibiendo las solicitudes de las empresas que requieren dentro del proceso de ejecución utilizar conceptos no contemplados en el catálogo autorizado.
- Supervisar y validar el ajuste de precios unitarios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Cargo: Auxiliar administrativo

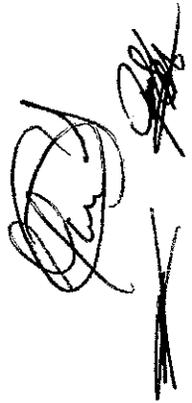
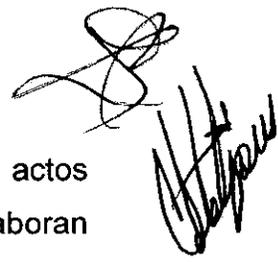
Perfil: licenciado en informática en especialidad en redes.

- Elaboración de expediente técnico de obra pública. Integración del expediente técnico de obra para validación, consiste en reunir toda la documentación necesaria para justificar y dar a conocer los trabajos que se

pretenden realizar con recursos del ramo 33. La documentación requerida para la integración del expediente es la siguiente:

- Cédula de expediente.
 - Presupuesto de obra.
 - Análisis de precios unitarios.
 - Análisis de costos básicos.
 - Análisis de costos-maquinaria.
 - Catálogo de mano de obra.
 - Catálogo de materiales.
 - Planos de detalle de la obra.
 - Reporte fotográfico.
-
- Elaboración de oficios. Elaboración de los oficios relacionados con el departamento de costos, como son oficios dirigidos a otras dependencias, para informar o solicitar información sobre alguna obra, oficios para realizar el pago a tesorería en la compra de bases de licitación.
-
- Elaboración de bases para concurso de obra. Integración de los archivos requeridos que contenga cada paquete presentado por los contratistas que se interesan en la obra a realizarse. Los archivos son los siguientes:
 - Anexos técnicos.
 - Anexos económicos.
 - Bases de licitación.
 - Catálogo de conceptos.
 - Planos de ubicación.
 - Planos de detalle de la obra.
 - Venta de bases de concurso. Consiste en proporcionar las bases de licitación a los contratistas que se han inscrito en el concurso de obra pública, esto se realiza después de que el contratista haya proporcionado los requisitos solicitados en la convocatoria para su inscripción y el pago mismo de las bases.

- Elaboración de actas. Realización de distintos tipos de actas y actos relacionados con cada etapa del concurso de obra. Las actas que se elaboran son las siguientes:
 - Minuta-junta de aclaraciones. Se realiza esta acta para plasmar las aclaraciones o modificaciones que pudieron haber surgido durante la visita de obra.
 - Acta de apertura técnica-económica. Se elabora esta acta cuando se realiza la entrega de parte de los contratistas sus propuestas económicas y técnicas para la elaboración de la obra.
 - Acta de fallo y dictamen. Se realiza cuando después de analizar las propuestas de los contratistas se elige la que cumple con todos los requisitos solicitados en las bases de la licitación. En esta misma acta se especifica el motivo por el cual no han sido elegidos las demás propuestas y se adjudica la obra a la propuesta más viable.
- Revisión de paquetes de concurso. Se realiza la revisión de las propuestas presentadas por los contratistas en el concurso de obra, al revisar se pretende encontrar la propuesta que se apegue más a las necesidades de la obra y que cumpla con todos los requisitos, tanto técnicos como económicos destinados para la obra.
- Realización de presupuestos de obra. Se realizan los presupuestos correspondientes a las obras programadas para su licitación. De igual forma se realiza el estudio del mercado para conocer los precios unitarios de los materiales que se utilizarán en la elaboración de la obra. La elaboración del presupuesto contempla los siguientes apartados:
 - Catálogo de materiales. Contempla todos los materiales que se utilizarán en la realización de la obra.
 - Catálogo de mano de obra. Contempla todos los recursos humanos que se emplearán en la realización de la obra.
 - Análisis de costos básicos. Agrupa los materiales y/o la mano de obra para realizar cierto concepto, que no se puede considerar de forma unitaria.



- Análisis costos-maquinaria. Contempla la maquinaria a emplearse en la obra, así como todos los materiales y mano de obra que se necesita emplear para realizar la actividad correspondiente dependiendo del tipo de maquinaria.
- Análisis de precios unitarios. Contempla los materiales, mano de obra y maquinaria a emplearse para la realización del concepto o la actividad correspondiente.
- Presupuesto de obra. Este catálogo contiene todos los conceptos que se necesitan para realizar la obra, los volúmenes de la obra, los precios unitarios y el precio final de la obra.

Departamento de Administración Cargo: Jefe de departamento

Perfil: Licenciado en administración

- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones del personal a su cargo.
- Elaboración del acta del consejo de planeación para el desarrollo del municipio de Tizimín, Yucatán de las obras que se realizaran durante el año. (priorización y seguimiento de las obras).
- Calendarización y elaboración de la convocatoria para ser publicado en los diversos diarios de acuerdo al tipo de recurso de la obra a licitar (licitación pública), dichas publicaciones se pueden realizar en el diario oficial de estado de Yucatán, diario oficial de la federación, gaceta municipal y diario de mayor circulación en el municipio, para la realización de dicha actividad se contempla lo siguiente: número de convocatoria, fecha en que sale la convocatoria publicada, numero de licitación, costo de las bases, fecha límite de adquirir las bases, visita al lugar de los trabajos, junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones, fallo de licitación, nombre de la obra, fecha de inicio de la obra, plazo de ejecución y capital contable requerido.
- Calendarización y elaboración de invitaciones para licitaciones (directa, invitación a cuando menos 3 participantes). Para la realización de dicha

actividad se contempla lo siguiente: nombre de las empresas participantes, número de obra, descripción de la obra, costo de las bases, fecha límite de adquirir las bases, visita al lugar de los trabajos, junta de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones, fallo de licitación, fecha de inicio de la obra, fecha de término de la obra.

- Elaboración de contratos de obra, de acuerdo al fallo de la obra la empresa que resulte ganadora del concurso se formalizan las partes (municipio-empresa) con la firma del contrato en la cual el contratista se compromete a cumplir con la obra y el municipio a cubrir el pago correspondiente a la obra.
- Verificación de facturas del 30 % de anticipo, se verifican que los datos de la obra sean los correctos y el monto a pagar sea el convenido en el contrato.
- Verificación de fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos.
- Verificación de estimaciones, se verifican las facturas que estén correctas y el cuerpo de la estimación debe contener: control financiero, resumen de estimación, estimación, números generadores, reporte fotográfico, croquis de ubicación, finiquito, pruebas de laboratorio y bitácora de obra.
- Coordina, revisar y aprobar el acta de entrega recepción para firmas de las personas que intervienen en ella.
- Revisión de todas las actas de extinción de derechos de obra pública.
- Verificación de que se conforme el comité de obra en tiempo y forma para integrarlo al expediente.
- Cuando en la obra se aprueban precios extraordinarios se elabora un convenio de ampliación de tiempo y monto sin rebasar el 25 % del monto del contrato.
- Supervisión que el expediente de concurso y obra se realice inmediatamente después del fallo ya que son los documentos que avalan el concurso y la obra a realizarse.

- Verificar que los expedientes unitarios de las obras sean elaborados en tiempo y forma por el departamento de costos y firmados por las partes correspondientes del municipio para ser enviado al inderm para su aprobación y validación.
- Elaboración de expedientes técnicos para obras con recurso federal (habitat).
- Toda la información que se genera en el expediente técnico se captura en el sistema siipso y se valida creando un documento que se llama ph, mismo que se recaban firmas y es el documento que hace que se apruebe cada una de las obras.
- Una vez concursada la obra desde el momento de pagar el 30 % de anticipo y cada una de las estimaciones se hace la comprobación del gasto en el sistema siipso que consiste en capturar cada una de las facturas en la obra que le corresponda.
- Supervisar el avance de la obra de acuerdo a lo pagado y lo realizado y reportarlo al sistema siipso para que se vea el avance de la obra.
- Supervisar que las fotografías se suban al sistema conforme va el avance de la obra.
- Supervisar que se realicen las encuestas cuis (cuestionario único de información socioeconómica) a los beneficiarios de las obras habitat y monitorear el avance de captura.
- Supervisar y dar seguimiento en la captura de las obras que se efectúan al trimestre, reportar en la página del pash (portal aplicativo de la secretaria de hacienda) cada una de las obras realizadas para que sean revisadas por el estado con la finalidad de vigilar que los recursos que el municipio está utilizando sean para financiar únicamente obras que estén estipuladas en la ley de coordinación fiscal.
- La ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma, nos exige utilizar la beop, (bitácora de electrónica de obra pública), aquí se le da de alta desde el supervisor de obra por parte del municipio y se le asigna una

A vertical column of approximately ten handwritten signatures and initials in black ink, located on the right side of the page. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others more legible. They appear to be official approvals or signatures related to the document's content.

contraseña y clave de acceso, la empresa, el superintendente de construcción y el contrato de obra con la finalidad que todas las notas se firmen de manera digital y esté monitoreado por la función pública.

- Supervisar que se cumpla con la encomienda de digitalizar cada uno de los expedientes de concurso y obra ya que servirá como resguardo en la entrega recepción.

- Coordinar los puntos donde se efectuará los banderazos de inicio de obra o termino de obra, se efectúan los carteles con la información necesaria y fotografías de antes, durante y después, se verifica que las invitaciones se hayan repartido a las distintas personalidades del h. Ayuntamiento y colonos de las colonias beneficiadas.

- Solventación de información para el umaip.

- Se realizan diversos reportes mensuales y trimestrales de obra para la cuenta pública.

Cargo: Auxiliar administrativo 1

Perfil: Licenciada en administración

- Elaborar los diversos oficios (invitaciones, solicitudes, entrega de documentación, prorrogas, etc.) Del departamento de administración.

- Archivar diversos oficios y/o documentos enviados o recibidos que se han entregados al departamento de administración.

- Organizar documentos como fianzas, convocatorias, actas, etc. En carpetas para mejor manejo.

- Apoyar al jefe del departamento en las actividades que se me delegue.

- Elaborar reportes semanales y mensuales de las actividades que se desarrollan en el departamento de administración.

• Apoyar con la solvencia de documentos solicitados en las auditorías administrativas por parte de la asey y asf.

• Realizar las invitaciones para miembros de la administración pública, comisarios, representantes de los grupos y organizaciones civiles del municipio para que acudan a la apertura y cierre de la asamblea del coplademun (comité de planeación para el desarrollo municipal).

• Elaborar la lista de asistencia de las personas invitadas para asistir a la asamblea del coplademun (comité de planeación para el desarrollo municipal) para comprobar que haya el quórum solicitado.

• Recabar las firmas de las personas que asistieron a la asamblea para las actas del coplademun (comité de planeación para el desarrollo municipal) para comprobar que hubo el quórum necesario para llevar dicha reunión, para que quede instalado el comité y para que quede constancia de que todas las personas que asistieron tuvieron de acuerdo en todo lo tratado en la asamblea.

• Archivar los documentos que vayan surgiendo en el transcurso de cada obra en las carpetas para formar los expedientes de concurso y de obra. Se etiquetan los lefort con los siguientes datos: descripción de la obra, numero de obra, licitación, nombre de la empresa o contratista, expediente de obra o de concurso y fecha de

inicio y termino de la obra; se archivan los documentos que vayan surgiendo antes, durante y después de cada obra desde expedientes técnicos hasta actas de entrega recepción.

• Coordinar las encuestas que se realizan a los beneficiarios de las obras realizadas en el programa hábitat. En las obras realizadas por programa habitat se saca un índice de beneficiarios a encuestarse para obtener los datos socioeconómicos mediante al monto federal autorizado (importe federal entre cinco mil por dos igual a número de beneficiaros a encuestar), después que se haya sacado el índice de beneficiarios se sacan copias de las cuis que se van a necesitar, se emprime los mapas del municipio para que con la ayuda de los de servicio social se distribuyan las colonias y las calles para abarcar lo

solicitado por la sedesol para capturar en siipso(sistema integral de información de los programas sociales), están encuestas se organizan por número de obra para agilizar al momento de capturar.

- Subir al siipso (sistema integral de información de los programas sociales) los datos de los cuis (cuestionario único de información socioeconómica) realizados a los beneficiarios de cada obra. Entrar a la página oficial del sedesol y entrar al apartado de hábitat para capturar los cuis de cada obra realizada.

- Subir al siipso (sistema integral de información de los programas sociales) las facturas de las obras realizadas. Entrar a la página oficial del sedesol y entrar al apartado de hábitat para registrar los datos de las facturas realizadas en las estimaciones.

- Coordinar y subir a siipso (sistema integral de información de los programas sociales) las fotografías del antes, durante y después de las obras realizadas.

Acudir a los lugares donde se hacen cada una de las obras para tomar fotos para subir a la página oficial del sedesol.

- Llevar y entregar los documentos solicitados de las obras por la sedesol a sus instalaciones en Mérida, Yucatán, para que ellos revisen y puedan hacer observaciones de las obras.

Cargo: Auxiliar de administración 2

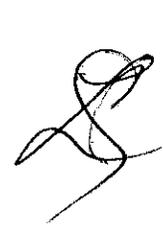
Perfil: Profesional técnico

- Encargado de conformación de comités ciudadanos de obras
- Encargado del reporte trimestral aplicativo de la secretaria de hacienda (pash)
- Apoyo en las juntas de asamblea de coplademun
- Apoyo en la captura de encuestas del sipso

- Encargado de coordinar jóvenes de servicio social
- Creación de comité ciudadano de obras:
 - Elaboración de acta comité ciudadano de obras: (el acta se firma por integrantes voluntarios del comité presidente, secretario, tesorero, vocal de control y vigilancia para ello se lleva a cabo una junta informativa citando a los beneficiarios de las obras).
 - Seguimiento de observaciones hechas sobre la obra por el comité para darle reporte al supervisor y se solventa el problema si el reporte lo requiriese.
 - Firma de acta entrega recepción: (concluida la obra se hace la entrega simbólica por parte de las autoridades hacia los ciudadanos y se firma el acta de termino de obra por los integrantes del comité a si mismo por las autoridades pertinentes).
 - Firma de acta de extinción de derechos: (en esta acta se deslindan responsabilidades sobre la obra al constructor ya que la obra se recibe con conformidad por las partes interesadas firma el constructor, supervisor de obras y el director de obras públicas y desarrollo urbano
 - Pash: se sube la información de reporte trimestral del ejercicio fiscal de los avances físicos financieros de las obras y acciones que se realizaron en el municipio y sus comisarias al portal aplicativo de hacienda.
 - Servicio social: se lleva el control de horas y se coordina los trabajos que desempeñaran a lo largo de sus horas de servicio en el departamento entre alguna de sus funciones se encuentra la de fotocopiar archivos para poder ser respaldados, salir a levantar encuestas referentes al siipso y apoyo en captura de datos sobre información de encuestas; al finalizar su servicio se elabora su carta de liberación misma que firma el director de obras públicas.

Cargo: Auxiliar de administración 3

Perfil: bachiller



- Digitalización de expedientes

Implementación de los expedientes digitalizados de obra y de concurso, con la finalidad de tener un respaldo y tener un ahorro en papelería para cuando sea solicitada la información por alguna auditoría.

- Respaldo de los expedientes
- Elaboración de 2 juegos de copias de los expedientes de obras para respaldo final.
- Apoyo en la captura de las encuestas cuis (cuestionario único de información socioeconómica) de los beneficiarios de las obras hábitat.
- Apoyo para la integración de comités de obras en Tizimín y sus comisarias.
- Apoyo protocolario en los banderazos de obras y en las asambleas que se realizan del coplade.
- Responsable de papelería
- Encargada de gestionar, recepcionar, surtir, inventariar y administrar los materiales de papelería de cada departamento que se solicita.

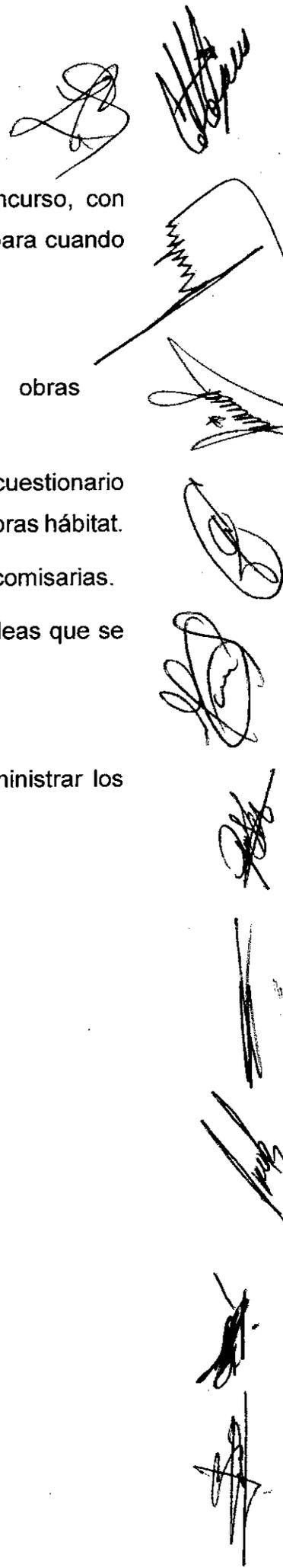
Departamento de Supervisión

Cargo: Jefe de supervisión

Perfil: Licenciado en administración de empresas.

Descripción de actividades:

- Asignación de obras a los supervisores.
- Realización de juntas semanales para conocer avances de obra.
- Supervisar las obras en ejecución asignadas a cada supervisor.
- Evaluar los avances de cada obra.
- Control de obras asignadas a los supervisores
- Firma de estimaciones de obra.



- Planeación de proyectos.
- Supervisión de la limpieza de pozos y alcantarillas pluviales en Tizimín.
- Verificar que las obras se terminen en el tiempo convenido.
- Vigilar que se cumplan todos los conceptos del catálogo de obra desde el inicio hasta la terminación de la misma.
- Trabajar en conjunto con el departamento de planeación y logística para verificar las comisarias que tendrán apoyos.
- Decirles a los supervisores que comisaria visitaran para la verificación de la lista de beneficiarios.
- Estar presente en las licitaciones de obra para luego presentarle el supervisor de la obra a la empresa que resulte ganadora.
- Recibir los reportes de los supervisores para darle seguimiento y canalizarlos con las personas correspondientes.
- Mantener una excelente comunicación con los supervisores.
- Salir a visitar las obras en cualquier momento y si hubiera alguna anomalía hablarle al supervisor correspondiente.
- Informarle a director de obras públicas de todos los avances y anomalías que pudieran surgir antes, durante y después de la obra.
- Gestionar algún permiso de ausencia de trabajo por algún motivo personal.

Supervisor 1 Perfil: Arquitecto

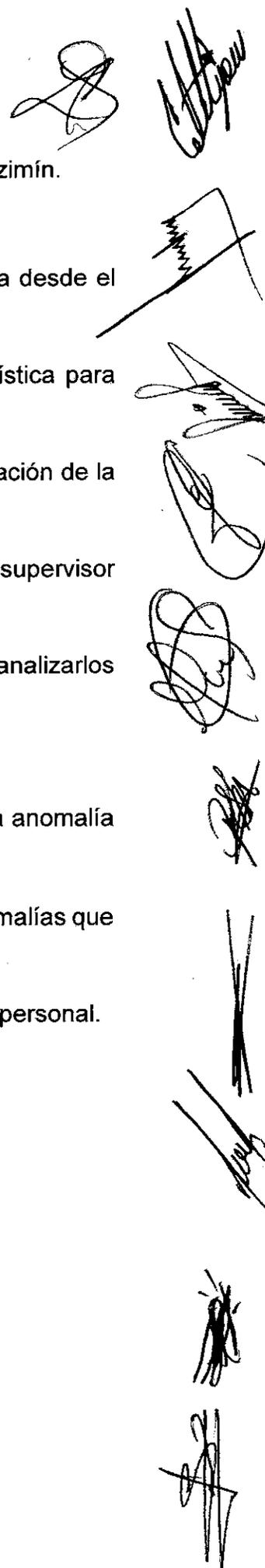
Supervisor 2 Perfil: Arquitecto

Supervisor 3

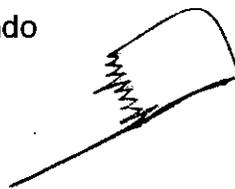
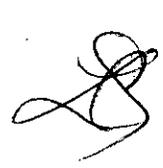
Perfil: Ingeniero civil

Descripción de actividades:

- Supervisa la obra asignada.



- Llevar un avance físico de obra para las juntas semanales.
- Llevar un control de tiempo y ejecución de la obra.
- Revisar las estimaciones para verificar que el contratista está cobrando según las cantidades y montos contratados.
- Manejar la bitácora de obra, ya sea electrónica o manual.
- Darle seguimiento a la obra terminada en su año de garantía para ver que no surja ningún desperfecto, de ser así, notificar al contratista para la reparación inmediata de ésta.
- Supervisar las obras de limpieza de pozos y alcantarillas pluviales.
- Vigilar que se cumplan los tiempos de ejecución marcados en el contrato de obra.
- Salir a comisarías a la verificación de futuros proyectos.
- Cuidar que se cumplan todos los conceptos del catálogo de obra (infraestructura vial, agua potable, electrificación y obra civil).
- Verificar de la calidad de materiales y especificaciones de estos marcadas según las características de la obra.
- Verificar las pruebas de laboratorio (concreto, carpeta asfáltica, rasante y subrasante) para constatar que las obras cumplen con las especificaciones del catálogo de conceptos.
- Darle solución a los diferentes problemas que se presenten en la obra durante su periodo de ejecución.
- Revisar el proyecto antes de la aprobación del mismo, para encontrar fallas o defectos en los procesos constructivos y darle soluciones anticipadas.
- Darle indicaciones al contratista o constructor para que la obra se realice según lo planeado y estipulado en el contrato.
- Tener conocimientos de los contratos de obra e información técnica de quien ejecutara ésta, para hacer cumplir las metas y montos contratados.



- Apoyar al departamento de planeación y logística de la dirección de obras públicas y desarrollo urbano en la localización, proposición y verificación de proyectos de obra que la localidad y el municipio de Tizimín requiera o demande.
- Llevar a cabo las visitas de obra durante el proceso de licitación.
- Contestar cada interrogante y tomar decisiones optimas en las juntas de aclaraciones para cada una de las obras.
- Verificación final de las metas de obras contratadas para la recepción o revocación por parte del municipio.
- Apoyar durante las auditorias, estatales o federales, a la obra pública del municipio, para la verificación de metas físicas por parte de los auditores.
- Atender los diversos reportes de la población y canalizarlos a las instancias pertinentes para su solución.

Departamento de Topografía

Cargo: Topógrafo

- Medición para proyecto de banquetas en diferentes colonias de Tizimín.
- Medición de calles para proyecto de pavimentación en Tizimín y sus comisarias.
- Secciones de calles a cada 10.00 metros para proyectos de niveles en cada etapa de la construcción ejecutada.
- Planimetría general del camino existente para proyecto de acceso de relleno sanitario de Tizimín.
- Medición de calles para proyecto de red eléctrica en diferentes colonias de Tizimín y sus comisarias.

- Cuantificación y cálculo de volúmenes de las secciones y perfiles de proyectos para departamento de costos y departamento de planeación y logística.
- Levantamiento topográfico para ubicación de pozos pluviales en diferentes colonias de Tizimín.
- Apoyo en grupo de albañiles de obras públicas con nivel topográfico en su trabajo.
- Medición de calles en diferentes colonias de Tizimín donde se requiere ampliación de red de agua potable.
- Elaboración de planos que falten por dibujar en Tizimín y comisarias.
- Levantamiento topográfico de áreas verdes para rescate de espacios públicos.

Cargo: Auxiliar de topógrafo

- Medición para proyecto de banquetas en diferentes colonias de Tizimín.
- Medición de calles para proyecto de pavimentación en Tizimín y sus comisarias.
- Secciones de calles a cada 10.00 metros para proyectos de niveles en cada etapa de la construcción ejecutada.
- Planimetría general del camino existente para proyecto de acceso de relleno sanitario de Tizimín.
- Medición de calles para proyecto de red eléctrica en diferentes colonias de Tizimín y sus comisarias.
- Levantamiento topográfico para ubicación de pozos pluviales en diferentes colonias de Tizimín.
- Apoyo en grupo de albañiles de obras públicas con nivel topográfico en su trabajo.

- Medición de calles en diferentes colonias de Tizimín donde se requiere ampliación de red de agua potable.
- Levantamiento topográfico de áreas verdes para rescate de espacios públicos.

Departamento de Desarrollo Urbano Cargo: Jefe de departamento

Perfil: Arquitecto

- Se encarga de la revisión de la documentación presentada para los permisos correspondientes a esta dirección, licencia de construcción, licencia de uso de suelo, constancias de alineamiento, carta de congruencia, permiso para uso de vía pública, permisos de rupturas de la pavimentación, ruptura de banquetas, revisión del proyecto para estos permisos para ver si se apega a la reglamentación del municipio, del estado y en ocasiones de la federación, al igual es el encargado del presupuesto de los permisos apegado a la ley de ingresos del municipio vigente.
- De igual manera es el encargado de realizar los proyectos arquitectónicos del municipio para beneplácito de la población, considerando en ellos su función, su espacio y su ocupación.
- Colaboración en los proyectos arquitectónicos que otras direcciones o departamentos soliciten.

La impresión de planos solicitados por la ciudadanía, como las instituciones

- Realización del proyecto del laboratorio comunitario, como laboratorio regional en el municipio de Tizimín, proyecto ejecutivo, presupuestos, análisis de tarjetas.
- Se notifica a las personas que tienen desagües de aguas jabonosas o negras hacia las calles recién pavimentadas, de que están incurriendo en una falta al no cumplir con el reglamento de construcciones de la ciudad de Tizimín

- Se trabaja en la actualización del plano de la ciudad de Tizimín, actualizando equipamiento, infraestructura, calles nuevas, estado de las calles, estado de la red de agua potable, estatus vivienda.
- Se verifican puestos semifijos y ambulantes para verificar el estatus de sus permisos correspondientes a este departamento
- Levantamiento de los anuncios y espectaculares que se encuentran en las calles principales de la ciudad con el fin de invitar a los responsables de los mismos a regularizar sus trámites con respecto a este rubro.
- Actualización constante del levantamiento de las obras en proceso realizadas por particulares con el fin de llevar un control en su regularización.
- Atención y asesoría sobre permisos de construcción, uso de suelo y alineamiento al público en general.
- Revisión de los proyectos para permisos en esta dirección y dictamen de montos de los permisos y licencias.
- Supervisión de las obras de usuarios solicitantes de licencias y permisos, para constatar el cumplimiento de la normatividad establecida.
- Levantamiento de toda la ciudad para actualizar el plano de Tizimín, esto es comercio existente, infraestructura, equipamiento, etc.
- Se prosigue con el catálogo de edificaciones en el centro histórico para la delimitación del mismo. Todo esto como parte de la realización del mejoramiento de la imagen urbana del centro histórico.

Cargo: Supervisor

Perfil: Arquitecto

- Supervisión y verificación de las roturas de calles y banquetas en las tomas de agua potable y en general



- Supervisión y verificación del buen uso de la vía pública y áreas públicas en lo que respecta a las leyes que nos rigen como departamento de desarrollo urbano
- Verificar los planos o croquis que acompañan las solicitudes de licencia de construcción, que sea congruente con lo solicitado y que corresponda a las medidas de lo entregado sin infringir el reglamento de construcción
- Supervisar las medidas que correspondan al establecimiento para las solicitudes de uso de suelo
- Colaboración en los proyectos arquitectónicos que otras direcciones o departamentos soliciten.

Cargo: Secretaria

Ventanilla de recepción de la documentación para los permisos correspondientes a esta dirección, licencia de construcción, licencia de uso de suelo, constancias de alineamiento, carta de congruencia, permiso para uso de vía pública, permisos de rupturas de la pavimentación, ruptura de banquetas, como a su vez de la de la elaboración de los permisos solicitados a este departamento.

- Enviar documentación de los trámites realizados el cual requiera la firma de la presidenta municipal.
- Información de requisitos necesarios para sus trámites.
- Atención a los usuarios referente a determinada información solicitada con respecto a los tramites a realizas sobre licencias o permisos.
- Apoyo a los diferentes departamentos de la dirección en atención a la ciudadanía en general, enviar y recibir información a los departamentos correspondientes.